PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota,Noviembre 30 de 2020

Señor (a)
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1327937
Cargo del supervisor Instructor
Centro de Servicios Financieros
Articulacion con la Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1327937 del año 2020

LUISA FERNANDA GUTIÉRREZ PARDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.969.367 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Articulación con la educación media, 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: asciende a la suma TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($38.406.853) M/CTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 126.338) M/CTE , b) Diez (10) pagos iguales por los meses de (Febrero) a (Noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) M/CTE incluido IVA, cada uno y C) Un último pago por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS ($ 379.015) M/CTE incluido IVA, cada uno.

Plazo: Diez (10) meses y Cuatro (04) días

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas)	Programación asignada por la coordinación de Articulación con la media y actas escaneadas subidas al Drive.
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos Página 2 de 6 institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluación y diagnostico en los colegios articulados con el CSF, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas)	Reporte de notas y listado de asistencia el cual se encuentra en el Drive de la Coordinación de Articulación con la media y en la plataforma Classroom.

4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se adelantó la formación para el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	Listado de participantes a formación virtual Classroom, se atendieron solicitudes y aclaraciones quedando evidencias en Classroom, al igual que los archivos adjuntos en la carpeta Drive de la Coordinación de Articulación con la media.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológico	Aplicación y desarrollo del programa pedagógico y proyecto en los colegios articulados con el CSF, en el programa Técnico en Asistencia	Planeación pedagógica y plan de trabajo concertado virtual en la plataforma Classroom y carpeta Drive de la Coordinación de Articulación con la Media

	s de la entidad.	Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas), de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron los resultados de las actividades planificadas en el ambiente Classroom en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	Evaluación cuantitativa de las actividades propuestas a los aprendices de acuerdo al ambiente Classroom en cada una de las fichas.
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	Se realizó seguimiento a los Colegios: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39	Carpetas radicadas en el CSF, Coordinación de Articulación con la Media.

	tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices	Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices del Programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32	Revisión y comparación en el aplicativo SOFIA PLUS y Classroom respectivamente, control en el Excel que se lleva de la ficha, solicitando telefónicamente a aquellos que no se habían vinculado al proceso para que lo hicieran.

	seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas) Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias.	
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

	que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Preparar y/o aplicar planes de mejoramiento, de acuerdo al reglamento del aprendiz	Actas de Plan de mejoramiento y llamados de atención.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realización de la prueba de inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, fecha 20/02/2020	Certificado

14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros	Correo electrónico y redes sociales
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Seguimiento de las estrategias aplicadas para la etapa productiva. Organización carpeta de evidencias aprendices por ficha de los apéndices. Colegio Silveria espinosa de Rendón, programa Técnico en Asistencia Administrativa.	Sesiones Meet, Acta
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes inventarios a mi cargo .	Para este periodo no se realizó esta actividad.
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de	Certificación Número: 144325 - 30/08/2017 Vigencia 30 de Agosto de 2020	La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web: http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201056CC52969367C

	competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades	Se realizó seguimiento a los aprendices en su estado de salud en	A la fecha no se han presentado posibles casos de coronavirus al Coordinador de Articulación con la media de acuerdo con el protocolo

	que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	el programa programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	establecido por la Subdirección del Centro de Servicios Financieros.
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

	Centro de Formación.		
20.	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se cumplió conla programación asignada para el desarrollo de las actividades de formación en el ambiente Classroom del programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 1830180:Col. Atahualpa (39 aprendices, 44 horas) Ficha 1831461: Col. Silveria Espinosa de Rondón (32 aprendices,44 horas). Ficha 2020065 Col Esnalco (34 aprendices, 44 horas). Ficha 1831426: Col. Dario Echandia(38 aprendices, 28 horas) de acuerdo con instrucciones de desarrollo de la formación por las medidas tomadas contra la pandemia del COVID-19 presente en Colombia.	Reporte en PDF de horas de plataforma de las actividades planificadas en el ambiente Classroom.

21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Entrega de anexos solicitados para el pago de Noviembre de 2020	Sesión meet Drive carpeta instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1P4LIDi_uKE6faA229_VrmjOWxlTF29BJ?usp=sharing -Actas -Reuniones sincrónicas (meet) -Planilla pago aportes mes Octubre 2020 -Informe mensual de actividades - Cuenta de cobro Noviembre 2020

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 4365332531, expedido por SOI correspondiente al mes de Octubre del año 2020

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LUISA FERNANDA GUTIÉRREZ PARDO
Contratista
C.C. No. 52.969.367 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1327937 del año 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830180 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1831461 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2020065 - 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1831426 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS