



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Noviembre de 2025

Señor (a)

HECTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7600560/2025**

Cargo del supervisor INSTRUCTOR

Centro de Servicios Financieros

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7600560 del año 2025

DIANA PAOLA ACOSTA VARÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110460872 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, 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 MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$40.782.322). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 3.986.242) y b) Ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de abril 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 Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se realizó la aplicación de la guía 32 y 33 a las fichas 2914056(28h), 2911844(28h), 2911865(28h). De igual forma cierre a la bitácora 7,8 para las fichas 2914056(28h), 2911844(28h), 2911865(28h).	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el 2914056 https://drive.google.com/drive/folders/1ErIQ4ln2T0VN5czDDT2XI4saPtpSFnBN?usp=sharing 2911844 https://drive.google.com/drive/folders/1bCcaDnU2gP5OVcLtfvHDqnB6xRxEc2uV?usp=sharing 2911865 https://drive.google.com/drive/folders/1Fs_dThEtKeSct7_QjJQY9



			qF3cYLN8az7z?usp=drive_link
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se realizó juicios de evaluación hasta la guía 34 2914056(16h), 2911844(16h), 2911865(16h)	2914056 https://drive.google.com/drive/folders/1ErIQ4ln2T0VN5czDDT2XI4saPtpSFnBN?usp=sharing 2911844 https://drive.google.com/drive/folders/1bCcaDnU2gP5OVcLtfvHDqnB6xRxEc2uV?usp=sharing 2911865 https://drive.google.com/drive/folders/1Fs_dThEtKeSct7_QjJQY9qF3cYLN8az7z?usp=drive_link
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se aplicó aprendizaje colaborativo, talleres, seguimiento y evaluación 2914056(16h), 2911844(16h), 2911865(16h), Act_Academicas(40h)	2914056 https://drive.google.com/drive/folders/1ErIQ4ln2T0VN5czDDT2XI4saPtpSFnBN?usp=sharing 2911844 https://drive.google.com/drive/folders/1bCcaDnU2gP5OVcLtfvHDqnB6xRxEc2uV?usp=sharing



			2911865 https://drive.google.com/drive/folders/1Fs_dThEtKeSCt7_QjJQY9qF3cYLN8az7z?usp=drive_link
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se envió cambio de documento, cartas de retiro según los correos establecidos	2914056 https://drive.google.com/drive/folders/1ErIQ4ln2TOVN5czDDT2XI4saPtpSFnBN?usp=sharing 2911844 https://drive.google.com/drive/folders/1bCcaDnU2gP5OVcLtfvHDqnB6xRxEc2uV?usp=sharing 2911865 https://drive.google.com/drive/folders/1Fs_dThEtKeSCt7_QjJQY9qF3cYLN8az7z?usp=drive_link
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A



10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se realizó: Elaboración De Recursos Didácticos Para La Formación Profesional Integral Desarrollo De Habilidades Para El Desempeño Del Instructor Sena	N.A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A

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. 91499717 de la planilla, operador mi planilla y periodo octubre 2025.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos DIANA PAOLA ACOSTA VARÓN

Contratista CO1.PCCNTR. 7600560

C.C. No. 1110.460.872

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 7600560**

Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ACOSTA VARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2911865 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL
2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.
3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.
4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL
5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1-2)
2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)
3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. /4-5)
4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (6)

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y ENTORNO
2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.

2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.
3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.
4. APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CAJA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO.
5. REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.
6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA
3. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS CONFORME CON RECURSOS VISUALES CONSTRUIDOS
4. EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DEL USUARIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 2914056 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL
2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.
3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.
4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL
5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1-2)
2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)
3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. /4-5)
4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (6)

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y ENTORNO
2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.
2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.
3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.
4. APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CAJA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO.
5. REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.
6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA
3. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS CONFORME CON RECURSOS VISUALES CONSTRUIDOS
4. EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DEL USUARIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

FICHA 2911844 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL
2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.
3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.
4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL
5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1-2)
2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)
3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. /4-5)
4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (6)

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y ENTORNO
2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.
2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.
3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.
4. APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CAJA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO.
5. REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.
6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA
3. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS CONFORME CON RECURSOS VISUALES CONSTRUIDOS
4. EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DEL USUARIO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	144,00
--	---------------

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: DIANA PAOLA ACOSTA VARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 011													
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO OCTUBRE 2025 FICHA 2914056 – TÉCNICO EN TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE ECUADOR													
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 DE OCTUBRE de 2025	HORA INICIO: 08:00 AM	HORA FIN: 9:30 AM										
LUGAR Y/O ENLACE: Salón Aula de Sistemas	Ambiente de Formación INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE ECUADOR	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 2914056. 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 OCTUBRE de 2025.													
DESARROLLO DE LA REUNIÓN													
Siendo las 8:00 se reunieron en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE ECUADOR el instructor Sena DIANA PAOLA ACOSTA VARÓN y el coordinador y/o docente de enlace HUGO EDGAR RINCÓN para desarrollar los siguientes ítems: 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: <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>18</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td></td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado		No. de aprendices en estado de formación	18	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		No. de aprendices en estado trasladado		No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado Convocado													
No. de aprendices en estado de formación	18												
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha													
No. de aprendices en estado trasladado													
No. de aprendices en proceso retiro voluntario													



No. de aprendices en estado retiro voluntario	8
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total, de aprendices	26

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: hrincon1@educacionbogota.edu.co

NO Se tramitaron novedades.

3. Novedades en la formación

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo
Guía(s) de aprendizaje:

Guía(s) de aprendizaje: GUIA 34 MANUAL DE CAJA
Competencia(s): 210301086 v.1 Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.
Resultado(s) de aprendizaje: Establecer procedimientos transaccionales y contables de acuerdo con el manual de caja.
Días de formación: 01, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

Reporte de inasistencias Mes

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. 3.4 Transferencia del conocimiento GUIA 34

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 guía 34 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.



ETAPA PRODUCTIVA

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

Días de formación: 15, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

20, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

22, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

27, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

29, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: 8

2. Reporte de inasistencias del mes OCTUBRE 2025

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

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: En el proceso de desarrollo de la etapa productiva, se realizó el proceso de revisión y cierre de la matriz, de igual forma se proyectaron las correcciones por GAES para el proceso de sustentación, para hacer la presentación final del proyecto, de igual forma, se dieron los parámetros y construcción de productos para la muestra empresarial. Se llevó a cabo la muestra empresarial el 20 de octubre de 6:00 am a 01:00 pm, de igual forma, el 27 de octubre se realizó la sustentación de proyectos de 1:00pm a 4:00pm.

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

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



Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	BANCOSMETIC	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
2	COOPAN	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
3	AUTOGEST	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
4	BANCO JEES	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 7 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
5	BANCO BIE	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
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. 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. 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.		



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	31 de octubre de 2025	Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	31 de octubre de 2025	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	IE REPÚBLICA DE ECUADOR	SI		
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Vocero(a)	IE REPÚBLICA DE ECUADOR	SI		
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 encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02





ACTA No. 011													
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO OCTUBRE 2025 FICHA 2911865 – TÉCNICO EN TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISMAEL PERDOMO IED													
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 DE OCTUBRE de 2025	HORA INICIO: 08:00 AM	HORA FIN: 9:30 AM										
LUGAR Y/O ENLACE: Salón Aula de Sistemas	Ambiente de Formación INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISMAEL PERDOMO IED	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 2911865. 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 OCTUBRE de 2025.													
DESARROLLO DE LA REUNIÓN													
Siendo las 8:00 se reunieron en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISMAEL PERDOMO IED el instructor Sena DIANA PAOLA ACOSTA VARÓN y el coordinador y/o docente de enlace ANA ELIZABETH PINTO para desarrollar los siguientes ítems: 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: <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>17</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td>1</td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>9</td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado		No. de aprendices en estado de formación	17	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		No. de aprendices en estado trasladado	1	No. de aprendices en proceso retiro voluntario	9
No. de aprendices en estado Convocado													
No. de aprendices en estado de formación	17												
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha													
No. de aprendices en estado trasladado	1												
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	9												



No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total, de aprendices	27

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: aepintoc@educacionbogota.edu.co

NO Se tramitaron novedades.

3. Novedades en la formación

Se solicitó el retiro de voluntario de las aprendices ALVAREZ WILCHES DUVER LEONARDO, TORO NOPIA SOLANGIE, CASTAÑEDA SANDOVAL JUAN CAMILO, CAÑAS GONZALEZ CHARID DAYANA, ya que perdieron décimo y no han estado en formación. Debido al no cumplimiento por parte de la aprendiz MARROQUIN LAZARO YAQUELYN VERONICA y ausencias constantes, se solicita retiro voluntario.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje:

Guía(s) de aprendizaje: GUIA 34 MANUAL DE CAJA

Competencia(s): 210301086 v.1 Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.

Resultado(s) de aprendizaje: Establecer procedimientos transaccionales y contables de acuerdo con el manual de caja.

Días de formación: 02, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

Reporte de inasistencias Mes

Actividades desarrolladas:

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1016835042	ALVAREZ WILCHES	DUVER LEONARDO	EN FORMACIÓN	2/10/2025	1	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1023374690	MARROQUIN LAZARO	YAQUELYN VERNOICA	EN FORMACIÓN	2/10/2025	1	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1024486417	TORO NOPIA	SOLANGIE	EN FORMACIÓN	02/10/2025	1	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo



T.I	1024501510	CASTAÑEDA SANDOVAL	JUAN CAMILO	EN FORMACIÓN	02/10/2025	1	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1024506083	CAÑAS GONZALEZ	CHARID DAYANA	EN FORMACIÓN	02/10/2025	1	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo

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. 3.4 Transferencia del conocimiento GUIA 34

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 guía 34 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a OCTUBRE grado Undécimo N/A)

Días de formación: 14, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

16, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

21, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

23, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

24, OCTUBRE de 2025, horas: 10 y ½ horas

28, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

30, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: 8

2. Reporte de inasistencias del mes OCTUBRE 2025



Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1016835042	ALVAREZ WILCHES	DUVER LEONARDO	EN FORMACIÓN	14/10/2025 16/10/2025 21/10/2025 23/10/2025 24/10/2025 28/10/2025 30/10/2025	7	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1023374690	MARROQUIN LAZARO	YAQUELYN VERNOICA	EN FORMACIÓN	14/10/2025 16/10/2025 21/10/2025 23/10/2025 24/10/2025 28/10/2025 30/10/2025	7	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1024486417	TORO NOPIA	SOLANGIE	EN FORMACIÓN	14/10/2025 16/10/2025 21/10/2025 23/10/2025 24/10/2025 28/10/2025 30/10/2025	7	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1024501510	CASTAÑEDA SANDOVAL	JUAN CAMILO	EN FORMACIÓN	14/10/2025 16/10/2025 21/10/2025 23/10/2025 24/10/2025 28/10/2025 30/10/2025	7	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1024506083	CAÑAS GONZALEZ	CHARID DAYANA	EN FORMACIÓN	14/10/2025 16/10/2025 21/10/2025 23/10/2025 24/10/2025 28/10/2025 30/10/2025	7	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: En el proceso de desarrollo de la etapa productiva, se realizó el proceso de revisión y cierre de la matriz, de igual forma se proyectaron las correcciones por GAES para el proceso de sustentación, para hacer la presentación final del proyecto, de igual forma, se dieron los parámetros y construcción de productos para la muestra empresarial. Se llevó a cabo la muestra empresarial el 24 de octubre de 6:00 am a 05:00 pm, de igual forma, el 28 de octubre se realizó la sustentación de proyectos de 7:00pm a 12:00pm.

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

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



Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	SACRED SEAM	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
2	I.CASH	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
3	FINANMICRO	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
4	BLOCKCHAIM	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
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. 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. 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.		



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	31 de octubre de 2025	Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	31 de octubre de 2025	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	IE ISMAEL PERDOMO	SI		
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Vocero(a)	IE ISMAEL PERDOMO	SI		
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 encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02



ACTA No. 011													
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO OCTUBRE 2025 FICHA 2911844 – TÉCNICO EN TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISMAEL PERDOMO IED													
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 DE OCTUBRE de 2025	HORA INICIO: 08:00 AM	HORA FIN: 9:30 AM										
LUGAR Y/O ENLACE: Salón Aula de Sistemas	Ambiente de Formación INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISMAEL PERDOMO IED	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 2911844. 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 OCTUBRE de 2025.													
DESARROLLO DE LA REUNIÓN													
Siendo las 8:00 se reunieron en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISMAEL PERDOMO IED el instructor Sena DIANA PAOLA ACOSTA VARÓN y el coordinador y/o docente de enlace ANA ELIZABETH PINTO para desarrollar los siguientes ítems: 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: <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>32</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>2</td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado		No. de aprendices en estado de formación	32	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		No. de aprendices en estado trasladado		No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. de aprendices en estado Convocado													
No. de aprendices en estado de formación	32												
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha													
No. de aprendices en estado trasladado													
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2												



No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total, de aprendices	34

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: aepintoc@educacionbogota.edu.co

NO Se tramitaron novedades.

3. Novedades en la formación

Se solicitó el retiro de voluntario de las aprendices MOLINA BERRIO ZHARICK DAHIANA y ZAPATA PULIDO LUISA FERNANDA, ya que no volvieron a formación y de acuerdo con las indagaciones fueron retiradas de la Institución Educativa.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje:

Guía(s) de aprendizaje: GUIA 34 MANUAL DE CAJA

Competencia(s): 210301086 v.1 Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.

Resultado(s) de aprendizaje: Establecer procedimientos transaccionales y contables de acuerdo con el manual de caja.

Días de formación: 02, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

Reporte de inasistencias Mes

Actividades desarrolladas:

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1107849322	MOLINA BERRIO	ZHARICK DAHIANA	EN FORMACIÓN	2/10/2025	1	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1023383540	ZAPATA PULIDO	LUISA FERNANDA	EN FORMACIÓN	2/10/2025	1	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo

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. 3.4 Transferencia del conocimiento GUIA 34



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 guía 34 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a OCTUBRE grado Undécimo N/A)

Días de formación: 14, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

16, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

21, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

23, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

24, OCTUBRE de 2025, horas: 10 y ½ horas

28, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

30, OCTUBRE de 2025, horas: 5 y ½ horas

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: 8

2. Reporte de inasistencias del mes OCTUBRE 2025

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1107849322	MOLINA BERRIO	ZHARICK DAHIANA	EN FORMACIÓN	14/10/2025 16/10/2025 21/10/2025 23/10/2025 24/10/2025 28/10/2025 30/10/2025	7	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo
T.I	1023383540	ZAPATA PULIDO	LUIZA FERNANDA	EN FORMACIÓN	14/10/2025 16/10/2025 21/10/2025 23/10/2025 24/10/2025 28/10/2025 30/10/2025	7	Se radicó proceso de retiro de voluntario y está en proceso de hacerse efectivo



3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: En el proceso de desarrollo de la etapa productiva, se realizó el proceso de revisión y cierre de la matriz, de igual forma se proyectaron las correcciones por GAES para el proceso de sustentación, para hacer la presentación final del proyecto, de igual forma, se dieron los parámetros y construcción de productos para la muestra empresarial. Se llevó a cabo la muestra empresarial el 24 de octubre de 6:00 am a 05:00 pm, de igual forma, el 28 de octubre se realizó la sustentación de proyectos de 7:00pm a 12:00pm.

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	PASOS & FINANDESCOS	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
2	ECOCYCLES	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
3	PET NORTURE	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
4	DIGITAL WORLD	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
5	PAGOYÁ	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
6	PRESUPUESTO AMIGO	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
7	BILLETERA A LA MANO	Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos



8	SERVICOM	correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma Se hizo presustentación, con retroalimentación de GAES, proyecto e individual, se dieron las pautas de mejoramiento del proyecto, se revisaron los puntos correspondientes a la bitácora 8 y se manifestó cumplimiento para la firma de la misma
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. 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. 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.		



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	31 de octubre de 2025	Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	31 de octubre de 2025	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	IE ISMAEL PERDOMO	SI		
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Vocero(a)	IE ISMAEL PERDOMO	SI		
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 encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				