**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 30 de Junio del 2025

Señor (a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7402309
Cargo del supervisor Instructor
Dependencia Coordinación de formación Articulación con la Media
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7402309 del 2025

(JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 7170845 de Tunja , en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.688.466). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ( $ 4.292.876) y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido IVA.**.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (Noviembre ) de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|

| |
|---|
| **Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés** |

**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 conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá* | Se realizaron actividades de Matricula para los grados 10 de la i.E Kennedy para los diferentes Programas de Articulación con la media, donde se recolectaron los formatos y demás documentos para la Matricula<br>Se realizo el inicio de las guías del programa de Asistencia de administración con las Fichas de grado 11, Ficha 2913277 I.E Kennedy la I.E Nelson Mandela Ficha 2914011, Ficha 3165665 I,E Alpes . y 3163770 I.E Acacias | Se recolectaron documentos de Matricula , donde se enviaron al link de la Coordinación , además evidencio acta de las visitas, y evidencias fotográficas .<br>Se motivo a los aspirantes a aprendices con charlas motivacionales , para que ingresen a su Técnico de preferencia que imparte la coordinación de Articulación por medio de diapositivas.<br>Link de actividades ficha 3163770 I,E Acacias https://acortar.link/XiOcC5<br><br>Link Ficha los Alpes 3165665 https://n9.cl/tlg5sk |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ficha 2914011I.E Nelson Mandela https://n9.cl/osbrhz Ficha 2913277 I.E Kennedy https://n9.cl/9rjk6 |
| 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 el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados | Se realizo el inicio de las guías del programa de Asistencia de administración con las Fichas de grado 11, Ficha 2913277 I.E Kennedy y la I.E Nelson Mandela Ficha 2914011, Se realizo el inicio de las guías del programa de Asistencia de administración con las Fichas de grado 11, Ficha 2913277 I.E, Ficha 3165665 I,E Alpes . y 3163770 I.E Acacias | Link de actividades ficha 3163770 I,E Acacias https://acortar.link/XiOcC5<br><br>Link Ficha los Alpes 3165665 https://n9.cl/tlg5sk ficha 2914011I.E Nelson Mandela https://n9.cl/osbrhz Ficha 2913277 I.E Kennedy https://n9.cl/9rjk6 |
| 4 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | Para este periodo no se realizaron actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | normatividad vigente establecidos por la entidad | | |
| 5 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. | Se implementó estrategias metodologías y pedagogías para motivar a que los aprendices continúen con su proceso formativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa | Se recolectaron documentos de Matricula , donde se enviaron al link de la Coordinación , además evidencio acta de las visitas, y evidencias fotográficas,<br>Se motivo a los aspirantes a aprendices con charlas motivacionales , para que ingresen a su Técnico de preferencia que imparte la coordinación de Articulación por medio de diapositivas<br>Link de actividades ficha 3163770 I,E Acacias<br>https://acortar.link/XiOcC5<br><br>Link Ficha los Alpes 3165665<br>https://n9.cl/tlg5sk<br>ficha 2914011I.E Nelson Mandela<br>https://n9.cl/osbrhz<br>Ficha 2913277 I.E Kennedy<br>https://n9.cl/9rjk6 |
| 6 | 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 este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | Para este periodo no se realizaron actividades |
| 7 | Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los | Se realizaron actividades de Matricula para los grados 10 de la i.E Kennedy para los diferentes Programas de Articulación con la media, donde se recolectaron los | Se recolectaron documentos de Matricula , donde se enviaron al link de la Coordinación , además evidencio acta de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos vigentes de la entidad. | formatos y demás documentos para la Matricula<br>Se realizo el inicio de las guías del programa de Asistencia de administración las Fichas de grado 11, Ficha 2913277 I.E Kennedy y la I.E Nelson Mandela Ficha 2914011, Se realizo la reinducción con las Fichas de grado Mandela Ficha 2914011, Ficha 3165665 I,E Alpes . y 3163770 I.E Acacias | las visitas, y evidencias fotográficas,<br>Se motivo a los aspirantes a aprendices con charlas motivacionales , para que ingresen a su Técnico de preferencia que imparte la coordinación de Articulación por medio de diapositivas, Además se les enseño el manual del aprendiz |
| 8 | *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, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.* | Se realizo el inicio de las guías del programa de Asistencia de administración con las Fichas de grado 11, Ficha 2913277 I.E Kennedy y la I.E Nelson Mandela Ficha 2914011, por tanto se realizo las novedades de retiro voluntario, Ficha 3165665 I,E Alpes . y 3163770 I.E Acacias | Se verifico en la Plataforma de Sofia plus , a los aprendices que estuvieran inscritos al programa y cumplieran a cabalidad<br>Link de actividades ficha 3163770 I,E Acacias<br>https://acortar.link/XiOcC5<br><br>Link Ficha los Alpes 3165665<br>https://n9.cl/tlg5sk<br>ficha 2914011I.E Nelson Mandela<br>https://n9.cl/osbrhz<br>Ficha 2913277 I.E Kennedy<br>https://n9.cl/9rjk6 |
| 9 | *Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.* | Se realizo el inicio de las guías del programa de Asistencia de administración con las Fichas de grado 11, Ficha 2913277 I.E Kennedy y la | Se motivo a los aspirantes a aprendices con charlas motivacionales , para que ingresen a su Técnico de preferencia que imparte la coordinación de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | I.E Nelson Mandela Ficha 2914011, Ficha 3165665 I,E Alpes . y 3163770 I.E Acacias | Articulación por medio de diapositivas, Además se les Link de actividades ficha 3163770 I,E Acacias https://acortar.link/XiOcC5<br><br>Link Ficha los Alpes 3165665 https://n9.cl/tlg5sk ficha 2914011I.E Nelson Mandela https://n9.cl/osbrhz Ficha 2913277 I.E Kennedy https://n9.cl/9rjk6 enseño el manual del aprendiz |
| 10 | Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación |
| 11 | 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 realizó la capacitación y posterior certificación del curso dispuesto por el SENA en seguridad y salud en el trabajo y Manual de discapacidad y su política en el SENA. | Se realizaron los cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema y de discapacidad , con su respectivo Certificado por la plataforma SI CONTRATISTA |
| 12 | Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | Para este periodo no Se realizaron actividades Correspondientes a esta obligación |
| 13 | Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción | Se ejecutó las actividades contractuales de formación, atendiendo la programación asignad por la coordinación de | Informe Tiempo y actividad apoyo a la formación SOFIA PLUS 160 Horas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. | articulación con la media del CSF del programa Técnico en Asistencia Administrativa | |
| 14 | Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. | Se realiza acompañamiento técnico pedagógico a los colegios en el proceso de matrícula de acuerdo a la asignación establecida por la coordinación de articulación. Se realizo el inicio de las guías del programa de Asistencia de administración con las Fichas de grado 11, Ficha 2913277 I.E Kennedy y la I.E Nelson Mandela Ficha 2914011 , Ficha 3165665 I,E Alpes . y 3163770 I.E Acacias | Se recolectaron documentos de Matricula , donde se enviaron al link de la Coordinación , además evidencio acta de las visitas, y evidencias fotográficas,<br>Se motivo a los aspirantes a aprendices con charlas motivacionales , para que ingresen a su Técnico de preferencia que imparte la coordinación de Articulación, se realizo actas de reinducción, Acta de Vocero y Acta mensual<br>Link de actividades ficha 3163770 I,E Acacias<br>https://acortar.link/XiOcC5<br><br>Link Ficha los Alpes 3165665<br>https://n9.cl/tlg5sk<br>ficha 2914011I.E Nelson Mandela<br>https://n9.cl/osbrhz<br>Ficha 2913277 I.E Kennedy<br>https://n9.cl/9rjk6 |
| 15 | Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. | Se gestionaron procesos correspondientes a la articulación en el centro de servicios financieros y las instituciones educativas. | Se recolectaron documentos de Matricula , donde se enviaron al link de la Coordinación , además evidencio acta de las visitas, y evidencias fotográficas, |
| 16 | Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. | Se aplica y se hace constante seguimiento de lo | Se recolectaron documentos de Matricula , donde se enviaron al link |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | establecido en el manual de articulación vigente. | de la Coordinación , además evidencio acta de las visitas, y evidencias fotográficas,<br>Se motivo a los aspirantes a aprendices con charlas motivacionales , para que ingresen a su Técnico de preferencia que imparte la coordinación de Articulacion |
| 17 | Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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 plataforma SECOP II. | Se presentó copia del certificado de afiliación de salud (Sanitas), pensiones (Colpensiones) y ARL (Positiva) y adicional se anexo en SECOP II los archivos de gestión contractual y gestión financiera en PDF como lo solicito la coordinación de articulación. | |

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.8636432152 de la planilla del mes de Mayo , operador Asopagos y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO**

**Contratista**

**C.C. No. 7170845 de Tunja**

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7402309 de 2025

Cargo

| ACTA No. 02 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO FICHA 2914011 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 31 de Mayo de 2025 | **HORA INICIO:** 12:30 pm | **HORA FIN:** 5:30 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **NELSON MANDELA** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

**Conclusiones y compromisos.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha2914011.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Mayo de 2025.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 12.30 pm se reunieron en la institución educativa **NELSON MANDELA** el instructor Sena JOSE EDUARDO ZORRO y el coordinador y/o docente de enlace **Alejandro Bermúdez** para desarrollar los siguientes items:

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | 0 |
| No. de aprendices en estado de formación | 0 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | 0 |
| No. de aprendices en estado trasladado | 0 |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 6 |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | 0 |
| No. de aprendices no Matriculado (grado 10) | 0 |
| **No. total de aprendices** | 28 |

**2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: xxxxx @xxxxx**
**SI o NO** Se tramitaron novedades.

**Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.**

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos | Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1109842598 | APACHE ARAGON | MARIA PAULA | N/A |
| 2 | 1033102883 | BECERRA SANABRIA | SOFIA | N/A |
| 3 | 1022356017 | BELTRAN TOVAR | ANGIE PAOLA | N/A |
| 4 | 1030579787 | BELTRAN TOVAR | YESSICA MARCELA | N/A |
| 5 | 1013122480 | BOHORQUEZ SALAZAR | JOSE MANUEL | N/A |
| 6 | 5496753 | CASTILLA BRAVO | YONAIMA CHANTAL | RETIRO VOLUNTARIO |
| 7 | 1150184045 | CORREA VILORIA | ROBERT SEBASTIAN | N/A |
| 8 | 1074527459 | CRUZ ORTIZ | FRANKLYN OSWALDO | N/A |
| 9 | 1034291993 | CUSPOCA PINEDA | LINA MARCELA | N/A |
| 10 | 1019606870 | DAZA GARCIA | KAREN SOFIA | N/A |
| 11 | 1033101119 | GOMEZ RONDON | MICHELLE SAMANTHA | RETIRO VOLUNTARIO |
| 12 | 1141324396 | GUZMAN VALDERRAMA | KEILLIN CHARIT | N/A |
| 13 | 1022363671 | JEREZ HERNANDEZ | RODRIGO | N/A |
| 14 | 1029280172 | MORENO GEORGE | LUISA FERNANDA | N/A |
| 15 | 1028865051 | MUÑOZ RAMIREZ | SHARICK FERNANDA | N/A |
| 16 | 1016951822 | ORTIZ PULIDO | SHEILA KATHERIN | RETIRO VOLUNTARIO |
| 17 | 1010965512 | RIVAS DIMATE | ANA MARIA | N/A |
| 18 | 1141119344 | RIVERA MARIN | NICOLAS DAVID | N/A |
| 19 | 1028865558 | RODRIGUEZ CASTAÑO | JUAN SEBASTIAN | N/A |
| 20 | 1141320296 | ROJAS BARRAGAN | DANNA SOFIA | RETIRO VOLUNTARIO |
| 21 | 1127920489 | ROMERO GARCIA | SAMUEL JOSUE | N/A |
| 22 | 1019996062 | ROZO CALDERON | AILIN SOFIA | N/A |
| 23 | 1075626704 | SANCHEZ ARANGO | VALERIE SOFIA | N/A |
| 24 | 1024493757 | SANCHEZ SANTAMARIA | DANNA SOFIA | RETIRO VOLUNTARIO |
| 25 | 1011325358 | TEJEDOR ROMERO | INGRID ALEJANDRA | N/A |

GOR-F-084V02

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26 | 1030566316 | TUTA FERNANDEZ | KAROL VIVIAN VALENTINA | N/A |
| 27 | 1030591292 | VANEGAS GUALTEROS | NATALIA | N/A |
| 28 | 1031423872 | ZAMBRANO RODRIGUEZ | EMILY JHOJANA | N/A |

Novedades en la formación aprendiz KAROL VIVIAN VALENTINA TUTA FERNANDEZ TI 1030566316
Perdió el grado 10 ,por lo tanto se retiro del aula de clase, para seguir con el debido proceso,



**ETAPA LECTIVA**

1. **Plan de trabajo**

- **Días de formación: 03, 10 ,17 , 24 y 31 de Mayo de 2025, horas: 11**

**Reporte de inasistencias Mes: Mayo**

2.

| Tipo De Identificación | Número De Identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Dia, mes, año | Número de Inasistencias | Gestión del Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



| CONCLUSIONES |
|---|
| Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo<br>El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.<br>El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma esta finalizando la guia 11 |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Elaboración de Acta mensual | | Instructor | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 31 de Mayo | Coordinador y/o Docente de Enlace | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Coordinador y/o docente de enlace ALEJANDRO BERMUDEZ O. | IE NELSON MANDELA | | | |
| Instructor Jose Eduardo Zorro | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a) Samuel Romero | IE NELSON MANDELA | | | |

GOR-F-084V02

| ACTA No. 02 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Mayo FICHA 3165665 – TÈCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Los Alpes** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 29 de Mayo de 2025 | **HORA INICIO:** 12:30 pm | **HORA FIN:** 1:30 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **Los Alpes** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**<br>2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**<br>**Conclusiones y compromisos.** | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3165665.**<br>2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**<br>3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Mayo de 2025.** | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |

Siendo las 12.30 pm se reunieron en la institución educativa **Los Alpes** el instructor Sena JOSE EDUARDO ZORRO y el coordinador y/o docente de enlace Luis Felipe Tangarife para desarrollar los siguientes items

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | 0 |
| No. de aprendices en estado de formación | 35 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | 0 |
| No. de aprendices en estado trasladado | 0 |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 0 |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | 0 |
| No. de aprendices no Matriculado (grado 10) | 0 |

GOR-F-084 V02

| No. total de aprendices | 35 |
|---|---|

**2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: xxxxx @xxxxx**
**SI o NO** Se tramitaron novedades.

**Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.**

| No | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos | Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|---|

| NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | apellido | nombre | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1032680688 | Acosta Quintero | Jostin Sebastián | N/A |
| 1031422810 | Ámbito Chantre | Maria Catalina | N/A |
| 1021678490 | Ardila Pardo | Deivid Santiago | N/A |
| 1019053957 | Avellaneda Muñoz | Laura Celene | N/A |
| 1023905755 | Blanco Góngora | Elver Yesid | N/A |
| 1021680209 | Cano Tibata | Deysi Liliana | N/A |
| 1028664977 | Dimate Medina | Karen Yoleny | N/A |
| 1027529744 | Fernández Díaz | Nicol Geraldine | N/A |
| | Gil Pulido | Disan Hilen | N/A |
| 1028786202 | González Cossio | Saray | N/A |
| 104283024 | Grande Almeciga | Gerson Daniel | N/A |
| 1014671359 | Gutiérrez Silva | Dilan Steven | N/A |
| 1012720921 | Hernández Guzmán | Jazmin Damaris | N/A |
| 1023886352 | Hernández Martínez | Nicol Alejandra | N/A |
| 1032681174 | Hurtado Casallas | Sharit Michelle | N/A |
| 1023888899 | Jara Díaz | Erick Sebastián | N/A |
| 1021681077 | López Palacios | Luz Mery | N/A |
| 1013128846 | Lugo Reyes | Nicol Dayanna | N/A |
| | Martínez Gómez | Jostin Smith | N/A |
| 1021678791 | Martínez Moya | Luisa Sofía | N/A |
| 1031423905 | Martínez Pérez | Nicolás Esteban | N/A |
| 1026273858 | Mendoza Álvarez | Juan Esteban | N/A |

GOR-F-084V02

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1028681636 | Moya Betancourt | Juan David | N/A |
| 1028664805 | Parra Díaz | Estefania | N/A |
| 1016042763 | Prieto Aldana | Alison Paola | N/A |
| 1014869573 | Quiroga Villarraga | Hanner Jair | N/A |
| 1032682063 | Ramírez Garcés | Sharol Valentina | N/A |
| 1028682230 | Rivera Ordoñez | Alan | N/A |
| 1028682360 | Romero Rodriguez | Deivid Damián | N/A |
| 1021674338 | Sánchez | Fernanda | N/A |
| 1021681628 | Sánchez Leguizamón | Lino Gabriel | N/A |
| 1021315575 | Serrano Mora | María Paula | N/A |
| 1023243566 | Socha Reyes | Danna Katherine | N/A |
| 1032681682 | Suescun Ramírez | Sara Nathaly | N/A |
| 1140417318 | Zubieta Ardila | Tatiana Sofia | N/A |

**3.** Novedades en la formación

**ETAPA LECTIVA**

***1. Plan de trabajo***

**Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigenteprofesional Días de formación**: 08, **Marzo** de 2025, **horas: 5**
15 Mayo, **mes** de 2025, **horas: 5**
**22 Mayo ,** de 2025, **horas: 5**
**29 Mayo ,** de 2025, **horas: 5**
**Reporte de inasistencias Mes**



2.

| Tipo De Identificación | Número De Identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año | Número de inasistencias | Gestión del instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Actividades desarrolladas:**

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

**Socialización de temáticas:**
**a. Actividades 3.1 reflexión inicial se observo el video de motivación que voy hacer como aprendiz , 3.2 contextualización se realizo de la guia de reinducción , estilos de aprendizaje en forma individual 3.3 apropiación de la actividad paso por sofia , 3.4 Transferencia del conocimiento se desarrollo aprendizajes previos del aprendiz , donde se desarrollo un taller en grupo. Acerca del aprendizaje**

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.
**3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación**

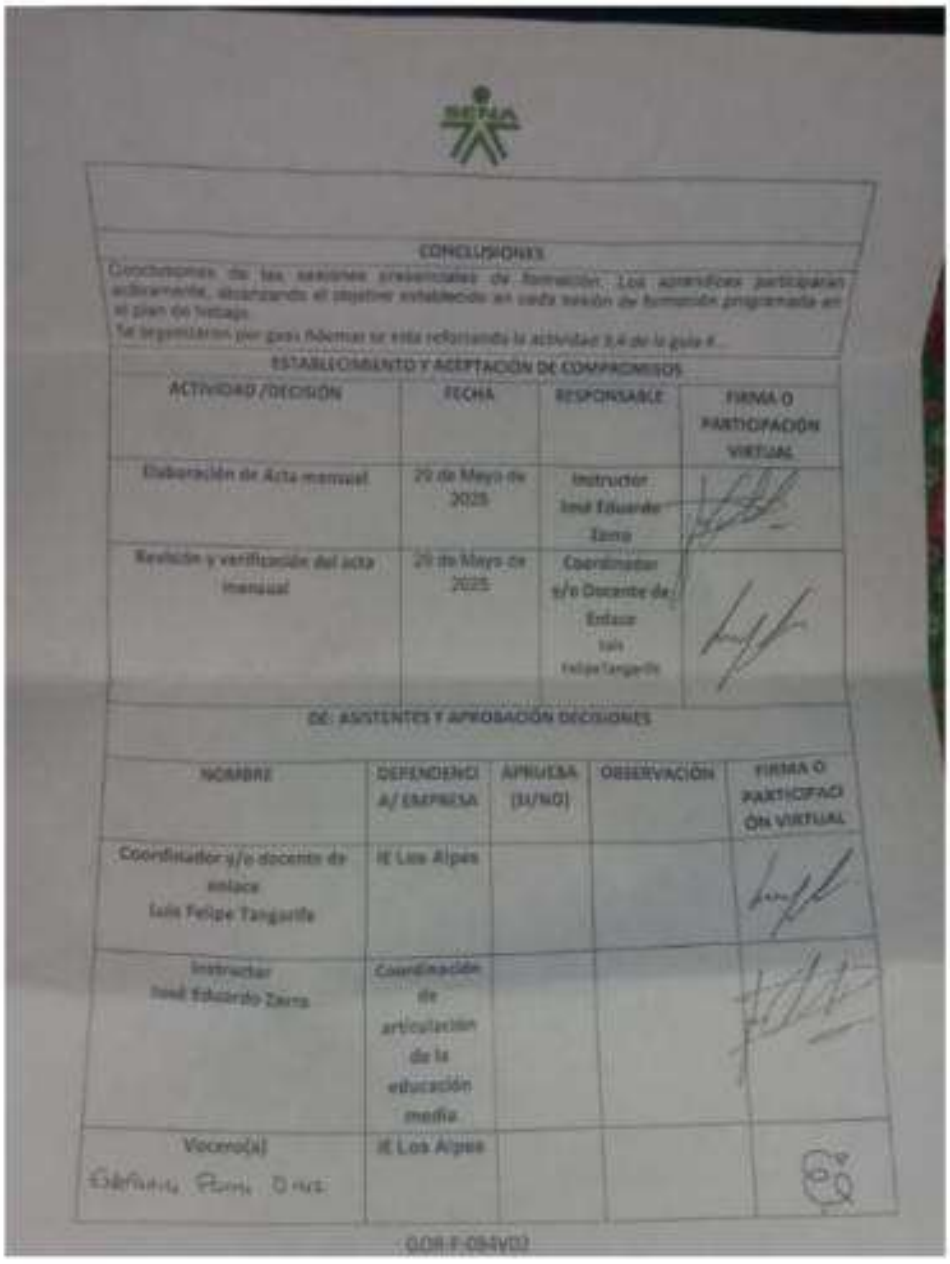
La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guia de Reinduccion con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.
Sin olvidar que del 14 al 18 fue semana santa y no se trabajo

**ETAPA PRODUCTIVA**

**1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)**

**Días de formación**: **17, Marzo** de 2025, **horas: 4**

GOR-F-084V02



CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación. Los aprendices participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

Se organizaron por grupo fidelmar se esta reforzando la actividad 3.4 de la guia e...

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta mensual | 29 de Mayo de 2025 | Instructor José Eduardo Zarra | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 29 de Mayo de 2025 | Coordinador s/o Docente de Enlace Luis Felipe Tangarife | |

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador y/o docente de enlace Luis Felipe Tangarife | IE Los Alpes | | | |
| Instructor José Eduardo Zarra | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a) | IE Los Alpes | | | |

GOR-F-084V02

| ACTA No. 02 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO MES** MAYO **FICHA 3163770 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Acacias II** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., **30 de MAYO** l de 2025 | **HORA INICIO:** 12:30 pm | **HORA FIN:** 5:30 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa Acacias | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

**Conclusiones y compromisos.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3163770.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guias de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de MAYO de 2025.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 12.30 pm se reunieron en la institución educativa Acacias el instructor Sena JOSE EDUARDO ZORRO y el coordinador y/o docente de enlace **Narda Liliana Rodríguez**

para desarrollar los siguientes items:

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | 0 |
| No. de aprendices en estado de formación | 30 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | 0 |
| No. de aprendices en estado trasladado | 0 |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 0 |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | 0 |

| | |
|---|---|
| No. de aprendices no Matriculado (grado 10) | 0 |
| **No. total de aprendices** | 30 |

**2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de**

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACION | NOMBRE | APELLIDOS | | NOVEDADES |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1026570401 | Ana Sofia | Albarracin Bautista | | N/A |
| | 1021682984 | Kimberly Alejandra | Arias Guerrero | | N/A |
| | 1033740530 | Joel Alexis | Benito Ruiz | | N/A |
| | 1033735613 | Paula Andrea | Bocanegra Tique | | N/A |
| | 1025544918 | Luna Fernanda | Carretero Vargas | | N/A |
| | 1141326437 | Yeinlis Juliana | Castro Huertas | | N/A |
| | 1123305135 | Breyner Alberto | Clavijo Jossa | | N/A |
| | 1029283707 | María Angelica | Conda Maca | | N/A |
| | 1033718137 | Keily Meliza | Criollo Criollo | | N/A |
| | 1033736506 | Valery | Fuentes Velásquez | | N/A |
| | 1033738471 | Ronald Andrés Francisco | Galindo Castro | | N/A |
| | 1025541958 | Laura Valentina | Gómez Mojica | | N/A |
| | 1023388123 | Erick Santiago | González Piratova | | N/A |
| | 1034663478 | Juan David | Guerrero Capera | | N/A |
| | 1025540066 | Karen Julieth | Heredia Barrientos | | N/A |
| | 1150184977 | Nathaly | Herrero Polo | | N/A |
| | 1014740275 | Julian Felipe | Linares Acosta | | N/A |
| | 1023383569 | María Sara | Loaiza Granobles | | N/A |
| | 1023381687 | Jhonatan David | Martínez García | | N/A |
| | 1018447244 | Nicol Dayana | Melo Ceron | | N/A |
| | 1051669927 | María Jose | Navarro Ospino | | N/A |
| | 1025145159 | Emmanuel Alexander | Pinzón Poveda | | N/A |
| | 1023387497 | Daira Sofia | Rada Lozada | | N/A |
| | 1010200865 | Valerin Tatiana | Ríos Gil | | N/A |
| | 1027528608 | Mauro Santiago | Rojas Vargas | | N/A |
| | 102928398 | Jhonatan Renne | Salamanca Corredor | | N/A |
| | 1028800381 | Sharich Alexandra | Saldaña Ávila | | N/A |
| | 1027528423 | David Santiago | Urrego Sánchez | | N/A |
| | 1027528385 | Karol Stefany | Vargas Calderón | | N/A |
| | 1027529493 | Saray | Velasco Novoa | | N/A |

3. Novedades en la formación (Si aplica)

**ETAPA LECTIVA**

**1. Plan de trabajo**

**Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

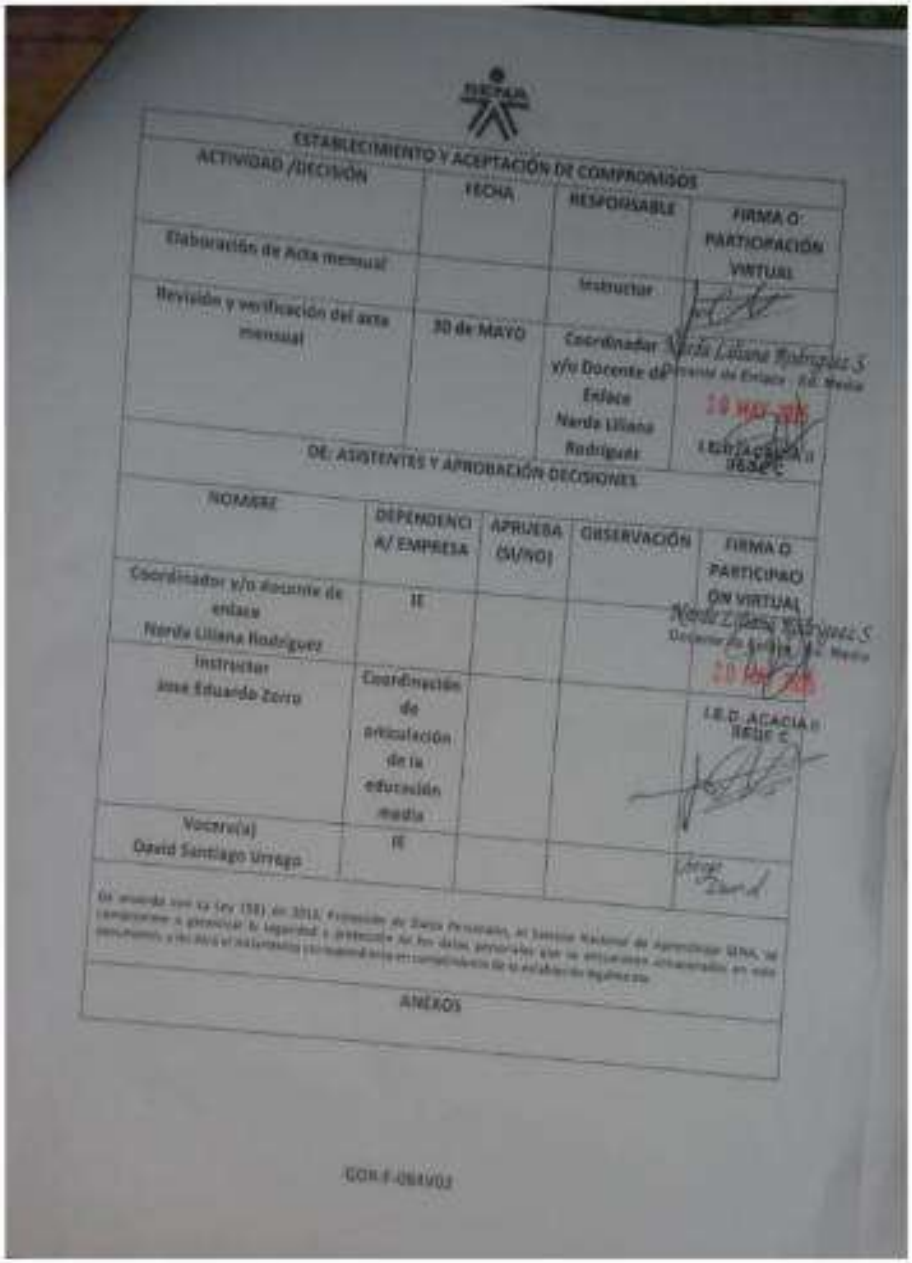
**o 21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.Dias de formación:**

02, **MAYO** de 2025, **horas: 3**
05 , **MAYO, mes** de 2025, **horas: 4**
**07 , MAYO,** de 2025, **horas: 4**
**09 , MAYO** , de 2025, **horas: 3**
**12 , MAYO** de 2025, **horas: 4**
**14 , MAYO** de 2025, **horas: 4**
**16 , MAYO** de 2025, **horas: 3**
**19 , MAYO** de 2025, **horas: 4**
**26 , MAYO** de 2025, **horas: 4**
**28 , MAYO** de 2025, **horas: 4**
**30, MAYO** de 2025, **horas: 2}3**

**Reporte de inasistencias Mes MAYO**

**2.**





ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta mensual | | Instructor | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 30 de MAYO | Coordinador y/o Docente de Enlace Nerda Liliana Rodriguez | |

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador y/o docente de enlace Nerda Liliana Rodriguez | IE | | | |
| Instructor Jose Eduardo Zorro | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a) David Santiago Urrego | IE | | | |

ANEXOS

GOR-F-084V02

| ACTA No. 03 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Mayo FICHA 2913277 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 31 de Mayo de 2025 | **HORA INICIO:** 12:30 pm | **HORA FIN:** 5:30 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa KENNEDY | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

**Conclusiones y compromisos.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha2913277.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Mayo de 2025.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 12.30 pm se reunieron en la institución educativa KENNEDY el instructor Sena JOSE EDUARDO ZORRO y el coordinador y/o docente de enlace RUBY LILIANA MORENO para desarrollar los siguientes items:

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | 0 |
| No. de aprendices en estado de formación | 0 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | 0 |
| No. de aprendices en estado trasladado | 0 |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 2 |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | 0 |
| No. de aprendices no Matriculado (grado 10) | 0 |

GOR-F-084 V02

| No. total de aprendices | 31 |
|---|---|

**2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: xxxxx @xxxxx**

**Si o NO** Se tramitaron novedades.

**Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.**
**hacer retiro voluntario de los aprendices**

| | | |
|---|---|---|
| 1141320188 | MORENO COLLAZOS | LAURA SOFIA |
| 1003774 | PEREZ HERNANDEZ | CESAR MIGUEL |

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos | Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1031541538 | AGUDELO RODRIGUEZ | KAROL GISEL | N/A |
| 2 | 1033103806 | AGUIRRE PARRA | JHON SEBASTIAN | N/A |
| 3 | 1013122428 | ARIZA ANGULO | JUAN DIEGO | N/A |
| 4 | 1030542146 | CAMACHO DIAZ | YURI VANESSA | N/A |
| 5 | 1030560363 | CARDENAS COVALEDA | ANGELO FRANCISCO | N/A |
| 6 | 1057214617 | CASTELLANOS MONTES | JUAN CAMILO | N/A |
| 7 | 1087808805 | CASTRO RIASCOS | KEISSY CONSUELO | N/A |
| 8 | 1081762146 | DOMINGUEZ GUTIERREZ | MERIHETH ANDREA | N/A |
| 9 | 1141314581 | DORIA RAMOS | GIANPIERE | N/A |
| 10 | 1013119795 | GONZALEZ SANCHEZ | DANNA VALENTINA | N/A |
| 11 | 1030584104 | HERNANDEZ SANCHEZ | SANTIAGO | N/A |
| 12 | 1141319284 | HERRERA FIGUEROA | KEVIN DAVID | N/A |
| 13 | 1013123789 | LARA BAUTISTA | GABRIEL SANTIAGO | N/A |
| 14 | 5092524 | LUGO VELASQUEZ | OSCARINA | N/A |
| 15 | 1013113608 | MARTINEZ MENDIVELSO | SARAY VIVIANA | N/A |
| 16 | 1141320188 | MORENO COLLAZOS | LAURA SOFIA | N/A |
| 17 | 1016032042 | MUÑOZ DIAZ | JUAN DAVID | N/A |
| 18 | 1003774 | PEREZ HERNANDEZ | CESAR MIGUEL | N/A |
| 19 | 1013611079 | POVEDA MARTIN | JUAN PABLO | N/A |
| 20 | 1141321088 | PRIETO CORTES | CRISTIAN DAVID | N/A |

GOR-F-084V02

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 1013116705 | QUINTERO ORDOÑEZ | ROYMAN DAVID | N/A |
| 22 | 1016716417 | RAMIREZ CRUZ | ANGELA SOFIA | N/A |
| 23 | 1013122038 | RINCON HERNANDEZ | ANGIE SOFIA | N/A |
| 24 | 1049932758 | RODRIGUEZ BLANCO | MIGUEL ANDRES | N/A |
| 25 | 1141319993 | RODRÍGUEZ TIBAVISCO | SEBASTIAN ALEJANDRO | N/A |
| 26 | 1013122175 | TARAZONA FAJARDO | KEVIN JULIÁN | N/A |
| 27 | 1013124379 | TOVAR SILVA | MICHEL ALEJANDRA | N/A |
| 28 | 1032509164 | URIBE CAÑON | JOSE LEONARDO | N/A |
| 29 | 1023878009 | VALBUENA VARGAS | ALAN GERMAN | N/A |
| 30 | 1055756497 | VERA ALVAREZ | MARIANA | N/A |
| 31 | 1025144493 | VILLARREAL PATIÑO | LAURA CAROLINA | N/A |

**3.** Novedades en la formación (Si aplica)

**ETAPA LECTIVA**

**1. Plan de trabajo**

**Actividades desarrolladas: Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.**

**• Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada**

01, **Abril** de 2025, **horas: 5**

03, **Mayo** de 2025, **horas: 5**

10 **Mayo, mes** de 2025, **horas: 5**

**17 Mayo,** de 2025, **horas : 5**

**24| Mayo,** de 2025, **horas: 5**

**31| Mayo ,** de 2025, **horas: 5**

**Reporte de inasistencias Mes Mayo**



La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora

| Número de Guía | NOMBRE DEL PROYECTO | Dificultades y observaciones del instructor Recursos y requerimientos realizados Desempeño pregunta, fortalezas PEES |
|---|---|---|
| 1 | Sin proyecto | |
| 2 | | |
| 3 | | |

**CONCLUSIONES**

Se inicio con la guia 11 La guia financiera, donde se explicó interes Nominal, interes simple, compuesto, amortizaciones , anualidades

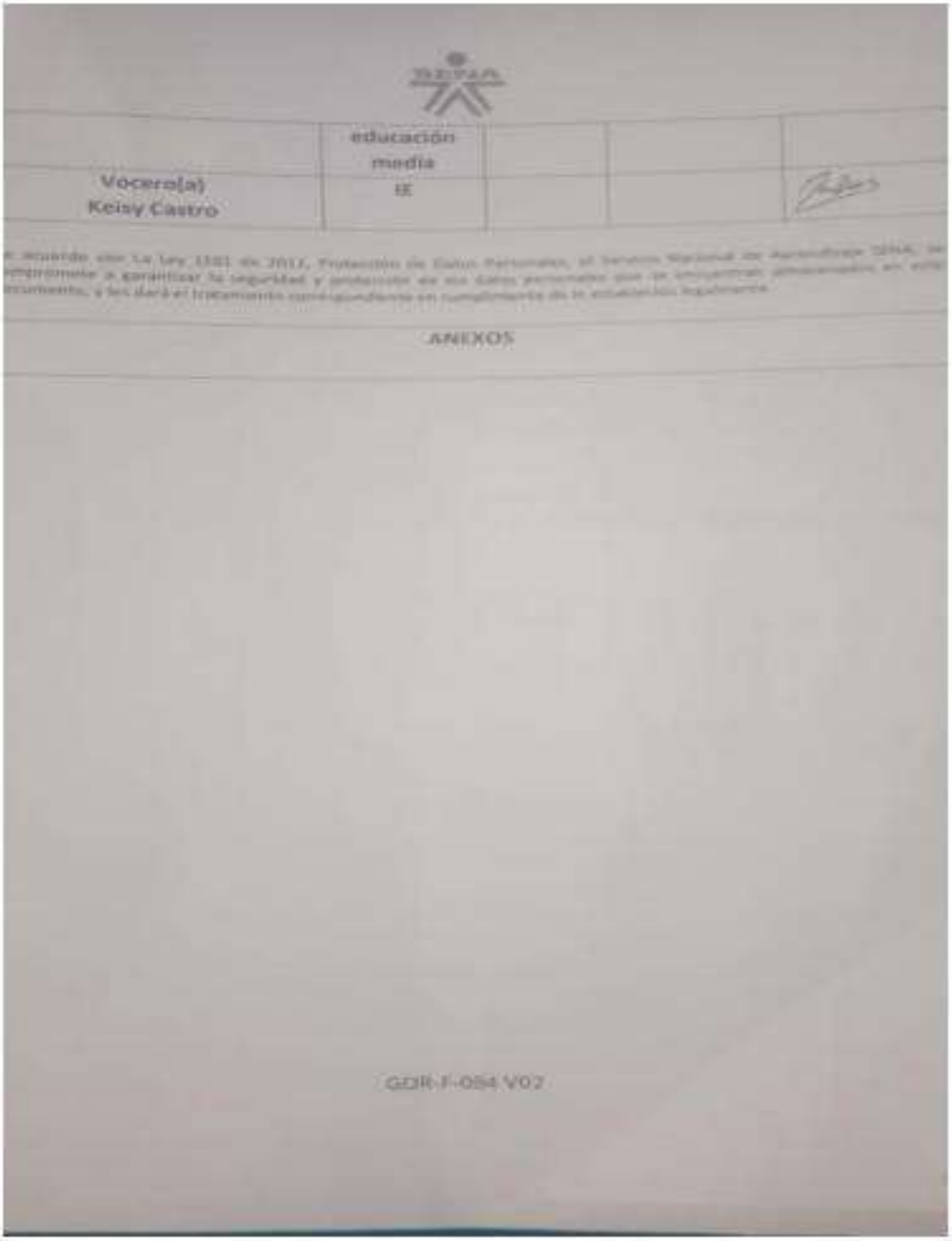
**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta mensual | | Instructor | |
| Revisión y verificación del acta mensual Ruby Moreno | 31 Mayo | Coordinador y/o Docente de Enlace | |

**DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador y/o docente de enlace Ruby Moreno | IE | | | |
| Instructor Jose Eduardo Zorro | Coordinación de articulación de la | | | |

GOR-F-084V02



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | educación media | | | |
| Vocero(a) Keisy Castro | IE | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la normatividad legalmente

ANEXOS

GDR-F-054 V02



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/06/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2913277 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2914011 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2911691 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2910800 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3165665 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3163770 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2910783 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2917786 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 4,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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:** JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS