PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 31 de octubre de 2024

Señor (a)

Diego Alejandro Martínez Rojas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6468115
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Coordinación de formación complementaria y bilingüismo Bogotá́

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre 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: *2901903 – 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (18 aprendices) *2826958-2 GESTION CONTABLE DE INFORMACION FINANCIERAS (14 aprendices) *2826953 - 3 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (16 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: *2901903 – 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (18 aprendices) *2826958-2 GESTION CONTABLE DE INFORMACION FINANCIERAS (14 aprendices)	Evidencia de seguimiento a los aprendices en el documento Registros de Asistencia Inst. Arles Meneses compartido con la Coordinación

		*2826953 - 3 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (16 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 **7940081518** de **SOI PLANILLA INTEGRDA** correspondiente al mes de **septiembre.** 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:

Diego Alejandro Martínez Rojas
Contrato N°6468115 de 2024
Coordinación de Formación
Complementaria y Bilingüismo**.**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARLES DURIER MENESES TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826958 - 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.

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 : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2901903 - 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.

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 :	65,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2770787 - 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.

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 : 43,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,40

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

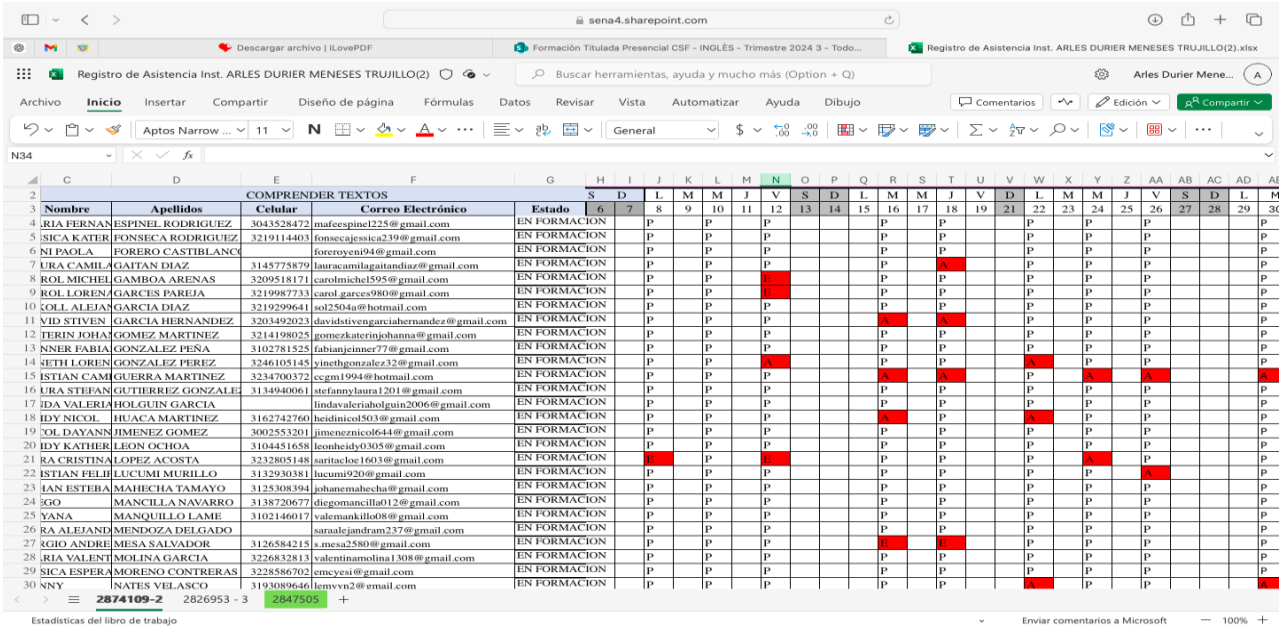
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ARLES DURIER MENESES TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

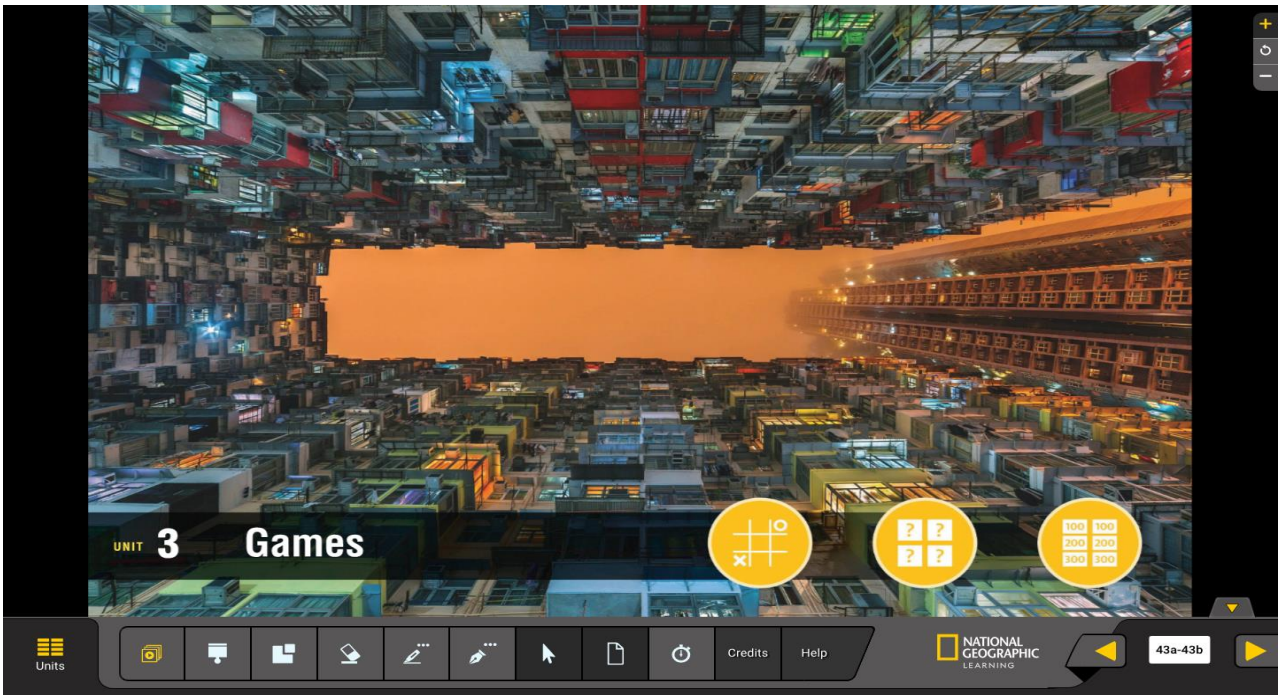
EVIDENCIAS ASISTENCIA MES DE OCTUBRE

Ficha: 2901903-2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

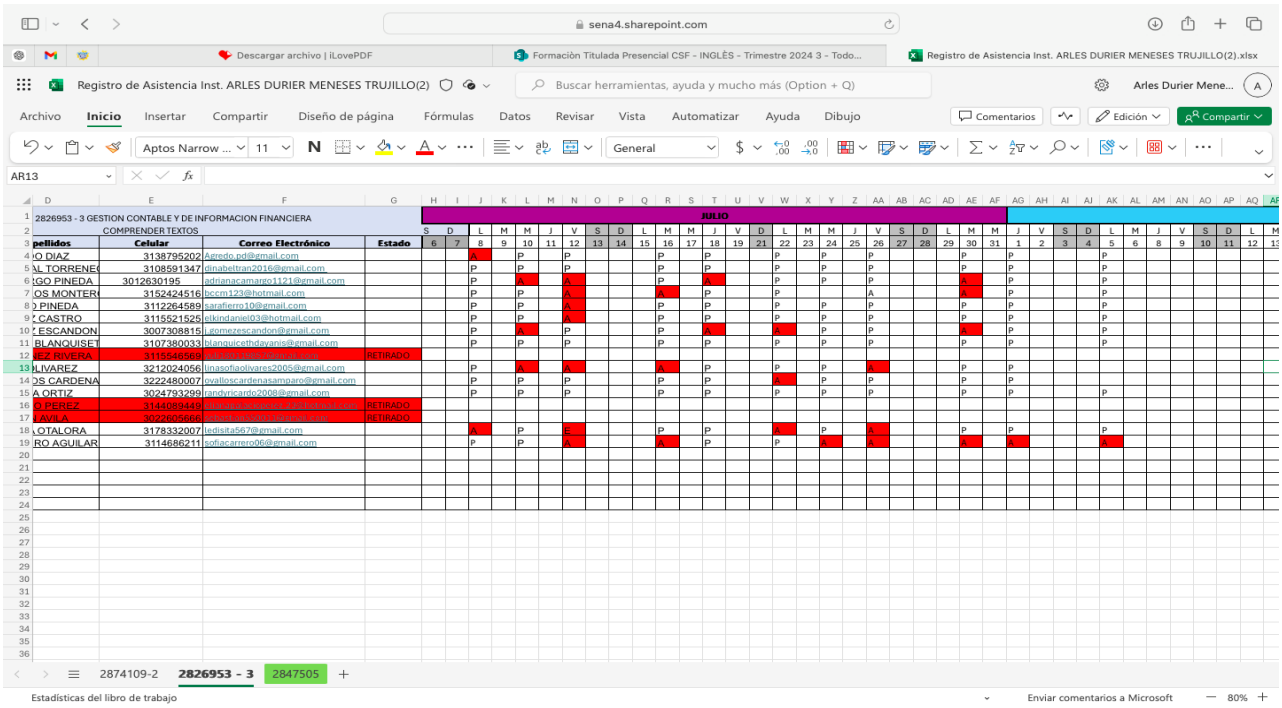


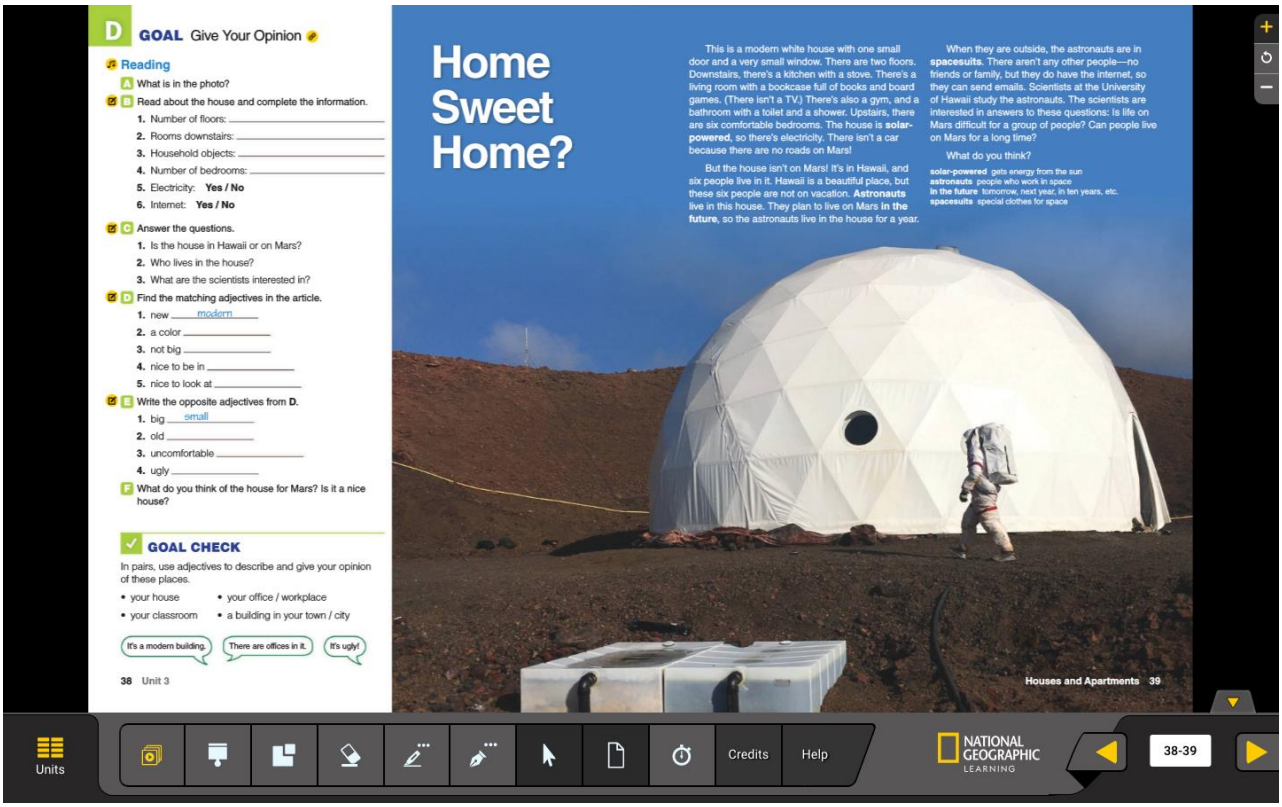
COMPRENDER TEXTOS

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 CAMILA	GAITAN DIAZ	3145775879	lauracamilagaitandiaz@gmail.com	EN FORMACION
ROL MICHEL	GAMBOA ARENAS	3209518171	carolmichel595@gmail.com	EN FORMACION
ROL LORENA	GARCES PAREJA	3219987733	carol_garces980@gmail.com	EN FORMACION
COLL ALEJAN	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 CAMI	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	31044451658	leonheidy0305@gmail.com	EN FORMACION
RA CRISTINA	LOPEZ ACOSTA	3232805148	saritacloe1603@gmail.com	EN FORMACION
STIAN FELIP	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		sarnalejandram237@gmail.com	EN FORMACION
RGIO 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

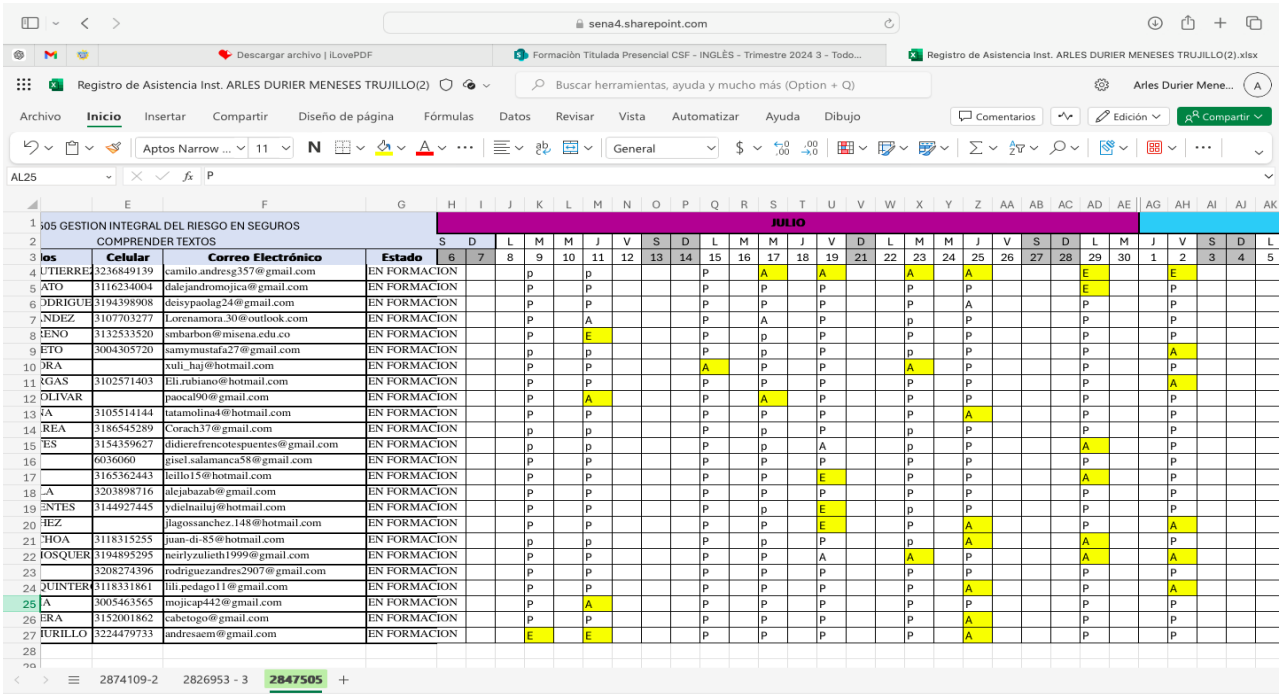


Ficha: 2826958 - 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA





Ficha : 2826953 - 3GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA



sena4.sharepoint.com

Descargar archivo | iLovePDF | Formaciòn Titulada Presencial CSF - INGLÈS - Trimestre 2024 3 - Todo... | Registro de Asistencia Inst. ARLES DURIER MENESES TRUJILLO(2).xlsx

Registro de Asistencia Inst. ARLES DURIER MENESES TRUJILLO(2)

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Option + Q)

Arles Durier Mene...

Archivo | Inicio | Insertar | Compartir | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Automatizar | Ayuda | Dibujo

Comentarios | Edición | Compartir

Aptos Narrow ... | 11 | General

AL25 | P

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AG	AH	AI	AJ	AK
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	UTIERREZ	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	ENO	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	GAS	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	A	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	A	3203898716	alejabazab@gmail.com	EN FORMACION				P		P				P		P		P			P		P				P			P			
19	NTES	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	HOA	3118315255	juan-di-85@hotmail.com	EN FORMACION				p		p				P		p		P			p		A				A			P			
22	OSQUER	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	UINTER	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	URILLO	3224479733	andresaem@gmail.com	EN FORMACION				E		E				P		P		P			P		A				P			P			
28																																	

2874109-2 | 2826953 - 3 | 2847505 | +

Estadísticas del libro de trabajo | Enviar comentarios a Microsoft | 100%