PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2024.

Señor
Diego Alejandro Martinez Rojas
SUPERVISOR CONTRATO No. 6811637
Coordinador formación complementaria y bilingüismo.
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual OCTUBRE del año 2024.

Referencia: No 6811637 del año 2024.

Julio Eduardo Valenzuela Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80880728 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de servicios financieros-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: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y 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 DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450)
incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: 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 Especificas: (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 que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se participó en la planeación de los procesos formativos en el área de enseñanza de lenguas de las fichas: 2847495 Gestión bancaria y de entidades financieras(43,80hrs) 2892274 Análisis y desarrollo de software(65,80hrs) 2922104 servicios comerciales y financieros(43,80hrs) Total horas 153,80hrs	Programación de la coordinación y listados de asistencia. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ.
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 tendencias del sector.	Se apoyó en las actividades de diseño y desarrollo curricular de las fichas: 2847495 Gestion bancaria y de entidades financieras(43,80hrs) 2892274 Analisis y desarrollo de software(65,80hrs) 2922104 Servicios comerciales y financieros(43,80hrs) Total horas 153,80hrs	Programación de la coordinación y listados de asistencia. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del

	lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se implementaron acciones encaminadas al seguimiento y evaluación de los aprendices en la formación.	Actas de reunión.
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaros planes y estrategias para garantizar la permanencia de los aprendices.	Planes de sesión. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	Se realizó la gestión de registro y control a través del aplicativo.	Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades

		correspondientes a esta obligación.	correspondientes a esta obligación.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Se atendieron los lineamientos y disposiciones establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Programación de la coordinación y listados de asistencia. LInk de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética..	Se realizaron los procesos correspondientes a SST y MIPG solicitados por la entidad.	Actas de reunión.
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Se realizó buen uso y se salvaguardaron los bienes de la entidad.	Actas de reunión.
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 de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se atendieron las actividades contractuales según la programación dispuesta por la coordinación.	Programación de la coordinación y listados de asistencia. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se adjuntaron los comprobantes de pago y certificaciones solicitados para el trámite del presente pago.	Certificaciones de aportes a salud, pensión y arl.
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.	Se adjuntaron los comprobantes de pago y certificaciones solicitados para el trámite del presente pago.	Certificaciones de aportes a salud, pensión y a rl.

19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se realizó socialización y se verificó el cumplimiento de lo estipulado en el manual del aprendiz.	Actas de reunión.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
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 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se participó en las reuniones y eventos convocados por el supervisor del contrato.	Actas de reunión.
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 atendieron las actividades contractuales según la programación dispuesta por la coordinación.	Programación de la coordinación y listados de asistencia. Link de formación JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ
24	Realizar y presentar dentro de las 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 haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se adjuntaron los comprobantes de pago y certificaciones solicitados para el trámite del presente pago.	Certificaciones de aportes a salud, pensión y arl.

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.

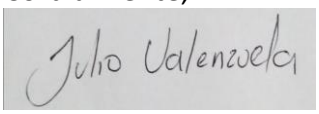
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 80452484 del operador miplanilla periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



JULIO EDUARDO VALENZUELA DÍAZ
Contratista
C.C. No. 80880728

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor Contrato 5761993 de 2024.
Coordinador formación complementaria y bilingüismo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ

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: 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 :	43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2892274 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• 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

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.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• 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: 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: 2922104 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

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.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• 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: JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1. LISTADOS DE ASISTENCIA

2892274 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
INGLES - PRODUCIR

N	ero de Doc	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
16	1098653751	JUAN JOSE	ANGARITA ABAUNZA	3154174086	angaritajulian5@gmail.com		A		P				P		P		P	
1	1016944292	YAMID ALEJANDRO	ARAQUE ESTUPIÑAN	3138424629	alejoara2004@gmail.com		P		P				P		A		P	
4	1016714548	JUAN CAMILO	AYALA BENAVIDES	3215061731	cawilo.ayala@gmail.com		P		P				P		P		P	
11	1026561999	LISETH LILIANA	BERMUDEZ GIRALDO	3138280038	bermudezamatista@gmail.com		P		A				A					
10	1023371724	JHON ANDERSON	CAMELO URREA	3188758496	jhonycamelo7@gmail.com		P		P				P		P		P	
13	1052701048	ILIANIS THAIS	DURAN PEREZ	3123289576	ilianisp011@gmail.com		P		P				P		P		P	
5	1016714644	JONATHAN DAVID	ESTUPIÑAN LINARES	3224700577	3132310206j@gmail.com		P		P				P		A		L	
7	1019988578	JOHAN ANDRES	GUERRA GALLARDO	5,7301E+11	johanandresguerra00123@gmail.com		P		P				P		A		P	
9	1023371097	JOAN SEBASTIAN	LOPEZ MARTINEZ	3028524952	joansebastianlp@gmail.com		P		P				P		A		P	
3	1013599968	KAREN SOPHIA	MOLINA DIAZ	3146676204	marcesophi1003@gmail.com		P		P				P		P		P	
2	1013264215	JORGE DANIEL	NIÑO SANCHEZ	3134176280	jorgedanielninosanchez@gmail.com													
12	1031650235	NICOLE	PAEZ VASQUEZ	3172865521	nicolpv24@gmail.com		P		E				P		P		P	
15	1080570688	MASIELL	RICARDO ZAMBRANO	3195148129	massielricardo0103@gmail.com		P		P				P		A		P	
14	1056504405	MARCOS STIVEN	RODRIGUEZ DURAN	3122551627	marcosduran8723864@gmail.com		P		P				P		A		A	
8	1022353090	KEVIN ALEXANDER	SALCEDO MENDOZA	3228166726	kevin.sa278@gmail.com		P		P				P		P		A	
17	1141317241	JAIDER NICOLAS	SIERRA ALBA	3002186540	nicolassierra220@gmail.com		P		P				P		P		P	
6	1019763900	ALAN SANTIAGO	SUAREZ CARDENAS	3003585337	alansuarez6758@gmail.com		P		P				P		P		P	

2847495 - 2847496 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
INGLES - PRODUCIR

N	ero de Doc	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M
27	1012429877	LINA MARIA	BARACALDO SASTRE	3148545244	libaraca1196@gmail.com	2847496	A		P		P			P		P					P	
33	1030694554	MICHAEL STIVEN	BUITRAGO RODRIGUEZ	3042890933	Michaelbuitrago666@gmail.com	2847496	A		P		P			P		P					P	
12	1023897838	CLAUDIA NATALIA	CALDAS ORJUELA	3202804317	nathacaldas1018@gmail.com	2847495	A		P		P			P		P					P	
22	1002938178	MARY KATHERINE	CAMPO JIMENES	3244607583	katerine2017campo@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					P	
6	1002408833	CLAUDIA PATRICIA	CAPOTE BULLA	3228246779	patriciacapote2@gmail.com	2847495	P		P		P			P		P					P	
16	1000003429	BRANDON ESNEIDER	CARDENAS BARRETO	3142014933	Brandon.e.cardenas3429@gmail.com	2847496	P		E		P			P		A					L	
30	1024587942	MAURICIO	CASTILLO SOSA	3144346347	sosa11mau@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					P	
13	1053327731	OSCAR LEONARDO	CASTRO MONSALVE	3005652312	oscar2005leonidas@gmail.com	2847495	P		A		P			P		P					P	
9	1016099437	KAROL VIVIANA	CHAPARRO VALDERRAMA	3228162469	Karoch.hc@gmail.com	2847495	P		P		P			P		P					E	
29	1021662669	INGRID CAMILA	DIAZ MORENO	3197624056	camilad0025@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					P	
25	1010015507	MAURICIO	DUQUE ROSAS	3163918491	mauricioduque2000@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					P	
14	1193082612	ANGELA MARIA	GARNICA GARCIA	3118320245	angela22maria20@gmail.com	2847495	A		P		P			P		P					P	
15	80253284	RAFAEL AUGUSTO	HERNANDEZ CRUZ	3213005639	augustocruz368@gmail.com	2847495	P		P		P			P		P					P	
1	1000224648	YONATAN DAVID	IDROBO LENIS	3228708514	lenisdavid96@gmail.com	2847495	A		P		P			P		P					P	
8	1011321374	NILLER ESTEBAN	INFANTE DELGADO	3015161407	niller1011@gmail.com	2847495	P		P		P			P		P					P	
38	80036672	FREDY ALEXANDER	JIMENEZ ORTIZ	3001779865	yhwhfajo@gmail.com	2847496	p		P		P			P		P					P	
35	1032425770	JEIMMY JOHANNA	LOPEZ QUEMBA	3244614136	jeimmy.lopez923@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					P	
34	1031802765	JENIFER VIVIANA	MACIAS HIGUERA	3196182860	jennifermacias1003@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					P	
4	1000951324	JEAN PIERRE	MAHECHA PAVA	3006820071	mahechajeanpierre9@gmail.com	2847495	P		A		P			P		P					P	
11	1022983640	INGRID LORENA	MARTINEZ COLMENARES	3133283334	loreinymartinez1993@gmail.com	2847495	P		P		P			P		P					P	
23	1003819059	JOSE WEIMAR	MONTIEL ALDANA	3016410539	weimar32@gmail.com	2847496	A		P		P			P		P					P	
2	1000706851	KAREN VIVIANA	MORENO LOPEZ	3208097118	karenmorenolopz20@gmail.com	2847495	P		P		P			P		P					P	
20	1000786915	BRIGITTE LORENA	MUÑOZ LEIVA	3134687615	brigittelorenamunozleiva@gmail.com	2847496	P		P		P			A		P					P	
24	1007105087	BRAYAN ESTIVEN	PARRA GALINDO	3112856973	brayanstivenparragalindo@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					A	
26	1010204394	JULIAN DAVID	PATIÑO VARGAS	3162772374	juliandavid.0827@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					A	
19	1000709182	LAURA CAMILA	PORRAS ROJAS	3113327640	camilaporras5253@gmail.com	2847496	P		P		P			P								
21	1000791209	DIEGO ESTEBAN	RAMIREZ GONZALEZ	3133652940	diegoramirezgonzalez93@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					A	
17	1000381308	DANIEL SANTIAGO	REYES CAICEDO	3168951053	danielreyescaicedo8@gmail.com	2847496	p		P		P			P		P					P	
37	1102869626	FABIAN ANDRES	RIVERA RODRIGUEZ	3132003203	fanikerlatino@gmail.com	2847496	A		P		P			P		P					P	
32	1030638795	MAIDY JESCENIA	RODRIGUEZ CERQUERA	3143933689	rmaidyjesenia@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					P	
3	1000731632	GABRIELA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3007123837	gabo.geminis2018@gmail.com	2847495	A		P		P			P		P					P	
5	1000985807	VIVIAN JASBLEIDI	ROPERO FERNANDEZ	3104833189	roperoviviana133@gmail.com	2847495	P		P		P			P		P					P	
18	1000505247	FABIAN YESID	SECHAGUA DIAZ	3134354811	fdiaz5084@gmail.com	2847496	P		P		P			P		P					P	

2922104 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
INGLES - COMPRENDER

N	ero de Doc	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M
18	1013604165	OSCAR SNEYDER	ALVARADO AVENDAÑO	3006164959	oscar345747@gmail.com	EN FORMACION																
2	1001199488	MARIA ANGELICA	AMAZO MOLANO	3227820673	amazomariaangelica@gmail.com	EN FORMACION		P		A				P		P		P				P
9	1023947548	JORGE ELIECER	BUITRAGO CHAVEZ		joelbuchjo@gmail.com	EN FORMACION		A		P				P		P		P				P
21	1141114612	MARIA CAMILA	CAMPOS CORREDOR	3023110711	mcamicampos13@gmail.com	EN FORMACION																
8	1020719491	KAROL DAYANNA	FERNANDEZ LINARES	3006493361	Fernandezlinareesk@gmail.com	EN FORMACION																
14	1052951991	VALENTINA	GARCIA AMARIS	3242262019	valeisabelgarcia@gmail.com	EN FORMACION		p		P				P		P		P				P
16	1084251610	ALEXANDRA	GONZALEZ JOAQUI	3053078225	alexjoaqui82@gmail.com	EN FORMACION		A		P				A		P		P				A
5	1012329927	HEIDY NATALIA	GUTIERREZ GUAPO	3232849112	guaponatalia98@gmail.com	EN FORMACION		A		P				P		P		A				P
15	1058460088	BRAYAN CAMILO	HUERFANO SUANCHA	3053025571	huerfac@gmail.com	EN FORMACION		p		P				A		P		L				P
7	1019076594	JORGE SEBASTIAN	LOPEZ GAMBASICA		jorgelopgam1@gmail.com	EN FORMACION		A		P				P		P		P				P
1	1000952389	JOHAN ALEXANDER	NOBLES PINILLA	3043637140	johanalexn10@gmail.com	EN FORMACION		A		P				P		P		A				L
4	1010961640	VANESA	PARRA GUERRERO	3125602334	parraguerrerovanesa2@gmail.com	EN FORMACION		A		P						P		A				P
19	1033703896	JIMMY ALEXANDER	PINTO ARTEAGA	3115537151	jimmyalexanderpinto@gmail.com	EN FORMACION		A		P				A		P		P				P
11	1024480914	NATALI	PORTELA AVILES	3148679307	nportela1503@gmail.com	EN FORMACION		P		A				P		P		P				A
13	1029220691	MARIA FERNADA	RINCON GONZALEZ	3057459482	mfrincong@gmail.com	EN FORMACION																
20	1034660510	VALERIE ALEHANDRA	RODRIGUEZ GARCIA	3148859676	valerie.a.1311@gmail.com	EN FORMACION		A		P				P		P		P				P
10	1023981141	LUZ DARY	RODRIGUEZ MARTIN	3219413038	ldrodriguez45@misena.edu.co	EN FORMACION		A		A				P		P		P				P
6	1016049737	JENNIFER EDITH	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3013996897	jerrar1016@gmail.com	EN FORMACION		P		P				E		P		P				P
3	1002981472	MAIDY XILENA	RUIZ PERDOMO	3106438229	maidyxilenaruizperdomo@gmail.com	EN FORMACION		A		P				P		P		P				P
17	79704468	LUIS ALVARO	SALAMANCA DIAZ	3163159004	luisalvarosalamancadiaz909@gmail.com	EN FORMACION		P		P				P		P		P				P
12	1028782563	NASLI TATIANA	TORRES CABALLERO	3227486659	naslit267@gmail.com	EN FORMACION		E		A				A		P		A				P

2. CORREOS

INASISTENCIA FORMACION INGLES 16/10/2024

JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ <jevalenzuela8@misena.edu.co> mié, 16 oct, 17:07 (hace 17 horas)
para 3132310206j

Bogotá 16 de octubre de 2024

1016714644	JONATHAN DAVID	ESTUPIÑAN LINARES

2892274 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Cordial saludo.

En el marco del Reglamento del Aprendiz - SENA. Vigente, establece: Capítulo VII, artículo 22, numeral 4,"Deserción": Se considera deserción en el proceso de formación, cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivamente al centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Usted dispone de cinco días hábiles a partir de la fecha, para informar y clarificar el motivo de su inasistencia adjuntando los soportes correspondientes, lo puede realizar a vuelta de correo.

Una vez culminada esta fecha y en caso de no recibir respuesta de su parte se procederá según el ACUERDO 007 ARTICULO 22 NUMERAL 4.

Atentamente,

JULIO VALENZUELA
Instructor Bilinguismo

INASISTENCIA FORMACION INGLES 09/10/2024

JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ <jevalenzuela8@misena.edu.co> mié, 9 oct, 14:23 (hace 8 días)
para johanandresguerra00123

Bogotá 9 de octubre de 2024
Respetado Aprendiz:

1019988578	JOHAN ANDRES	GUERRA GALLARDO

2892274 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Cordial saludo.

En el marco del Reglamento del Aprendiz - SENA. Vigente, establece: Capítulo VII, artículo 22, numeral 4,"Deserción": Se considera deserción en el proceso de formación, cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivamente al centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Usted dispone de cinco días hábiles a partir de la fecha, para informar y clarificar el motivo de su inasistencia adjuntando los soportes correspondientes, lo puede realizar a vuelta de correo.

Una vez culminada esta fecha y en caso de no recibir respuesta de su parte se procederá según el ACUERDO 007 ARTICULO 22 NUMERAL 4.

Atentamente,

JULIO VALENZUELA
Instructor Bilinguismo

3. PLANEACION

Documentos > DOCUMENTOS > 2024 > Instructores > Instructor JULIO EDUARDO VALENZUELA DIAZ > **Trimestre 2024 4**

Nombre	Modificado	Modificado por
Planes de sesion	27 de septiembre	Julio Eduardo Valenzuela D
Reporte de juicios	27 de septiembre	Julio Eduardo Valenzuela D
Registro de Asistencia Inst. JULIO EDUARD...	Ayer a las 19:25	Julio Eduardo Valenzuela D

4.