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. CO1.PCCNTR.6467978
Coordinador académico
Coordinación de formación complementaria y bilingüismo
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6467978 del año 2024

Santiago Romero Osorio identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013657303 de Bogotá, 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 VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($23.220.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 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) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 7 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 Específicas:

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 realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: *2891570 – Gestión empresarial (25 aprendices). *2922160 – Gestión contable y de información financiera (22 aprendices). *2826955-1 Gestión contable y de información financiera (20 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 tendencias del sector.	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.

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 con 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 lineamientos vigentes para la entidad, según 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.
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 realizó seguimiento de los aprendices en las siguientes fichas asignadas: *2891570 – Gestión empresarial (25 aprendices). *2922160 – Gestión contable y de información financiera (22 aprendices). *2826955-1 Gestión contable y de información financiera (20 aprendices).	Carpeta en Classroom para cada ficha asignada con las respectivas evidencias trabajadas hasta el momento. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.

7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: • Acompañamiento extra en el proceso de aprendizaje.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
		• Aplicación de actividades lúdico pedagogías donde su aprendizaje es significativo y puede aplicarlo a diario. • Implementar nuevas técnicas y estrategias en la presentación de las evidencias de desempeño. • Evaluaciones individuales, aplicación y apropiación del conocimiento en casos o situaciones similares a las vivencias tanto diarias como laborales.	

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 elregistro 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 el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz reportando las inasistencias de los aprendices en los formatos correspondientes otorgados por la coordinación.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
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 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 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.
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.	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.
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, videobeam, televisor de los ambientes de formación asignados por el centro de formación.	Las evidencias del recibo y entrega de los ambientes están consignadas en las minutas de los guardas de seguridad del 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 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.	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.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se usa el correo institucional para las actividades correspondientes a inglés.	Correo institucional.
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 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.
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 el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.

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.	Acompañamiento en las actividades de inglés con los aprendices de las siguientes fichas asignadas: *2891570 – Gestión empresarial (25 aprendices). *2922160 – Gestión contable y de información financiera (22 aprendices). *2826955-1 Gestión contable y de información financiera (20 aprendices).	Classroom con las respectivas evidencias. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
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 contractuales según lo requiere la necesidad delservicio.	Sesiones de clase y ejecución de la formación.

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, enproporción 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 realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes.	Envío de la primera cuenta de cobro correspondiente al mes de julio.

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 DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. de la planilla 80823662, operador Mi Planilla y periodo septiembre. (Decreto Ley2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Santiago Romero Osorio
Contratista
C.C. No. 1013657303 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.6467978
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANTIAGO ROMERO OSORIO

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: 2826955 - 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 : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922160 - 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 :	65,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891570 - 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 :	65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	175,40

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: SANTIAGO ROMERO OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Registro de Asistencia Inst. SANTIAGO ROMERO OSORIO

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

Santiago Romero ... SO

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

Comentarios Edición Compartir

C4 BRENDA XIMENA

2922160 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

INGLES - COMPRENDER

No.	ro de Docu	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1000707055	BRENDA XIMENA	GOMEZ CASALLAS	3213622680	brendaxigomez05@gmail.com	
2	1023865970	NICOL ALEJANDRA	HERRERA CARRERO	3058860233	nicolalejandraherreracarrero@gmail.com	
3	1023877621	MARIA DANIELA	SAUCEDO CASTAÑED	3009575100	saucedomariadaniela123@gmail.com	
4	1028880903	KEVIN STICK	PORREZ VEGA	3054250728	kevinvegastick@gmail.com	
5	1031650477	LAURA VALENTINA	ROJAS RODRIGUEZ	3249716308	laurarojas20067@gmail.com	
6	1031805874	ESTEFANY	GUERRERO MESA	3137678715	estefanygerreromesa@gmail.com	
7	1052953213	NATALI ANDREA	CABALLERO MENDEZ		caballeronaty22@gmail.com	
8	1055046115	CAROLINA	RIVERA AGUDELO	3208622914	carolinariveraagudelo7@gmail.com	
9	1056768620	DANNA LUCIA	VEGA PERDOMO	3103952581	danaluci1804@gmail.com	
10	1072188793	ANGIE MILENA	FORERO CARDOZO	3196646931	cardozoangie217@gmail.com	
11	52457151	CAROLINA	ARAGONEZ TORRES	3134649160	churquecarolina71@gmail.com	
12	52711994	DIANA MILENA	BERNAL MARTINEZ	3115772320	dianabmdf@hotmail.com	
13	6875649	JOLBEIKER GUAINER	MEDINA ZALAZAR	3115458240	lesbiamariasalazar74@gmail.com	
14	1011202263	LAURA SOFIA	BUITRAGO TRUJILLO	3144641706	laurasofiabt@gmail.com	
15	1013110757	ANDRES FELIPE	FORERO PARRA	3014654128	andresffp2006@gmail.com	
16	1013114974	YEIMY LORENA	GARCIA ESCOBAR	3127035446	lorengares387@gmail.com	
17	1014480798	OSCAR R	PARRADO GAONA	3118928458	oscarparrado250@gmail.com	
18	1014481088	CAROL SOFIA	TORO PIÑEROS	3123592391	storo6794@gmail.com	
19	1016951849	JOSHUA	GUZMAN MADARIAG	3145933205	joshuaguzmanmadariaga@gmail.com	
20	1019763790	KAROL SOFIA	CASTELLANOS MENE	3212044155	kmeneses574@gmail.com	
21	1021397487	JOHAN SANTIAGO	OROZCO CARDONA	3186051438	jaironorozco1981@gmail.com	
22	1021513410	SARA VALENTINA	SANCHEZ GARCIA	3003719974	sarita262006@gmail.com	
23	1023164203	ANA LUCIA	NEIRA GUERRERO	3138158171	ana121guerrero@gmail.com	
24	1027210824	JULIAN STIVEN	MARQUEZ BOCANEG	3124841818	marquezjhk98@gmail.com	
25	1028662832	EILYN VALERIA	DIAZ FANTOQUE	3026656637	evaleriadfantoque123@gmail.com	
26	1031808874	IKER SANTIAGO	MAYORGA PACHECO	3166997360	santiniko03@gmail.com	
27	1051662653	RUTH ESTHER	PEREZ BELEÑO	3227518434	ruthperezbeleno05@gmail.com	
28	1081182537	JUAN FELIPE	VANEGAS MARROQU	3212421207	vanegasmarroquin358@gmail.com	
29						

No.	SEPTIEMBRE L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	D 29	L 30	OCTUBRE M 1	M 2	J 3	V 4	S 5	D 6	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	S 12	D 13	M 15	M 16	J 17	V 18	S 19	D 20	L 21
1									P		P				P		A		P				P					
2									P		A				A		P		A				A					
3									P		P				P		P		A				P					
4									P		P				P		P		P				P					
5									P		P				P		P		P				P					
6									P		P				P		P		P				P					
7									A		A																	
8									P		P				A		P		P				P					
9									A		A																	
10									A		P				A		P		P				P					
11									P																			
12									A		A																	
13																												
14									P		P				P		P		P				P					
15									P		P				P		P		P				P					
16									P		P				P		P		P				P					
17									P		P				P		P		P				P					
18									P		L				P		P		P				P					
19									P		P				A		P		A				P					
20									P		P				P		P		P				A					
21									P		P				P		P		A				P					
22									A		A																	
23									P		P				A		P		P				P					
24									P		P				P		P		P				L					
25									A		P				P		P		A				P					
26									P		P				P		P		A				P					
27									P		P				P		P		P				P					
28									P		P				P		P		P				P					
29																												

2891570 | SET 2891570 | 2922160 | SET-2922160 | 2826955 - 1 | SET-2826955-1 | +

Registro de Asistencia Inst. SANTIAGO ROMERO OSORIO

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

Santiago Romero ... SO

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

Comentarios Edición Compartir

V33

2826955 - 1 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

INGLES - COMPRENDER

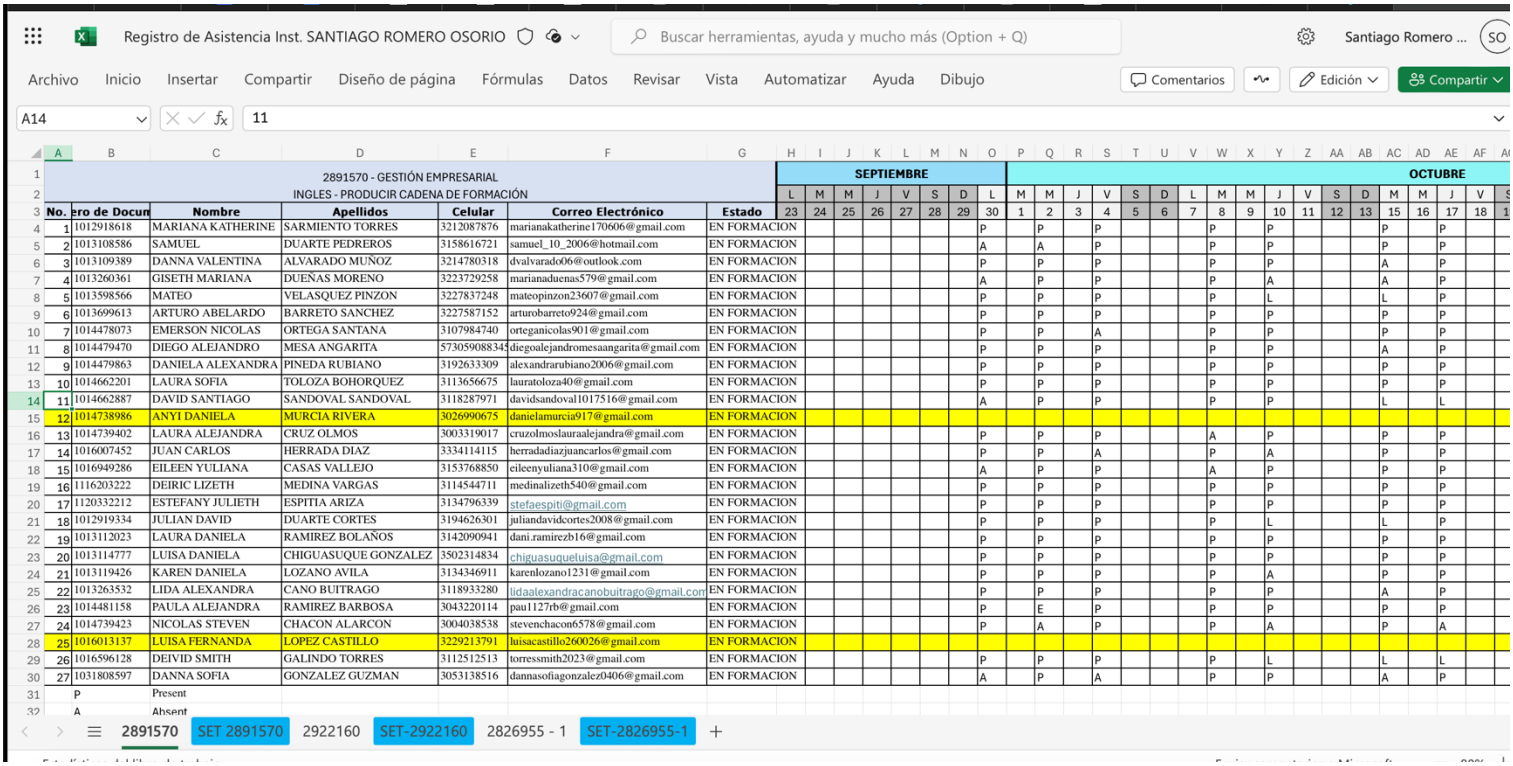
No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1000214643	XIOMARA ANDRE	ARIAS	3122980725	xiomaraandreaarias@gmail.com	
2	1001298568	MIGUEL ANGEL	BUITRAGO VARGAS	3225323946	miguel2002buitrago@gmail.com	
3	1012459760	MAICOL DUVAN	CASTRO RODRIGUEZ	3115918518	papcondor@gmail.com	
4	1013636667	KATHERINE AND	DIAZ PINEDA	3212852588	andreadiaz1192@gmail.com	
5	1000986969	KELLY ZAYONHA	FERNANDEZ GUILLEN	3124064144	kellyzayonhara@gmail.com	
6	1000459261	KAREN YULIETH	GARCIA MORENO	3124304914	mygkaren2001@gmail.com	
7	1005422829	DAYANA ALEXAN	GARCIA RUIZ	3219362280	dayanaalexandra865@gmail.com	
8	1000353086	KEVIN YESID	GORDILLO MELENDEZ	3015354320	kevingordillo2203@gmail.com	
9	1000379978	ANDRES CAMILO	HERNANDEZ SUAREZ	3206585033	andrescamilohernandez487@gmail.com	
10	1000992245	ANGIE ALEJAND	MARENTES TENJO	3013356451	alejamarentes18@gmail.com	
11	1014309194	GERMAN ANDRE	MARTINEZ CRISTANCHO	3123156325	andrescristan12@gmail.com	
12	1000254538	DANIELA ELIZAB	MENDOZA ACOSTA	3046195455	dm554861@gmail.com	
13	1005654488	YOLVIS JAVIER	MIEL CALDERON	3123580670	yolvismiel@gmail.com	
14	1000579039	NICOL XIOMARA	MOJICA ARAQUE	3208187945	Rcknicolaraque13@gmail.com	
15	1010174967	LEIDY CAROLINA	MORENO	3123505440	leidycarito.22307@gmail.com	
16	1000929584	NICOL DANIELA	MORENO LEON		ndmoreno48@misena.edu.co	
17	1014270407	JUAN DAVID	NAVAS AYALA	3204421173	juandanavas03@gmail.com	
18	1000213743	SARA LIZBETH	ORTIZ OTAVO	3165116412	sarithaoriz10@gmail.com	
19	1001045405	JORDAN ALEXAN	PARRA PATERNINAS	3219633090	jordanpt901@gmail.com	
20	1013635663	LAURA CAROLIN	PINEDA ORTEGA	3192899195	laura.pineda52@gmail.com	
21	1013669714	DAVID	PLAZA TICORA	3209503989	davidplaza2020@gmail.com	
22	1007101924	JOSE LEONARDO	RIVEROS LEIVA	3022612152	leonardoriveros.9815@gmail.com	
23	1012385284	ILCEN MAYERLY	RODRIGUEZ CRUZ	3233833881	ilcen322@gmail.com	
24	1000335392	MAYDE ZARINA	SALCEDO GOMEZ	3245522885	salcedomayde22@gmail.com	
25	1016034670	PAULO ARTURO	TORRES ROJAS	3125230474	paul.torreskate@gmail.com	
26	1023956830	MARIA ALEJANDR	PEREZ	3112878035	malejaperez2560@gmail.com	
27	10119093058	DEISI LORENA	MOYA LOPEZ		MOYALORENA345@GMAIL.COM	
	P	Present				
	A	Absent				

No.	SEPTIEMBRE L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	D 29	L 30	OCTUBRE M 1	M 2	J 3	V 4	S 5	D 6	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	S 12	D 13	M 15	M 16	J 17	V 18	S 19	D 20	L 21	
1											P				P		P		P				P		P				A
2											P				P		P		P				P		P				P
3																													
4											P				P		P		P				P		P				P
5											P				P		P		P				P		P				P
6																													
7											P				E		P		P				P		P				E
8											A				A		P		P				P						P
9											P				P		P		P				P		P				P
10																													
11																													
12																													
13											P				P		P		P				P		P				P
14											P				E		P		P				P		P				P
15											P				P		P		P				P						A
16																													
17																													
18											P				P		P		P				P		P				P
19											P				P		P		P				P		P				P
20											P				P		P		P				P						P
21											P				P		P		P				P						P
22											P				A		P		A				P		P				P
23											P				P		P		P				P		P				P
24											P				P		P		P				P						A
25											A				P		P		E				L		P				P
26											P				A		P		P				P		P				P
27											P				A		P		P				P		P				L

2891570 | SET 2891570 | 2922160 | SET-2922160 | 2826955 - 1 | SET-2826955-1 | +

Estadísticas del libro de trabajo

Enviar comentarios a Microsoft — 80% +



Registro de Asistencia Inst. SANTIAGO ROMERO OSORIO

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

Santiago Romero ...

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

Comentarios Edición Compartir

A14 11

2891570 - GESTIÓN EMPRESARIAL
INGLES - PRODUCIR CADENA DE FORMACIÓN

							SEPTIEMBRE								OCTUBRE																		
							L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S
No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	1
1	1012918618	MARIANA KATHERINE	SARMIENTO TORRES	3212087876	marianakatherine170606@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				P		P		
2	1013108586	SAMUEL	DUARTE PEDREROS	3158616721	samuel_10_2006@hotmail.com	EN FORMACION								A		A		P				P		P				P		P		
3	1013109389	DANNA VALENTINA	ALVARADO MUÑOZ	3214780318	dvalvarado06@outlook.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				A		P		
4	1013260361	GISETH MARIANA	DUEÑAS MORENO	3223729258	marianaduenas579@gmail.com	EN FORMACION								A		P		P				P		A				A		P		
5	1013598566	MATEO	VELASQUEZ PINZON	3227837248	mateopinzon23607@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		L				L		P		
6	1013699613	ARTURO ABELARDO	BARRETO SANCHEZ	3227587152	arturobarreto924@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				P		P		
7	1014478073	EMERSON NICOLAS	ORTEGA SANTANA	3107984740	orteganicolas901@gmail.com	EN FORMACION								P		P		A				P		P				P		P		
8	1014479470	DIEGO ALEJANDRO	MESA ANGARITA	573059088345	diegoalejandromesaangarita@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				A		P		
9	1014479863	DANIELA ALEXANDRA	PINEDA RUBIANO	3192633309	alexandrarubiano2006@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				P		P		
10	1014662201	LAURA SOFIA	TOLOZA BOHORQUEZ	3113656675	lauratoloza40@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				P		P		
11	1014662887	DAVID SANTIAGO	SANDOVAL SANDOVAL	3118287971	davidsandoval1017516@gmail.com	EN FORMACION								A		P		P				P		P				L		L		
12	1014738986	ANYI DANIELA	MURCIA RIVERA	3026990675	danielamurcia917@gmail.com	EN FORMACION																										
13	1014739402	LAURA ALEJANDRA	CRUZ OLMOS	3003319017	cruzolmoslauraalejandra@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				A		P				P		P		
14	1016007452	JUAN CARLOS	HERRADA DIAZ	3334114115	herradadiazjuancarlos@gmail.com	EN FORMACION								P		P		A				P		A				P		P		
15	1016949286	EILEEN YULIANA	CASAS VALLEJO	3153768850	eileenyuliana310@gmail.com	EN FORMACION								A		P		P				A		P				P		P		
16	1116203222	DEIRIC LIZETH	MEDINA VARGAS	3114544711	medinalizeth540@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				P		P		
17	1120332212	ESTEFANY JULIETH	ESPITIA ARIZA	3134796339	stefaespiti@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				P		P		
18	1012919334	JULIAN DAVID	DUARTE CORTES	3194626301	juliandavidcortes2008@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		L				L		P		
19	1013112023	LAURA DANIELA	RAMIREZ BOLAÑOS	3142090941	dani.ramirezb16@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				P		P		
20	1013114777	LUISA DANIELA	CHIGUASUQUE GONZALEZ	3502314834	chiguasuqueluisa@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				P		P		
21	1013119426	KAREN DANIELA	LOZANO AVILA	3134346911	karenlozano1231@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		A				P		P		
22	1013263532	LIDA ALEXANDRA	CANO BUITRAGO	3118933280	lidaalexandracanobuitrago@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		P				A		P		
23	1014481158	PAULA ALEJANDRA	RAMIREZ BARBOSA	3043220114	pau1127rb@gmail.com	EN FORMACION								P		E		P				P		P				P		P		
24	1014739423	NICOLAS STEVEN	CHACON ALARCON	3004038538	stevenchacon6578@gmail.com	EN FORMACION								P		A		P				P		A				P		A		
25	1016013137	LUISA FERNANDA	LOPEZ CASTILLO	3229213791	luisacastillo260026@gmail.com	EN FORMACION																										
26	1016596128	DEIVID SMITH	GALINDO TORRES	3112512513	torressmith2023@gmail.com	EN FORMACION								P		P		P				P		L				L		L		
27	1031808597	DANNA SOFIA	GONZALEZ GUZMAN	3053138516	dannasofiagonzalez04064@gmail.com	EN FORMACION								A		P		A				P		P				A		P		

P Present
A Absent

2891570 SET 2891570 2922160 SET-2922160 2826955 - 1 SET-2826955-1