



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, mayo de 2026

Señor(a)
DUVIS ARRIETA ORTEGA
Supervisor(a) contrato nro. 9007487 de 2026
Coordinadora Académica
Centro Comercio y Servicios
Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9007487 de 2026.

Gina Paola Rada González, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.128.059.280 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: Forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TRECE PESOS M/CTE. (\$ 48.954.113,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$4.579.564,00), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.737.076,00).



Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS, en el Área de BILINGUISMO que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica <ul style="list-style-type: none"> • Curso complementario de Inglés I 3520526 • 3520534 Inglés Básico III • 3432074 Gestión Documental • 3230407 Gestión Contable y de Información Financiera 	Lista de asistencia, actividades desarrolladas. Evidencia en Drive, Classroom
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026	Elabora los Proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e	Impartir formación de	Sofia Plus



	intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica	
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Crear rutas de aprendizaje y asociarlas a las fichas asignadas	Sofía Plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Drive/ classroom
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica	Drive/ classroom
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar carpeta del instructor y aprendices	Drive/ classroom
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Asistir a actividades de formación y capacitación	Reunión equipo ejecutor y equipo de bilingüismo
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplir con la formación y horarios asignados.	Formatos de asistencia
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar	Dar a conocer actividades de mejora con los aprendices y resultados de las evaluaciones en un tiempo oportuno.	Drive/ Sofía Plus



	oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.		
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus	Hacer entrega de reporte de resultados de aprendizaje evaluados	Drive
12	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Presentar reporte estadístico	Sofia Plus
13	Participar en los comités De evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Participar en reuniones de equipo ejecutor y cierre.	Drive
14	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento Del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Reportar planes de mejoramiento y bajo desempeño de manera oportuna.	Drive/ Classroom
15	Aplicar estrategias de Aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Incluir diferentes tipos de evaluación que se ajusten a los estilos de aprendizaje.	Classroom
16	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Registrar actividades académicas	Drive



17	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Mantener una postura ética y confidencial frente a los procesos académicos	
18	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entregar reporte de tiempos.	Drive/ Sofia Plus
19	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Realizar actualización constante de competencias	Sofia Plus
20	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Hacer buen uso de los ambientes de formación y recursos suministrados	
21	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las	Hacer uso de protocolo de bioseguridad	
22	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Hacer uso de protocolo de bioseguridad.	

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 9504002181 de Aportes en Línea referente al mes de abril

Cordialmente,

Gina Paola Rada González
Contratista
C.C 1.128.059.280 de Cartagena

Duvis Arrieta Ortega
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9007487 de 2026.



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.









REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE 05 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Wendy Noriega	1143694895					WendyNoriega@gmail.com	5006772028		
	Brenda Mendoza	1193331655					brenda.mendoza.mendoza@gmail.com	3011947609		
	William Bermejo	1080955487					WilliamBermejo@gmail.com	3013396612		
	Rosa Garcia	1052081109					Rosa Helena Garcia Bermejo@gmail.com	3233312483		
	Lauren Garcia	1.052.081.633					lauren.garcia.290@gmail.com	3117094552		
	Jackelin Colon	1142919811					jackelcolon30@gmail.com	319681975		
	Rosbelly Mesa	59879133					rosbellymesa30@gmail.com	318032751		
	Juanmiguel Riva	08550379					juanmiguel@gmail.com	300629759		
	Joseph Martel	4045308252					marteljoseph19@gmail.com	3127993063		

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.

GOR-F-085 V02



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sherd de arco v	1.201.214.088					sherdarcov@gmail.com	3011488890		Sherd
	Nathaly Apóstol	1129344686					nathalyapostol@gmail.com	3116618533		Nathaly Apóstol
	Sofía Sullo	1130970309					sofiastullo@gmail.com	323183522		Sofía Sullo
	Elías Barrozo	1142725087					elbarrozo75@gmail.com	3247662549		Elías
	Caron Pez P.	1142921648					caronpez339@gmail.com	3202252549		Caron Pez
	Lizeidis Maza M	1043977394					lizeidismazales@gmail.com	3502983443		Lizeidis
	Jacqueline Pino de A.	1043658789					jacquelinepino@gmail.com	3001169553		Jacqueline
	Saray Panza L.	1043977517					saraysanza@gmail.com	3243796695		Saray P.
	Luisa Lambertucci	1143327847					luisalambertucci@gmail.com	3228412682		Luisa L.
	Zoe Serra Querebo	5246990					zoerlan1908@gmail.com	3046583859		Zoe Serra Q.
	Braius Tcheran	1043975178					braiustnico@gmail.com	3006515212		Braius.T
	Libeth Morel	1043584736					libethmorel@gmail.com	3236702351		Libeth
	Nayelis Peña	1043298968					nayelipeña@gmail.com	301310529		Nayelis Peña
	Daniel Calderon	1043480405					danielcalderon@gmail.com	315267094		Daniel
	Shery Cortado	1143230978					sherycortado@gmail.com	3016107291		Shery

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.

GOR-F-085 V02

		MAYO					
		12	14	19			
de	Nombre						
	YESIRETH CECILIA	OK	ok	ok			
	CERY JOHANA	OK	ok	ok			
	DANIELA	OK	ok	ok			
	DEIRYS MARIA	OK	ok	ok			
	GEOVANNY DE JESUS	OK	ok	ok			
	HELEN SOFIA	OK	ok	ok			
	JAIRO ANTONIO	OK	ok	ok			
	JHOHANNIS DANIELA	OK	ok	ok			
	JUAN JOSE	OK	ok	ok			
	KAREN LORENA	OK	ok	ok			
	LILIANA DE JESUS	OK	ok	ok			
	LINETH	X	ok	x			
	LUZ ADRIANA	OK	ok	ok			
	OCTAVIO MANUEL	OK	ok	ok			
	SANTIAGO ISACC	OK	E	ok			
	SERGIO ANDRES	OK	ok	ok			
	TATIANA	OK	ok	ok			
	VALERY SOFIA	OK	ok	ok			



	MAYO							
Nombre			11	22				
BRAILYS NICOLL			OK	ok				
BRENDA KAROLINA			OK	ok				
DANIEL			X	ok				
ELIANIS MICHEL			OK	ok				
JACKELINES			ok	ok				
JACQUELINE			ok	ok				
JOSEPH EDUARDO			ok	ok				
JUAN MIGUEL			ok	ok				
KARLA MARCELA			ok	ok				
LAUREN SOFÍA			ok	ok				
LAUREN YULIETH			ok	ok				
LILIBETH			ok	ok				
LIZEIDYS			ok	ok				
LUISA FERNANDA			ok	ok				
NATALY			ok	E				
NAYELIS SOFIA			ok	ok				
ROSA ELENA			ok	ok				
ROSBELY DEL CARMEN			ok	ok				

Convert to drop-down chips

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GINA PAOLA RADA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3520534 - INGLES BASICO - NIVEL 3

- **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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3520526 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- **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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA 3114742 - GESTION DOCUMENTAL . DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **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 : 65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,60

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: GINA PAOLA RADA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

