PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8931692del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8931692 de 2026

Carlos Humberto Sandoval Márquez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 88244732, en mi calidad de contratista del SENA, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Se realiza la planeación y apoyo de cada uno de los procesos formativos, de las fichas asignadas en Sofia Plus: 3165607 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 52,00 horas; 3163802 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 52,00 horas; 3165608 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 4,00 horas.	Formatos de articulación por programa de formación. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1Trt9O2bFd2KlR99m8JDGwwIcbuKBSo3k?usp=drive_link
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Asistencia, planillas, actas y documentos correspondientes al proceso de planeación y desarrollo de la formación a fichas: 3165607 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 52,00 horas; 3163802 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 52,00 horas; 3165608 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 4,00 horas.	Planillas de asistencia, actas y documentos correspondientes al proceso de planeación y desarrollo de la formación a fichas asignadas. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1Trt9O2bFd2KlR99m8JDGwwIcbuKBSo3k?usp=drive_link

3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, Exposiciones de fichas: 3165607 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 52,00 horas; 3163802 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 52,00 horas; 3165608 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 4,00 horas.	Se abre Classroom como Drive para entrega de evidencia y se realiza base de datos para recolección de datos de los aprendices. Correos de la coordinación de articulación con la media para programación de fichas. Se anexan pantallazos.
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Se apoya el proceso de matrícula de los aspirantes de grado décimo de los colegios asignados para recepción de documentos.	Se realiza apoyo al proceso de matrícula de grado décimo de los colegios asignados y se realizan las respectivas actas: Colegio La Giralda IED, 80 aspirantes, 1 ficha del técnico en servicios comerciales y financieros, 1 ficha del técnico en asistencia administrativa. Colegio Rodrigo Arenas, 26 aspirantes, 1 ficha del técnico en asistencia administrativa. Se abre Drive compartido con los coordinadores de enlace de cada

			institución educativa para subir los documentos de matrícula escaneados de cada aspirante, luego de la revisión. Se realiza apoyo y orientación para el envío de las cartas de presentación de aspirantes por parte de cada colegio y de ampliación de fichas, a servicio al ciudadano y a la coordinación de articulación con la Media. Se sube documentación de aspirantes para matricula al Drive compartido de la coordinación de articulación con la media. Se realiza envío de correos a las instituciones programadas para el acompañamiento de matriculas, se toman fotos y pantallazos de evidencia de visitas, verificación de documentos e inscripción en Sofia Plus de aspirantes, cargue de documentos en Drive, resolución de novedades. Enlaces: https://drive.google.com/drive/folders/136AHdPyPO4fY7c6eIni3NvP_6Fh2rcBU?usp=sharing

			https://drive.google.com/drive/folders/1OAcmjMY7UM7Uy2JZDHA-gJ99FIuu9Ydj?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1w43d1RqXdRzhjmDSAV13xLLLrQz1QqLo?usp=sharing
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se cargan documentos, cuenta de cobro y formatos solicitados.	Se cargan documentos de cuenta de cobro a Secop II. Reporte de horas de aplicativo Sofia Plus, 108,00 horas de Formación y 52,00 horas de actividades adicionales. Total de 160,00 horas ejecutadas en el mes de marzo de 2026

11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se entregan ambientes y equipos en buen estado, ordenados y limpios.	Fotos de la entrega de los ambientes de las fichas asigandas.

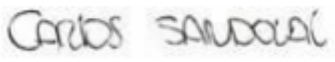
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**X**	**X**	**X**	**X**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 36058410, 36696142 y el operador Asopagos referente al mes de febrero.

Cordialmente,



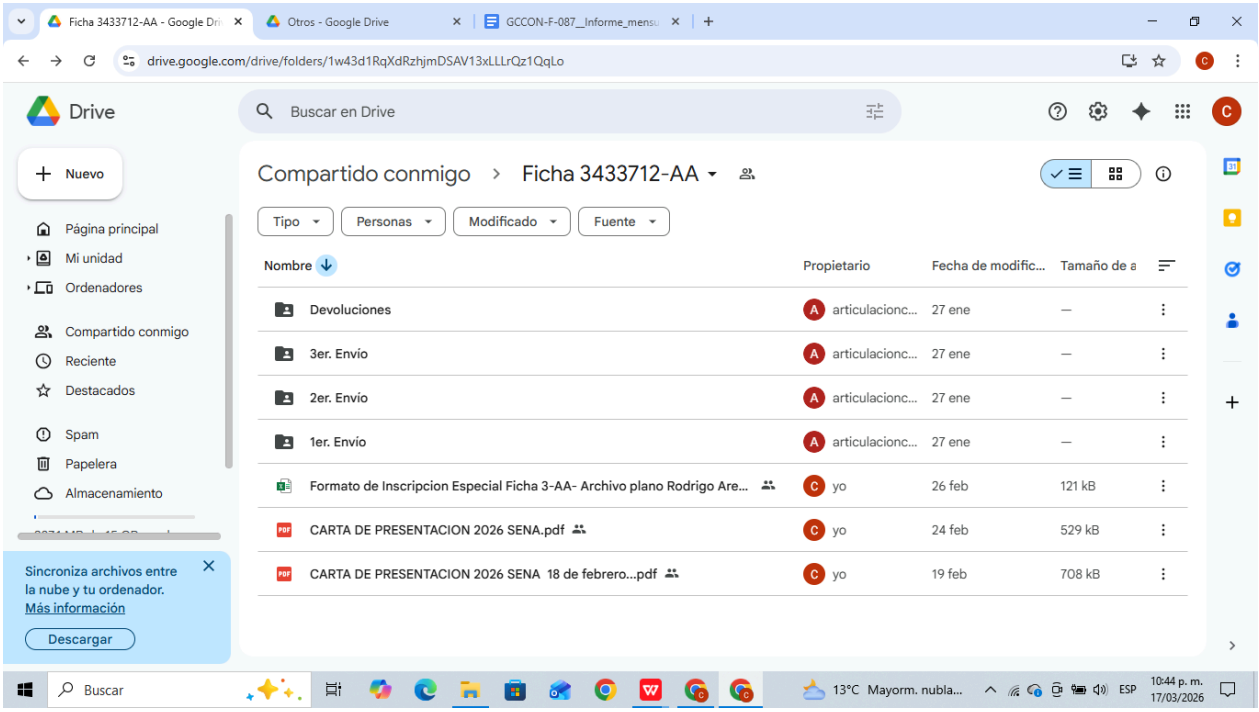
Carlos Humberto Sandoval Márquez
Contratista
Cédula de ciudadanía Nro. 88.244.732

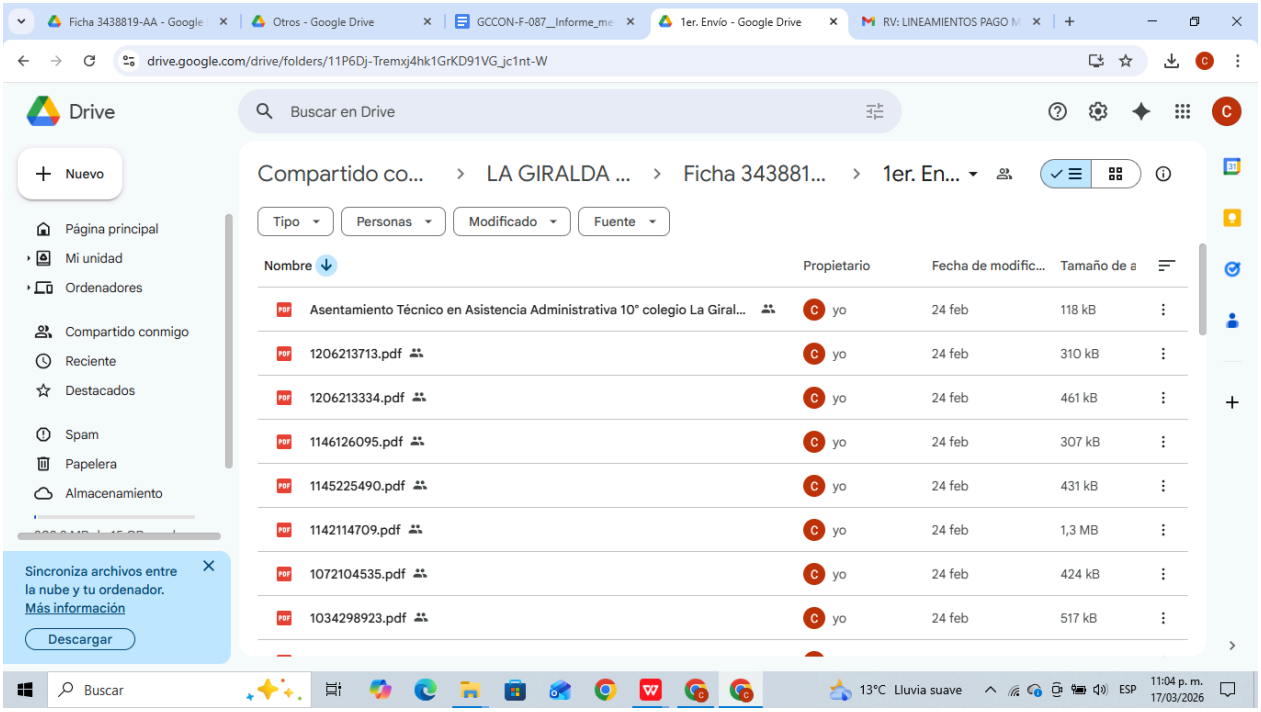
HECTOR GONZALO ROMERO REY

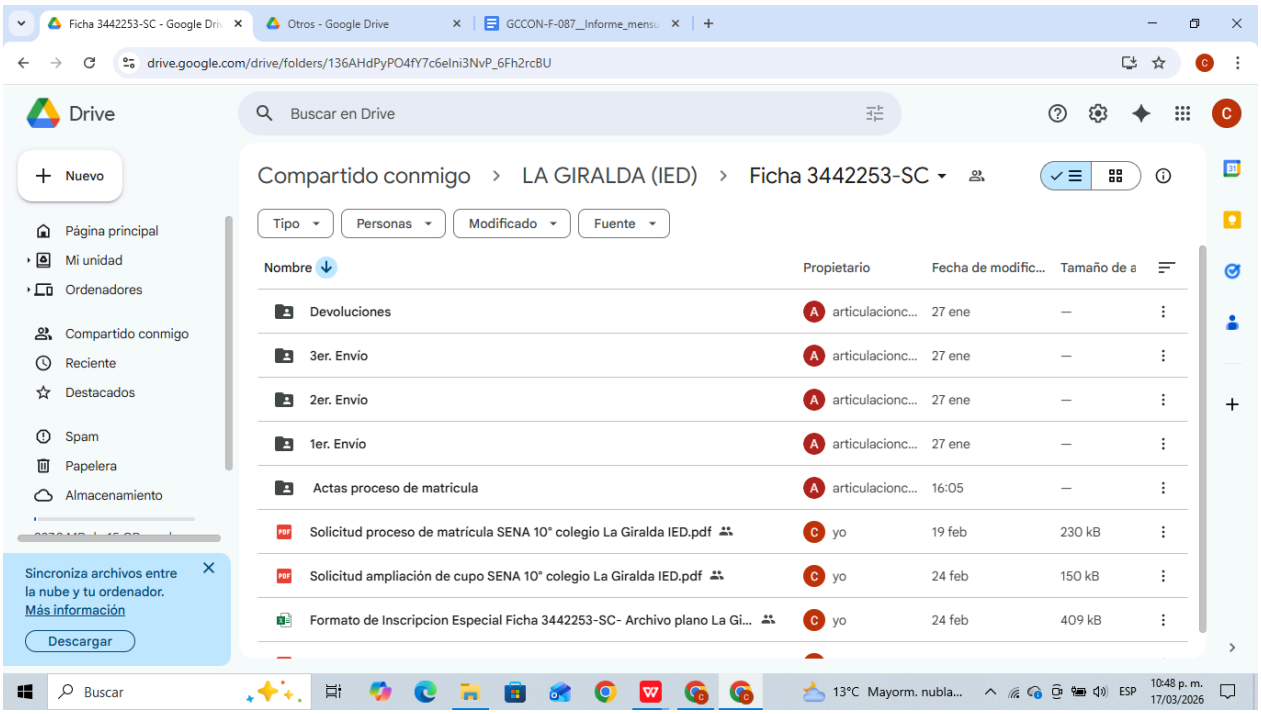
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8931692 del 2026
Coordinador Académico

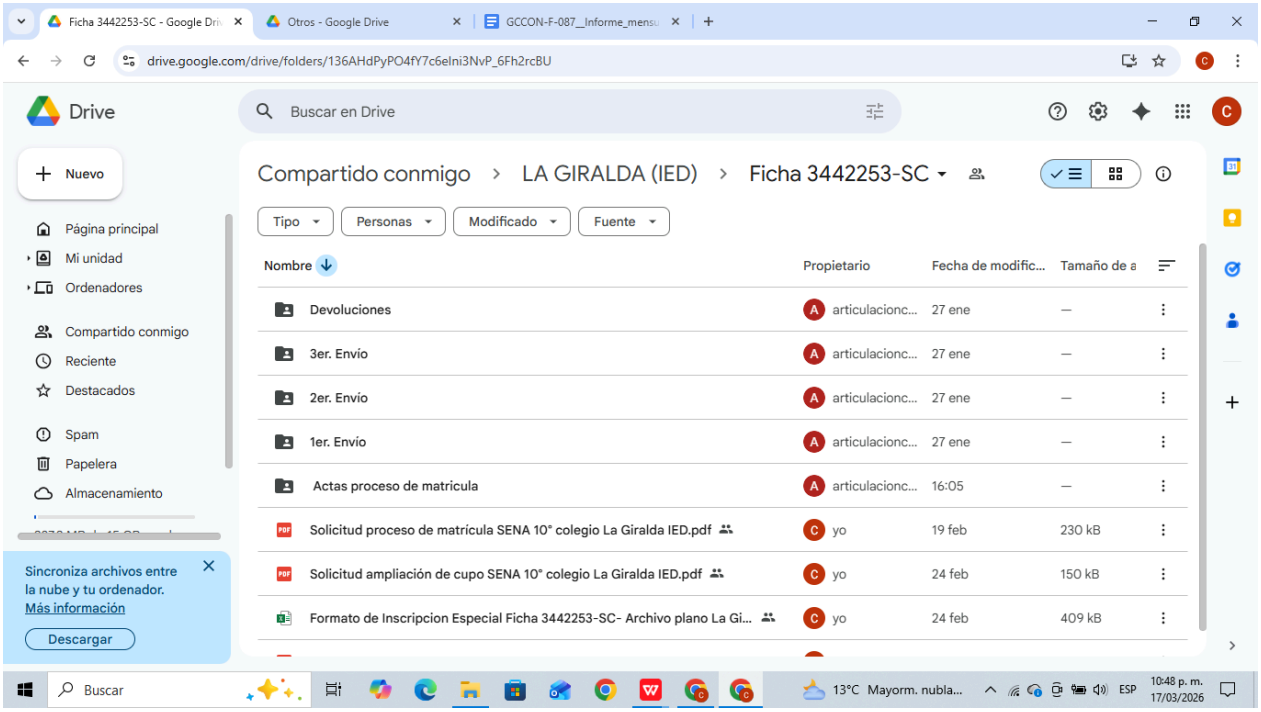
EVIDENCIAS

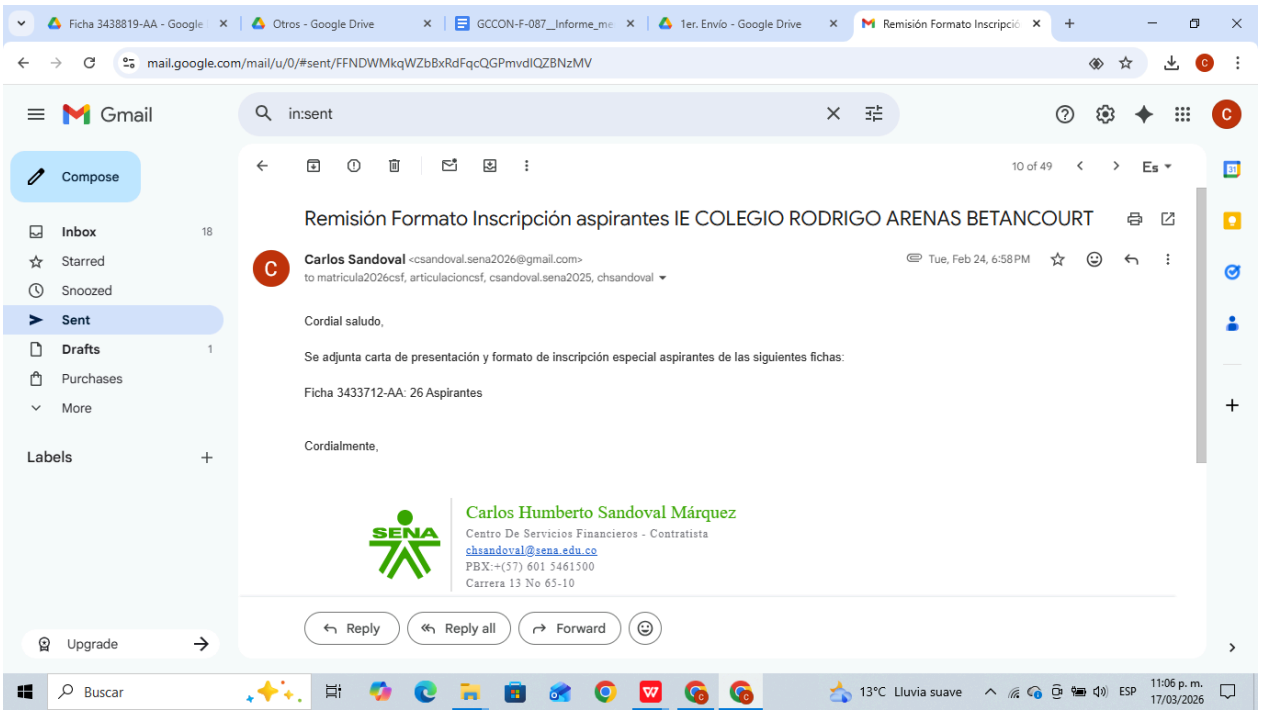
Matrículas

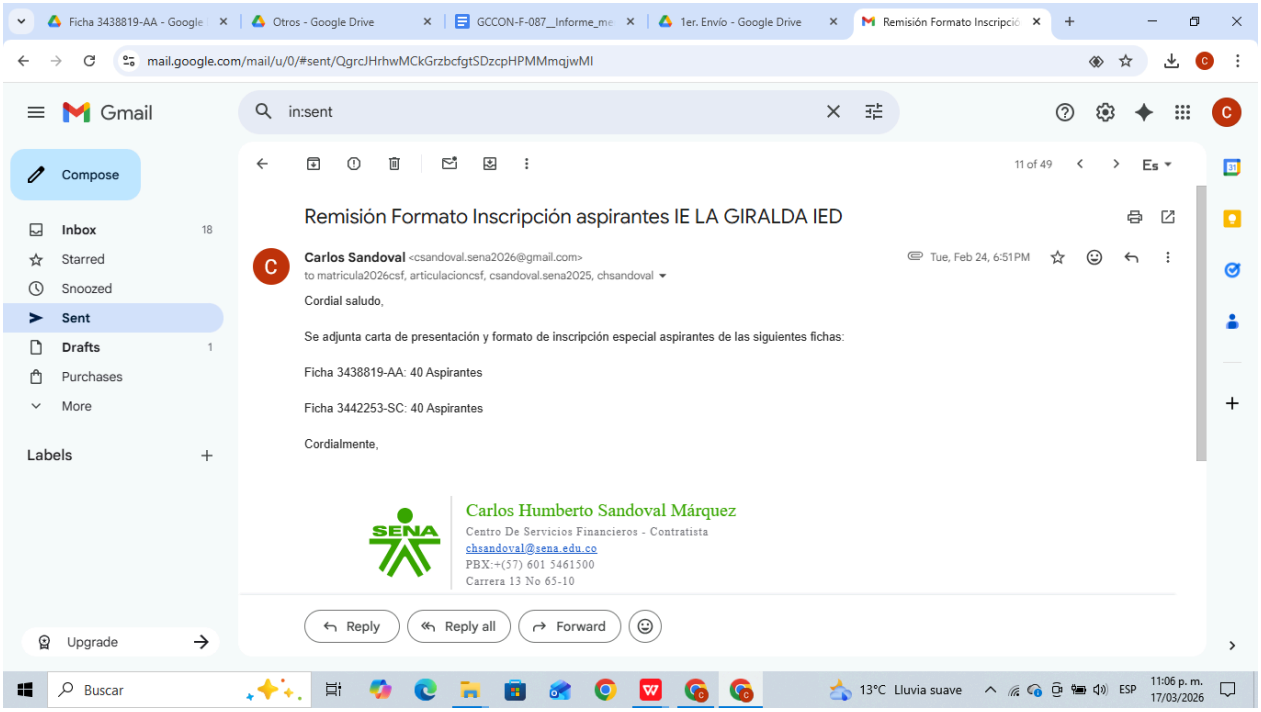


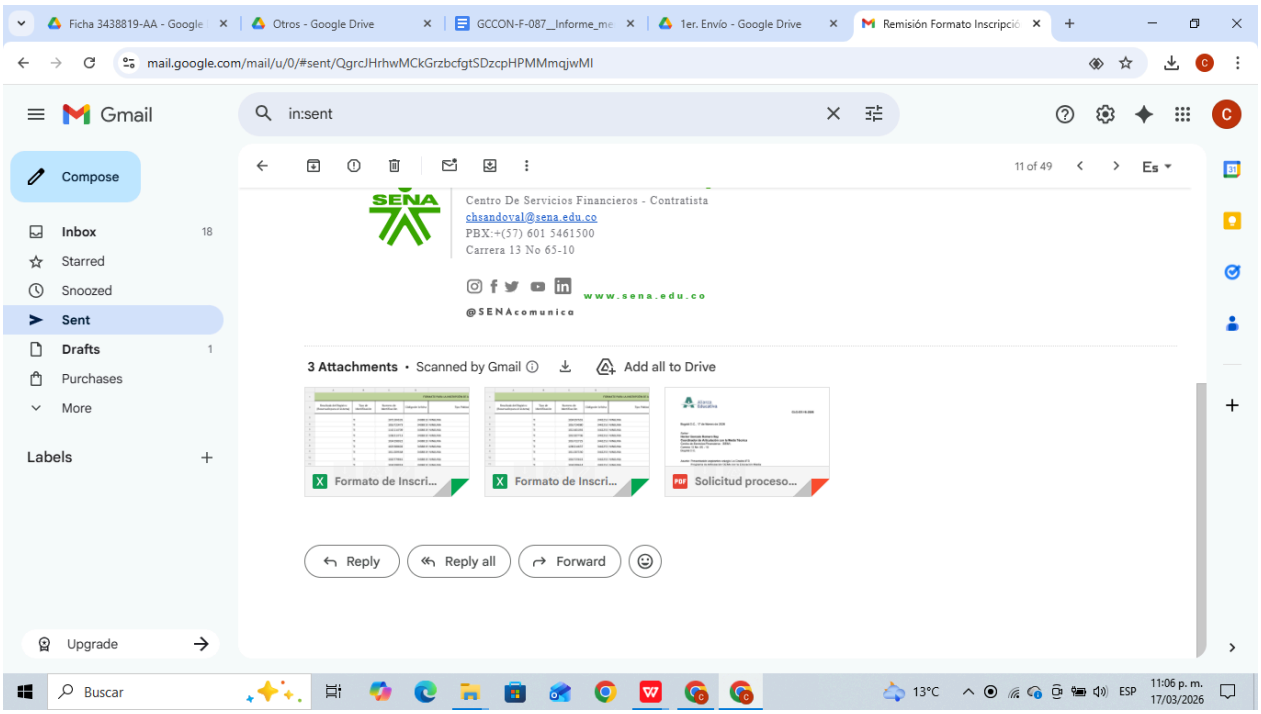

Ficha 3438819-AA - Google
Otros - Google Drive
GCCON-F-087_Informe_me
1er. Envío - Google Drive
RV: LINEAMIENTOS PAGO M
drive.google.com/drive/folders/11P6Dj-Tremxj4hk1GrKD91VG_jc1nt-W
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Sincroniza archivos entre la nube y tu ordenador.
Más información
Descargar
Compartido co... › LA GIRALDA ... › Ficha 343881... › 1er. En...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
Asentamiento Técnico en Asistencia Administrativa 10° colegio La Giral... yo 24 feb 118 kB
1206213713.pdf yo 24 feb 310 kB
1206213334.pdf yo 24 feb 461 kB
1146126095.pdf yo 24 feb 307 kB
1145225490.pdf yo 24 feb 431 kB
1142114709.pdf yo 24 feb 1,3 MB
1072104535.pdf yo 24 feb 424 kB
1034298923.pdf yo 24 feb 517 kB
Buscar
13°C Lluvia suave
ESP
11:04 p. m.
17/03/2026

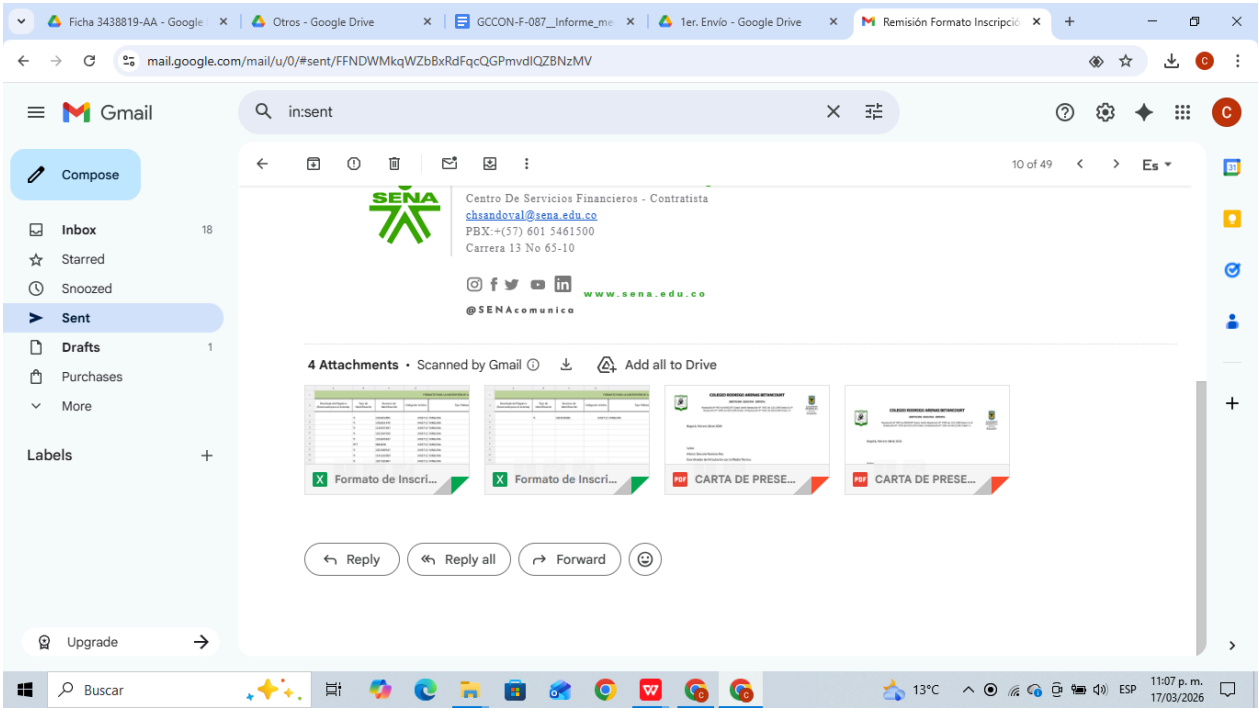

Ficha 3442253-SC - Google Dri
Otros - Google Drive
GCCON-F-087_Informe_mens
drive.google.com/drive/folders/136AHdPyPO4fY7c6elni3NvP_6Fh2rcBU
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Sincroniza archivos entre la nube y tu ordenador.
Más información
Descargar
Compartido conmigo › LA GIRALDA (IED) › Ficha 3442253-SC
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
Devoluciones articulacionc... 27 ene —
3er. Envío articulacionc... 27 ene —
2er. Envío articulacionc... 27 ene —
1er. Envío articulacionc... 27 ene —
Actas proceso de matrícula articulacionc... 16:05 —
Solicitud proceso de matrícula SENA 10° colegio La Giralda IED.pdf yo 19 feb 230 kB
Solicitud ampliación de cupo SENA 10° colegio La Giralda IED.pdf yo 24 feb 150 kB
Formato de Inscripcion Especial Ficha 3442253-SC- Archivo plano La Gi... yo 24 feb 409 kB
Buscar
13°C Mayorm. nubla...
ESP
10:48 p. m.
17/03/2026


Ficha 3442253-SC - Google Dri
Otros - Google Drive
GCCON-F-087_Informe_mensu
drive.google.com/drive/folders/136AHdPyPO4fY7c6elni3NvP_6Fh2rcBU
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Sincroniza archivos entre la nube y tu ordenador.
Más información
Descargar
Compartido conmigo > LA GIRALDA (IED) > Ficha 3442253-SC
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
Devoluciones
articulacionc... 27 ene
3er. Envío
articulacionc... 27 ene
2er. Envío
articulacionc... 27 ene
1er. Envío
articulacionc... 27 ene
Actas proceso de matricula
articulacionc... 16:05
Solicitud proceso de matrícula SENA 10° colegio La Giralda IED.pdf
yo 19 feb 230 kB
Solicitud ampliación de cupo SENA 10° colegio La Giralda IED.pdf
yo 24 feb 150 kB
Formato de Inscripcion Especial Ficha 3442253-SC- Archivo plano La Gi...
yo 24 feb 409 kB
Buscar
13°C Mayorm. nubla...
ESP
10:48 p. m.
17/03/2026

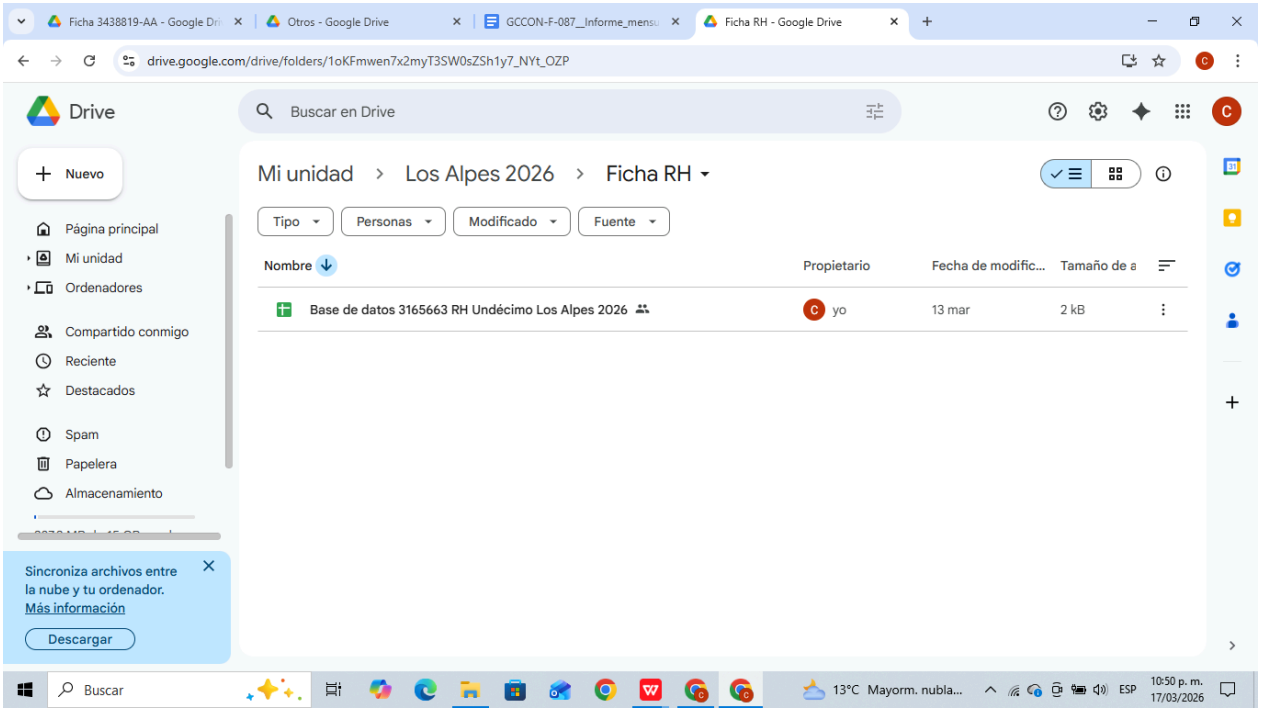

Ficha 3438819-AA - Google
Otros - Google Drive
GCCON-F-087_Informe_me
1er. Envío - Google Drive
Remisión Formato Inscripció
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FFNDWMkqWZbBxRdFqcQGPmvdlQZBNzMV
Gmail
in:sent
Compose
Inbox 18
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 1
Purchases
More
Labels
Upgrade
10 of 49
Remisión Formato Inscripción aspirantes IE COLEGIO RODRIGO ARENAS BETANCOURT
Carlos Sandoval <csandoval.sena2026@gmail.com>
to matricula2026csf, articulacioncsf, csandoval.sena2025, chsandoval
Tue, Feb 24, 6:58 PM
Cordial saludo,
Se adjunta carta de presentación y formato de inscripción especial aspirantes de las siguientes fichas:
Ficha 3433712-AA: 26 Aspirantes
Cordialmente,
Carlos Humberto Sandoval Márquez
Centro De Servicios Financieros - Contratista
chsandoval@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10
Reply
Reply all
Forward
Buscar
13°C Lluvia suave
ESP
11:06 p. m.
17/03/2026

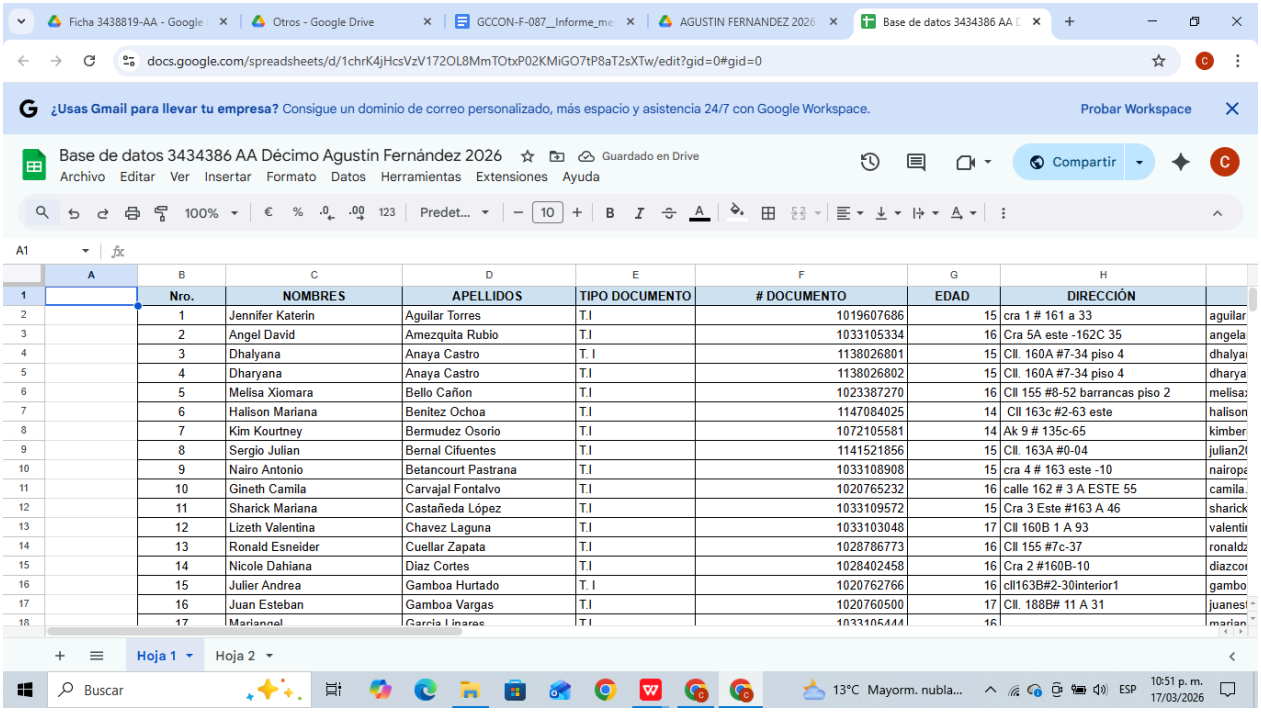

Ficha 3438819-AA - Google
Otros - Google Drive
GCCON-F-087_Informe_me
1er. Envío - Google Drive
Remisión Formato Inscripció
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrhwMCkGrzbcfgtSDzcpHPMMmqjwMl
Gmail
in:sent
Compose
Inbox 18
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 1
Purchases
More
Labels
Upgrade
11 of 49
Remisión Formato Inscripción aspirantes IE LA GIRALDA IED
Carlos Sandoval <csandoval.sena2026@gmail.com>
to matricula2026csf, articulacioncsf, csandoval.sena2025, chsandoval
Tue, Feb 24, 6:51PM
Cordial saludo,
Se adjunta carta de presentación y formato de inscripción especial aspirantes de las siguientes fichas:
Ficha 3438819-AA: 40 Aspirantes
Ficha 3442253-SC: 40 Aspirantes
Cordialmente,
Carlos Humberto Sandoval Márquez
Centro De Servicios Financieros - Contratista
chsandoval@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10
Reply
Reply all
Forward
Buscar
13°C Lluvia suave
ESP
11:06 p. m.
17/03/2026


Ficha 3438819-AA - Google
Otros - Google Drive
GCCON-F-087_Informe_me
1er. Envío - Google Drive
Remisión Formato Inscripció
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrhwMCkGrzbcfgtSDzcpHPMMmqjwMl
Gmail
in:sent
Compose
Inbox 18
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 1
Purchases
More
Labels
Upgrade
11 of 49
Centro De Servicios Financieros - Contratista
chsandoval@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
3 Attachments • Scanned by Gmail
Add all to Drive
Formato de Inscri...
Formato de Inscri...
Solicitud proceso...
Reply
Reply all
Forward
Buscar
13°C
ESP
11:06 p. m.
17/03/2026

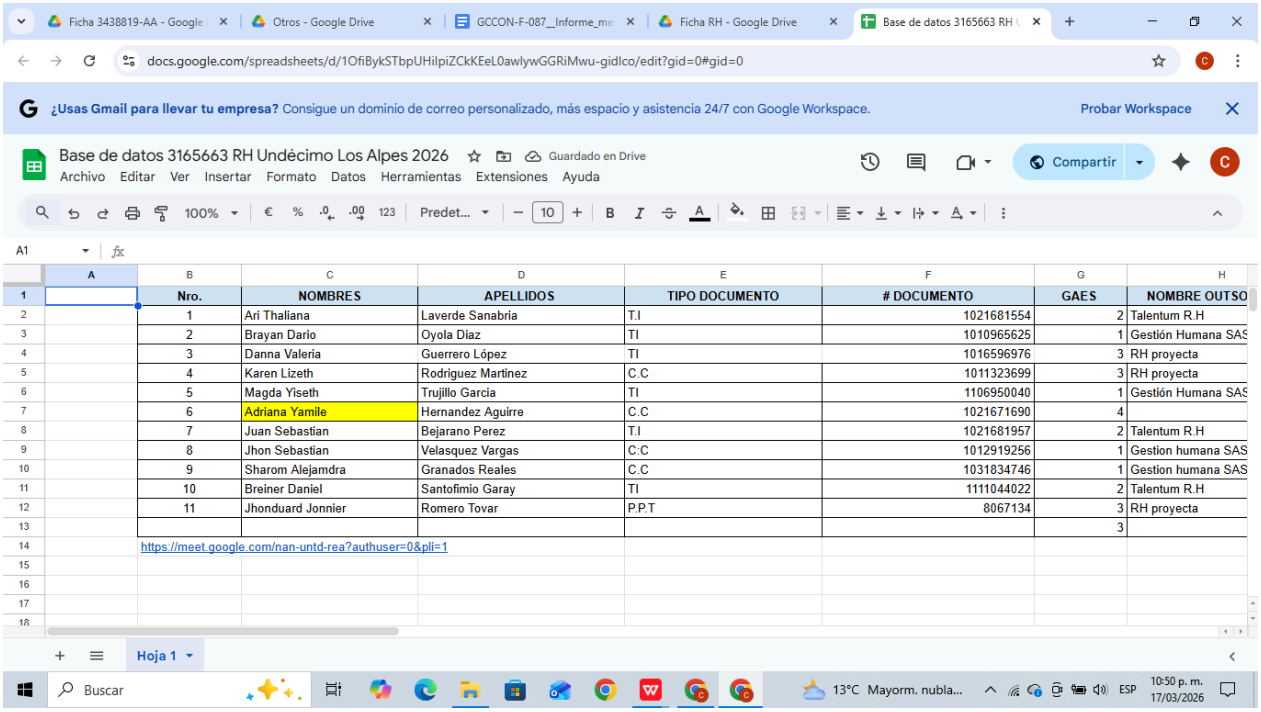


CLASSROOM Y DRIVE FORMACIÓN





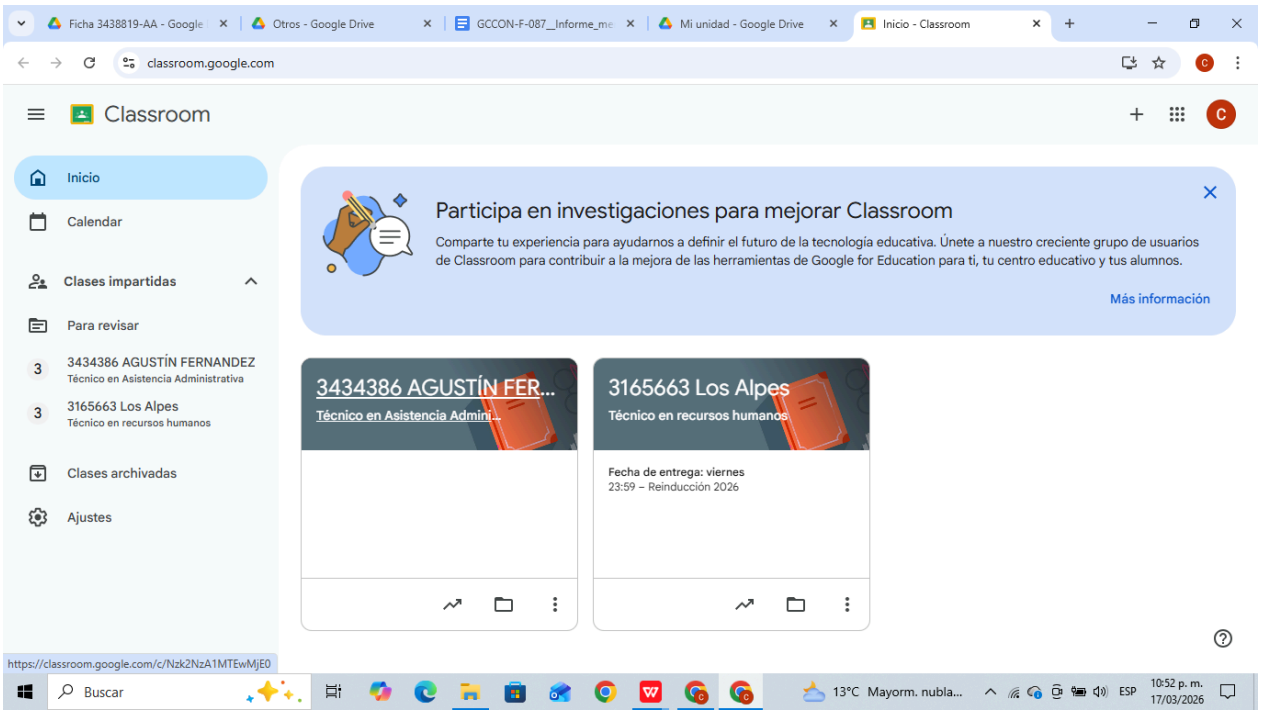
	Nro.	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	# DOCUMENTO	EDAD	DIRECCIÓN
2	1	Jennifer Katerin	Aguilar Torres	T.I	1019607686	15	cra 1 # 161 a 33
3	2	Angel David	Amezquita Rubio	T.I	1033105334	16	Cra 5A este -162C 35
4	3	Dhalyana	Anaya Castro	T. I	1138026801	15	Cll. 160A #7-34 piso 4
5	4	Dharyana	Anaya Castro	T.I	1138026802	15	Cll. 160A #7-34 piso 4
6	5	Melisa Xiomara	Bello Cañon	T.I	1023387270	16	Cll 155 #8-52 barrancas piso 2
7	6	Halison Mariana	Benitez Ochoa	T.I	1147084025	14	Cll 163c #2-63 este
8	7	Kim Kourtney	Bermudez Osorio	T.I	1072105581	14	Ak 9 # 135c-65
9	8	Sergio Julian	Bernal Cifuentes	T.I	1141521856	15	Cll. 163A #0-04
10	9	Nairo Antonio	Betancourt Pastrana	T.I	1033108908	15	cra 4 # 163 este -10
11	10	Gineth Camila	Carvajal Fontalvo	T.I	1020765232	16	calle 162 # 3 A ESTE 55
12	11	Sharick Mariana	Castañeda López	T.I	1033109572	15	Cra 3 Este #163 A 46
13	12	Lizeth Valentina	Chavez Laguna	T.I	1033103048	17	Cll 160B 1 A 93
14	13	Ronald Esneider	Cuellar Zapata	T.I	1028786773	16	Cll 155 #7c-37
15	14	Nicole Dahiana	Diaz Cortes	T.I	1028402458	16	Cra 2 #160B-10
16	15	Julier Andrea	Gamboa Hurtado	T. I	1020762766	16	cll163B#2-30interior1
17	16	Juan Esteban	Gamboa Vargas	T.I	1020760500	17	Cll. 188B# 11 A 31



Base de datos 3165663 RH Undécimo Los Alpes 2026

	Nro.	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	# DOCUMENTO	GAES	NOMBRE OUTSO
2	1	Ari Thaliana	Laverde Sanabria	T.I	1021681554	2	Talentum R.H
3	2	Brayan Dario	Oyola Diaz	TI	1010965625	1	Gestión Humana SAS
4	3	Danna Valeria	Guerrero López	TI	1016596976	3	RH proyecta
5	4	Karen Lizeth	Rodriguez Martinez	C.C	1011323699	3	RH proyecta
6	5	Magda Yiseth	Trujillo Garcia	TI	1106950040	1	Gestión Humana SAS
7	6	Adriana Yamile	Hernandez Aguirre	C.C	1021671690	4	
8	7	Juan Sebastian	Bejarano Perez	T.I	1021681957	2	Talentum R.H
9	8	Jhon Sebastian	Velasquez Vargas	C.C	1012919256	1	Gestion humana SAS
10	9	Sharom Alejamdra	Granados Reales	C.C	1031834746	1	Gestion humana SAS
11	10	Breiner Daniel	Santofimio Garay	TI	1111044022	2	Talentum R.H
12	11	Jhonduard Jonnier	Romero Tovar	P.P.T	8067134	3	RH proyecta
13						3	

https://meet.google.com/nan-untd-rea?authuser=0&pli=1



Classroom

Inicio

Calendar

Clases impartidas

Para revisar

3434386 AGUSTÍN FERNANDEZ
Técnico en Asistencia Administrativa

3165663 Los Alpes
Técnico en recursos humanos

Clases archivadas

Ajustes

Participa en investigaciones para mejorar Classroom

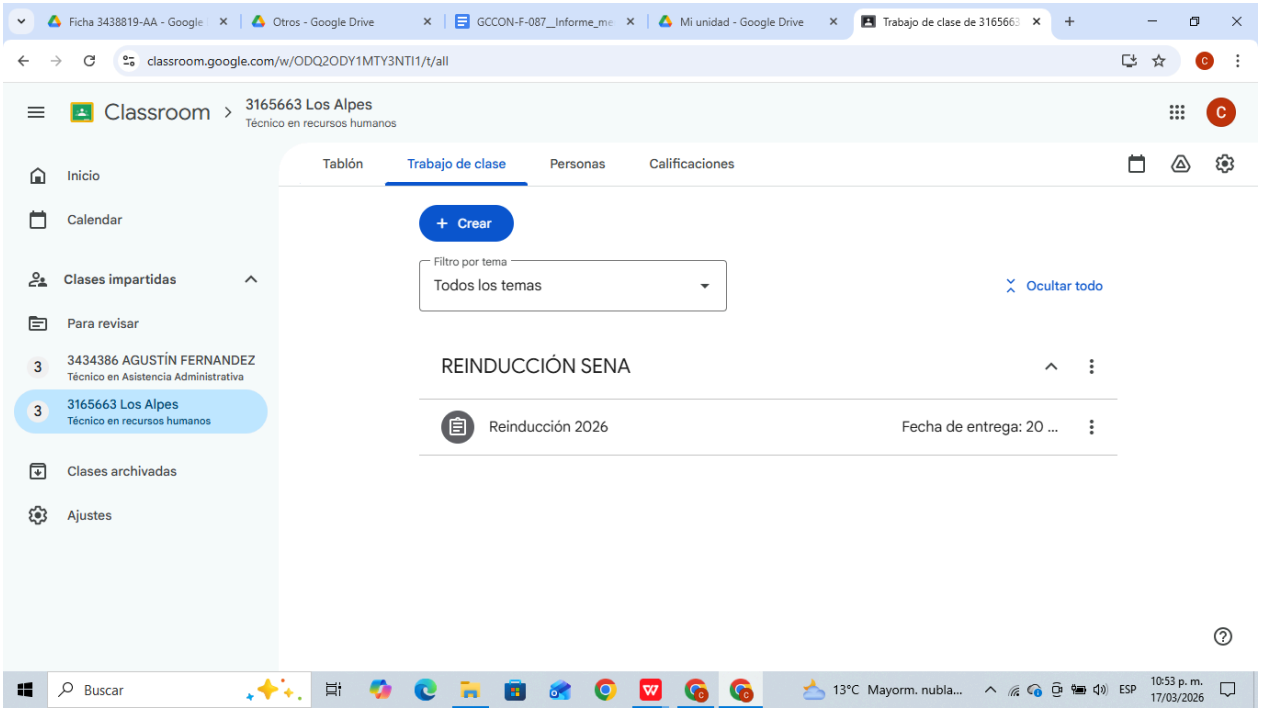
Comparte tu experiencia para ayudarnos a definir el futuro de la tecnología educativa. Únete a nuestro creciente grupo de usuarios de Classroom para contribuir a la mejora de las herramientas de Google for Education para ti, tu centro educativo y tus alumnos.

Más información

3434386 AGUSTÍN FER...
Técnico en Asistencia Admini...

3165663 Los Alpes
Técnico en recursos humanos

Fecha de entrega: viernes
23:59 – Reinducción 2026



AMBIENTES Y EQUIPOS




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN


M-AUDIO





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165607 - 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 : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163802 - 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 : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165608 - 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: 108,00

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
01/03/2026	12/03/2026	OTROS	52,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 52,00

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS