PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de Diciembre de 2021

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 2231359
Coordinador Académico – Etapa Productiva
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

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

Referencia: No. PCCNTR. 2231359 del 6 de febrero de 2021

ALIX AMANDA BUITRAGO PENA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.868.243 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicio Financieros Coordinación de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de Diciembre del 2021.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL ($41.340.000) PESOS M/CTE. 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 ($3.380.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL .($ 3.900.000) PESOS M/CTE..*

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses y veinticuatro (24) dìas, sin exceder el calendario académico y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el area tematica de Gestion Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD

Obligaciones Especificas:

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: 2141650 momento 2 2141790 momento 2 2141625 momento 2 2248295 momento 1 2069640 momento 4 2052079 momento 5 1933894 momento 5 2061081 momento 5 2184804 momento 5 2074277 momento 5	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. https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS
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: 2141650 momento 2 2141790 momento 2 2141625 momento 2 2248295 momento 1 2069640 momento 4 2052079 momento 5 1933894 momento 5 2061081 momento 5 2184804 momento 5 2074277 momento 5	Actas de visita (50) en cada acompañamiento según el momento, formato de planeación, seguimiento y evaluación formato F023 , Trazabilidad respuesta y envío de correos electrónicos durante el mes. Se dejó registro del seguimiento en el Share Point de etapa productiva https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocu

			mentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS
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): 40 Visitas debidamente formalizadas (26) (12) Visitas pendientes para su formalización Y 2 visitas para comite (No. 0 Talleres de refuerzo formalizados) 2066391 1 2069640 27 2052079 1 2074277 1 2184804 10	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 https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS
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 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.	Momento 5 Se realiza la gestión para la certificación de (No. 11 Certificados) aprendices de las fichas: 2052079 3 2061081 2 2074277 4 1933894 2	Las Actas de certificación y documentos de la certificación todo debidamente soportado en Share Point de etapa productiva Link ubicación de las actas certificación Link ubicación de fichas certificación. https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F06%2E%20CERTIFICACI%C3%93N%20%2D%202021%2FFICHAS%20CERTIFICACI%C3%93N%202021
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 MOMENTO 1 2248295 T. Gestión Contable y Financiera 2141650 T Gestión Contable y Financiera 2141625 T Gestión Contable y Financiera MOMENTO 2 2141625 T. Gestión Contable y Financiera 2248295 T. Gestión Contable y Financiera 2141790 T. Gestión Contable y Financiera	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. https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F04%2E%20TALLERES%20MOMENTOS%201%20Y%202%2FBUITRAGO%20PE%C3%91A%20ALIX%20AMANDA
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 Diciembre de 2021 no se presentó ninguna falta disciplinaria que amerite aplicación del debido proceso ni citación a comité. Permanentemente se socializa el Reglamento del Aprendiz en el proceso de etapa productiva, indicando los deberes, prohibiciones, faltas, y alternativas de etapa productiva que allí se establecen.	Documentción soporte para el debido proceso y correo con la citación a comité. Link ubicación de las evidencias. Actas de reunión de seguimiento. Link ubicación de las evidencias. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bClepHTigLW5ySH9NWJuHlCsTNL5G1Kz

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.	Se hace la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA.	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 certificación 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: 2141650 momento 2 2141790 momento 2 2141625 momento 2 2248295 momento 1 2069640 momento 4 2052079 momento 5 1933894 momento 5 2061081 momento 5 2184804 momento 5 2074277 momento 5 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. 40 Reuniones de Seguimiento a la etapa prodcutvia de los aprendices de las fichas 2066391 1 aprendices 2069640 27 aprendices 2052079 1 aprendices 2074277 1 aprendices 2184804 10 aprendices Recepcion y revisión de documentos de aprendices para proceso de certificación 2052079 3 2061081 2 2074277 4 1933894 2	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.	Para éste periodo no se realizo evidencia	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 mensuales reportadas en el aplicativo	Se realizaron las actividades programadas para el mes de Diciembre de 2021, las cuales comprenden 160 horas de formación. Según elPDF reportado en el aplicativo SOFIA PLUS. En las fichas: 2069640 63,70 horas 2184804 95,90 horas Total 159,60 horas	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes 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. Se solucionaron 0 PQRS	Evidencias One Drive de acuerdo con el proceso de etapa productiva.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1042160921 de planilla simple - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por PLANILLA SIMPLE correspondiente al mes de Noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
Contratista
C.C. No. 51868243 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Camilo Pulgarín Vanegas
Supervisor Contrato PCCNTR. 2231359 de 2021
Coordinador Académico etapa productiva

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 009 DEL DÍA___15_____ DEL MES DE__DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 DE NOVIEMBRE al 15 DE DICIEMBRE de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No . 2231359 del 06 de FEBRERO 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	ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA	51868243		X		Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	amandabuit@misena.edu.co	3208080157	SI	
2	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	1013646232	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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. 0011		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada para el mes Diciembre de 2021 correspondiente al proceso de etapa productiva		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C. 30 de Diciembre de 2021**	**HORA INICIO: 16:00 horas**	**HORA FIN:** **16:30 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Etapa Productiva.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe de Gestión Evaluación de Fichas Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 DE NOVIEMBRE al 15 DE DICIEMBRE de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 2231359 del 06 de Febrero del 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva, de las fichas a continuación relaciono:

2052079- Gestión Contable y Financiera
2184804- Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras
2061081- Gestión Contable y Financiera
1933894- Gestión Contable y Financiera
2069640 – Gestión Contable y Financiera
2074277 – Gestión Contable y Financiera
2066391 - Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
2141650 - Gestión Contable y Financiera
2141790 - Gestión Contable y Financiera
2141625 - Gestión Contable y Financiera
2248295 - Gestión Contable y Financiera

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:
Atención a los aprendices por medio de correo electrónico y whatsapp, calificación de evidencias en plataforma TERRITORIUM y visitas concertación de actividades de 40 aprendices.

TERRITORIUM

Anuncios y calificación de evidencias a las fichas:

2052079- Gestión Contable y Financiera
1933894.- Tecnologo en Contabilidad y Finanzas
2184804- Gestión Contable y Financiera
2061081 - Gestión Contable y Financiera
2074277- Gestión Contable y Financiera
2069640 – Gestión Contable y Financiera

FICHA 1933894

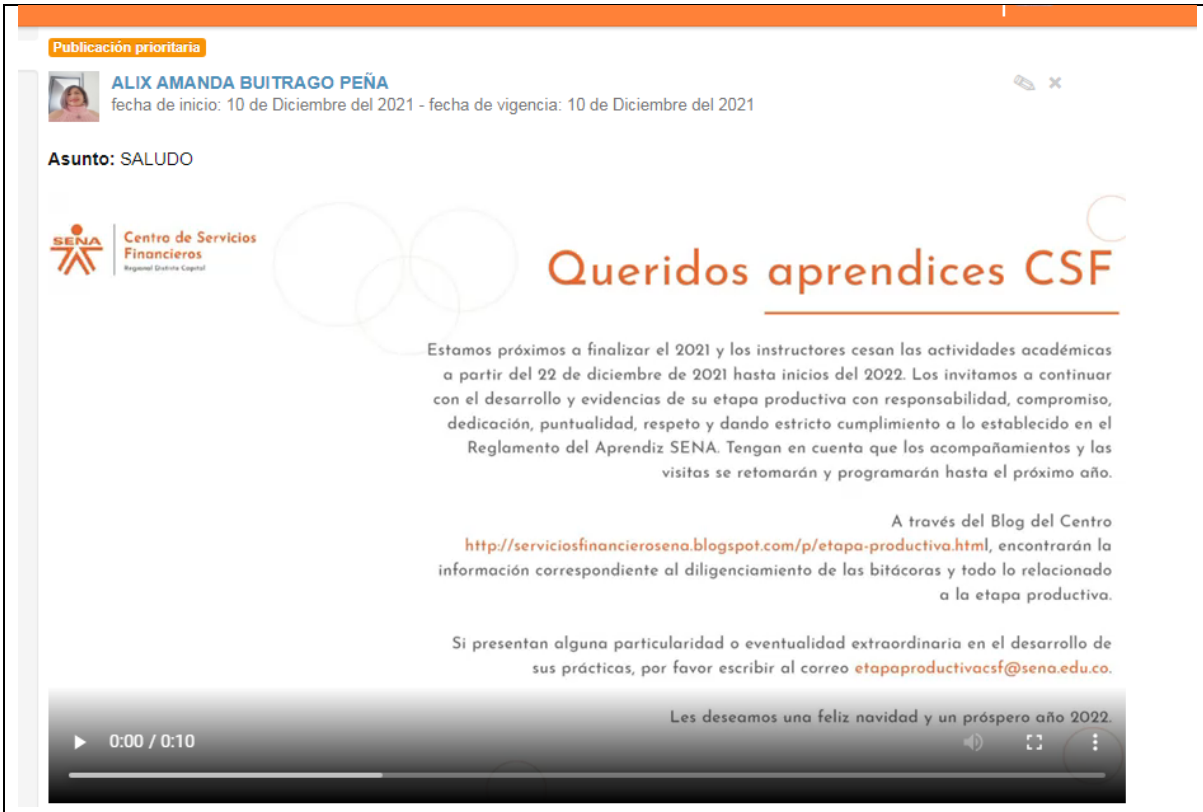
0 Me gusta 0 Comentario(s)

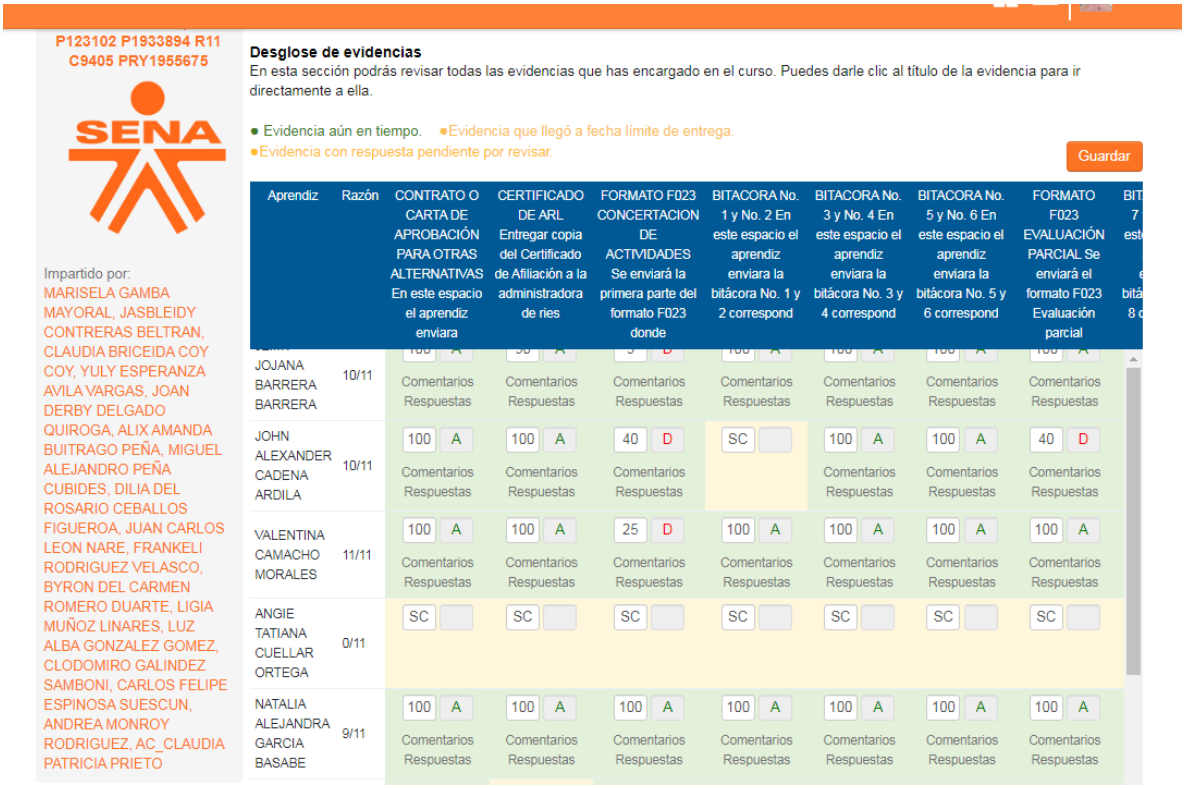
ublicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 06 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 06 de Diciembre del 2021

sunto: CERTIFICACIÓN





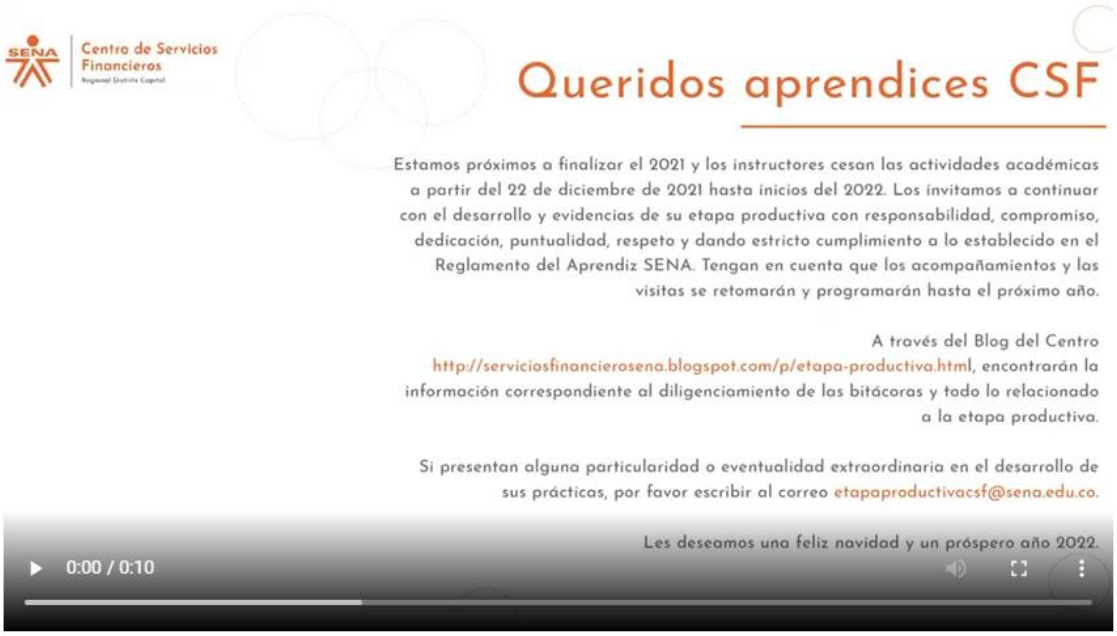


FICHA 2052079

Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 10 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Diciembre del 2021

Asunto: SALUDO

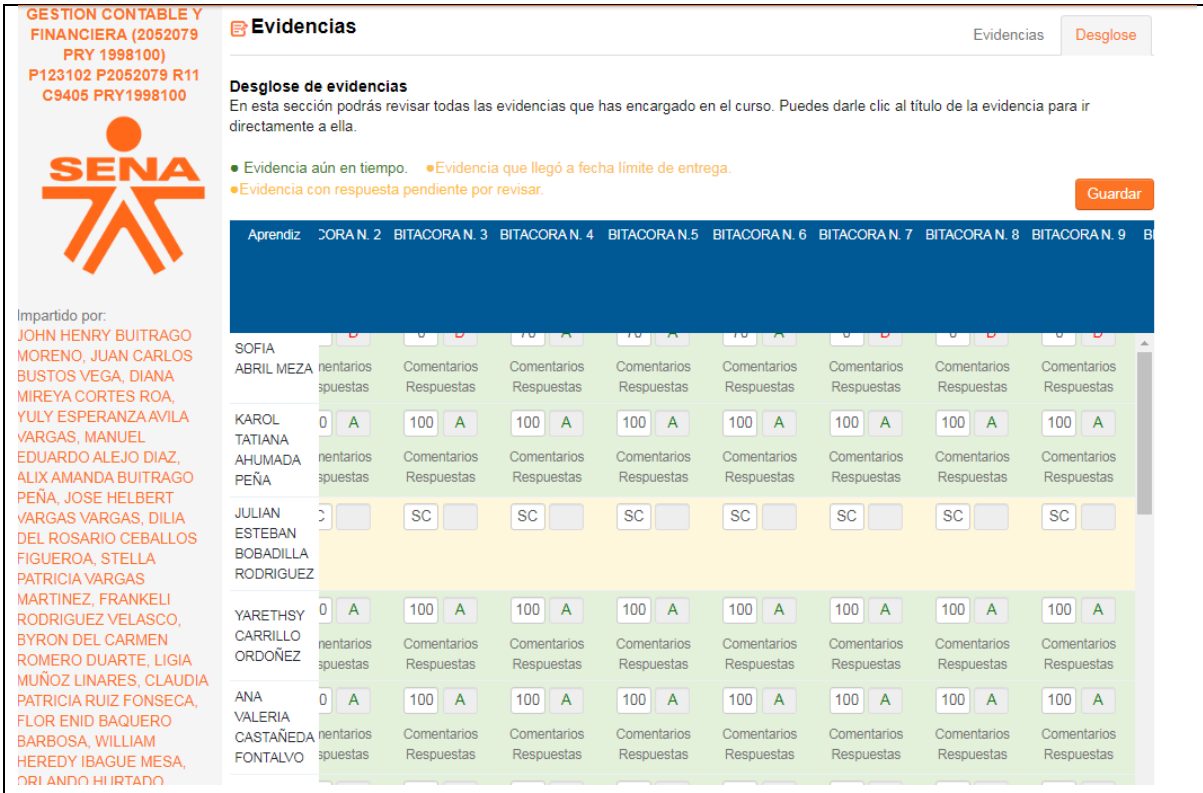


Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 06 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 06 de Diciembre del 2021

Asunto: CERTIFICACIÓN





FICHA 2061081



ublicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 10 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Diciembre del 2021

sunto: SALUDO

Centro de Servicios Financieros

Queridos aprendices CSF

Estamos próximos a finalizar el 2021 y los instructores cesan las actividades académicas a partir del 22 de diciembre de 2021 hasta inicios del 2022. Los invitamos a continuar con el desarrollo y evidencias de su etapa productiva con responsabilidad, compromiso, dedicación, puntualidad, respeto y dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA. Tengan en cuenta que los acompañamientos y las visitas se retomarán y programarán hasta el próximo año.

A través del Blog del Centro http://serviciosfinancierosena.blogspot.com/p/etapa-productiva.html, encontrarán la información correspondiente al diligenciamiento de las bitácoras y todo lo relacionado a la etapa productiva.

Si presentan alguna particularidad o eventualidad extraordinaria en el desarrollo de

FINANCIERA (2061081 PRY 1998100) P123102 P2061081 R11 C9405 PRY1998100

Impartido por: EDUARDO GODOY RAMIREZ, ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA, DILIA DEL ROSARIO CEBALLOS FIGUEROA, MARIA CONSUELO ALEJO CANTE, MARLEN STEPHANIE LOPEZ ORTIZ, JULIETA PATRICIA MUÑOZ HERNANDEZ, WILLIAM HEREDY IBAGUE MESA, JORGE ENRIQUE CARDENAS RESTREPO, JEIMMY LILIANA CASTILLO GARZON, CARLOS FELIPE ESPINOSA SUESCUN, EDGAR HUMBERTO CARDENAS FORERO, ANDREA MONROY RODRIGUEZ, LIDA ROCIO ROA MONSALVE, NATALIA MOJICA ROJAS, PAOLA ANDREA RAMOS

Evidencias | Evidencias | Desglose

Desglose de evidencias
En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Guardar

Aprendiz	Razón	En este espacio el aprendiz enviara copia del contrato de aprendizaje debidamente firmado yescaneado	Entregar copia del Certificado de Afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, donde se	Se enviará la primera parte del formato F023 donde se establece con la empresa (jefe inmediat	En este espacio el aprendiz enviara la bitácora No. 1 y 2 correspondientes a las actividades	En este espacio el aprendiz enviara la bitácora No. 3 y 4 correspondientes a las actividades	En este espacio el aprendiz enviara la bitácora No. 5 y 6 correspondientes a las actividadesrealiza	Se enviará el formato F023 Evaluación parcial, donde el jefe inmediato valora el desempeño delapr
JULIANA STEFANY OCHOA BARRAGAN	11/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	43 D Comentarios Respuestas	0 D Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	8 D Comentaric Respuesta
JULIANNY ANDREA PENCUE ROMERO	10/11	100 A Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	40 D Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentaric Respuesta
JUAN SEBASTIAN RAMIREZ HERNANDEZ	0/11	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas
VERONICA YINELLY RODRIGUEZ UMBARILA	11/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentaric Respuesta

FICHA 2069640

Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 23 de Noviembre del 2021 - fecha de vigencia: 23 de Noviembre del 2021

Asunto: VISITAS.....



0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 06 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 06 de Diciembre del 2021

Asunto: SALUDO



Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 10 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Diciembre del 2021

Asunto: SALUDO



GESTION CONTABLE Y FINANCIERA (2069640 PRY 1998100) P123102 P2069640 R11 C9405 PRY1998100

mpartido por:
GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS, JUAN CARLOS BUSTOS VEGA, CLAUDIA BRICEIDA COY COY, ADA MIREYA GONZALEZ CLAVIJO, MANUEL EDUARDO ALEJO DIAZ, RICARDO LA ROTTA CONTRERAS, ANGY FERNANDA SALAZAR CASTRO, SANDRA YOLIMA GOMEZ CONTRERAS, EDUARDO GODOY RAMIREZ, LUZ ALCIRA CORTES ANGEL, LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES, FRANCIA YANETH PEDRAZA VARGAS, ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA, YESICA VANESSA VARGAS

Evidencias

Evidencias | Desglose

Desglose de evidencias
En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Guardar

Aprendiz	Razón	CONTRATO O CARTA DE APROBACION PARA OTRAS ALTERNATIVAS	CERTIFICADO DE ARL	FORMATO F023 CONCERTACION DE ACTIVIDADES	BITACORA No. 1 y No. 2	BITACORA No. 3 y No. 4	BITACORA No. 5 y No. 6	FORMATO F023 EVALUACION PARCIAL
JENNIFER VIAFARA LASSO	5/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	SC	SC
LENYS ANDREA VIDAL ROMERO	0/11	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
YURY CATHERINE VILLAMIL CARO	0/11	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
LEIDY LUZ WATTS ARDILA	0/11	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC
ALEX ZAMIR YAS FARFAN	6/11	SC	SC	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	SC

FICHA 2074277

Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 06 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 06 de Diciembre del 2021

Asunto: CERTIFICACIÓN



Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 10 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Diciembre del 2021

Asunto: SALUDO





GESTION CONTABLE Y FINANCIERA (2074277 PRY 1998100) P123102 P2074277 R11 C9405 PRY1998100

Impartido por:
JOHN HENRY BUITRAGO MORENO, JOSE ANTONIO QUIROGA GARCIA, RICARDO LA ROTTA CONTRERAS, SANDRA YOLIMA GOMEZ CONTRERAS, ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA, ANA CELIA PINZON VARGAS, DIEGO FERNANDO PEREZ VARELA, ORLANDO HURTADO ZULUAGA, JORGE ENRIQUE CARDENAS RESTREPO, WILLIAM JAVIER DELGADO MONTOYA, JEAN PAUL ALEXIS PATIÑO RODRIGUEZ, GINA PAOLA TRUJILLO GUZMAN, CARLOS FELIPE ESPINOSA SUESCUN, EDGAR

Evidencias

Evidencias | Desglose

Desglose de evidencias

En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Guardar

Aprendiz	Razón	Contrato de Aprendizaje o Carta de Aprobacion para otras alternativas	Adjunte el Certificado de ARL, en archivo PDF	Formato F023C- Acta Concertación de Actividades y Concertación de Actividades (en un solo archivo PD	Bitacoras 01 y 02	Bitacoras 03 y 04	Bitacoras 05 y 06	Bitacoras 07 y 08	F
		Respuestas	Respuestas	Respuestas	Respuestas	Respuestas	Respuestas	Respuestas	
JUANA VALENTINA RODRIGUEZ ALARCON	11/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	
JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ CHAPETON	11/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	
NATALIA RODRIGUEZ MOSQUERA	8/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	
JUAN SEBASTIAN SUAREZ QUIMBAYO	11/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	

FICHA 2184804

plicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 10 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Diciembre del 2021

unto: SALUDO

Centro de Servicios Financieros

Queridos aprendices CSF

Estamos próximos a finalizar el 2021 y los instructores cesan las actividades académicas a partir del 22 de diciembre de 2021 hasta inicios del 2022. Los invitamos a continuar con el desarrollo y evidencias de su etapa productiva con responsabilidad, compromiso, dedicación, puntualidad, respeto y dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA. Tengan en cuenta que los acompañamientos y las visitas se retomarán y programarán hasta el próximo año.

A través del Blog del Centro http://serviciosfinancierosena.blogspot.com/p/etapa-productiva.html, encontrarán la información correspondiente al diligenciamiento de las bitácoras y todo lo relacionado a la etapa productiva.

Si presentan alguna particularidad o eventualidad extraordinaria en el desarrollo de

Publicación prioritaria

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
fecha de inicio: 06 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 06 de Diciembre del 2021

Asunto: SALUDO



0 Me gusta 0 Comentario(s)

COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2184804 PRY 1971759) P133100 P2184804 R11 C9405 PRY1971759

Impartido por:
ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA, ANGELA BIBIANA FORERO RAMOS, WILSON PEDRAZA MARIN, MARLEN STEPHANIE LOPEZ ORTIZ, WILLIAM HEREDY IBAGUE MESA, ORLANDO HURTADO ZULUAGA, JORGE ENRIQUE CARDENAS RESTREPO, ANDRES RUBIANO CUCARIAN, WILLIAM JAVIER DELGADO MONTOYA, GABRIEL GIOVANNY GARCIA GARCIA, SUSY PAOLA BAUTISTA PLAZAS, ANDREA MONROY RODRIGUEZ, SANDRA PAOLA RODRIGUEZ REYES, BLANCA MIREYA RODRIGUEZ PUERTO,

Desglose de evidencias
En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Guardar

Aprendiz	Razón	CONTRATO DE APRENDIZAJE O CARTA DE APROBACIÓN PARA OTRAS ALTERNATIVAS	CERTIFICADO DE ARL	FORMATO F023 - CONCERTACION DE ACTIVIDADES	BITACORA 1 y 2	BITACORA 3 y 4	BITACORA 5 y 6	FORMATO F023- EVALUACION PARCIAL	BI
TATIANA MOLINA CADENA	0/11								
LAURA JAZMIN MOLINA CHILITO	11/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	
ERICK ENRIQUE MORELO CANENCIA	10/11	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	
KETTY TATIANA PALOMINO PEREZ	9/11	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	50 D Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	0 D Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	
JHASBLEIDY ROCIO PARRA LOPEZ	5/11	SC	100 A Comentarios Respuestas	50 D Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	100 A Comentarios Respuestas	SC	
YUDY		50 D	SC	50 D	100 A	100 A	100 A	100 A	

PANTALLAZO REVISION

VISITAS

2069640 Gestión Contable y Financiera veintisiete (27) aprendiz atendidos
2052079 Gestión Contable y Financiera, un (1) aprendices atendidos
2184804 Gestión Contable y Financiera, diez (10) aprendiz atendidos
2066391 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras un (1) aprendiz atendidos
2074277 Gestión Contable y Financiera, un (1) aprendices atendidos

TALLERES MOMENTO 1 y 2

MOMENTO 1

2248295 T. Gestión Contable y Financiera
2141650 T Gestión Contable y Financiera
2141625 T Gestión Contable y Financiera

MOMENTO 2

2141625 T. Gestión Contable y Financiera
2248295 T. Gestión Contable y Financiera
2141790 T. Gestión Contable y Financiera

TALLERES DE REFUERZO
Ninguna

CERTIFICACIÓN

MOMENTO 5

1933894- Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 2 aprendices, y se diligenció el acta
2052079 Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 3 aprendices, y se diligenció el acta
2061081 Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 2 aprendices, y se diligenció el acta
2074277 Contabilidad y Finanzas, se recibió documentación de 4 aprendices, y se diligenció el acta

CASOS ESPECIALES PQRS Y CERTIFICACIÓN MOMENTO 6

COMPROMISOS

Del 23 al 30 de Diciembre se realizaran aproximadamente 20 visitas de la ficha 20669640 y 2184804

Y certificaciones proyectadas 10

1 charlas momento 2

EVIDENCIAS

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

Link de evidencias:
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de Octubre 2021.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores

FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069640 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	63,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2159541 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	95,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS