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. 6468223
Cargo del supervisor Instructor grado 16
Coordinación Académica (E)
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre del año 2024

Referencia: No 6468223 del año 2024

Iván Andrés Medina Bolívar, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.024.573.729** de Bogotá D.C, 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 ($23.220.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 4.316.650); b) cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500)

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

Plazo: Será hasta el 7 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 la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas quemaneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objetocontractual.	Durante las clases desarrolladas en este periodo de tiempo se implementaron nuevas estrategias de enseñanza considerando cuidadosamente las actividades y evidencias propuestas por el plan de trabajo concertado. Se exploraron distintas alternativas alineadas con los temas establecidos con el fin de permitir a los estudiantes fortalecer sus habilidades comunicativas e interpretativas de la siguiente forma: - (Ficha: 2826738 – 4 GESTION EMPRESARIAL) Y	Evidencia (guías, grabaciones y talleres) cargada en la carpeta de plan de trabajo concertado que lleva mi nombre en el SharePoint de la coordinación.

		(Ficha: 2847495 – 2847496 - GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS) - Explicación y aplicación de los tiempos futuros en la proyección personal del futuro - El uso de vocabulario especifico enfocado en la planeación y administración de presupuestos - El uso de vocabulario relacionado al sistema internacional de medidas - El uso de todos los tiempos verbales en inglés de forma integrada y general para describir situaciones concretas - Presentaciones en inglés apoyadas en material audiovisual en donde se exhibió un plan de negocios básico tomando como base la creación o innovación de un producto o servicio - Para culminar, estos temas se respaldaron mediante la realización de los talleres (evidencias) programados en intervalos específicos según el plan de trabajo concertado. - Ficha: 2770783 - 5 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA - Explicación y repaso de todos los tiempos	

		verbales en inglés con el fin de fortalecer la base fundamental de los mismos - La diferencia entre los tiempos presentes y los tiempos futuros para hablar de proyectos de vida y planificaciones a futuro - El uso y entendimiento de conceptos específicos relacionados al campo de las start ups - El uso de vocabulario especifico enfocado en estrategias y planes útiles para resolver problemas - Producción de textos y discursos básicos de razonamiento con el fin de comunicar un punto de vista lógico teniendo en cuenta el pensamiento critico - Para terminar, estos temas se complementaron de forma efectiva con la realización de los talleres (evidencias) propuestos por el plan de trabajo concertado.	

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 objeto de 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 objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió 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:	Evidencia de seguimiento a los aprendices en el documento Registrosde Asistencia y plan de trabajo concertado IVÁN ANDRES MEDINA BOLÍVAR compartido con la coordinación en la carpeta de “Instructores”.

		• 2826738 – 4 GESTION EMPRESARIAL (21 aprendices) • 2847495 – 2847496 - 4 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS (39 aprendices) • 2770783 - 5 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA (16 aprendices)	
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas quegaranticen la retención de los aprendices durante su proceso 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 enla carpeta “Instructores” que lleva mi nombre I V Á N A N D R É S M E D I N A B O L Í V A R en el Sharepoint de la coordinación.
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada unode los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se realizó la evaluación y seguimiento de cada aprendiz utilizando la plataforma el documento de Excel titulado “Plan de Trabajo Concertado” en donde se publican las valoraciones numéricas (notas) de forma imparcial y oportuna.	Evidencia cargada en el plan de trabajo concertado en la carpeta share point.
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 de este 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 cargada en la carpeta "Instructores" que lleva mi nombre "IVAN ANDRES MEDINA BOLÍVAR" delSharePoint 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 cargada en la carpeta "Instructores" que lleva mi nombre "IVAN ANDRES MEDINA BOLÍVAR" 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.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades correspondientes aesta obligación.	No aplica
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, teclados y televisores de 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 asistentes del CSF sede Salitre.

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 aesta 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 objetode este 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 de novedades disciplinarias cargada en lacarpeta “Instructores” que lleva mi nombre “IVAN ANDRES MEDINA BOLÍVAR” 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 actividades contractualessegún lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de asistencia y entrega de evidencias compartida en la carpeta "Instructores" que lleva minombre "IVAN ANDRES MEDINA BOLÍVAR" del SharePoint de la coordinación
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 para el mes de MIPlanilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL subidos en archivos PDF a la plataforma SECOP II. .

	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 **79426582** de **MIplanilla** correspondiente al mes de **Agosto.** Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Iván Andrés Medina Bolívar
Contratista
C.C. No. 1.024.573.729 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:

Firma
GIOVANNI AGUDELO FIQUE
Supervisor(a) Contrato N° 6468223 de 2024
Coordinador Académico (E)
INSTRUCTOR G16

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IVÁN ANDRÉS MEDINA BOLÍVAR

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: 2770783 - 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 : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826738 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2847495 - 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
• 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 :	31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	101,70

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

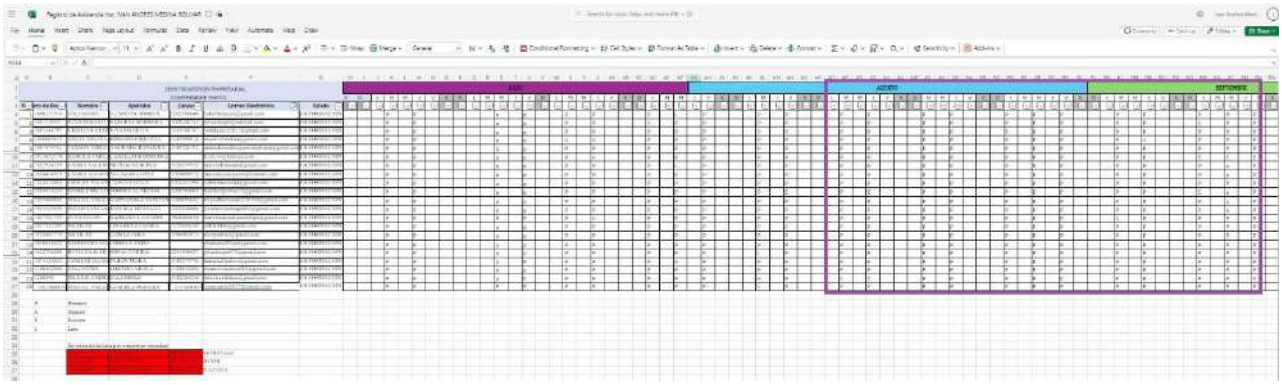
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: IVÁN ANDRÉS MEDINA BOLÍVAR

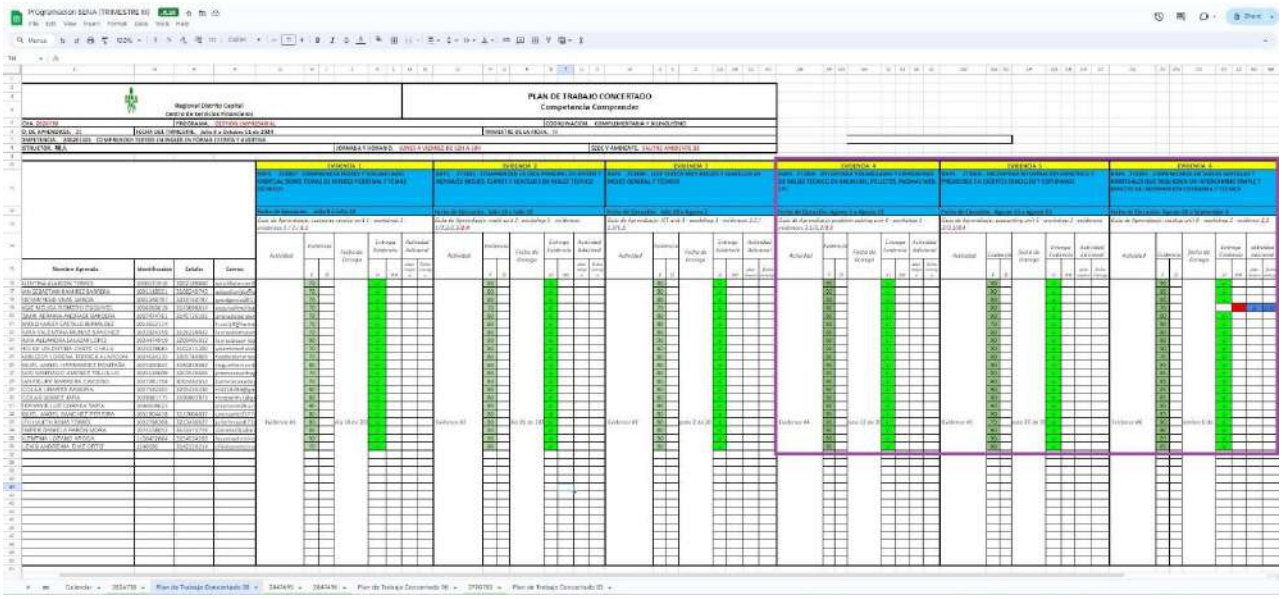
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS

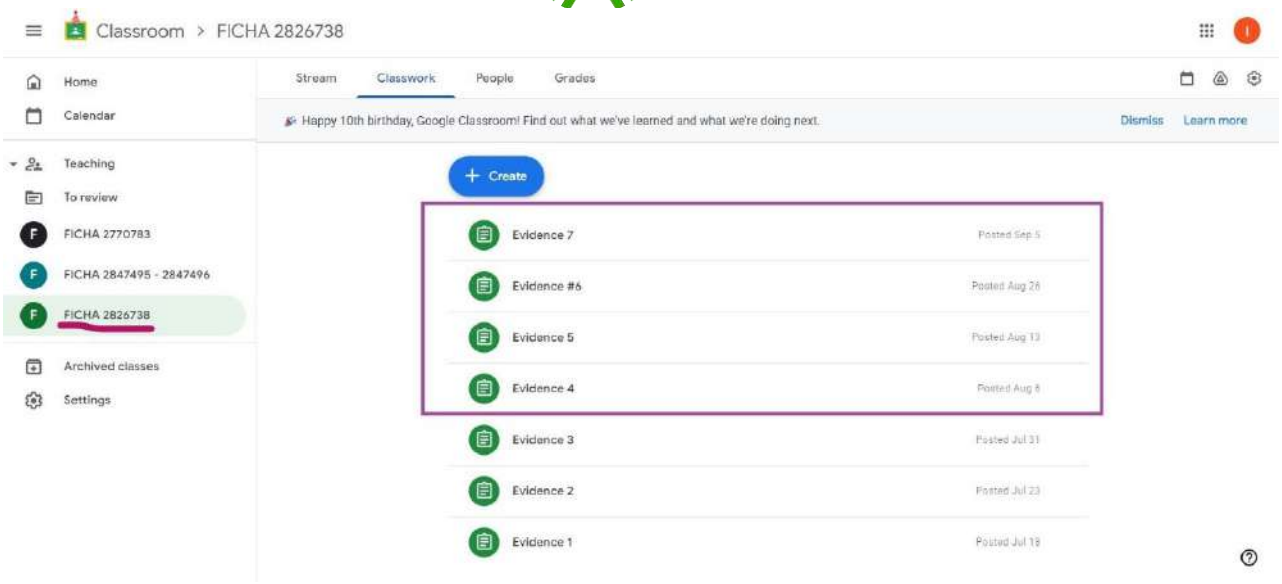
Evidencia Asistencia Mes de Agosto-Septiembre
Ficha: 2826738 (Trimestre 4) GESTIÓN EMPRESARIAL



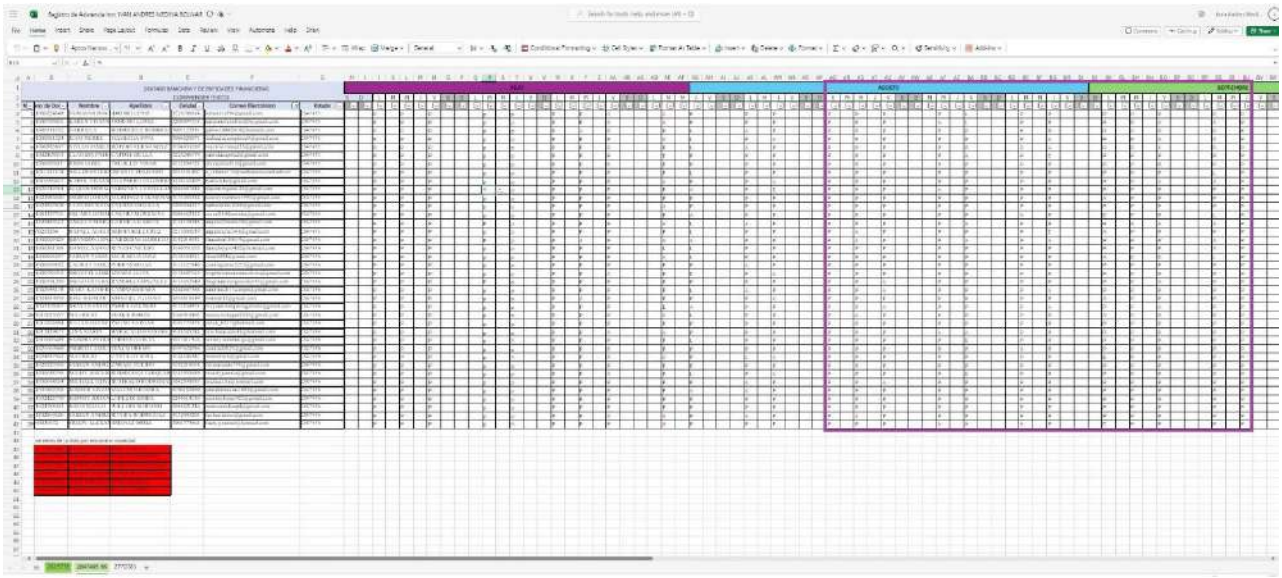
Evidencia Plan de Trabajo Concertado Mes de Agosto-Septiembre
Ficha: 2826738 (Trimestre 4) GESTIÓN EMPRESARIAL



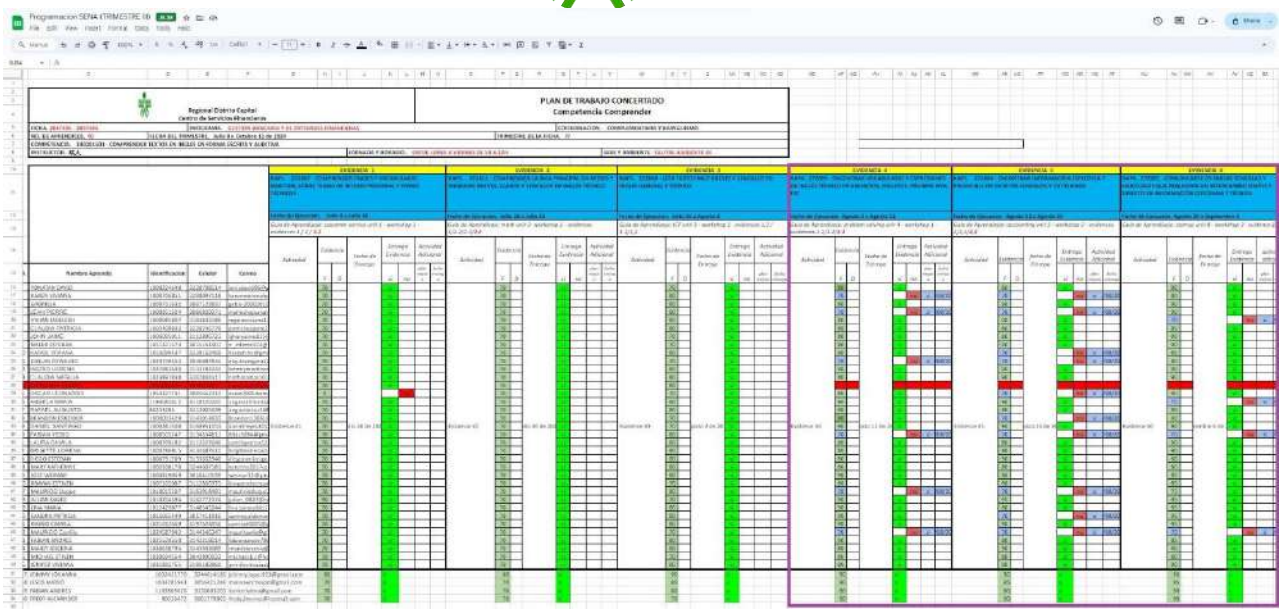
Evidencia Talleres en Google Classroom (Evidence 4,5,6,7 correspondiente al Mes de Agosto-Septiembre)
Ficha: 2826738 (Trimestre 4) GESTIÓN EMPRESARIAL



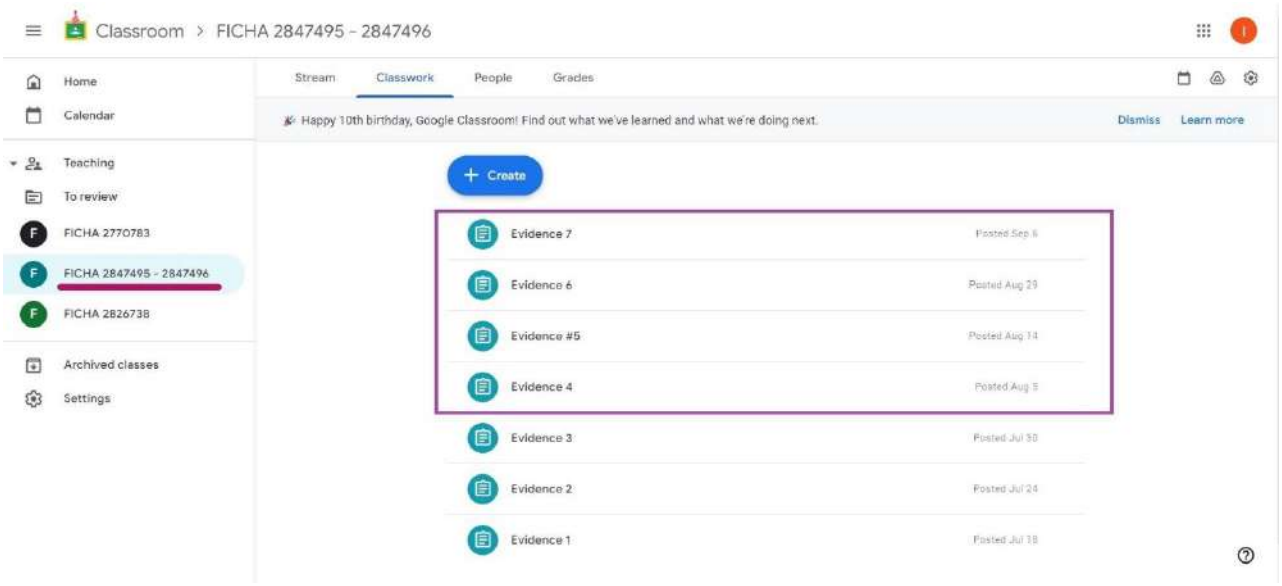
Evidencia Asistencia Mes de Agosto-Septiembre
Ficha: 2847495 – 2847496 (Trimestre 4) GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS



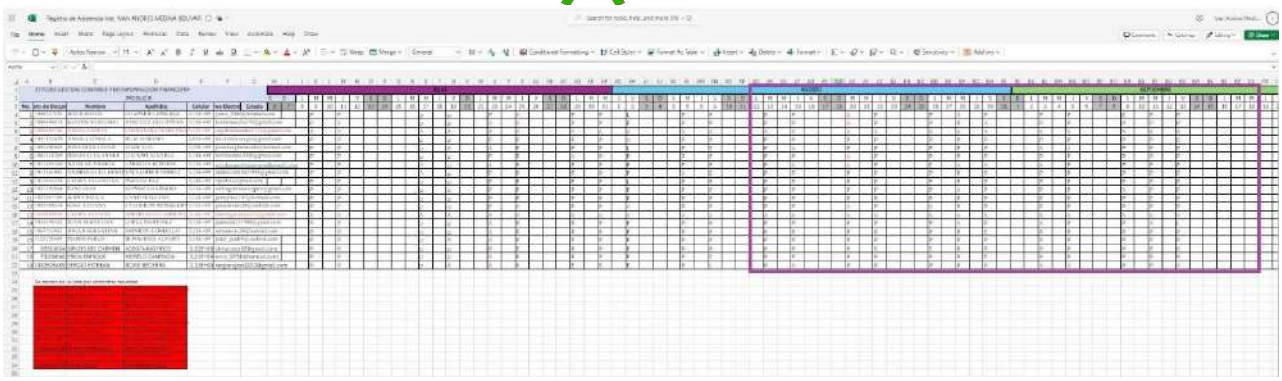
Evidencia Plan de Trabajo Concertado Mes de Agosto-Septiembre
Ficha: 2847495 – 2847496 (Trimestre 4) GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS



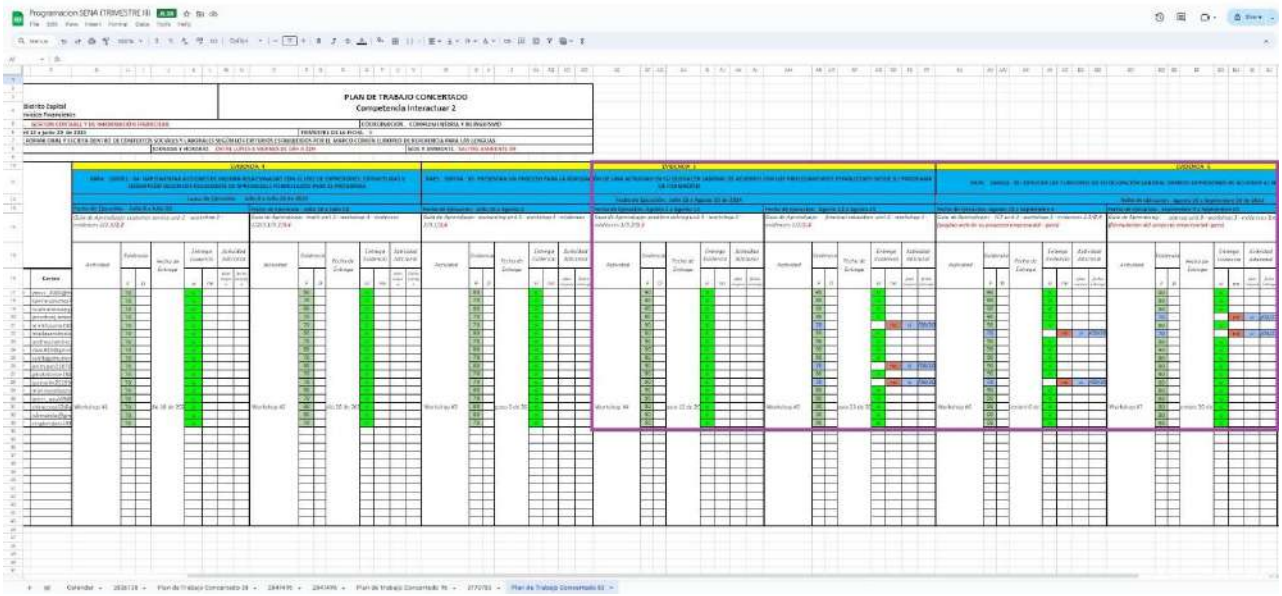
Evidencia Talleres en Google Classroom (Evidence 4,5,6,7 correspondiente al Mes de Agosto-Septiembre) Ficha: 2847495 – 2847496 (Trimestre 4) GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS



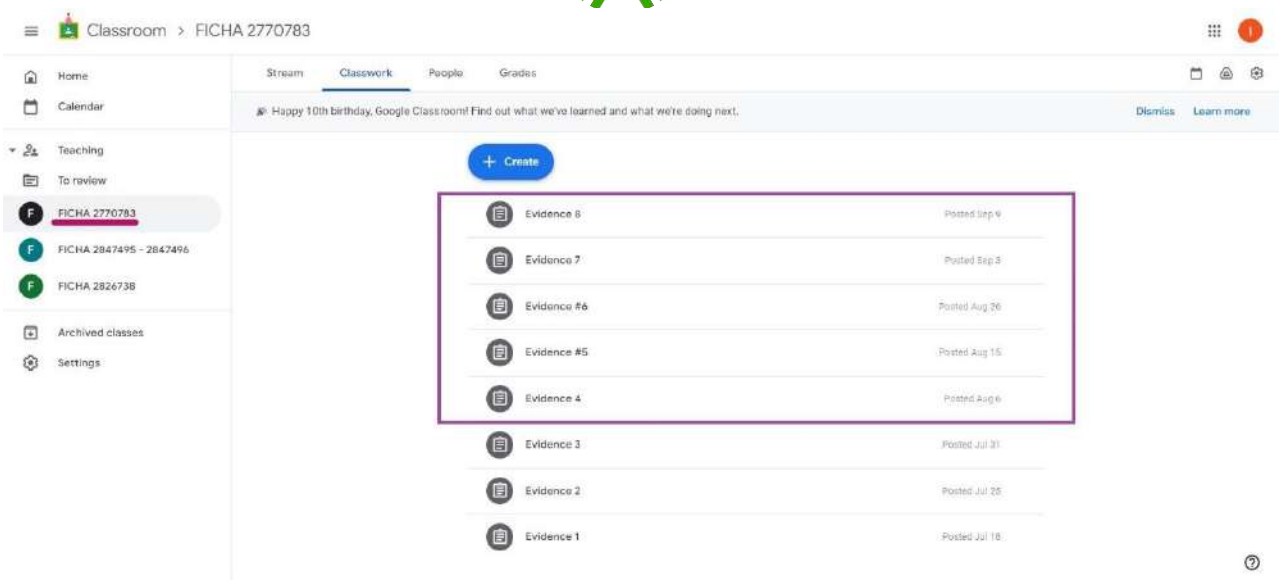
Evidencia Asistencia Mes de Agosto-Septiembre
Ficha: 2770783 (Trimestre 5) GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA



Evidencia Plan de Trabajo Concertado Mes de Agosto-Septiembre
Ficha: 2770783 (Trimestre 5) GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA



Evidencia Talleres en Google Classroom (Evidence 4,5,6,7,8 correspondiente al Mes de Agosto-Septiembre) Ficha: 2770783 (Trimestre 5) GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA


Classroom > FICHA 2770783
Home
Calendar
Teaching
To review
FICHA 2770783
FICHA 2847495 - 2847496
FICHA 2826738
Archived classes
Settings
Stream
Classwork
People
Grades
Happy 10th birthday, Google Classroom! Find out what we've learned and what we're doing next.
Dismiss
Learn more
Create
Evidence 8
Evidence 7
Evidence #6
Evidence #5
Evidence 4
Evidence 3
Evidence 2
Evidence 1