PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 30 de Junio de 2022

Señor (a)
Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**3448622**
Instructor grado 20
Coordinación de Banca, Seguros, Fiducia Y AFP
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: No.3448622 del año 2022

Angelica Janeth Rodriguez Alonso identificado con la cédula de ciudadanía No. No.1032398102 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Banca, Seguros, Fiducia Y AFP, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($ 23.985.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis pagos iguales por los meses de abril 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:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente , para formar en competencias Claves a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía en el área temática de Edumática en la Formación Profesional, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del	Preparación de material de formación y actividades de clases para la formación TICs y área transversal Tecnologica Fichas:	Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/18_uEV7nsT0_Fio9u_ZZ2Wi3SmPXmNuNU?usp=sharing

	servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y area temática citada en el objeto contractual.	2341072 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras 23,90 Horas- 8 aprendices. Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2341023 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras- 59,50 Horas-29 aprendices Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. . Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado	

		2341069 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras- 23,90 Horas-20 aprendices Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. . Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2480765 - Servicios Comerciales Y Financieros- 29,90 horas- 37 aprendices Competencia: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. Resultado de aprendizaje: Identificar recursos para análisis de datos teniendo en cuenta necesidades de la organización. 2480764 - Servicios Comerciales Y Financieros- 23,90 horas- 38 aprendices Competencia: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. Resultado de aprendizaje: Identificar recursos para análisis de datos teniendo en cuenta necesidades de la organización.	

2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
3	valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el registro oportuno de la informacion educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se socializo con los parendices las temáticas y se evidencio los conocimeintos previos en las fichas TICs y área transversal Tecnologica Fichas: 2341072 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras 23,90 Horas- 8 aprendices. Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2341023 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras- 59,50 Horas-29 aprendices Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. . Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad	Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/18_uEV7nsT0_Fio9u_ZZ2Wi3SmPXmNuNU?usp=sharing

		de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2341069 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras- 23,90 Horas-20 aprendices Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. . Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2480765 - Servicios Comerciales Y Financieros- 29,90 horas- 37 aprendices Competencia: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. Resultado de aprendizaje: Identificar recursos para análisis de datos teniendo en cuenta necesidades de la organización.	

		2480764 - Servicios Comerciales Y Financieros- 23,90 horas- 38 aprendices Competencia: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. Resultado de aprendizaje: Identificar recursos para análisis de datos teniendo en cuenta necesidades de la organización.	
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 ejecuto, acompaño y asesoro a los aprendices en formación TICs y área transversal Tecnologica Fichas: 2341072 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras 23,90 Horas- 8 aprendices. Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2341023 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras- 59,50 Horas-29 aprendices Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad	Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/18_uEV7nsT0_Fio9u_ZZ2Wi3SmPXmNuNU?usp=sharing

		administrativa. . Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2341069 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras-23,90 Horas-20 aprendices Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. . Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2480765 - Servicios Comerciales Y Financieros-29,90 horas- 37 aprendices Competencia: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica	

		y herramientas tecnológicas. Resultado de aprendizaje: Identificar recursos para análisis de datos teniendo en cuenta necesidades de la organización. 2480764 - Servicios Comerciales Y Financieros- 23,90 horas- 38 aprendices Competencia: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. Resultado de aprendizaje: Identificar recursos para análisis de datos teniendo en cuenta necesidades de la organización	
5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No Aplica
6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo.	Correos a aprendices	Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/18_uEV7nsT0_Fio9u_ZZ2Wi3SmPXmNuNU?usp=sharing
7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso	No aplica	
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 socializo a los aprendices los resultados de aprendizaje y el reglamento de aprendiz en las fichas en formación.	Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/18_uEV7nsT0_Fio9u_ZZ2Wi3SmPXmNuNU?usp=sharing
9	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la	Se inicio hasta ahora la formación se gestionara en el periodo correspondiente en la	No Aplica

	coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	formación de las fichas en formación.	
10	Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No Aplica
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.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación ya que se inicio hasta ahora la formación por tanto las Asistencias y registros novedades no se han presentado en este periodo.	No Aplica
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación ya que se iniciaron hasta ahora la formación en las fichas respectivas.	No aplica
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 el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional.	En este periodo no se realizaron 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.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No Aplica
15	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No aplica

16	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No Aplica
17	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No Aplica
18	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No Aplica
19	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Se encuentra certificada en la norma “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Se puede verificar el certificado en la plataforma http://certificados.sena.edu.co Con el numero de cedula 1032398102
20	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No aplica
21	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se realizaron 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 impartio Formación TICs y área transversal Tecnologica Fichas: 2341072 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras 23,90 Horas- 8 aprendices. Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultados de Aprendizaje: Administrar	Link Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/18_uEV7nsT0_Fio9u_ZZ2Wi3SmPXmNuNU?usp=sharing Reporte SENA Sofia Plus

		sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2341023 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras-59,50 Horas-29 aprendices Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. . Resultados de Aprendizaje: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2341069 - Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras-23,90 Horas-20 aprendices Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. . Resultados de Aprendizaje: Administrar	

		sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio. Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado 2480765 - Servicios Comerciales Y Financieros- 29,90 horas- 37 aprendices Competencia: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. Resultado de aprendizaje: Identificar recursos para análisis de datos teniendo en cuenta necesidades de la organización. 2480764 - Servicios Comerciales Y Financieros- 23,90 horas- 38 aprendices Competencia: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. Resultado de aprendizaje: Identificar recursos para análisis de datos teniendo en cuenta necesidades de la organización. Para un total de 161.10 Horas	

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. 58715970 de la planilla, operador mi planilla y periodo Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

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 ( ) folios

Cordialmente,

Angelica Janeth Rodriguez Alonso
Contratista
C.C. No.1032398102

Recibí a satisfacción:

Soraya Mendoza Tarazona
Supervisor(a) Contrato 3448622 de 2022
Instructor grado 20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341072 - 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 :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341023 - 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 :	59,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2341069 - 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 :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2480765 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2480764 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,10

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: ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS