PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio 2021

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2226510
Cargo del supervisor Instructor – Coordinador académico Etapa Productiva
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 2226510 del año 2021

Yenni Francisca Bejarano Martinez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52860490 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Etapa Productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 de julio 2021 al 30 de julio 2021

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL ($41.340.000) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL ($3.380.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL .($ 2.860.000) PESOS M/CTE

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses y Dieciocho (18) dias, sin exceder el calendario académico vigente y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato, hasta el 22 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA– GESTION ADMINISTRATIVA- BANCA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participo con la planeación del seguimiento y acompañamiento virtual de los aprendices durante la Etapa Práctica, de las siguientes fichas: Fichas: • 2111589 • 1906767 • 1906785 • 1962429 • 2063549	Los soportes del seguimiento están registrado en : Share Point de etapa productiva - Creación de las evidencias en territorium y la evaluación de las actividades que los aprendices han subido al aplicativo. formatos de actas de visita y formato F-23 debidamente diligenciados y firmados, anuncios en Territorium y correos. Link ubicación de las evidencias: banco de visitas
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se realizó para el presente periodo de seguimiento etapa productiva a los aprendices de las fichas: • 2111589 • 1906767 • 1906785 • 1962429 • 2063549	Actas de visita en cada acompañamiento según el momento, formato de planeación, seguimiento y evaluación formato F023 (xxx), Trazabilidad respuesta y envío de correos electrónicos durante el mes. Se dejó registro del seguimiento en el Share Point de etapa productiva Link ubicación de las evidencias. banco de visitas
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	(No. De visitas): 36 Visitas debidamente formalizadas (8) (28) Visitas pendientes para su formalización	Los soportes de las Actas de visita y los formatos evaluación formato F023 están registrado en el Share Point de etapa productiva Listas de asistencia y demás evidencias Link ubicación de las evidencias. banco de visitas
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	Momento 5	Las Actas de certificación y documentos de la certificación

	aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza la gestión para la certificación de (No. 181 Certificados) aprendices de las fichas: 1825582 1825696 1134231 1750128 2111589 1507957 1750163 1694898 1581575 1500621 1500657 1616609 1693771 1750762 1750759 1963538 2058838 1500653 1500451 1750699 1616604 1324413 1750650 1261495 1750647 1693761 1826679 1616701 1750761 1581576 1564516 1693762 1693739	todo debidamente soportado en Share Point de etapa productiva Link ubicación de las actas certificación certificaciones
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Momento 1 y 2 Se realiza acompañamiento de momento 1 Diagnostico y taller vida laboral Fichas: NO APLICA PARA ESTE MOMENTO Se realiza acompañamiento de momento 2 taller Bitácoras Fichas: 2066163	Correos electrónicos, comunicación de citación para el evento. Share Point de etapa productiva expidiente de las fichas con las siguientes evidencias: • Grabación de la sesión. • Lista registro de asistencia. • Informe posibles novedades y correo electrónico deserciones. • Reporte juicios evaluativos Sofia Plus. • Correo direccionamiento aprendices sin contrato de aprendizaje. • Reporte validación de datos. Link ubicación de las evidencias Momento 2
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de julio de 2021 No se presentaron casos para comité	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área Temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica

13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el mes de mayo no se realizo ninguna capacitación .	Certificado de inducción SIGA Link ubicación de las evidencias
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hace divulgación de XXXX a los aprendices de las diferente fichas asignadas.	Grupos de WhatsApp de los aprendices de las fichas asignadas.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar evaluación y seguimiento de Etapa productiva a aprendices de las fichas relacionadas a continuación: Ficha: XXXX, XXXX, XXXXX Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como mensajería instantánea, correo electrónico y videollamadas, realizando el respectivo acompañamiento y seguimiento a los aprendices en el desarrollo de su etapa practica. Revision y calificación de evidencias de Etapa Productiva en plataforma Territorium. XXX Reuniones de Seguimiento a la etapa prodcutvia de los aprendices de las fichas xxxxx, xxxx Recepcion y revisión de documentos de aprendices para proceso de certificación Fichas: xxxx	Correo Electronico Institucional Mensajeria Instantanea (Whatsapp) Plataforma Territorium SharePoint- Certificación-2021 Link ubicación de las evidencias.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes a cargo.	No aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.	Me encuentro Certificada en la NCL “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO Fecha vigencia XXXXXX Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas	Página Certificados del Sena : http://certificados.sena.edu.co No aplica
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación	Se realizaron las actividades programadas para el mes de julio de 2021, las cuales	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes

	mensuales reportadas en el aplicativo	comprenden 159,70 horas de formación. Según elPDF reportado en el aplicativo SOFIA PLUS. En las fichas: 1906785, 1906767 , 1956957, 1962429	con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos actividades apoyo a la formación de Sofía plus en el informe gestión contractual.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo con las necesidades de etapa productiva y las acciones favorables que se requieran para el proceso de certificación, casos especiales y demás que solicite el supervisor de contrato.	Evidencias One Drive de acuerdo con el proceso de etapa productiva. Lista de chequeo

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.				

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. **7801117432** de la planilla, operador: SOI, periodo mes junio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

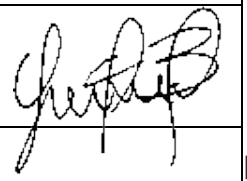
YENNI FRANCISCA BEJARANO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 52.860.490

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Camilo Pulgarin
CC 1.013.646.232
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 2226510 de 2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 07 DEL DÍA___15_____ DEL MES DE___JULIO_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	informe mensual del seguimiento virtual etapa productiva de las fichas: realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 de junio al 15 de julio de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato co1.pccntr. 2226510 del 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Francisca Bejarano	52860490		XX		SENA- EP	yfbejarano@sena.edu.co	3174322704	Si	
2	Juan Camilo Pulgarín Vanegas	1013646232	XX			SENA-EP	jpulgarin@sena.edu.co	3125714827	Si	

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. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE GESTIÓN REALIZADA PARA EL MES (JULIO DEL AÑO 2021) CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE ETAPA PRODUCTIVA		
CIUDAD Y FECHA: **BOGOTA, del 15 de julio 2021**	**HORA INICIO:** **12:00 pm**	**HORA FIN:** **12:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Plataforma teams /** Etapa Productiva	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** **CENTRO Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe de Gestión Evaluación de Fichas Etapa Productiva

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 de JUNIO al 15 DE JULIO de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato CO1.PCCNTR. 2226510 del 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva.

- Visitas de seguimiento
- Proceso de certificación
- Calificación evidencias
- Taller Bitácoras

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

36 vistas de momento 3 y 4, publicación en la plataforma territorium para las fichas asignadas y activas de gestión, apoyar a la coordinación académica con atención a PQR, proceso de certificación para fichas momento 6, Taller Bitácoras

TERRITORIUM

Se realiza publicación de anuncio a las fichas en ejecución y la calificación de las evidencias

Calificaciones
Publicaciones

VISITAS

No. Ficha	programa	No. Aprendices	formalizado	por formalizar
1616663	Gestión Negocios fiduciarios	1	0	1
1694789	gestión bancaria y de entidades financieras	1	0	1
1694892	gestión bancaria y de entidades financieras	2	1	1
1905119	contabilización de operaciones comerciales y financieras.	1	0	1
1906767	gestión integral del riesgo en seguros	4	1	3
1906785	Gestión Negocios fiduciarios	6	4	2
1962429	gestión bancaria y de entidades financieras	2	0	2
2063549	gestión bancaria y de entidades financieras	19	2	17
		36	8	28

TALLERES MOMENTO 1 y 2

No. Ficha	programa	No. Aprendices	Taller
2066163	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	95	Bitácoras

TALLERES DE REFUERZO

No aplica para este periodo

CERTIFICACIÓN

861-2021	16/06/2021	1750701	0	1	ECONOMÍA
862-2021	16/06/2021	1609516 – 1694796 – 1694818 - 1825696	0	6	BANCA
863-2021	16/06/2021	1693764 - 1750650- 1693739	0	7	CONTABILIDAD
864-2021	16/06/2021	1750752 – 1730438 - 1616609	0	5	ECONOMÍA
876-2021	17/06/2021	1693762 - 1750650	0	2	CONTABILIDAD
877-2021	17/06/2021	1750128 – 1694892 - 1825696	0	6	BANCA
878-2021	17/06/2021	1648816	0	1	BANCA
879-2021	17/06/2021	1802550	1	0	BANCA
880-2021	17/06/2021	1616604	0	4	BANCA
925-2021	18/06/2021	1825696 – 1694892 - 1581582	0	5	BANCA

926-2021	18/06/2021	1693761-1750650 – 1693763 - 1825582	0	5	BANCA
927-2021	18/06/2021	1616604 – 1616609 - 1947344	0	3	BANCA
928-2021	18/06/2021	1905042	1	0	CONTABILIDAD
952-2021	22/06/2021	1395447	0	1	ECONOMÍA
1001-2021	23/06/2021	1947343	0	3	ECONOMÍA
1002-2021	23/06/2021	1694892 - 1825696	0	5	BANCA
1003-2021	23/06/2021	2111589	1	0	BANCA
1021-2021	25/06/2021	1693739 – 1750638 - 1750650 – 1693760 - 1750622	0	10	CONTABILIDAD
1022-2021	25/06/2021	1694892 – 1750150	0	3	BANCA
1031-2021	25/06/2021	1693760 – 1750647 – 1693739 - 1592979	0	6	CONTABILIDAD
1033-2021	25/06/2021	1693762 - 1693739 – 1693760- 1693765 - 1564516 – 1750650	0	10	CONTABILIDAD
1034-2021	25/06/2021	2056220	0	10	CONTABILIDAD
1035-2021	25/06/2021	2056220	0	11	CONTABILIDAD
1036-2021	25/06/2021	1694892 – 1500644 – 1825696 – 1581582	0	4	BANCA
1037-2021	25/06/2021	1693775	0	1	ECONOMÍA
1038-2021	25/06/2021	1730438	0	1	BANCA
1039-2021	25/06/2021	1616767 – 1616786	0	2	UTI
1040-2021	25/06/2021	1693761 - 1367242	0	2	CONTABILIDAD
1057-2021	29/06/2021	1693739 – 1750647- 1693762- 1693763 - 1693760	0	11	CONTABILIDAD
1058-2021	29/06/2021	1825696	0	1	BANCA
1059-2021	29/06/2021	1323273	0	1	BANCA
1060-2021	29/06/2021	2056220	0	6	CONTABILIDAD
1073-2021	30/06/2021	1750752 – 1750759 – 1750761- 1947343 - 1750719 - 1694053	0	8	ECONOMÍA
1080-2021	30/06/2021	1367231 – 1693765 - 1693762 – 1750622- 1693760 - 1693761	0	10	CONTABILIDAD
1087-2021	30/06/2021	1750128 – 1750134 – 1750150 - 1694892 - 1581582	0	7	BANCA
1092-2021	30/06/2021	1616767	0	1	ECONOMÍA
1096-2021	30/06/2021	1581592	0	1	BANCA
1102-2021	1/07/2021	1750134 - 1581576 - 1750128 - 1750150 - 1750163	0	7	BANCA

1103-2021	1/07/2021	1693765 - 1693760 - 1500696 - 1750647	0	4	CONTABILIDAD
1104-2021	1/07/2021	1695024	0	1	BANCA
1118-2021	2/07/2021	1750128	0	1	BANCA
1119-2021	2/07/2021	1750719 - 1750761	0	3	ECONOMÍA
1120-2021	2/07/2021	1750650 – 1693739	0	2	CONTABILIDAD
Total			3	178	181

CASOS ESPECIALES PQRS

Para este periodo no se atendieron casos

COMPROMISOS: Entregar actas pendientes de visita

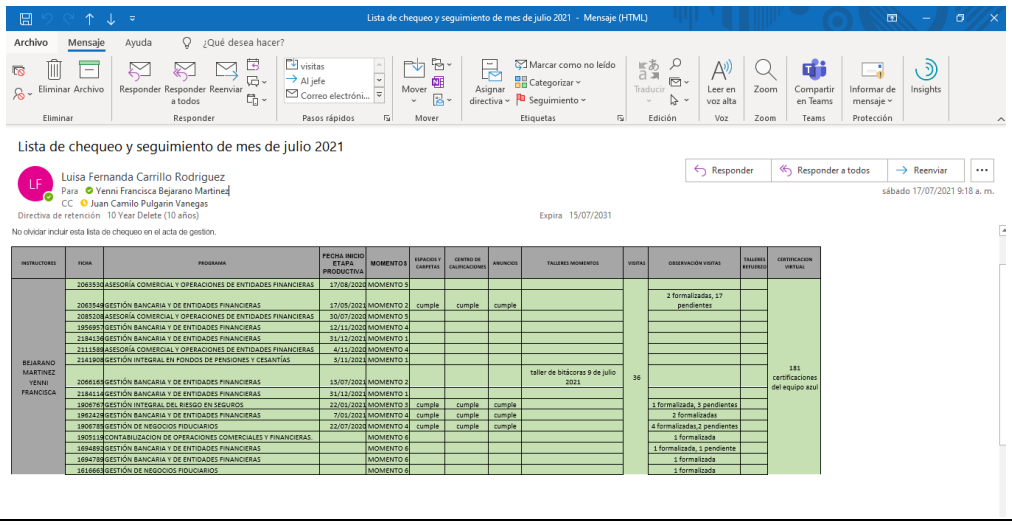
EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de Etapa Productiva.

cuenta de cobro Julio
Banco de visitas
Certificaciones
Momento 2

CONCLUSIONES

Se emite lista de chequeo con los aspectos evidenciados en la gestión realizada correspondiente al periodo comprendido del 16 de junio 2021 al 15 de julio 2021. Por verificar actualización de datos en la matriz de certificaciones, actas quedan pendientes por formalizar cargar al share point



INSTRUCTORES	FICHA	PROGRAMA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	MOMENTO 8	ESPACIOS Y CARPETAS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	TALLERES MOMENTOS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	TALLERES REFUERZO	CERTIFICACION VIRTUAL
BEJARANO MARTINEZ YENNI FRANCISCA	2063533	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	17/08/2020	MOMENTO 5					36			181 certificaciones del equipo azul
	2063549	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	17/05/2021	MOMENTO 2	cumple	cumple	cumple			2 formalizadas, 17 pendientes		
	2085208	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	30/07/2020	MOMENTO 5								
	1956957	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	12/11/2020	MOMENTO 4								
	2184136	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	31/12/2021	MOMENTO 1								
	2111586	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	4/11/2021	MOMENTO 4								
	2141908	GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	3/11/2021	MOMENTO 1								
	2086163	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	13/07/2021	MOMENTO 2				taller de bitácoras 9 de julio 2021				
	2184114	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	31/12/2021	MOMENTO 1								
	1906767	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS	22/01/2021	MOMENTO 3	cumple	cumple	cumple			1 formalizada, 3 pendientes		
	1962428	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	7/01/2021	MOMENTO 4	cumple	cumple	cumple			2 formalizadas		
	1906785	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	22/07/2020	MOMENTO 4	cumple	cumple	cumple			4 formalizadas,2 pendientes		
	1905118	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		MOMENTO 6						1 formalizada		
	1694892	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS		MOMENTO 6						1 formalizada, 1 pendiente		
	1694789	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS		MOMENTO 6						1 formalizada		
	1616663	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		MOMENTO 6						1 formalizada		

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Actualizar matriz Global proceso de certificación Formalizar visitas pendientes	Francisca Bejarano	15/08/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

Yenni Francisca Bejarano Martinez

De: Luisa Fernanda Carrillo Rodriguez
Enviado el: sábado, 17 de julio de 2021 9:18 a. m.
Para: Yenni Francisca Bejarano Martinez
CC: Juan Camilo Pulgarin Vanegas
Asunto: Lista de chequeo y seguimiento de mes de julio 2021

Cordial saludo respetada Instructora Yenni Bejarano.

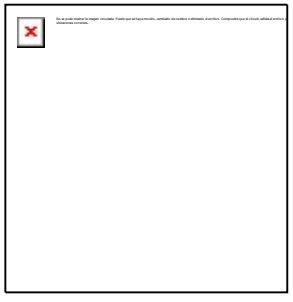
Para su conocimiento y fines pertinentes remito la lista de chequeo con los aspectos evidenciados en la gestión realizada correspondiente al periodo comprendido del 16 de junio 2021 al 15 de julio 2021.

No olvidar incluir esta lista de chequeo en el acta de gestión.

INSTRUCTORES	FICHA	PROGRAMA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	MOMENTOS	ESPACIOS Y CARPETAS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUN
BEJARANO MARTINEZ YENNI FRANCISCA	2063530	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	17/08/2020	MOMENTO 5			
	2063549	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	17/05/2021	MOMENTO 2	cumple	cumple	cum
	2085208	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	30/07/2020	MOMENTO 5			
	1956957	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	12/11/2020	MOMENTO 4			
	2184136	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	31/12/2021	MOMENTO 1			
	2111589	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	4/11/2020	MOMENTO 4			
	2141908	GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS	3/11/2021	MOMENTO 1			

	2066163	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	13/07/2021	MOMENTO 2			
	2184114	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	31/12/2021	MOMENTO 1			
	1906767	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS	22/01/2021	MOMENTO 3	cumple	cumple	cum
	1962429	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	7/01/2021	MOMENTO 4	cumple	cumple	cum
	1906785	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	22/07/2020	MOMENTO 4	cumple	cumple	cum
	1905119	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		MOMENTO 6			
	1694892	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS		MOMENTO 6			
	1694789	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS		MOMENTO 6			
	1616663	GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		MOMENTO 6			

Atentamente,



Luisa Fernanda Carrillo Rodriguez
Apoyo Administrativo -Etapa productiva
lfcarrillo@sena.edu.co
5461600 Ext 57 1
Carrera 13 # 65-10,Bogotá D.C



@SENAcomunica www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNI FRANCISCA BEJARANO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1956957 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	159,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

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: YENNI FRANCISCA BEJARANO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS