



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

Abril 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., Julio de 2026

Señor(a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8927641 del 2026

Coordinador Académico

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8927641 de 2026

Diana Paola Rodríguez Moscoso, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.998.416, 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.	Desarrollé sesiones de formación en las siguientes fichas: 3165094 – 3167038 - 3183210 - 3166466	Carpeta de seguimiento, cargue de evidencias y actividades de los aprendices de las fichas asignadas según la programación establecida. Carpeta de seguimiento fichas
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Recibí las evidencias de las actividades formación realizadas en los colegios.	Se anexan actas de cierre de competencia firmadas y aprobadas.
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Di cumplimiento a la guía del programa de articulación.	Se anexan actas de cierre de competencia firmadas y aprobadas.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
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	Califiqué los juicios evaluativos de las fichas asignadas	Se cargan los reportes de juicios evaluativos en la carpeta regional y consolidación de informe de juicios evaluativos en la base de datos periódica.



	institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.		Base de datos periódica Protección ambiental y SST
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	Realicé actividades lúdico pedagógicas, enfocadas en la aplicación de conocimientos en el entorno productivo, por medio de la resolución de problemas de la vida real	Evidencias de actividades de formación. Carpeta de entrega de evidencias de formación.
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Reporté las novedades presentadas en formación a los instructores técnicos y coordinadores de enlace.	Se anexan actas de cierre de competencia con reporte de novedades de formación.
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Entregué las actas de cierre de competencia de las fichas asignadas y reporte en base de datos de aprendices periódica, de las fichas asignadas.	Informe mensual de ejecución contractual en plataforma SECOP II. Se anexan actas de cierre de competencia y se presenta la base de datos de aprendices periódica. Bases de datos de aprendices periódica
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la	Hice uso de los ambientes, equipos y recursos	Se anexan actas de cierre de competencia aprobadas



	formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	asignados de forma adecuada.	por coordinador de enlace sin novedades de uso de ambientes de formación.
--	---	------------------------------	---

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. 92827206 y el operador MI PLANILLA referente al mes de JUNIO.

Cordialmente,

DIANA PAOLA RODRIGUEZ MOSCOSO

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 52'998.416

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8927641 del 2026

Coordinador Académico



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envío de reportes de juicios evaluativo	19 de Junio 2026	Diana Paola Rodríguez Moscoso	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Bulla Guataquirá	Coordinador y/o docente de enlace	SI	NA	
Diana Paola Rodríguez Moscoso	Instructor SST	SI	NA	
Miguel Ángel Corredor	Instructor CSF - media	SI	NA	
Alejandro Ortega	Vocero	SI	NA	Alejandro Ortega

Anexos

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-084 V02



ACTA No. 019			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3183210 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – COLEGIO LA ESTRELLITA BOSCO III			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTA D.C. – 19 DE JUNIO DE 2026	HORA INICIO: 12:30 pm	HORA FIN: 1:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación COLGIO LA ESTRELLITA BOSCO III	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Plan de trabajo Junio 2026. 2. Reporte de inasistencias 3. Novedades.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo en la competencia, Aplicar estrategias de protección ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo en el contexto productivo de la ficha 3183210 2. Reportar inasistencias de aprendices a formación 3. Registrar novedades de formación			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El día de hoy nos reunimos en el colegio LA ESTRELLITA BOSCO III con el coordinador de enlace del colegio, para dar fin al proceso de formación de los aprendices del TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 3183210 ficha en donde los aprendices cumplieron a cabalidad con las actividades desarrolladas, culminando a satisfacción con los resultados de aprendizaje establecidos en la Guía de aprendizaje de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. Se reportarán las novedades de los aprendices por inasistencias e incumplimiento en evidencias informando al instructor técnico y coordinador de enlace en la siguiente tabla:			
Nombres y apellidos	Doc. de identidad	Motivo novedad	
VALERY SOFIA SANCHEZ RIAÑO	1.033.105.738	El estudiante no alcanza los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia de seguridad y salud en el trabajo, debido a que no presento las evidencias solicitadas, falta a la formación.	
JOAN DANIEL SUANCHA GUEVARA	1.018.450.047	El estudiante no alcanza los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia de seguridad y salud en el trabajo, debido a que no presento las evidencias solicitadas, falta a la formación.	
SESIONES DE FORMACIÓN PRESENCIAL			



Fechas:

VIERNES 5 - 12 - 19 DE JUNIO / Horario: 12:30 pm - 6:00 pm

EVIDENCIAS

En cuanto a las evidencias de la formación se encuentran en la carpeta digital de los proyectos formativos para cada uno de los aprendices en Google DRIVE compilados a través del siguiente classroom: <https://classroom.google.com/u/5/c/Nzk2OTAwMzc4OTQ0>

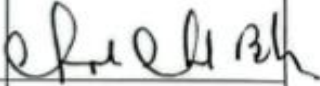
CONCLUSIONES

Concluido el periodo de formación se realizará la correspondiente evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA Sofía.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envío de reportes de juicios evaluativo	19 de Junio 2026	Diana Paola Rodríguez Moscoso	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Bulla Guataquirá	Coordinador y/o docente de enlace	SI	NA	
Diana Paola Rodríguez Moscoso	Instructor SST	SI	NA	
Miguel Ángel Corredor	Instructor CSF - media	SI	NA	
Alejandro Ortega	Vocero	SI	NA	Alejandro Ortega

Anexos

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.



ACTA No. 017			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3166466 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – RODRIGO ARENAS BETANCOURT			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTA D.C. – 17 DE JUNIO DE 2026	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación RODRIGO ARENAS BETANCOURT	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Plan de trabajo Junio 2026. 2. Reporte de inasistencias 3. Novedades.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo en la competencia, Aplicar estrategias de protección ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo en el contexto productivo de la ficha 3166466 2. Reportar inasistencias de aprendices a formación 3. Registrar novedades de formación			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El día de hoy nos reunimos en el colegio SAN VICENTE con el coordinador de enlace del colegio, para dar fin al proceso de formación de los aprendices del TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 3166466 ficha en donde se presentaron las siguientes novedades. Se reportarán las novedades de los aprendices por inasistencias e incumplimiento en evidencias informando al instructor técnico y coordinador de enlace en la siguiente tabla:			
Nombres y apellidos	Doc. de identidad	Motivo novedad	
SARA VALENTINA GONZÁLEZ SÁNCHEZ	1.014.873.192	El estudiante no alcanza los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia de seguridad y salud en el trabajo, debido a que no presento las evidencias solicitadas, falto a la formación.	
SARA SOFIA GONZALEZ SANCHEZ	1.014.873.193	El estudiante no alcanza los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia de seguridad y salud en el trabajo, debido a que no presento las evidencias solicitadas, falto a la formación.	

GOR-F-084 V02



KAREN TATIANA PINILLA MARTINEZ	1.016.029.040	El estudiante no alcanza los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia de seguridad y salud en el trabajo, debido a que no presento las evidencias solicitadas, falto a la formación.		
DANA LIZETH ARIZA JAIMES	1.016.035.576	El estudiante no alcanza los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia de seguridad y salud en el trabajo, debido a que no presento las evidencias solicitadas, falto a la formación.		
NICOL VANESSA CEPEDA ESCALONA	1.043.979.749	Retiro Voluntario		
JOHAN ANDRES VILLA FRAGOZO	1.067.611.668	Retiro Voluntario		
SESIONES DE FORMACIÓN PRESENCIAL				
Fechas: MIÉRCOLES 3 – 10 - 17 DE JUNIO / Horario: 7:00 am – 12:00 pm MIÉRCOLES 6 DE JUNIO / Horario: 7:00 am – 1:00 pm				
EVIDENCIAS				
En cuanto a las evidencias de la formación se encuentran en la carpeta digital de los proyectos formativos para cada uno de los aprendices en Google DRIVE compilados a través del siguiente classroom: https://classroom.google.com/u/5/c/Nzk2OTAwMzc4OTQ0				
CONCLUSIONES				
Concluido el periodo de formación se realizará la correspondiente evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA Sofía.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Aprobación de los resultados de aprendizaje para los aprendices que aprobaron la competencia en el aplicativo SOFIA PLUS - SENA	17/06/2026	Diana Paola Rodríguez Moscoso		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

GOR-F-084V02



Sandra Patricia Bolivar	Coordinador y/o docente de enlace	SI	NA	
Diana Paola Rodríguez Moscoso	Instructor SST	SI	NA	
Marisol Romero Arias	Instructor CSF - media	SI	NA	
Sebastián Andrés García Pinzón	VOCERO	SI	NA	Sebastián G.

GOR-F-084 V02



ACTA No. 016			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3167038 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS – SAN VICENTE			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C. – 16 DE JUNIO DE 2026	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación SAN VICENTE	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Plan de trabajo Junio 2026. 2. Reporte de inasistencias 3. Novedades.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo en la competencia, Aplicar estrategias de protección ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo en el contexto productivo de la ficha 3167038 2. Reportar inasistencias de aprendices a formación 3. Registrar novedades de formación			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El día de hoy nos reunimos en el colegio SAN VICENTE con el coordinador de enlace del colegio, para dar fin al proceso de formación de los aprendices del TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS – 3167038 ficha en donde los aprendices cumplieron a cabalidad con las actividades desarrolladas, culminando a satisfacción con los resultados de aprendizaje establecidos en la Guía de aprendizaje de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. Se reportarán las novedades de los aprendices por inasistencias e incumplimiento en evidencias informando al instructor técnico y coordinador de enlace en la siguiente tabla:			
Nombres y apellidos	Doc. de identidad	Motivo novedad	
ANDRÉS FELIPE LOPEZ	1.096.670.851	El estudiante no alcanza los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia de seguridad y salud en el trabajo, debido a que presenta deficiencias escaso desarrollo y conocimiento de las actividades propuestas durante las sesiones de clase.	
SESIONES DE FORMACIÓN PRESENCIAL			
Fechas: MARTES 2 – 9 - 16 DE JUNIO / Horario: 7:00 am – 5:00 pm			
EVIDENCIAS			



En cuanto a las evidencias de la formación se encuentran en la carpeta digital de los proyectos formativos para cada uno de los aprendices en Google DRIVE compilados a través del siguiente classroom: <https://classroom.google.com/u/5/c/Nzk2OTAwMzc4OTQ0>

CONCLUSIONES

Concluido el periodo de formación se realizará la correspondiente evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA Sofía.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprobación de los resultados de aprendizaje para los aprendices que aprobaron la competencia en el aplicativo SOFIA PLUS - SENA	16/06/2026	Diana Paola Rodríguez Moscoso	

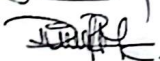
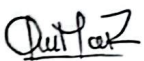
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Armando Cepeda	Coordinador y/o docente de enlace	SI	NA	
Diana Paola Rodríguez Moscoso	Instructor SST	SI	NA	
Shirley Esther Zapata	Instructor CSF - media	SI	NA	
Laura Saavedra	VOCERO	SI	NA	



ACTA No. 018																					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3165094 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS																					
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTA D.C. – 18 DE JUNIO DE 2026	HORA INICIO: 12:30 pm	HORA FIN: 1:30 pm																		
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros																			
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Plan de trabajo Junio 2026. 2. Reporte de inasistencias 3. Novedades.																					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo en la competencia, Aplicar estrategias de protección ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo en el contexto productivo de la ficha 3165094 2. Reportar inasistencias de aprendices a formación 3. Registrar novedades de formación																					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																					
El día de hoy nos reunimos en el colegio TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS con el coordinador de enlace del colegio, para dar fin al proceso de formación de los aprendices del TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 3165094 ficha en donde los aprendices cumplieron a cabalidad con las actividades desarrolladas, culminando a satisfacción con los resultados de aprendizaje establecidos en la Guía de aprendizaje de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. Se reportarán las novedades de los aprendices por inasistencias e incumplimiento en evidencias informando al instructor técnico y coordinador de enlace en la siguiente tabla:																					
<table border="1"><thead><tr><th>Nombres y apellidos</th><th>Doc. de identidad</th><th>Motivo novedad</th></tr></thead><tbody><tr><td>YARETH ALEXANDER MONROY DAVILA</td><td>1.143.119.543</td><td>Pendiente Retiro Voluntario</td></tr><tr><td>JOSE DAVID PINZON ROJAS</td><td>1.032.679.854</td><td>Pendiente Retiro Voluntario</td></tr><tr><td>EIDER ALEXANDER RAMIREZ CARDENAS</td><td>1.028.681.479</td><td>Pendiente Retiro Voluntario</td></tr><tr><td>KAROLL MICHEL SANCHEZ ALGARRA</td><td>1.033.738.043</td><td>Pendiente Retiro Voluntario</td></tr><tr><td>ALEXANDRA CORINA ROMERO</td><td>6.104.314</td><td>Retiro Voluntario</td></tr></tbody></table>				Nombres y apellidos	Doc. de identidad	Motivo novedad	YARETH ALEXANDER MONROY DAVILA	1.143.119.543	Pendiente Retiro Voluntario	JOSE DAVID PINZON ROJAS	1.032.679.854	Pendiente Retiro Voluntario	EIDER ALEXANDER RAMIREZ CARDENAS	1.028.681.479	Pendiente Retiro Voluntario	KAROLL MICHEL SANCHEZ ALGARRA	1.033.738.043	Pendiente Retiro Voluntario	ALEXANDRA CORINA ROMERO	6.104.314	Retiro Voluntario
Nombres y apellidos	Doc. de identidad	Motivo novedad																			
YARETH ALEXANDER MONROY DAVILA	1.143.119.543	Pendiente Retiro Voluntario																			
JOSE DAVID PINZON ROJAS	1.032.679.854	Pendiente Retiro Voluntario																			
EIDER ALEXANDER RAMIREZ CARDENAS	1.028.681.479	Pendiente Retiro Voluntario																			
KAROLL MICHEL SANCHEZ ALGARRA	1.033.738.043	Pendiente Retiro Voluntario																			
ALEXANDRA CORINA ROMERO	6.104.314	Retiro Voluntario																			
SESIONES DE FORMACIÓN PRESENCIAL																					
Fechas: JUEVES 4 – 11 - 18 DE JUNIO / Horario: 12:30 pm – 5:30 pm																					
EVIDENCIAS																					
En cuanto a las evidencias de la formación se encuentran en la carpeta digital de los proyectos formativos para cada uno de los aprendices en Google DRIVE compilados a través del siguiente classroom: https://classroom.google.com/u/5/c/Nzk2OTAwMzc4OTQ0																					

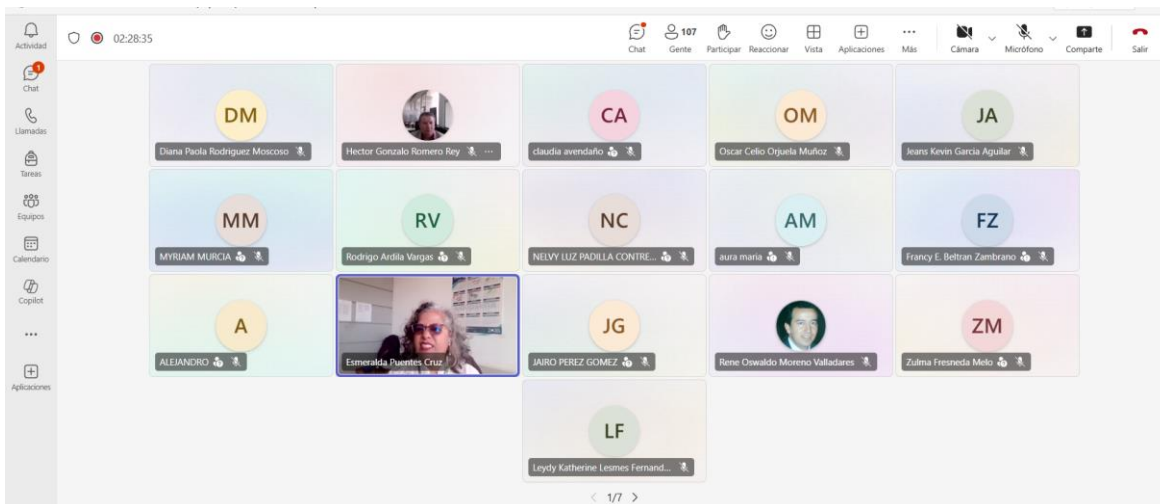
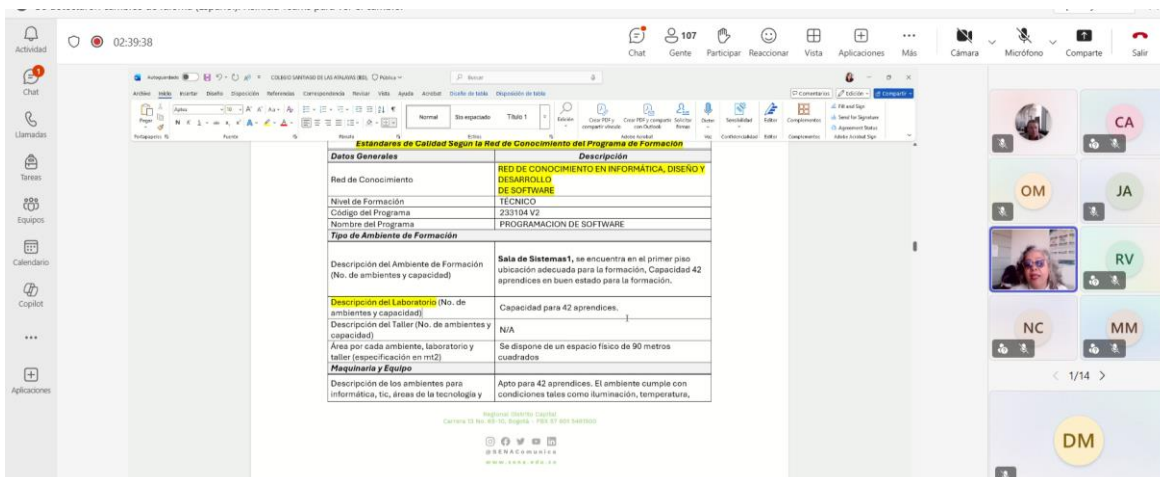


CONCLUSIONES				
Concluido el periodo de formación se realizará la correspondiente evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA Sofía.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Aprobación de los resultados de aprendizaje para los aprendices que aprobaron la competencia en el aplicativo SOFIA PLUS - SENA	18/06/2026	Diana Paola Rodríguez Moscoso		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Patricia Vargas Silva	Coordinador y/o docente de enlace	SI	NA	
Diana Paola Rodríguez Moscoso	Instructor SST	SI	NA	
Diana Marcela Ramírez	Instructor CSF - media	SI	NA	
Cristian Turriago	VOCERO	SI	NA	

GOR-F-084V02

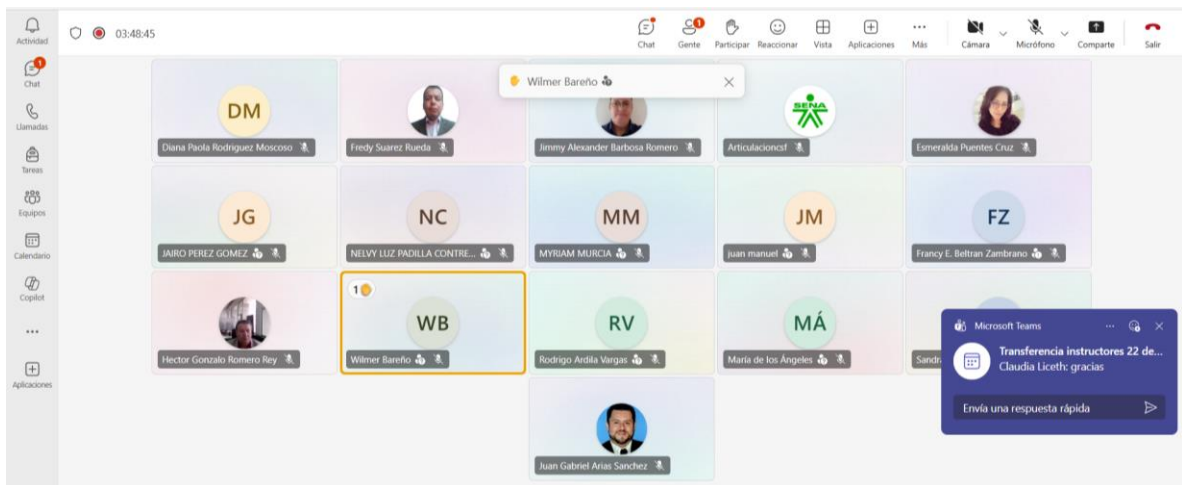
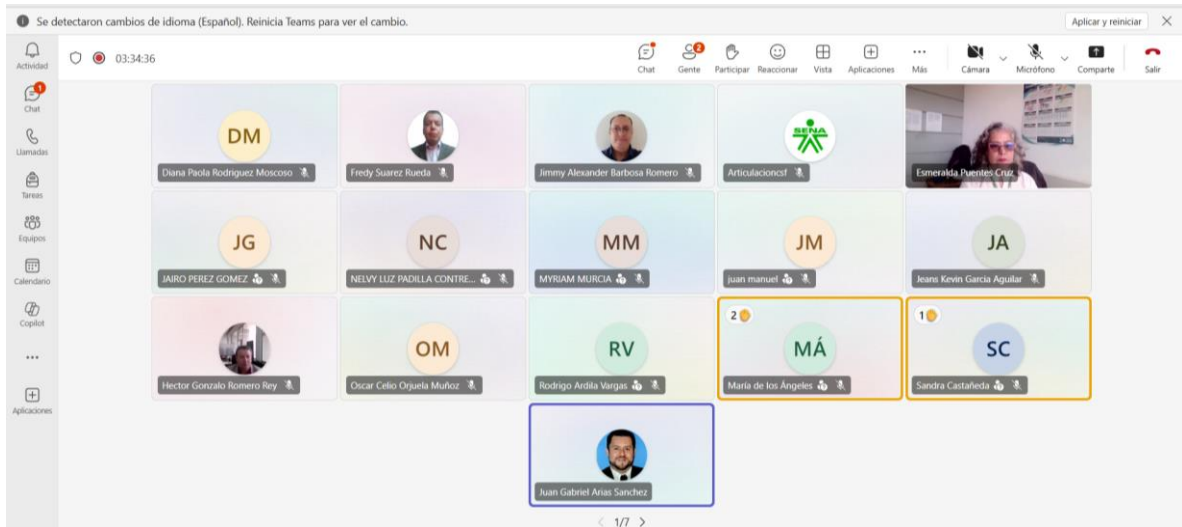
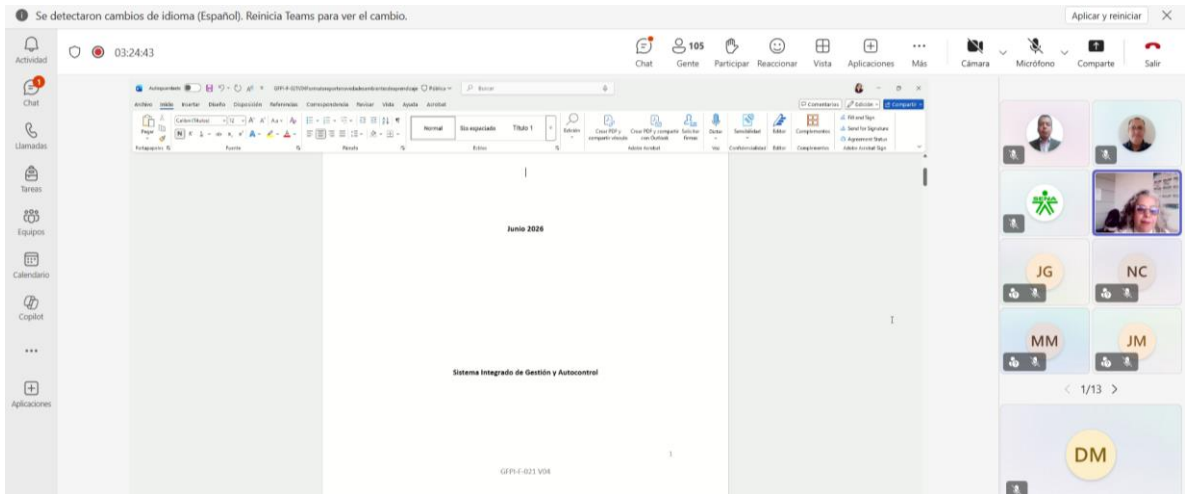
REUNION ARTICULACION 22 DE JUNIO - 2026

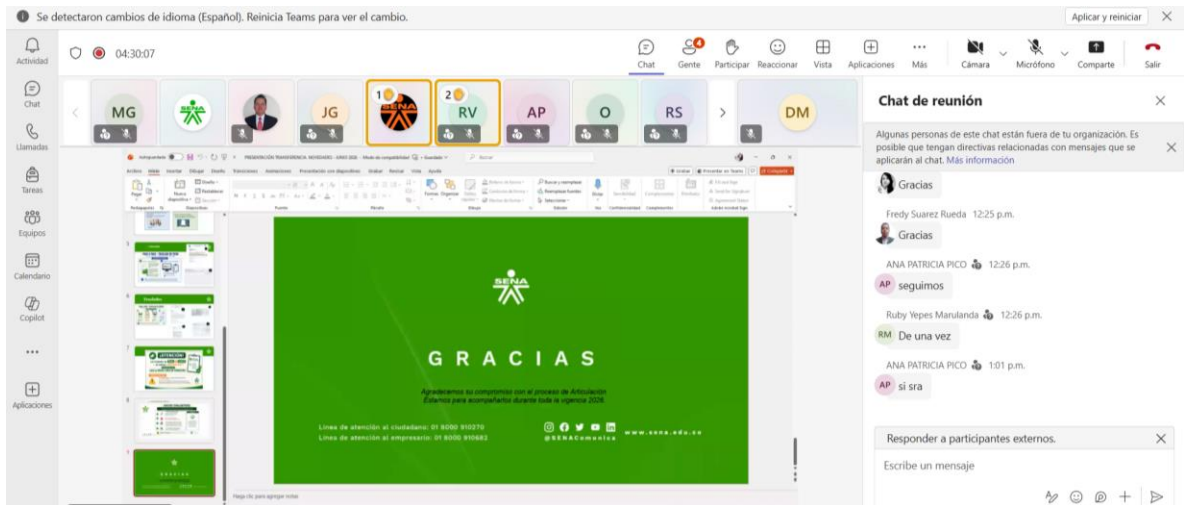
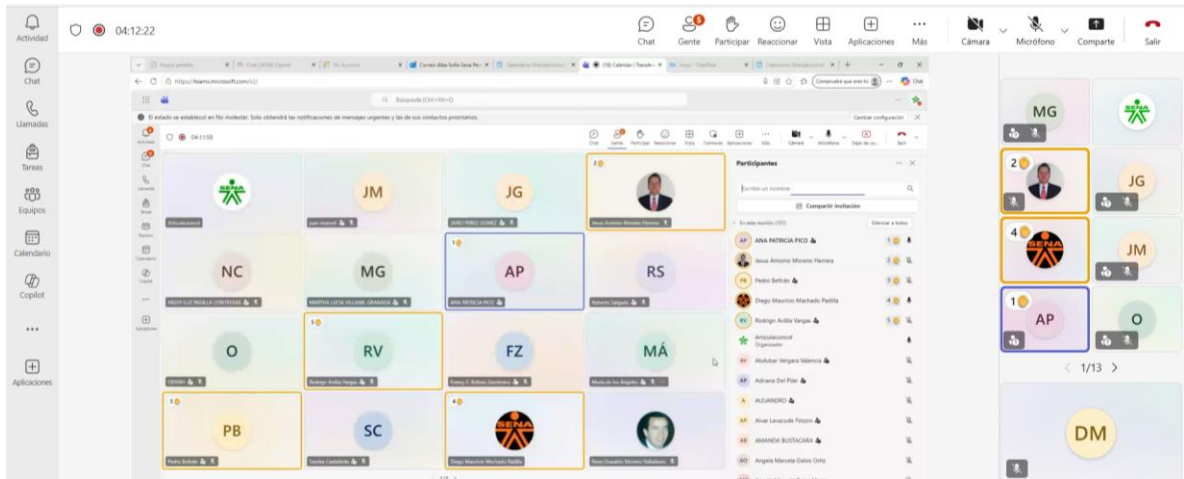
 CRONOGRAMA RECESO ESCOLAR ARTICULACIÓN CSF SENA - JUNIO-2026 (modalidad virtual)					
DIA	MODALIDAD	ENLACE DE CONECTIVIDAD	HORA	TEMA	RESPONSABLE
22 de junio de 2026	Virtual	https://teams.microsoft.com/join/225411736934849?p=PT6DHthO30T9nUflzW	09:00 a 10:00	Saludo, bienvenida, socialización agenda de actividades	Coordinador Héctor Gonzalo Romero
	Virtual	https://teams.microsoft.com/join/225411736934849?p=PT6DHthO30T9nUflzW	10:00 a 11:30	Informe primer semestre	Profesional de apoyo- Esmeralda Puentes
	Virtual	https://teams.microsoft.com/join/225411736934849?p=PT6DHthO30T9nUflzW	11:30 a 12:00	Novedades y Juicios de evaluación	Profesional de apoyo- Alba Sofia
	Virtual	https://teams.microsoft.com/join/225411736934849?p=PT6DHthO30T9nUflzW	12:00 p.m a 1:00 p.m	Novedades cuenta de cobro y varios	Apoyo-Cuentas de cobro

Estándares de Calidad Según la Red de Conocimiento del Programa de Formación

Datos Generales	Descripción
Red de Conocimiento	RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel de Formación	TÉCNICO
Código del Programa	233104 V2
Nombre del Programa	PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE
Tipo de Ambiente de Formación	
Descripción del Ambiente de Formación (No. de ambientes y capacidad)	Sala de Sistemas 1, se encuentra en el primer piso ubicación adecuada para la formación, Capacidad 42 aprendices en buen estado para la formación.
Descripción del Laboratorio (No. de ambientes y capacidad)	Capacidad para 42 aprendices.
Descripción del Taller (No. de ambientes y capacidad)	N/A
Área por cada ambiente, laboratorio y taller (especificación en m2)	Se dispone de un espacio físico de 90 metros cuadrados
Masquería y Equipo	
Descripción de los ambientes para informática, tic, áreas de la tecnología y	Apto para 42 aprendices. El ambiente cumple con condiciones tales como iluminación, temperatura,





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA RODRIGUEZ MOSCOSO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165826 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **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

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 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.

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:** 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: 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163833 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 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.

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: 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: 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3165603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 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.

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: 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 : 32,00

FICHA 3163835 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
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

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 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.

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: 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 : 32,00

- **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

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 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.

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:** 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 :	32,00
--------------------------------------	--------------

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: DIANA PAOLA RODRIGUEZ MOSCOSO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS