PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Julio 31 de 2022

Señor (a)
Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **11-9405-106 de 2022**
Cargo del supervisor Instructora
Dependencia Coordinación
de Gestión Financiera y
Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2022

Referencia: No 11-9405-106 del año 2022

Luisa Fernanda Gutiérrez Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52969367 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa, en cumplimiento del Contratode Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE.($ 31.980.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno).

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas a traves de herramientas pedagogicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el area tematica de Asistencia Administraiva, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos establecidos.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con currículo, desarrol	Se acompañó y asesoró a los aprendices en el formación de las fichas:o	Fichas reportadas en SOFIA

	curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	2487853 Técnico en Asistencia Administrativa el (31 aprendices- 27 horas). ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica,	https://drive.google.com/drive/folders/1d-ygMAYq3GsIoMsw4urj07Ek37iR_rGM?usp=sharing

		gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2509919 Técnico en Asistencia Administrativa (30 aprendices 27 horas) ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología	

		disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2450595 Técnico en Asistencia Administrativa (19 aprendices 17,80 horas) ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política	

		organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos,teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, latecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	

2	Apoyar el desarrollo delos procesos misionales del centro de formación.	1.Se registraron 254 novedades en la plataforma Sofia Plus de los aprendices que solicitan retiro voluntario, reingreso, aplazamiento, traslados de ficha o de centro; 2. Se registraron 9 novedades de convenios que tiene el Centro de Servicios Financieros. 3. Se registraron 160 novedades de cancelación y 2 condicionamiento del registro de matrícula en la plataforma Sofía Plus a los aprendices del CSF	1. Registros en SOFIA PLUS.
3	Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica

	registro oportuno de la informacion educativa enlos aplicativos dispuestospor la entidad.		
4	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas academicas, sedes adscrita y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se desarrollo el proceso de formacion, en la modalidad virtual del programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas academicas, y tiempos establecidos; atendiendo desarrollo del proyecto formativo. De las fichas: 2487853 Técnico en Asistencia Administrativa (31 aprendices- 27 horas). ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología	Los soportes del desarrollo de la formación se encuentra registrada la asistencia, talleres y actividades en la plataforma classroom, pantallazo de la reunión. https://drive.google.com/drive/folders/1d-ygMAYq3GsIoMsw4urj07Ek37iR_rGM?usp=sharing

		disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2509919 Técnico en Asistencia Administrativa (30 aprendices 27 horas) ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403:	

		Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2450595 Técnico en Asistencia Administrativa (19 aprendices 17,80 horas) ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos	

		de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos,teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, latecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, deacuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realiza seguimiento y evaluación a los aprendices de etapa lectiva de las fichas 2487853 Técnico en Asistencia Administrativa (31 aprendices- 27 horas). ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de	Se registra la evaluación en la plataforma territorium.

		Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402:	

		Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textosde acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2509919 Técnico en Asistencia Administrativa (30 aprendices 77,80 horas) ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	

		● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2450595 Técnico en Asistencia Administrativa (19 aprendices 17,80 horas)	

		● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos,teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, latecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	

6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la	Como soporte se encuentran los correos enviados a los aprendices y la evidencia de la formación.

	mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo	etapa lectiva como: Comunicación permanente por las diferentes plataformas tecnológicas. -Socialización permanente del reglamento del Aprendiz.	
7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso	Se reporta ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas con los Aprendices en el desarrollo de la etapa lectiva	Correos enviados y registro en sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1d-ygMAYq3GsIoMsw4urj07Ek37iR_rGM?usp=sharing
8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza el registro en el aplicativo Sofia Plus del juicio de aprobado correspondiente al resultado de aprendizaje en la transversal de emprendimiento.	Reporte de Juicios de evaluación Sofia Plus.
9	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad	Se realiza el registro del juicio de evaluación correspondiente al resultado de emprendimiento de las fichas N. 2487853 Técnico en Asistencia Administrativa (31 aprendices- 27 horas). ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402:	Reporte de Juicios de evaluación Sofia Plus.

		Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textosde acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2509919 Técnico en Asistencia Administrativa (30 aprendices 27 horas) ● Competencia: 210601024 V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	

		● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2450595 Técnico en Asistencia Administrativa (19 aprendices 17,80 horas) ● Competencia: 210601024	

		V.1 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ● Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ● 21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. ● 21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos organizacional. ● 21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos,teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, latecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. ● 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. ● 21060102405: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	

10	Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar	No Aplica

	oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente .	actividades correspondientes a esta obligación.	
11	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos.	Se realiza seguimiento y control en sofia plus de las novedades reportadas antela Coordinación Académica.	Correo electrónico institucional
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actas, email al instructor técnico y a los aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1d-ygMAYq3GsIoMsw4urj07Ek37iR_rGM?usp=sharing
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por 5 el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Naciona	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación	No Aplica
14	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No Aplica
15	Participar en las actividades relacionadas con el modelo	Se realiza la inducción en Seguridad y Salud en el	Plataforma SI contratista Certificado vigente

	integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética .	Trabajo SIGA por el aplicativo SI Contratista.	
16	Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen.	Se divulga y promociona el portafolio de servicios que ofrece el centro CSF, enviando las comunicaciones y ofertas delCSF a los aprendices por medio de redes sociales.	WhatsApp, grupos, mail.
17	Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	Se desarrollan actividades de formación, a los aprendices según la programación enviada desde la coordinación.	Programación Asistencia registrada en classroom. https://drive.google.com/drive/folders/1d-ygMAYq3GsIoMsw4urj07Ek37iR_rGM?usp=sharing
18	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se salvaguardan los bienes de la entidad, dispuestos para la ejecutar la labor	Registro desde la oficina de inventarios.
19	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Se cuenta con la certificación de la norma Certificado en la NCL "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", Mayo de 2021	Certificaciones sena sofia plus
20	Participar activamente en las actividades (capacitaciones,eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por	Se participó en reunión presencial en las instalaciones del CSF – Protocolito Bioseguridad emergencia COVID.	Correo enviado por la coordinadora de Banca

	el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.		
21	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No Aplica
22	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Se ejecutan las 160 horas cumpliendo con las actividades programadas, como se evidencia en el reporte de Sofia plus, del mes de julio de 2022.	Reporte de Horas sofia plus.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1046769541 de la planilla, pago simple de junio 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitr*ámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Luisa Fernanda Gutiérrez Pardo
Contratista
C.C. No. 52969367

Recibí a satisfacción:

Firma
Soraya Mendoza Tarazona
Supervisor(a) Contrato 11-9405-106 del año 2022
Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2487853 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2450595 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2509919 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,80

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
01/07/2022	15/07/2022	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	88,00

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS