PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 30 de septiembre de 2024

Señor (a)
GIOVANNI AGUDELO FIQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6468115
Cargo del supervisor Instructor grado 16
Coordinación Académica (E)
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de septiembre delaño 2024

Referencia: No 6468115 del año 2024

ARLES DURIER MENESES TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.497.735 de F, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($23.220.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un (01) primer pago correspondiente al mes de julio 2024 por valor de CUATRO MILLONEES TRESCIENTOS DIECISEISMIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($4.316.650), b) 4 pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO QUINIENTOS PESOS M/CTE (($ 4.465.500)

cada uno y c) un pago final correspondiente al mesde diciembre de 2024 por valor de UN MILLON CUARENTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.041.950) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias claves asociados a la red de conocimiento Institucional de la Enseñanza de Idiomas en el área temática de inglés de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según lamodalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidadesdel servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritasque maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de lasfichas: *2826953 – 3 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (13 aprendices) *2874109-2 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS (28 aprendices) *2847505 GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS (28 aprendices)	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.

2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendenciasdel sector.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto deeste pago, la necesidad del servicio norequirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
4	Desarrollar formación complementaria cuando elcentro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad,según necesidades del servicio.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendicestanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó seguimiento y evaluación de los aprendices en las siguientes fichas asignadas: *2826953 – 3 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (13 aprendices) *2874109-2 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS (28 aprendices)	Evidencia de seguimiento a los aprendices en el documento Registros de Asistencia Inst. Arles Meneses compartido con la Coordinación

		*2847505 GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS (28 aprendices)	
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicasque garanticen la retención de los aprendices durante suproceso formativo.	Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correoelectrónico cuando se evidencia una inasistencia, también se dialoga con elvocero y los demás aprendices acerca de la importancia de asistir a formación.	Evidencia cargada en lacarpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación.
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cadauno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos po rlaentidad.	Para el periodo objeto deeste pago, la necesidad del servicio norequirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Evidencia cargada en share point descargada de la plataforma Sofia Plus.
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos,de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para el periodo objeto deeste pago, la necesidad del servicio norequirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutasde aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz reportando las deserciones pertinentes del periodo o adelantando los planes de mejoramiento respectivos y	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.

	voluntarios, traslados, aplazamientos, etc..), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los trámites respectivos.	comunicando al equipo ejecutor y coordinaciones académicas.	
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación. .
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades correspondientes aesta obligación.	No aplica
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestióny auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud enel Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridadde Salud en el Trabajo.	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra enlas plataformas si contratista y “Secop II enla primera cuenta de cobro” en la vigencia presente.
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Se ha realizado la revisión de los equipos tecnológicos como computadores, mouse, video beam, televisorde los ambientes de formación asignados por el centro de formación.	Las evidencias del recibo y entrega de los ambientes están consignadas en la minuta de los guardas de seguridaddel CSF.

15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro deservicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de EducaciónNacional.	Para el periodo objeto deeste pago, la necesidad del servicio norequirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
16	Acompañar activamente alos aprendices en las actividades programadas enel plan de bienestar al aprendiz.	Para el periodo objeto deeste pago, la necesidad del servicio norequirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la FormaciónProfesional Integral.	Para el periodo objeto deeste pago, la necesidad del servicio norequirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto deeste pago, la necesidad del servicio nor equirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, asícomo el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso.y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación. .

20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a losaprendices que le sean asignados, cuando el centrode formación lo requiera.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados conla ejecución del objeto contractual.	Se ejecutan y atienden lasactividades contractualessegún lo requiere la necesidad del servicio.	Firma en la planilla de asistencia a reuniones convocadas por el centro.
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan y atienden las nactividades contractualessegún lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.
24	Realizar y presentar dentro delas fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que hayalugar, verificando mensualmente su afiliación en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista	Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes.	Informe de gestión contractual, Reporte de Horas Sofia plus para el mes y Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL.

	deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **4567389158** de **SOI PLANILLA INTEGRDA** correspondiente al mes de **agosto.** Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

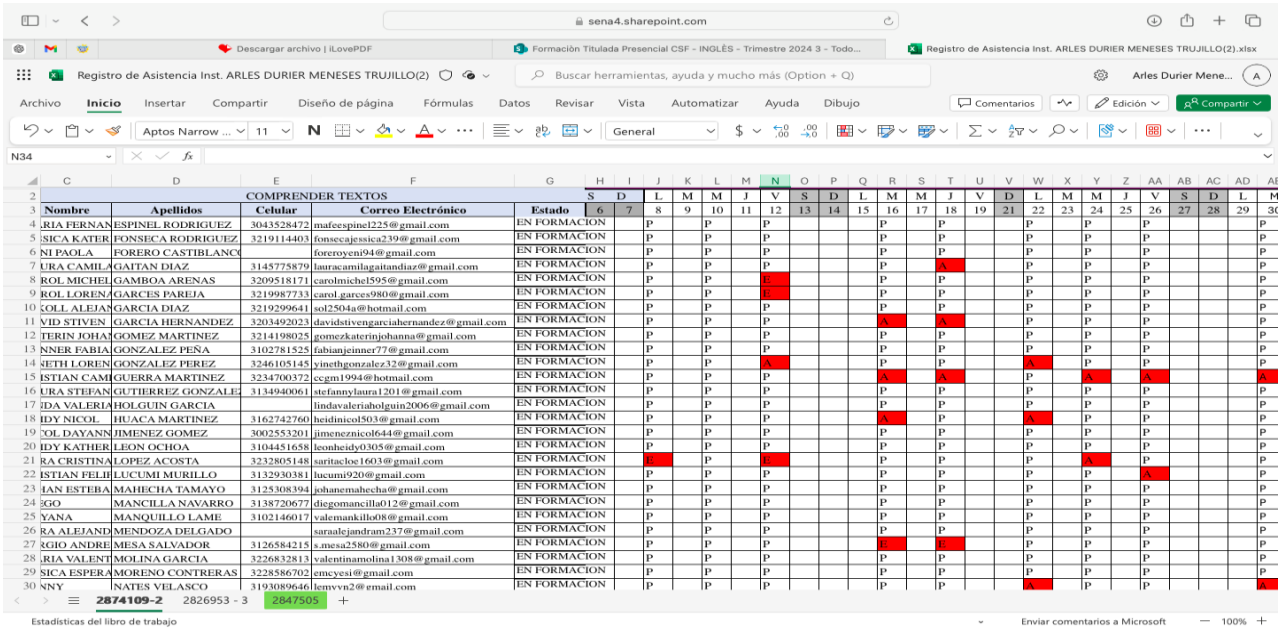
Arles Durier Meneses Trujillo
Contratista
C.C. No. 1.117.497.735 de Florencia

Recibí a satisfacción:

Giovanni Agudelo Fique Supervisor
Contrato N°6468115 de 2024
Coordinador Académico (E)
Instructor G16

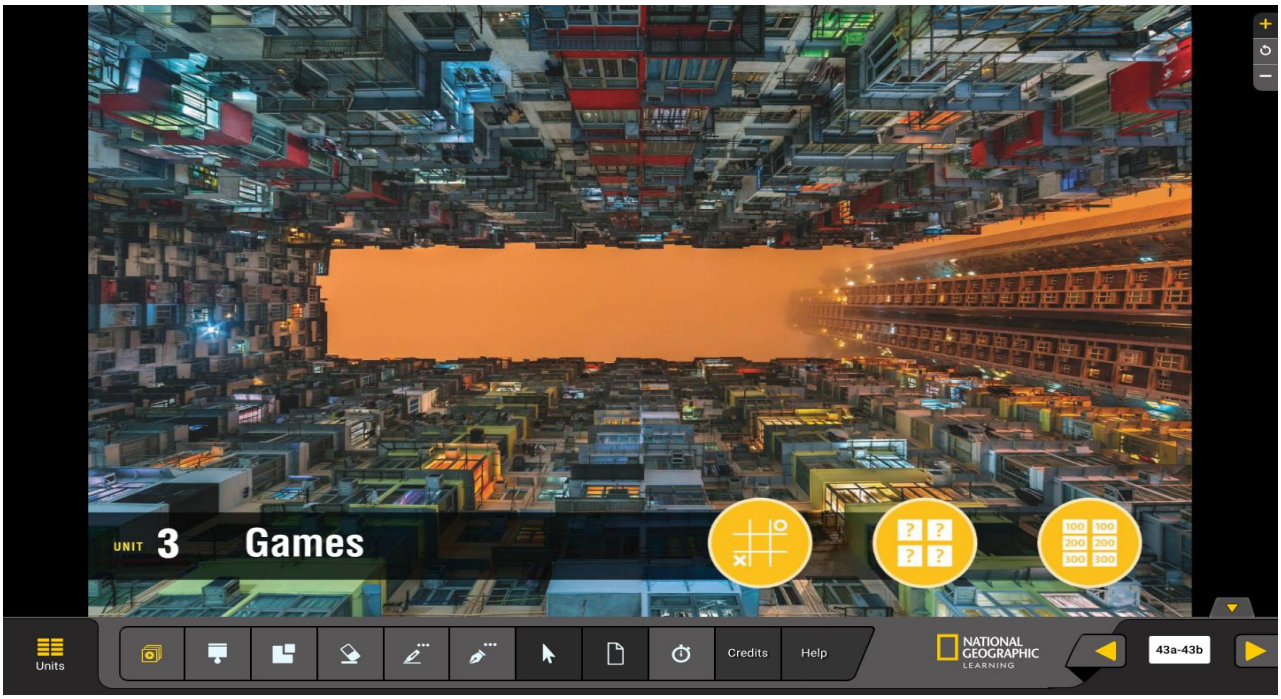
EVIDENCIAS ASISTENCIA MES DE SEPTIEMBRE

Ficha: 2874109-2 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

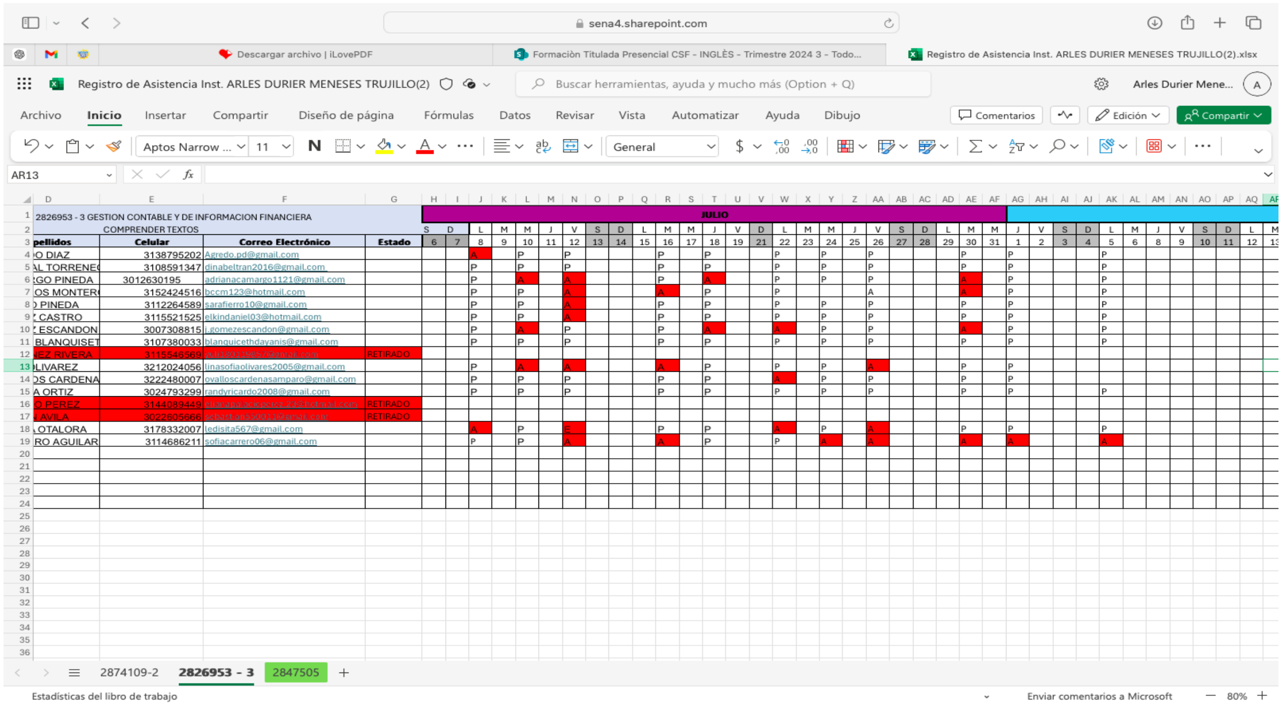


COMPRENDER TEXTOS

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
RIA FERNAN	ESPINEL RODRIGUEZ	3043528472	mafeespinel225@gmail.com	EN FORMACION
SICA KATER	FONSECA RODRIGUEZ	3219114403	fonsecajessica239@gmail.com	EN FORMACION
NI PAOLA	FORERO CASTIBLANC		foreroyeni94@gmail.com	EN FORMACION
URA CAMIL	GAITAN DIAZ	3145775879	lauracamilagaitandiaz@gmail.com	EN FORMACION
ROL MICHEL	GAMBOA ARENAS	3209518171	carolmichel595@gmail.com	EN FORMACION
ROL LOREN	GARCES PAREJA	3219987733	carol_garces980@gmail.com	EN FORMACION
COLL ALEJA	GARCIA DIAZ	3219299641	sol2504a@hotmail.com	EN FORMACION
VID STIVEN	GARCIA HERNANDEZ	3203492023	davidstivengarciahernandez@gmail.com	EN FORMACION
TERIN JOHA	GOMEZ MARTINEZ	3214198025	gomezkaterinjohanna@gmail.com	EN FORMACION
NNER FABIA	GONZALEZ PEÑA	3102781525	fabianjeinner77@gmail.com	EN FORMACION
ETH LOREN	GONZALEZ PEREZ	3246105145	yinethgonzalez32@gmail.com	EN FORMACION
STIAN CAM	GUERRA MARTINEZ	3234700372	ccgm1994@hotmail.com	EN FORMACION
URA STEFAN	GUTIERREZ GONZALE	3134940061	stefannylaura1201@gmail.com	EN FORMACION
DA VALERIA	HOLGUIN GARCIA		lindavaleriaholguin2006@gmail.com	EN FORMACION
DY NICOL	HUACA MARTINEZ	3162742760	heidinicol503@gmail.com	EN FORMACION
OL DAYANN	JIMENEZ GOMEZ	3002553201	jimeneznicol644@gmail.com	EN FORMACION
DY KATHER	LEON OCHOA	3104451658	leonheidy0305@gmail.com	EN FORMACION
RA CRISTINA	LOPEZ ACOSTA	3232805148	saritacloe1603@gmail.com	EN FORMACION
STIAN FELI	LUCUMI MURILLO	3132930381	lucumi920@gmail.com	EN FORMACION
IAN ESTEBA	MAHECHA TAMAYO	3125308394	johanemahecha@gmail.com	EN FORMACION
GO	MANCILLA NAVARRO	3138720677	diegomancilla012@gmail.com	EN FORMACION
YANA	MANQUILLO LAME	3102146017	valemankillo08@gmail.com	EN FORMACION
RA ALEJAND	MENDOZA DELGADO		saraalejandram237@gmail.com	EN FORMACION
GIO ANDRE	MESA SALVADOR	3126584215	s.mesa2580@gmail.com	EN FORMACION
RIA VALENT	MOLINA GARCIA	3226832813	valentinamolina1308@gmail.com	EN FORMACION
SICA ESPERA	MORENO CONTRERAS	3228586702	emcyesi@gmail.com	EN FORMACION
NNY	NATES VELASCO	3193089646	lemvvn2@gmail.com	EN FORMACION



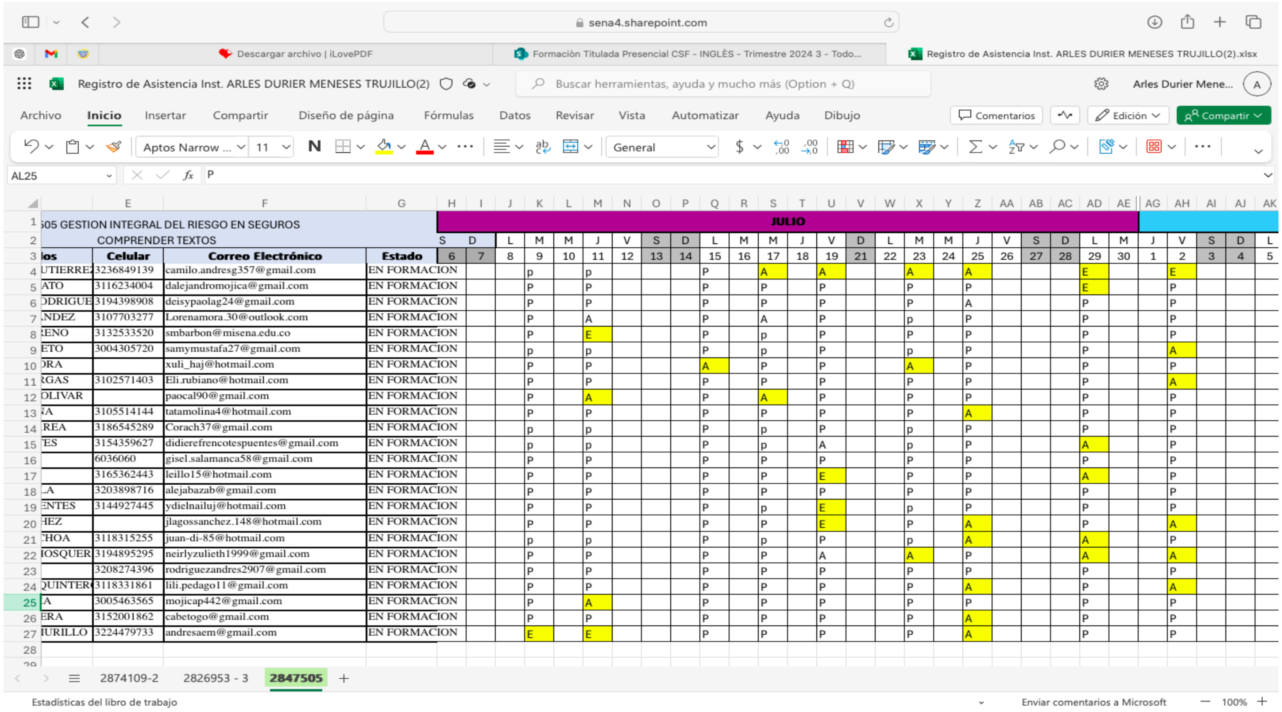
Ficha: 2826953 - 3 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA



2826953 - 3 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA			
COMPRENDER TEXTOS			
pellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
O DIAZ	3138795202	Agredo.pd@gmail.com	
AL TORRENE	3108591347	dinabeltran2016@gmail.com	
RGO PINEDA	3012630195	adrianacamargo1121@gmail.com	
OS MONTER	3152424516	bccm123@hotmail.com	
D PINEDA	3112264589	sarafierro10@gmail.com	
Z CASTRO	3115521525	elkindaniel03@hotmail.com	
Z ESCANDON	3007308815	j.gomezescandon@gmail.com	
BLANQUISET	3107380033	blanquicethdayanis@gmail.com	
NEZ RIVERA	3115546569	[illegible]	RETIRADO
OLIVAREZ	3212024056	linasofiaolivares2005@gmail.com	
OS CARDENA	3222480007	ovalloscardenasamparo@gmail.com	
A ORTIZ	3024793299	randyricardo2008@gmail.com	
O PEREZ	3144089449	elianapalacioperez.23@hotmail.com	RETIRADO
N AVILA	3022605666	sebastian550011@gmail.com	RETIRADO
A OTALORA	3178332007	ledisita567@gmail.com	
RO AGUILAR	3114686211	sofiacarrero06@gmail.com	



Ficha : 2847505 GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS



1	505 GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS				JULIO																													
2	COMPRENDER TEXTOS				S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L
3	los	Celular	Correo Electrónico	Estado	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5
4	UTIERRE	3236849139	camilo.andresg357@gmail.com	EN FORMACION				p		p				P		A		A			A		A				E			E			
5	ATO	3116234004	dalejandromojica@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		P				E			P			
6	ODRIGUE	3194398908	deisypaolag24@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		A				P			P			
7	NDEZ	3107703277	Lorenamora.30@outlook.com	EN FORMACION				P		A				P		A		P			p		P				P			P			
8	RENO	3132533520	smbarbon@misena.edu.co	EN FORMACION				P		E				P		p		P			P		P				P			P			
9	ETO	3004305720	samymustafa27@gmail.com	EN FORMACION				p		p				P		p		P			p		P				P			A			
10	ORA		xuli_haj@hotmail.com	EN FORMACION				P		P				A		P		P			A		P				P			P			
11	RGAS	3102571403	Eli.rubiano@hotmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		P				P			A			
12	OLIVAR		paocal90@gmail.com	EN FORMACION				P		A				P		A		P			P		P				P			P			
13	NA	3105514144	tatamolina4@hotmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		A				P			P			
14	REA	3186545289	Corach37@gmail.com	EN FORMACION				p		p				P		p		P			p		P				P			P			
15	ES	3154359627	didierefrencotespuentes@gmail.com	EN FORMACION				p		p				P		p		A			p		P				A			P			
16		6036060	gisel.salamanca58@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		P				P			P			
17		3165362443	leillo15@hotmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		E			P		P				A			P			
18	LA	3203898716	alejabazab@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		P				P			P			
19	ENTES	3144927445	ydielnailuj@hotmail.com	EN FORMACION				P		P				P		p		E			p		P				P			P			
20	HEZ		jlagossanchez.148@hotmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		E			P		A				P			A			
21	CHOA	3118315255	juan-di-85@hotmail.com	EN FORMACION				p		p				P		p		P			p		A				A			P			
22	IOSQUER	3194895295	neirlyzulieth1999@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		A			A		P				A			A			
23		3208274396	rodriguezandres2907@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		P				P			P			
24	QUINTER	3118331861	lili.pedago11@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		A				P			A			
25	A	3005463565	mojicap442@gmail.com	EN FORMACION				P		A				P		P		P			P		P				P			P			
26	ERA	3152001862	cabetogo@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		A				P			P			
27	IURILLO	3224479733	andresaem@gmail.com	EN FORMACION				E		E				P		P		P			P		A				P			P			

.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARLES DURIER MENESES TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874109 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847505 - GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SUSCRIPCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA CARTERA POR RAMOS SEGÚN LA EXPOSICIÓN DE LOS RIESGOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR AL CLIENTE SOBRE SUS NECESIDADES DE PROTECCIÓN, CON SUJECIÓN A LAS POLÍTICAS DE SUSCRIPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER EL DESARROLLO DEL CONTRATO DE SEGUROS DE ACUERDO CON LAS EXIGENCIAS DEL MISMO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS POR SINIESTROS CON BASE EN LOS CONTRATOS DE SEGUROS SUSCRITOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR EL SINIESTRO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA COMPAÑÍA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR LOS RESULTADOS DEL NEGOCIO FORTALECIENDO LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR LOS RESULTADOS COMERCIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSPECCIONAR O VALORAR LOS BIENES, PERSONAS O PATRIMONIO ASEGURABLES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SUSCRIPCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LIDERAR EL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO PARA LOGRAR LOS RESULTADOS PROPUESTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826953 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 107,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ARLES DURIER MENESES TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS