**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogota, D.C. NOVIEMBRE de 2022

Señora
**Maria Alejandra Silva Gomez**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3364253 del año 2022
Cargo del supervisora Coordinadora
Dependencia Seguimiento y Evalucion Etapa productiva
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2022

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.3364253 del año 2022

Alexa Rubiela Solano Silva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.253.999 de Mogotes Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Seguimiento Etapa Productiva), 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.905.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 932.750) y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre 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 diciembre de 2022

| **OBJETO:** |
| --- |
| **Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas a traves de herramientas pedagogicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el area tematica de Servicios Financieros - Contabilidad y finanzas, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos establecidos.** |
| |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias<br>Soporte o registro |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. | El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de la etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas:<br><br>2450591 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**40 Horas**<br><br>2450592 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**40 Horas**<br><br>2450589 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**80 Horas**<br><br>Asignadas por la Coordinación Académica.<br><br>**Total horas ejecutadas en el mes de NOVIEMBRE de 2022: 160** | Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505 |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | No Aplica |
| 4 | Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas | Se desarrollo el proceso de formación en la evaluación y seguimiento de etapa productiva de acuerdo con la asignación realizada por la | Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. | Coordinación Académica del centro, con las fichas.<br><br>2450591 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**40 Horas**<br><br>2450592 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**40 Horas**<br><br>2450589 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**80 Horas** | %20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505<br><br>Evidencias de F023, Actas de visitas en el Drive de cada ficha<br>Y en la plataforma territorio |
| 5 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | Se realiza seguimiento y evaluación en la etapa productiva brindando atención a las empresas y/o aprendices realizando acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas en el marco de la emergencia sanitaria o presencial a según la solicitud de las Empresas. de las fichas:<br><br>2450591 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**40 Horas**<br><br>2450592 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**40 Horas**<br><br>2450589 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**80 Horas**<br><br>Cada visita es programada por Teams.<br>Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como Correo Electrónico Institucional Mensajería Instantánea (WhatsApp)<br>**En total se hicieron 26 visitas y 24 certificaciones** | Correo Electrónico Institucional<br>Mensajería Instantánea (WhatsApp)<br>Plataforma Territorium SharePoint-Drive – calendario microsoft office<br>Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva<br>https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Revisión y calificación de evidencias de Etapa Productiva en plataforma Territorium. | |
| 6 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. | Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa productiva como:<br>- visitas de seguimiento<br>-Refuerzo Taller de Bitácoras<br>-Comunicación permanente por las diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF<br>-Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. | Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva<br>https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505<br><br>Evidencias de F023, Actas de visitas en el Drive de cada ficha Y en la plataforma territorio |
| 7 | Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. | Se reporta ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas con los Aprendices en el desarrollo de la etapa productiva.<br><br>Terminaciones anticipadas de contratos.<br><br>Se reportan Deserciones de etapa lectiva, detectadas en talleres de Vida laboral y bitácoras.<br><br>Resultados de Aprendizajes pendientes por evaluar | Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva<br><br>https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505<br><br>Evidencias de F023, Actas de visitas en el Drive de cada ficha<br>Y en la plataforma territorio |
| 8 | Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados | Se realiza la evaluacion de las evidencias en la plataforma territorio, constante seguimiento e | Plataforma territorio<br>Grupos whatsapp<br>Visitas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. | informacion del estado en evidencias | |
| 9 | Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Se realiza la evaluacion de las evidencias en la plataforma territorio. De las fichas:<br><br>2450591 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**40 Horas**<br><br>2450592 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**40 Horas**<br><br>2450589 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**80 Horas** | Centro de calificaciones plataforma territorio<br>Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva<br>https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505 |
| 10 | Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la 5 formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos | Se realiza seguimiento y control en sofia plus de las novedades reportadas ante las Coordinación Académica. | Plataforma territorio<br>Aplicativo SofiaPlus<br>Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva<br>https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505 |
| 12 | Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas | Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de | Actas de visitas<br>F023<br>Bitacoras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. | convivencia del Centro de Formación. | Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505 |
| 13 | Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educación Nacional. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación. | No Aplica |
| 14 | Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación. | No Aplica |
| 15 | Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. | Se realiza la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA por el aplicativo SI Contratista. | Plataforma SI contratista<br><br>Certificado curso |
| 16 | Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen | En visitas de seguimiento etapa productiva con las empresas, se divulga y promociona el portafolio de servicios que ofrece el centro CSF | Enlace de visitas<br>Banco de evidencias en el sharepoint<br>Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.asp |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | x?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505 |
| 17 | Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. | Se desarrollan actividades de formación, como orientación de talleres, visitas de seguimiento etapa productiva, evaluación de evidencias en la plataforma Territorium y correo electrónico, acompañamiento continuo, con los Aprendices en etapa productiva de las fichas: | Evidencias en la Plataforma Territorium, drive, sharepoint<br>Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva<br>https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505 |
| 18 | Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | Se salvaguardan los vienes de la oficina de etapa productiva, dispuestos para la labor | Minuta celadores |
| 19 | Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. | Se cuenta con la certificación de la norma<br>NCL Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO – V2<br>Con vigencia 23/09/2025<br>NCL Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Con vigencia 31/07/2022 | Certificado expedido |
| 20 | Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar | No Aplica |

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

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. **24526348** de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo OCTUBRE de 2022. (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 ( 38 ) folios

Cordialmente,



**Firma:**
Nombres y apellidos: ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA
Contratista
C.C. No.28.253.999
**Contrato:** CO1.PCCNTR.3364253 del año 2022

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Maria Alejandra Silva Gomez**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3364253 de 2022
COORDINADORA ACADEMICO- Dependencia Etapa Productiva

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 007 DEL DÍA 17 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del mes de NOVIEMBRE 2022 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR.3364253 del año 2022 . |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Alexa Rubiela Solano Silva | 28.253.999 | | X | | Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva | asolanos@sena.edu.co | 3118084382 | SI |  |
| 2 | Maria Alejandra Silva Gomez | 52.178.293 | X | | | Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva | masgomez@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. 007**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**
**Informe de gestión realizada para el mes NOVIEMBRE del año 2022 correspondiente al proceso de etapa productiva**

| **CIUDAD Y FECHA:** | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |
|---|---|---|
| **Bogotá D.C. 17 de Ocrubre de 2022** | **07:00 horas** | **12:00 horas** |

| **LUGAR Y/O ENLACE:** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** |
|---|---|
| Coordinación Académica de Etapa Productiva. | 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 entre el 1 al 30 de Noviembre de 2022 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR.3364253 del año 2022

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de la etapa productiva, de las fichas: 2184029 - 2184038 – 2184041 – 2184074 – 2246294 – 2066735 – 2450589 – 2450591 – 2450592 - 2184089

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

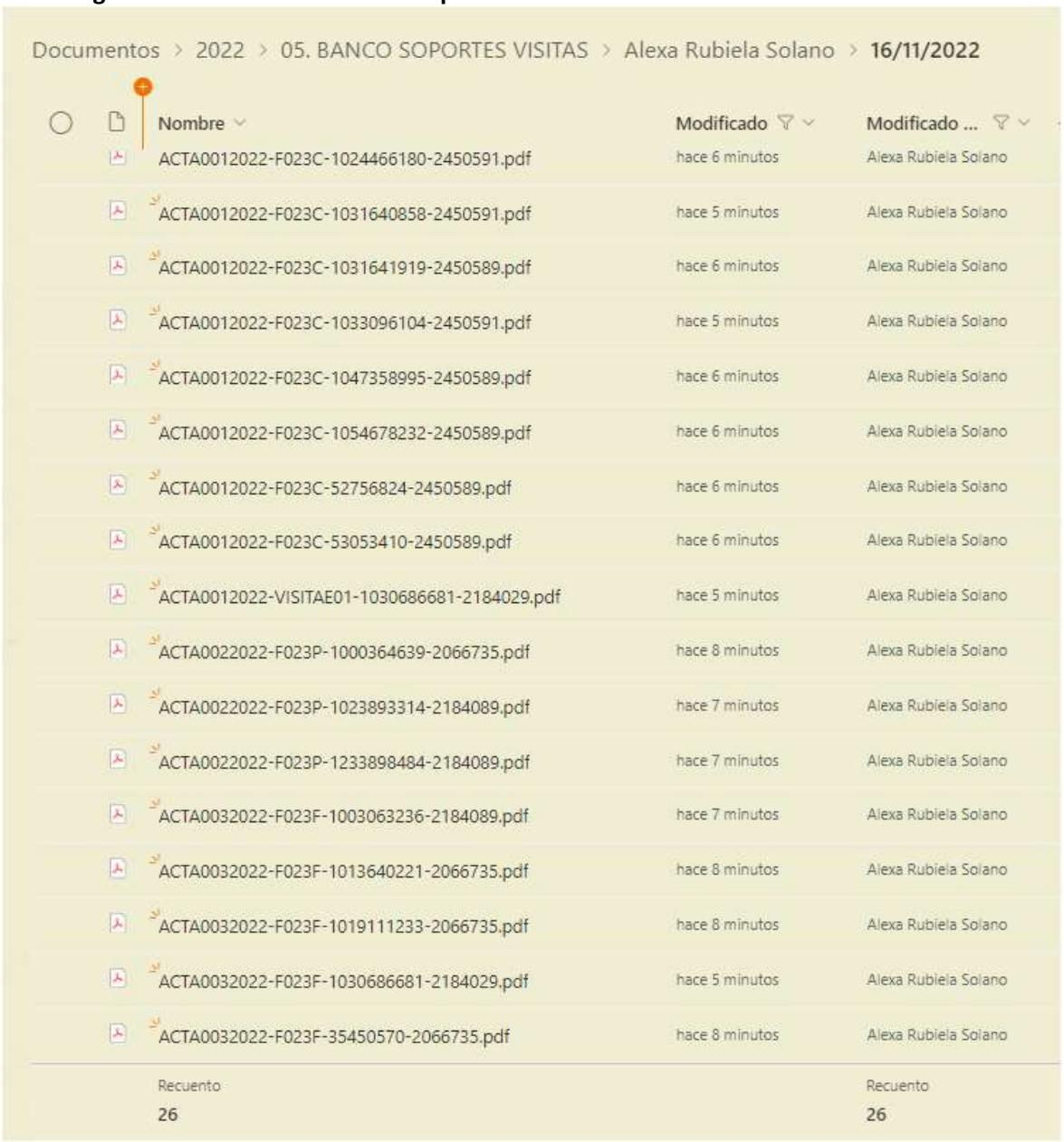
| **PERIODO NOVIEMBRE** | **No.** | **FICHA** |
|---|---|---|
| VISITAS | 5 | 2066735 |
| VISITAS | 2 | 2184029 |
| VISITAS | 3 | 2184089 |
| VISITAS | 10 | 2450589 |
| VISITAS | 6 | 2450591 |
| CERTIFICACIONES | 8 | 2066735 |
| CERTIFICACIONES | 4 | 2184029 |
| CERTIFICACIONES | 3 | 2184038 |
| CERTIFICACIONES | 4 | 2184041 |
| CERTIFICACIONES | 4 | 2184074 |
| CERTIFICACIONES | 1 | 2184089 |
| **TOTAL, REPORTADAS** | **50** | |

**Total Visitas: 26**
**Total certificaciones: 24**

# EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE DE 2022

**ACTAS**

**Se entregan 26 actas de visitas en Sharepoint**



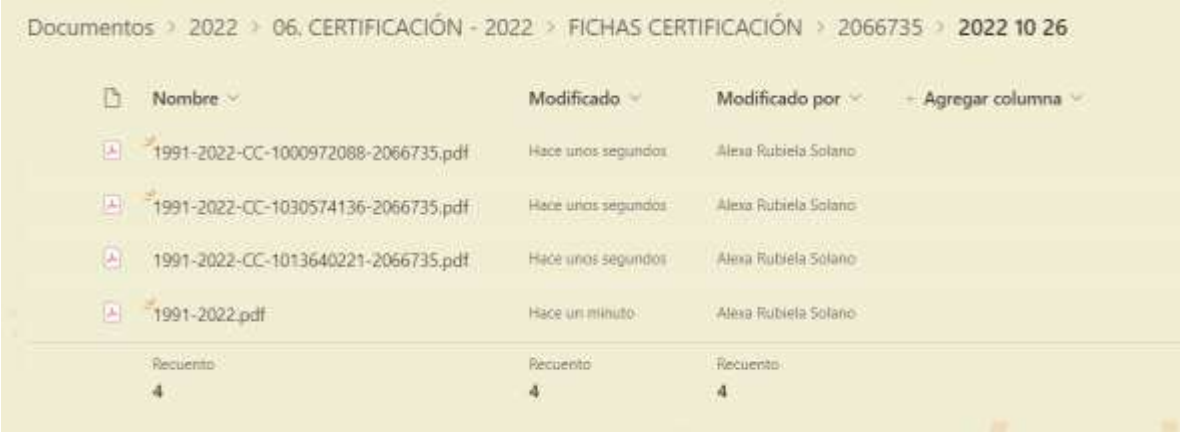
Documentos › 2022 › 05. BANCO SOPORTES VISITAS › Alexa Rubiela Solano › 16/11/2022

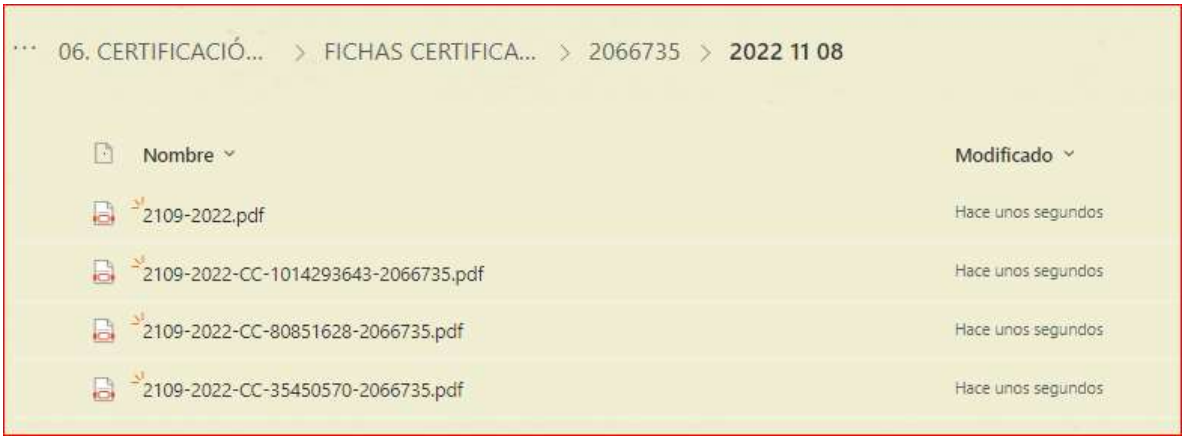
| Nombre | Modificado | Modificado ... |
|---|---|---|
| ACTA0012022-F023C-1024466180-2450591.pdf | hace 6 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0012022-F023C-1031640858-2450591.pdf | hace 5 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0012022-F023C-1031641919-2450589.pdf | hace 6 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0012022-F023C-1033096104-2450591.pdf | hace 5 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0012022-F023C-1047358995-2450589.pdf | hace 6 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0012022-F023C-1054678232-2450589.pdf | hace 6 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0012022-F023C-52756824-2450589.pdf | hace 6 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0012022-F023C-53053410-2450589.pdf | hace 6 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0012022-VISITAE01-1030686681-2184029.pdf | hace 5 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0022022-F023P-1000364639-2066735.pdf | hace 8 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0022022-F023P-1023893314-2184089.pdf | hace 7 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0022022-F023P-1233898484-2184089.pdf | hace 7 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0032022-F023F-1003063236-2184089.pdf | hace 7 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0032022-F023F-1013640221-2066735.pdf | hace 8 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0032022-F023F-1019111233-2066735.pdf | hace 8 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0032022-F023F-1030686681-2184029.pdf | hace 5 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| ACTA0032022-F023F-35450570-2066735.pdf | hace 8 minutos | Alexa Rubiela Solano |
| Recuento | | Recuento |
| 26 | | 26 |

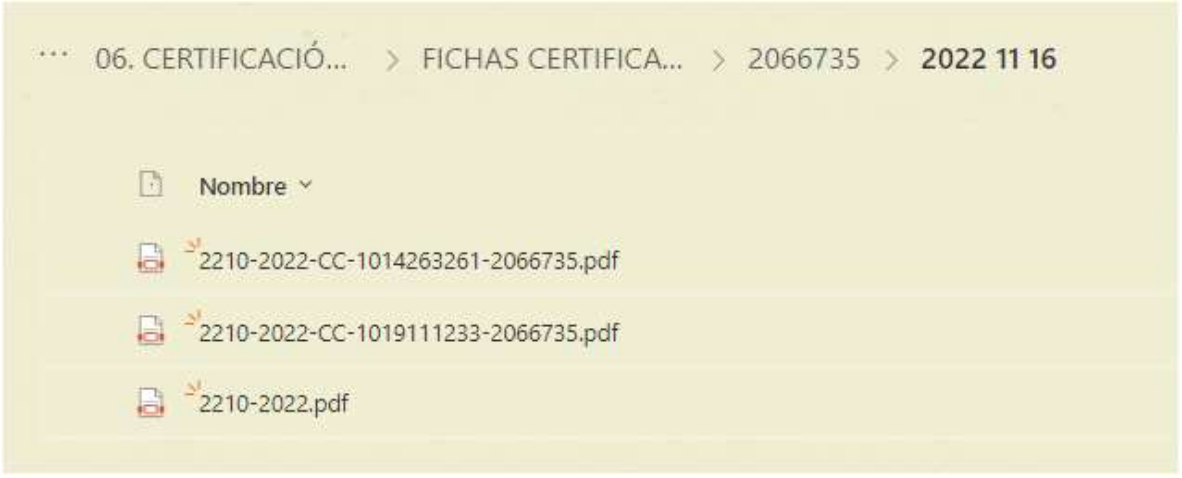
**CERTIFICACIONES**

**Se entregan 24 actas de certificaciones en Sharepoint**

**2066735**



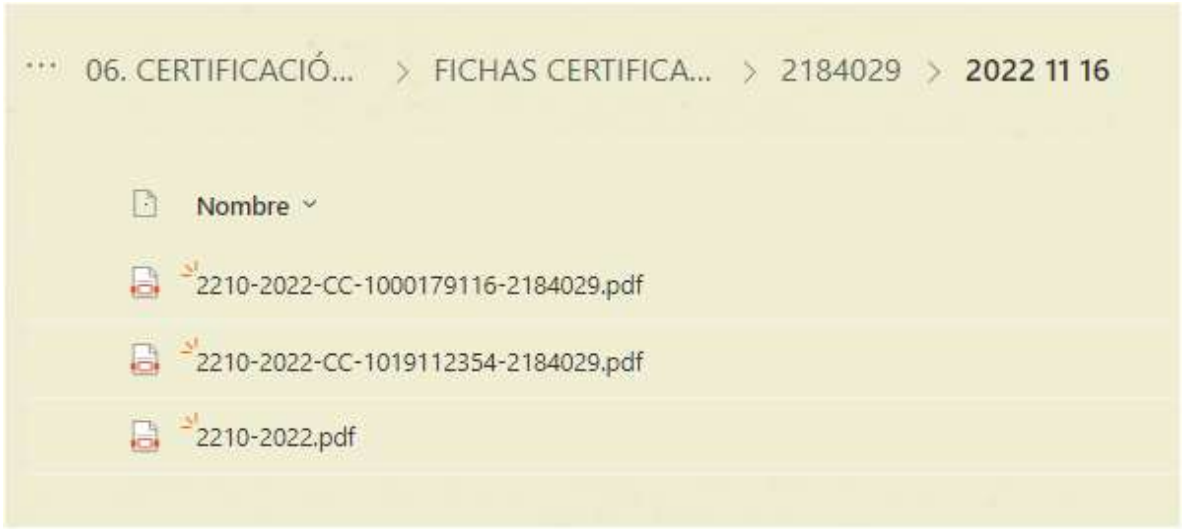



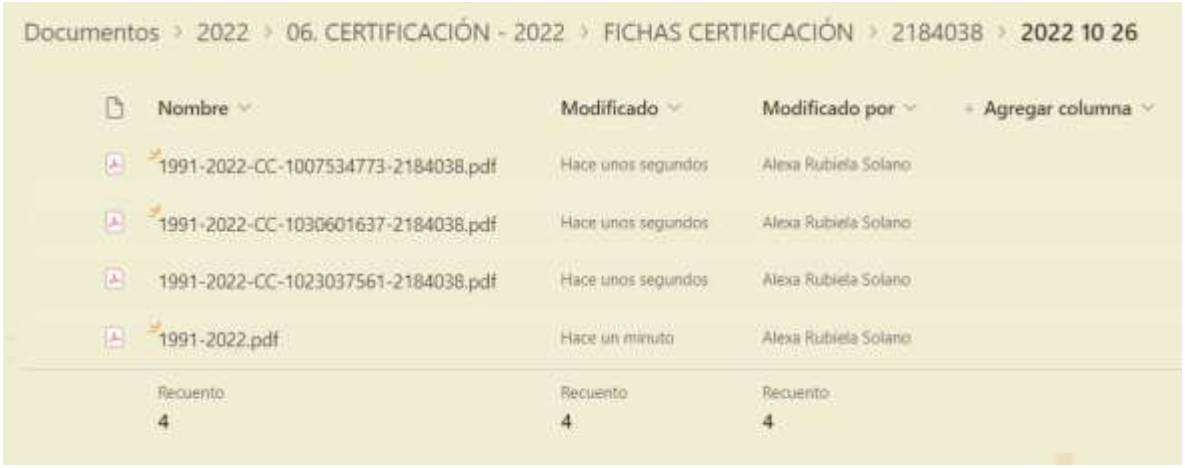
**2184029**


Documentos › 2022 › 06. CERTIFICACIÓN - 2022 › FICHAS CERTIFICACIÓN › 2184029 › 2022 10 26
Nombre
Modificado
Modificado por
Agregar columna
1991-2022.pdf
Hace unos segundos
Alexa Rubiela Solano
1991-2022-CC-1012396923-2184029.pdf
Hace unos segundos
Alexa Rubiela Solano
Recuento
2
Recuento
2
Recuento
2

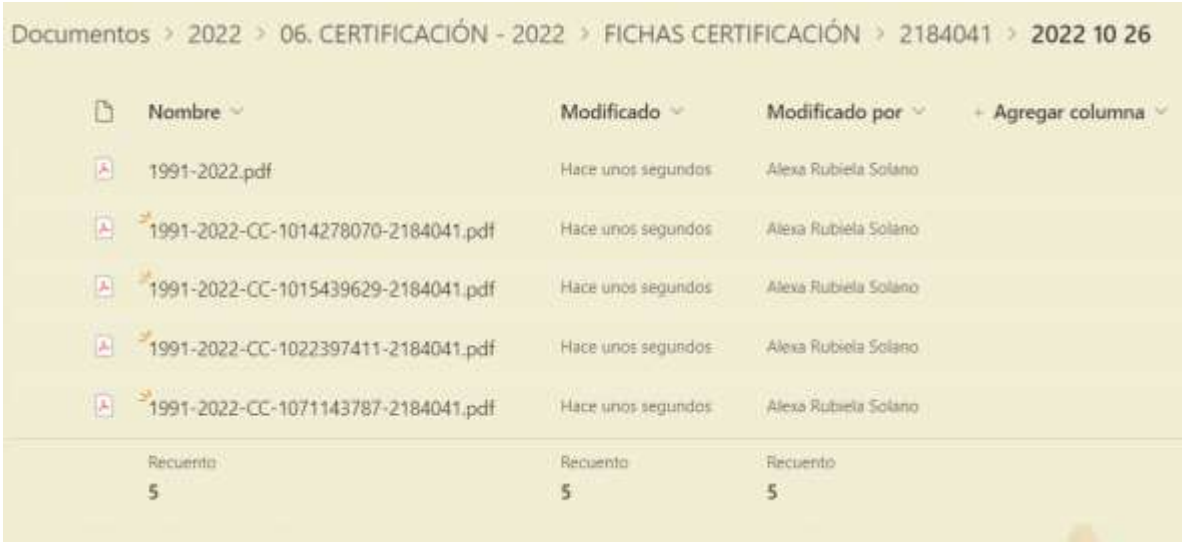

06. CERTIFICACIÓ...
FICHAS CERTIFICA...
2184029
2022 11 08
Nombre
2109-2022.pdf
2109-2022-CC-1098220648-2184029.pdf


06. CERTIFICACIÓ...
FICHAS CERTIFICA...
2184029
2022 11 16
Nombre
2210-2022-CC-1000179116-2184029.pdf
2210-2022-CC-1019112354-2184029.pdf
2210-2022.pdf

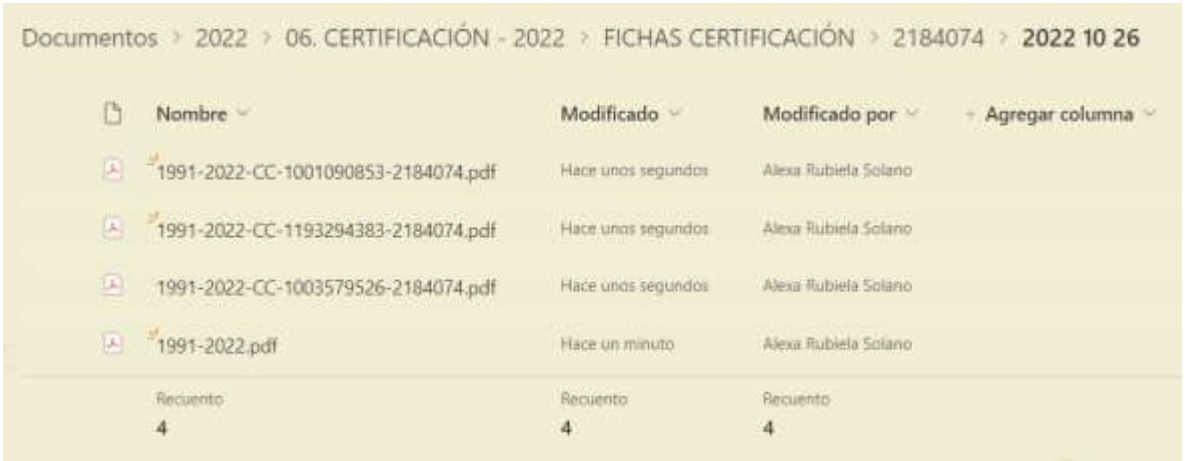
**2184038**




**2184041**




**2184074**




06. CERTIFICACIÓ...
FICHAS CERTIFICA...
2184074
2022 11 08
Nombre
2109-2022-CC-1043931079-2184074.pdf
2109-2022.pdf

**2184089**


06. CERTIFICACIÓ...
FICHAS CERTIFICA...
2184089
2022 11 08
Nombre
2109-2022-CC-80774814-2184089.pdf
2109-2022.pdf

## ANUNCIOS

### 2184029

Publicación prioritaria

ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA
Fecha de Inicio: 3 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Noviembre del 2022

**Asunto:** CERTIFICATE




### 2184038

Publicación prioritaria

ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA
Fecha de Inicio: 29 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Noviembre del 2022

**Asunto:** CERTIFICATE



**2184041**




**2184074**



**2066735**

Publicación prioritaria

**ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA**
Fecha de Inicio: 13 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Noviembre del 2022

**Asunto:** CERTIFICATE




**FICHA 2450589**

Publicación prioritaria

**ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA**
Fecha de Inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 15 de Noviembre del 2022

**Asunto:** RECORDATORIO ENTREGA DE EVIDENCIAS



**ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA**
Fecha de Inicio: 1 Minutos Antes - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2022

**Asunto:** EVIDENCIAS CREADAS

# Estimados Aprendices



Ya se encuentran creados los espacios para el envío de sus evidencias de Etapa Practica.

Te invito a adelantar y a dar cumplimiento a las actividades de Seguimiento Etapa Productiva.

Si presentas alguna inquietud no dudes en contactarme.

**ALEXA SOLANO SILVA**
**Instructor de Seguimiento Etapa Productiva**
**Centro de Servicios Financieros**

**ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA**
Fecha de Inicio: 2 Minutos Antes - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2022

**Asunto:** SALUDO DE BIENVENIDA A ETAPA PRODUCTIVA

# Apreciados Aprendices

Cordial Saludo

Mi nombre es **Alexa Solano Silva**, su instructora de **Evaluación y Seguimiento a Etapa Productiva**, es un gusto para mi acompañarles es su proceso de formación, me pueden contactar en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en el grupo WhatsApp, o vía correo electrónico asolanos@sena.edu.co




Centro de Servicios **Financieros**
Regional Distrito Capital

Quedo atenta a cualquier inquietud.

**FICHA 2450591**

Publicación prioritaria

**ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA**
Fecha de Inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 15 de Noviembre del 2022

**Asunto:** RECORDATORIO ENTREGA DE EVIDENCIAS




**ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA**
Fecha de Inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2022

**Asunto:** EVIDENCIAS CREADAS






**FICHA 2450592**

Publicación prioritaria

**ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA**
Fecha de Inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2022

**Asunto:** EVIDENCIAS CREADAS

# Estimados Aprendices



Ya se encuentran creados los espacios para el envío de sus evidencias de Etapa Practica.

Te invito a adelantar y a dar cumplimiento a las actividades de Seguimiento Etapa Productiva.

Si presentas alguna inquietud no dudes en contactarme.

**ALEXA SOLANO SILVA**
**Instructor de Seguimiento Etapa Productiva**
**Centro de Servicios Financieros**

**ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA**
Fecha de Inicio: 40 segundos Antes - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2022

**Asunto:** SALUDO DE BIENVENIDA A ETAPA PRODUCTIVA

# Apreciados Aprendices

Cordial Saludo

Mi nombre es **Alexa Solano Silva**, su instructora de **Evaluación y Seguimiento a Etapa Productiva**, es un gusto para mi acompañarles es su proceso de formación, me pueden contactar en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en el grupo WhatsApp, o vía correo electrónico asolanos@sena.edu.co

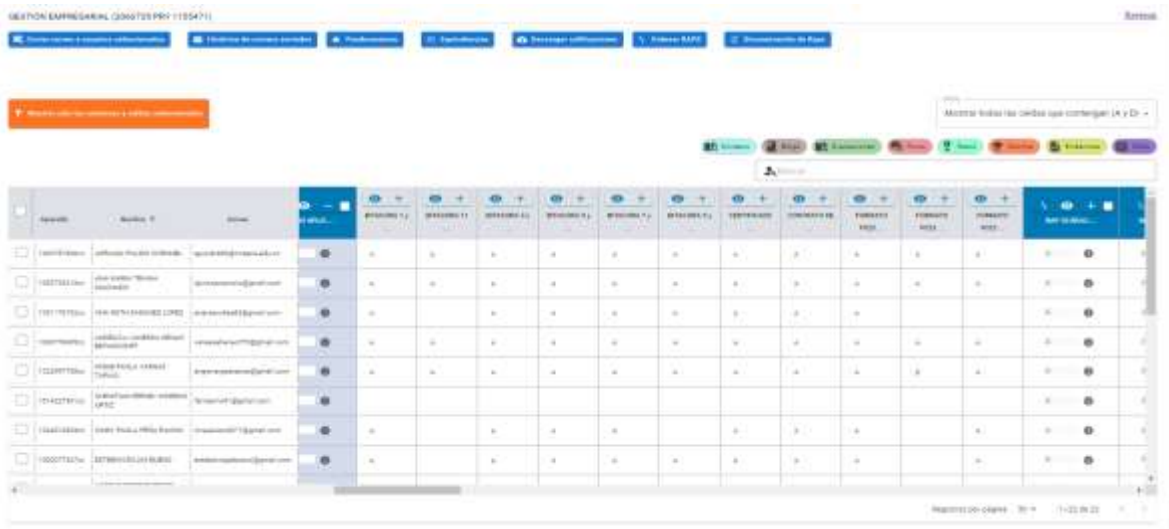



Centro de Servicios **Financieros**
Regional Distrito Capital

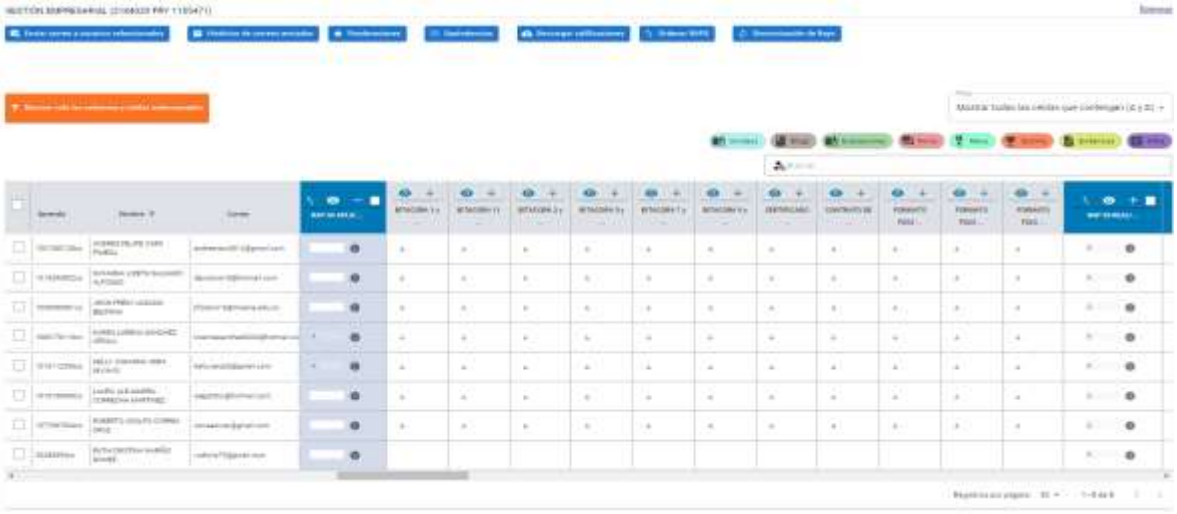
Quedo atenta a cualquier inquietud.

# CALIFICACIONES

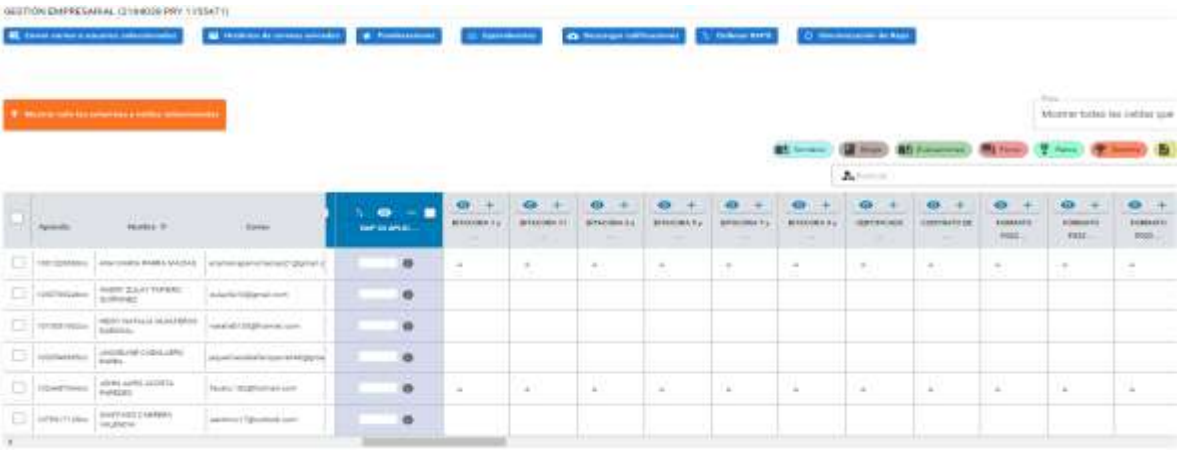
## 2066735



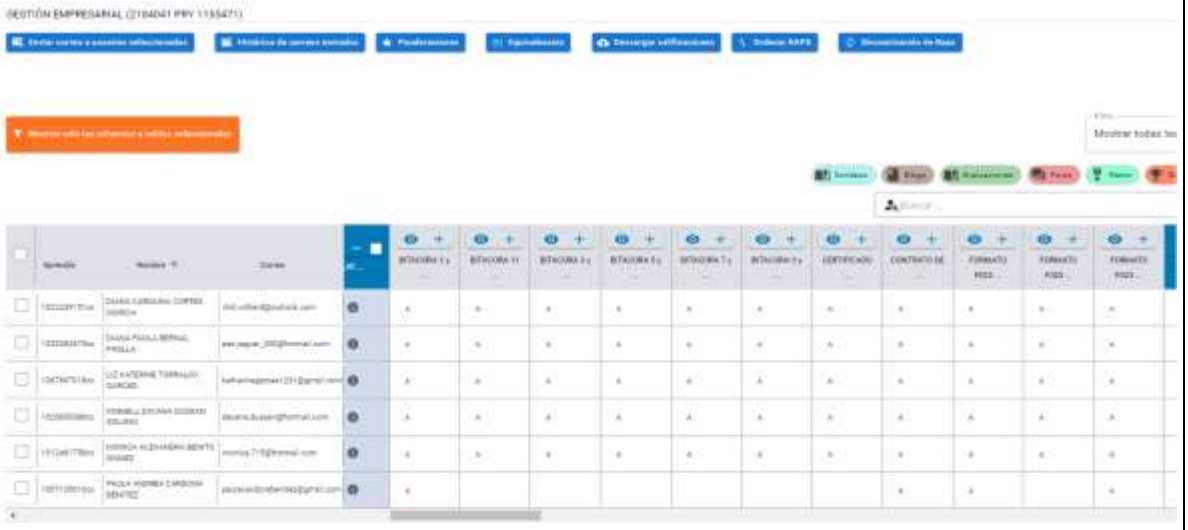
## 2184029



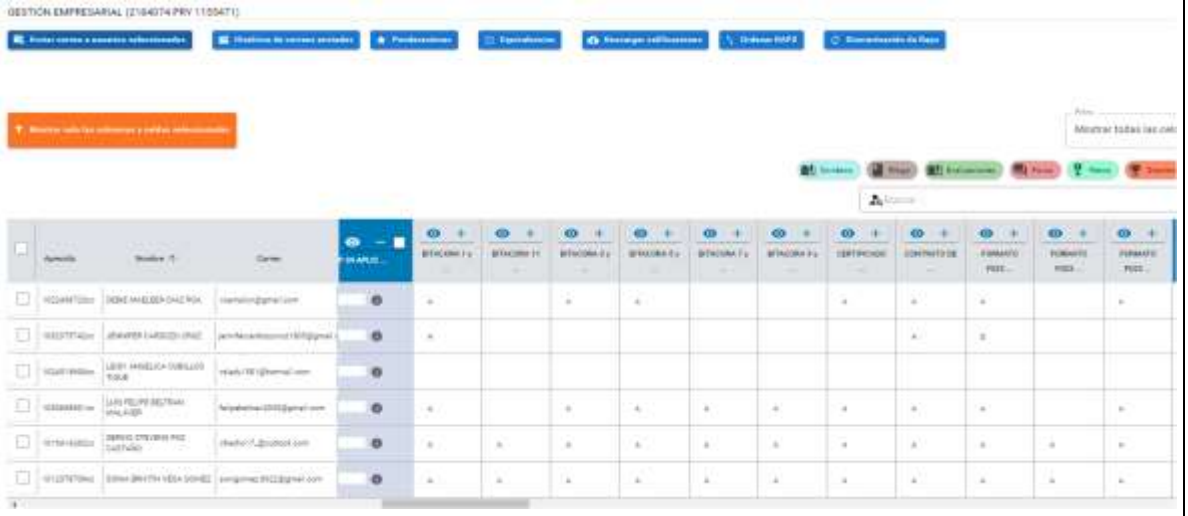
## 2184038



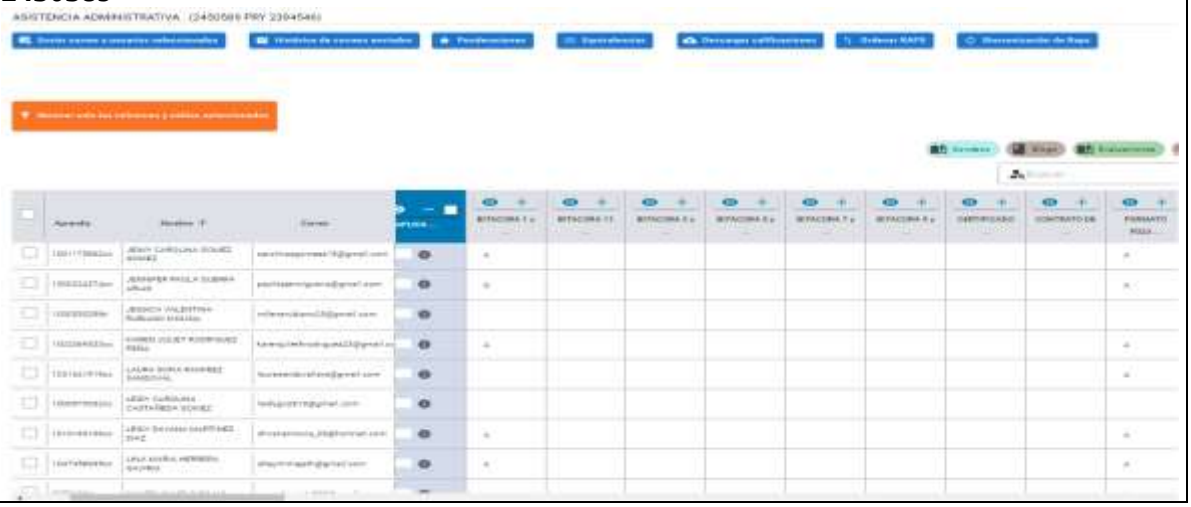
## 2184041



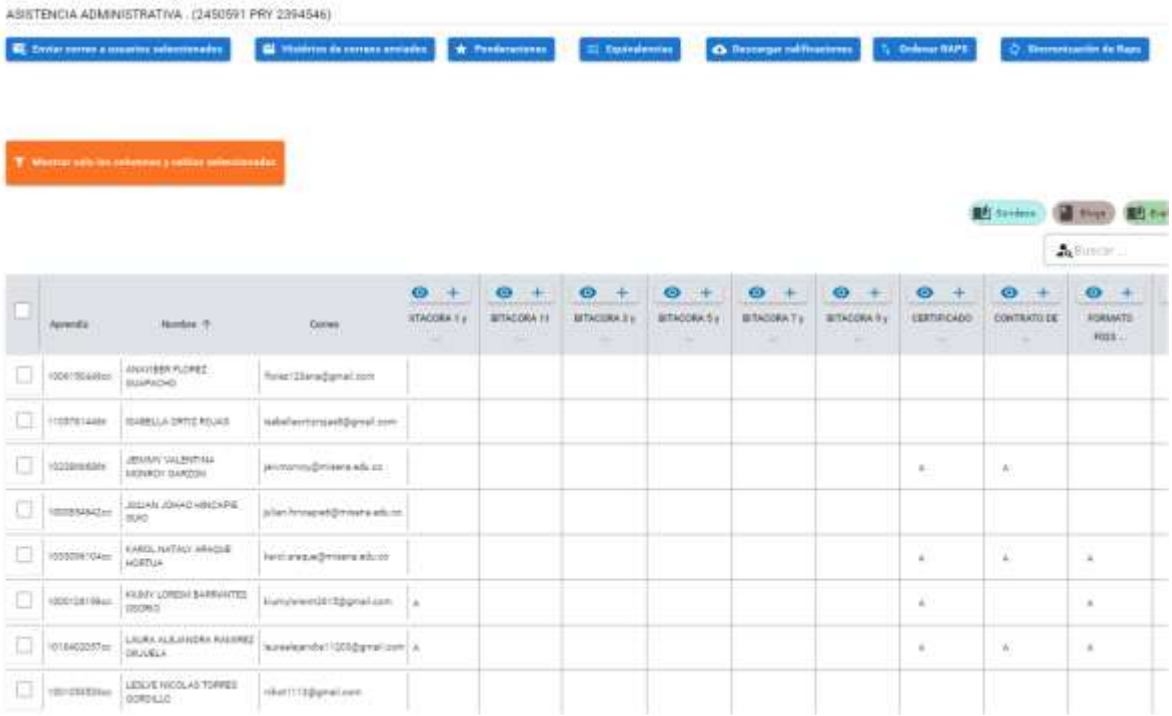
## 2184074



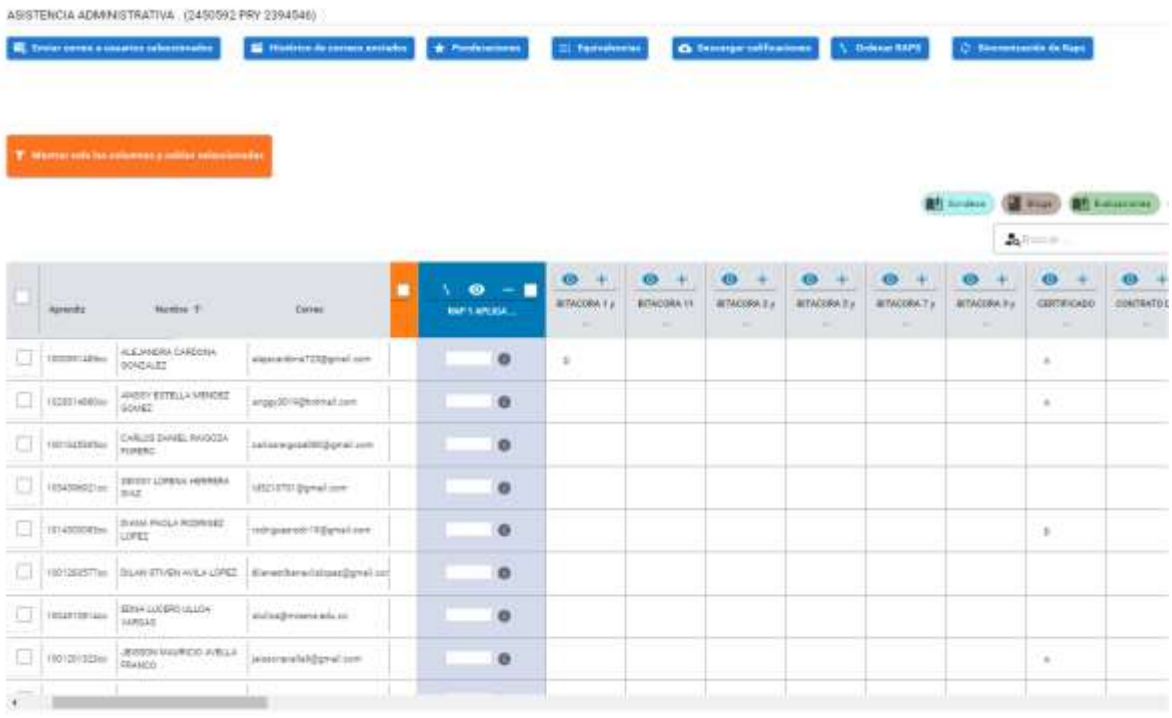
## 2450589



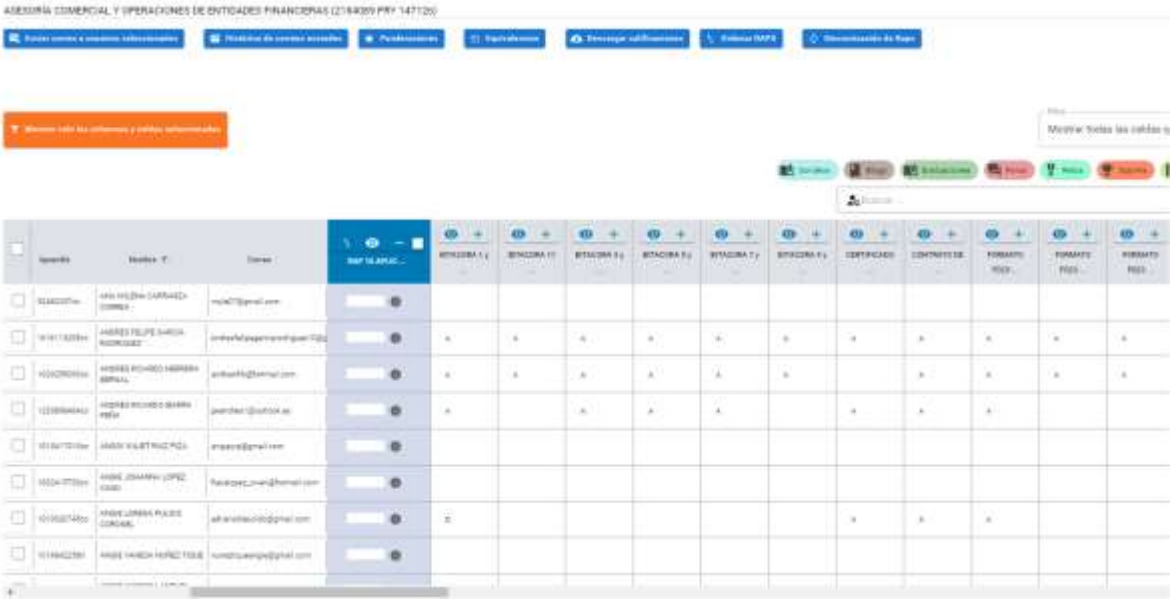
## 2450591




## 2450592



## 2184089


ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (2184089 PRY 147126)

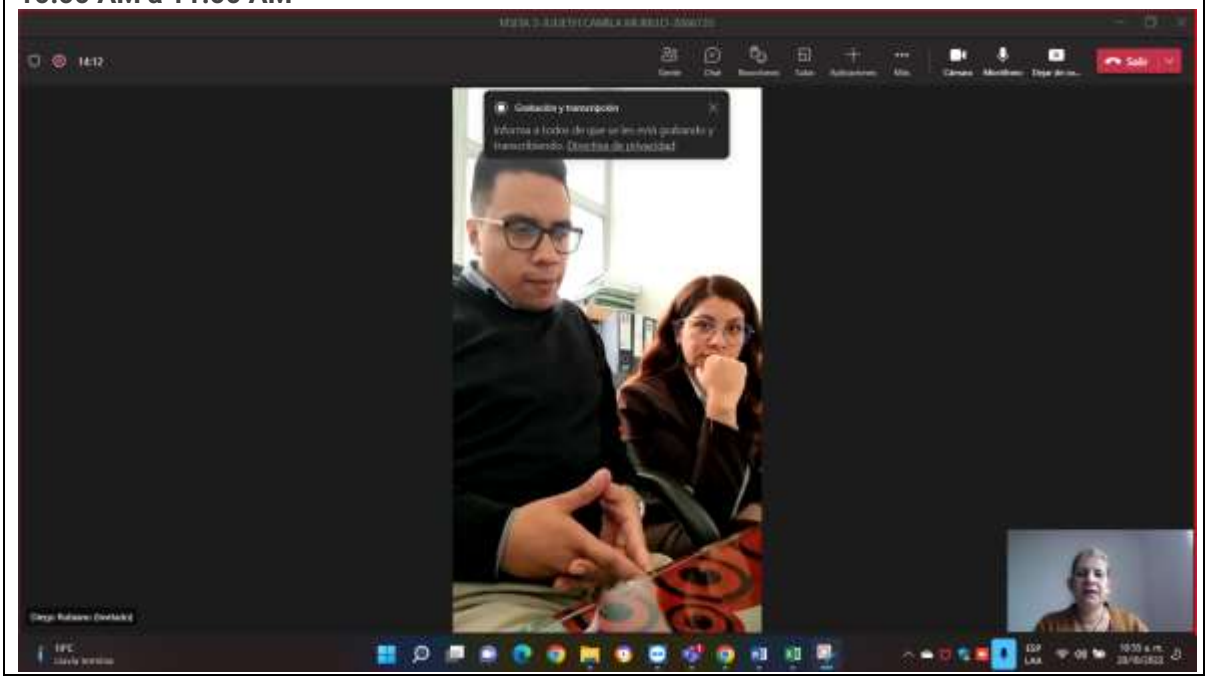
**VISITAS**

## VISITA 3-JUAN CARLOS ESCOBAR-2066735

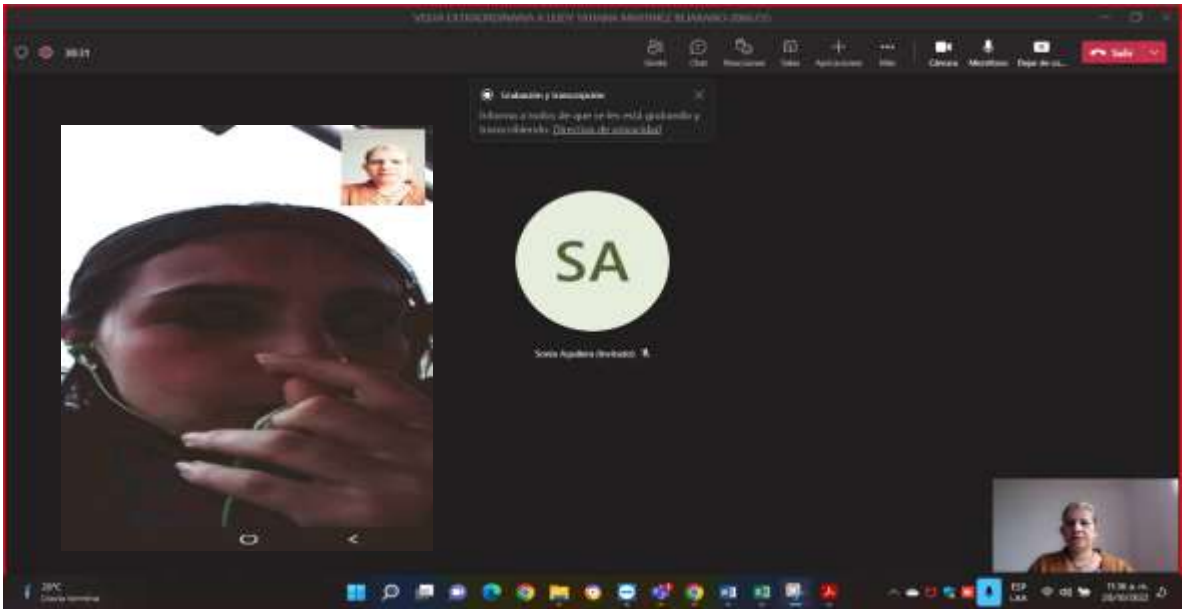
**Jue 20/10/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM**



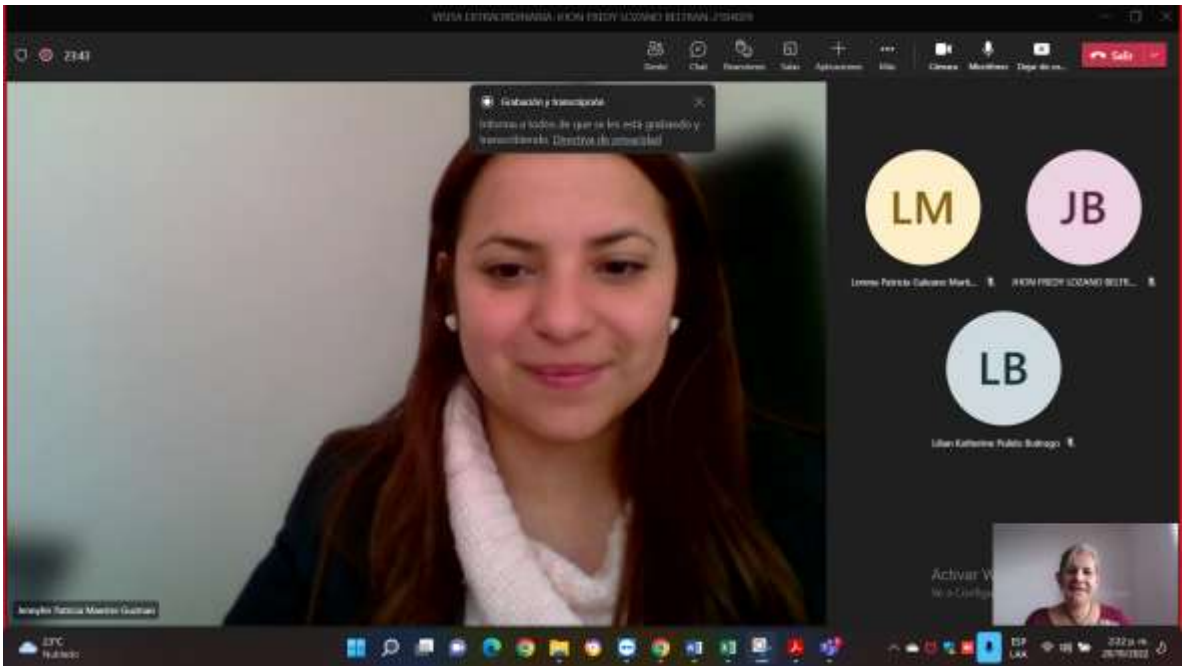

## VISITA 3-JULIETH CAMILA MURILLO-2066735 **Jue 20/10/2022, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM**



# VISITA EXTRAORDINARIA A LEIDY TATIANA MARTINEZ BEJARANO-2066735 **Jue 20/10/2022, 'de' 11:00 AM a 12:00 PM**

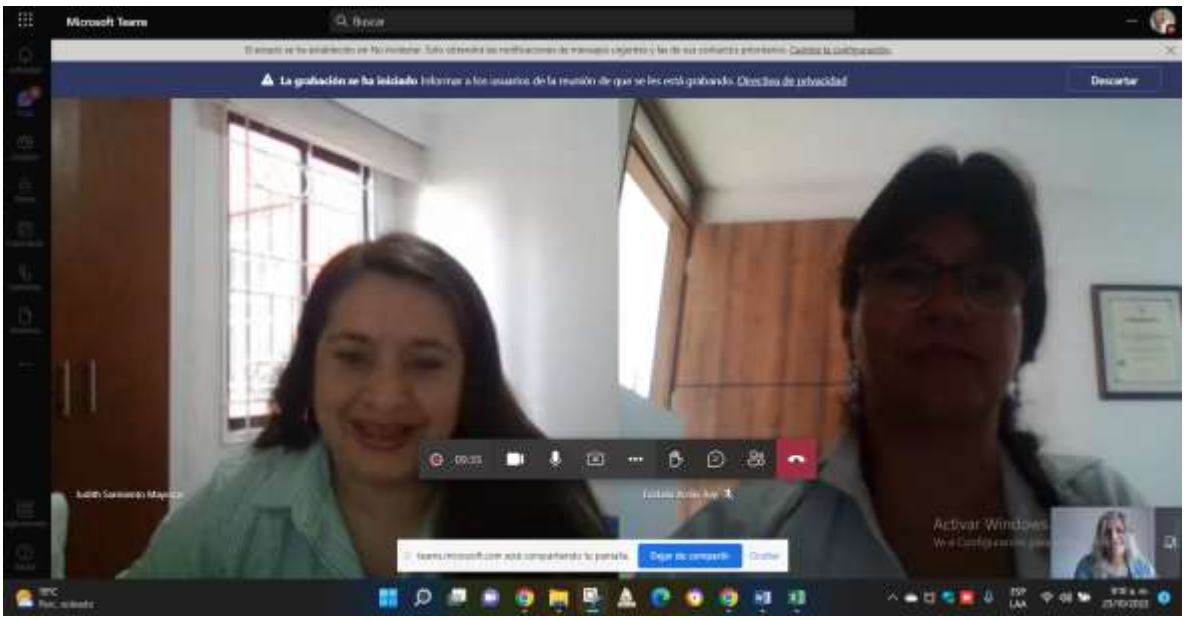



# VISITA EXTRAORDINARIA-JHON FREDY LOZANO BELTRAN-2184029 **Jue 20/10/2022, 'de' 2:00 PM a 3:00 PM**



# VISITA 3-JUDITH SARMIENTO MAYORGA-2066735

Mar 25/10/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM



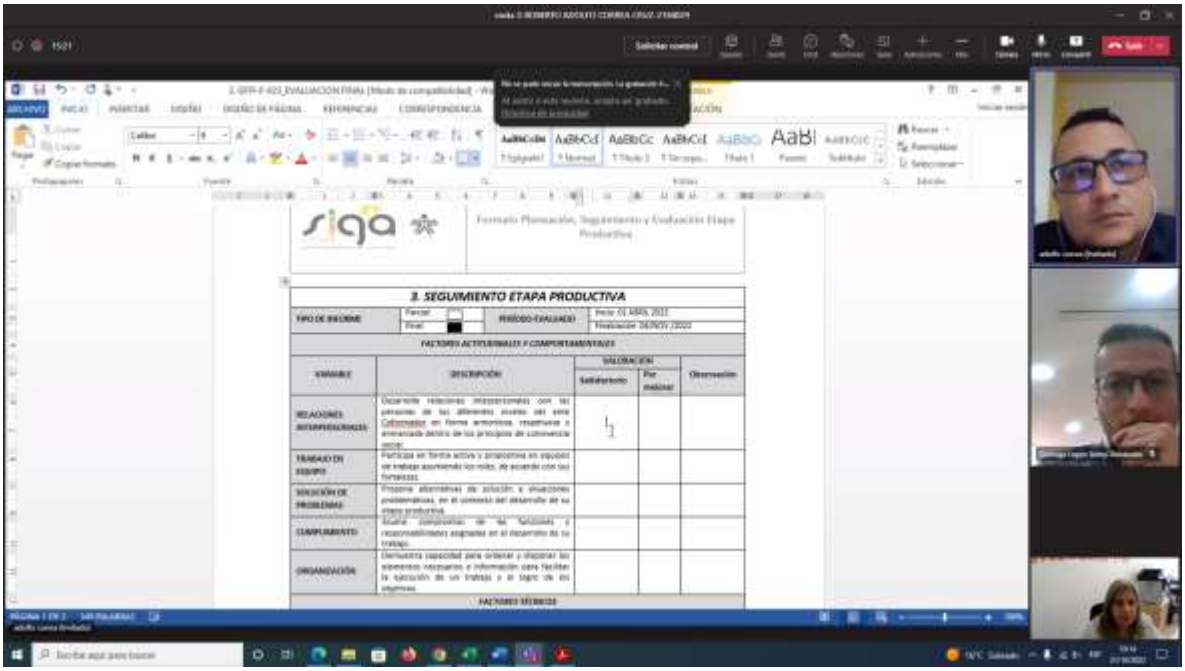

# VISITA 2-PAULA ANDREA BRIÑEZ ALVAREZ-2066735

Lun 31/10/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM



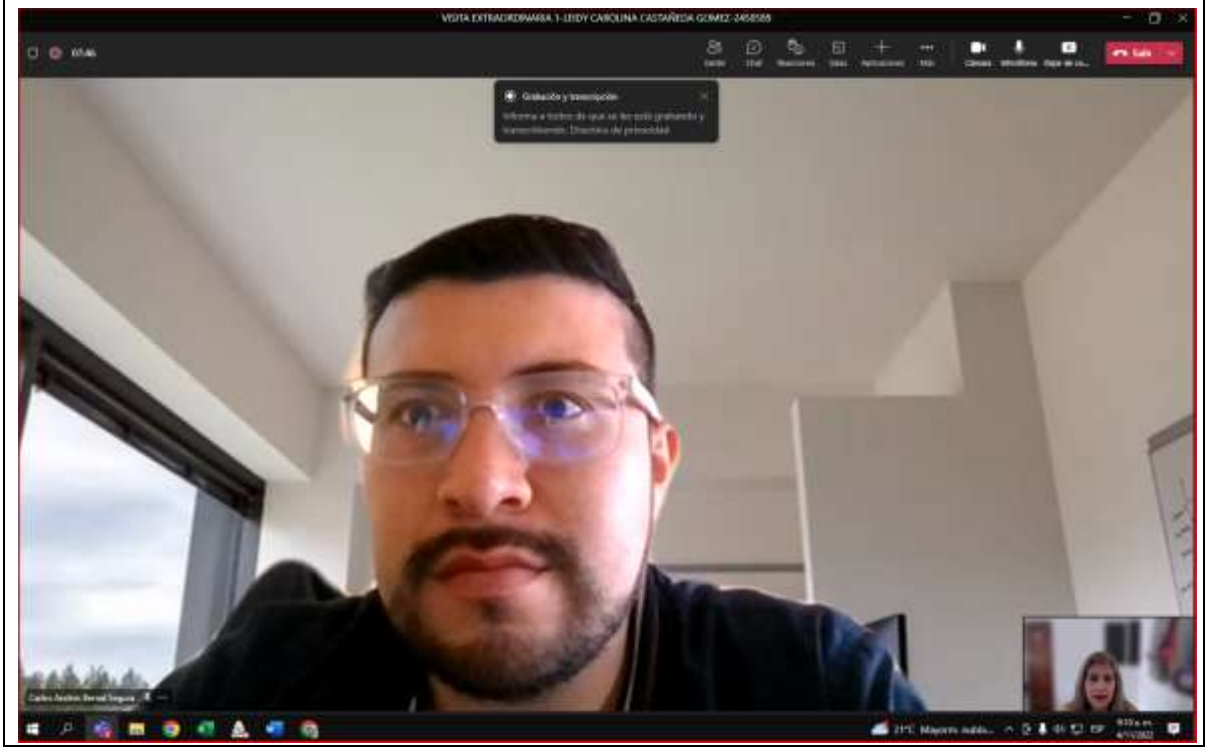
## visita 3-ROBERTO ADOLFO CORREA CRUZ-2184029

Lun 31/10/2022, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM



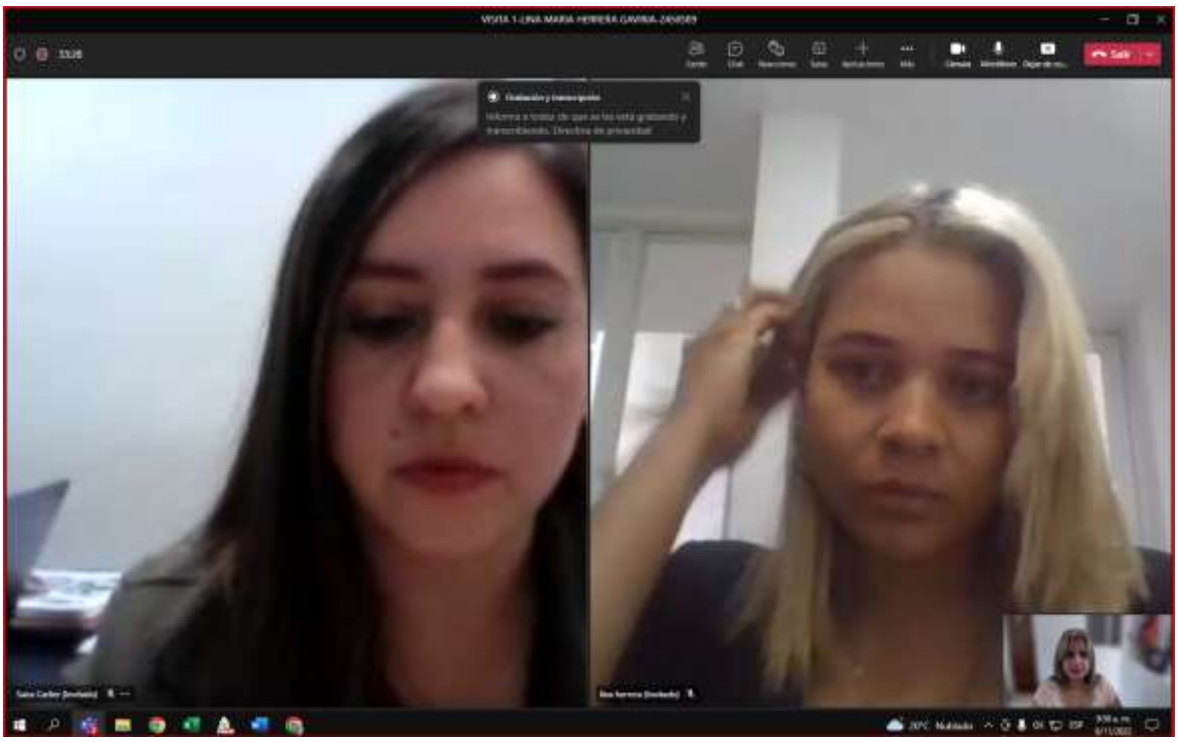

## VISITA EXTRAORDINARIA 1-LEIDY CAROLINA CASTAÑEDA GOMEZ-2450589

Vie 4/11/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM



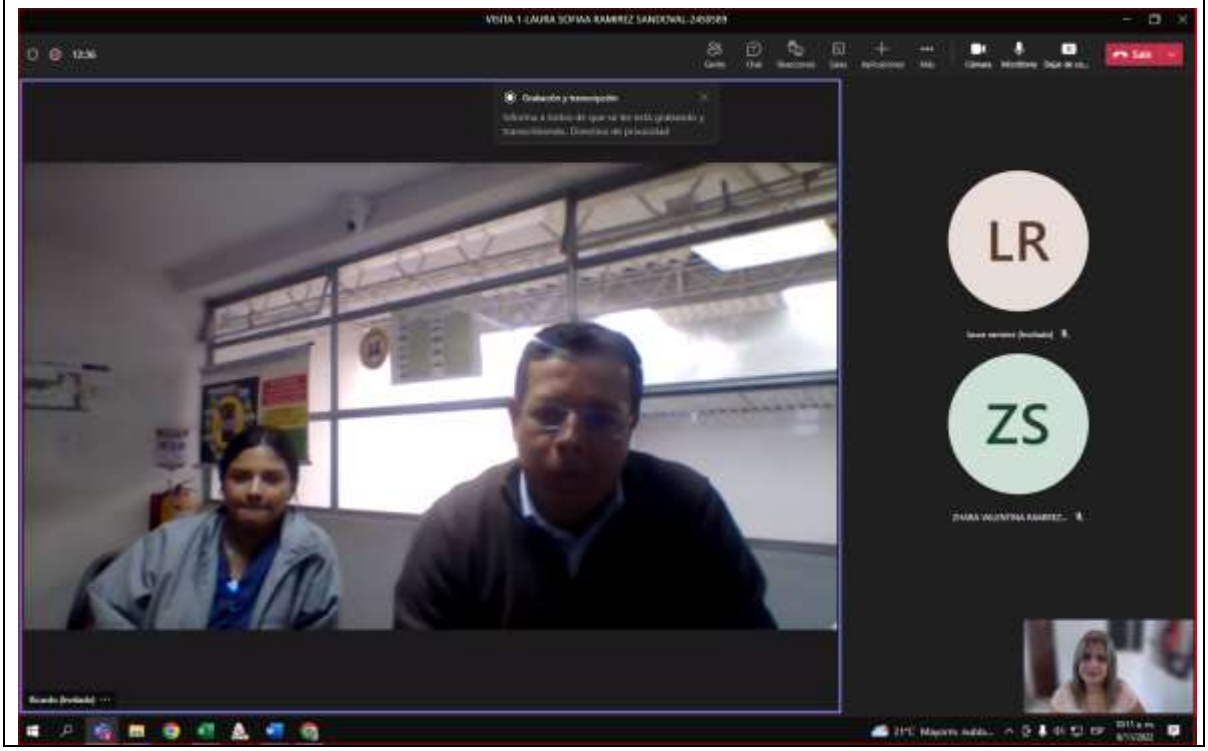
## VISITA 1-LINA MARIA HERRERA GAVIRIA-2450589

Mar 8/11/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM



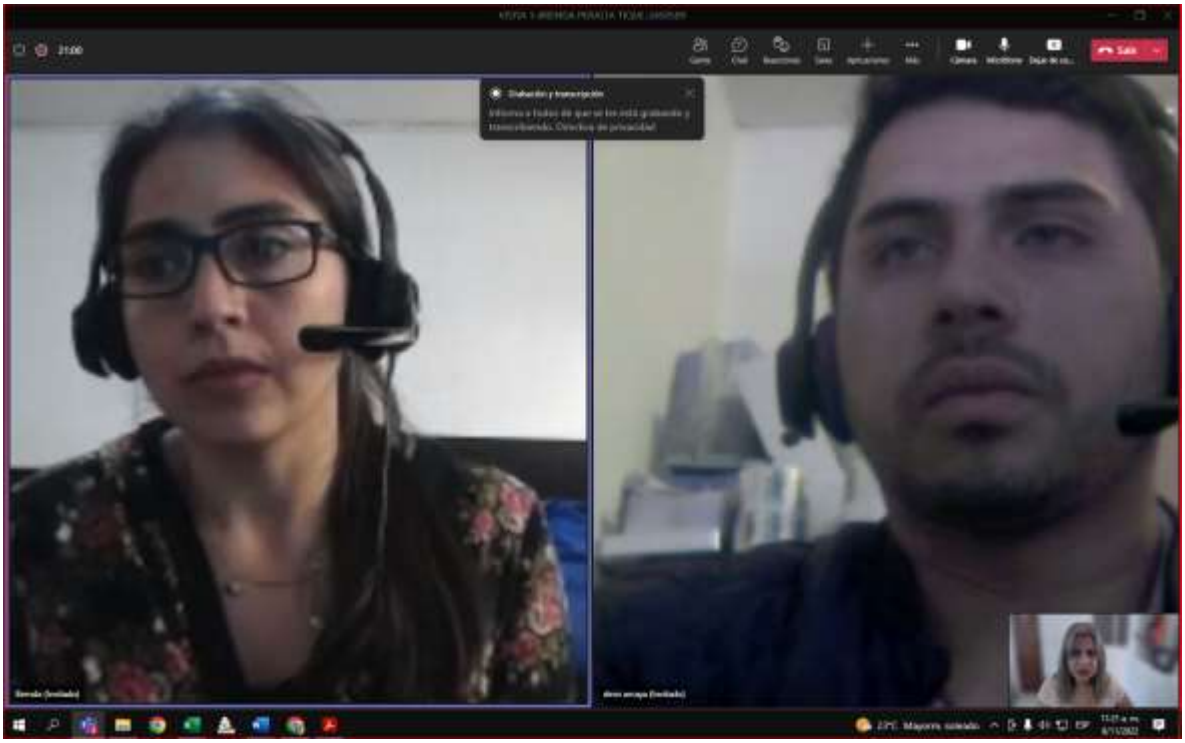
## VISITA 1-LAURA SOFIA RAMIREZ SANDOVAL-2450589

Mar 8/11/2022, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM



# VISITA 1-BRENDA PERALTA TIQUE-2450589

Mar 8/11/2022, 'de' 11:00 AM a 12:00 PM



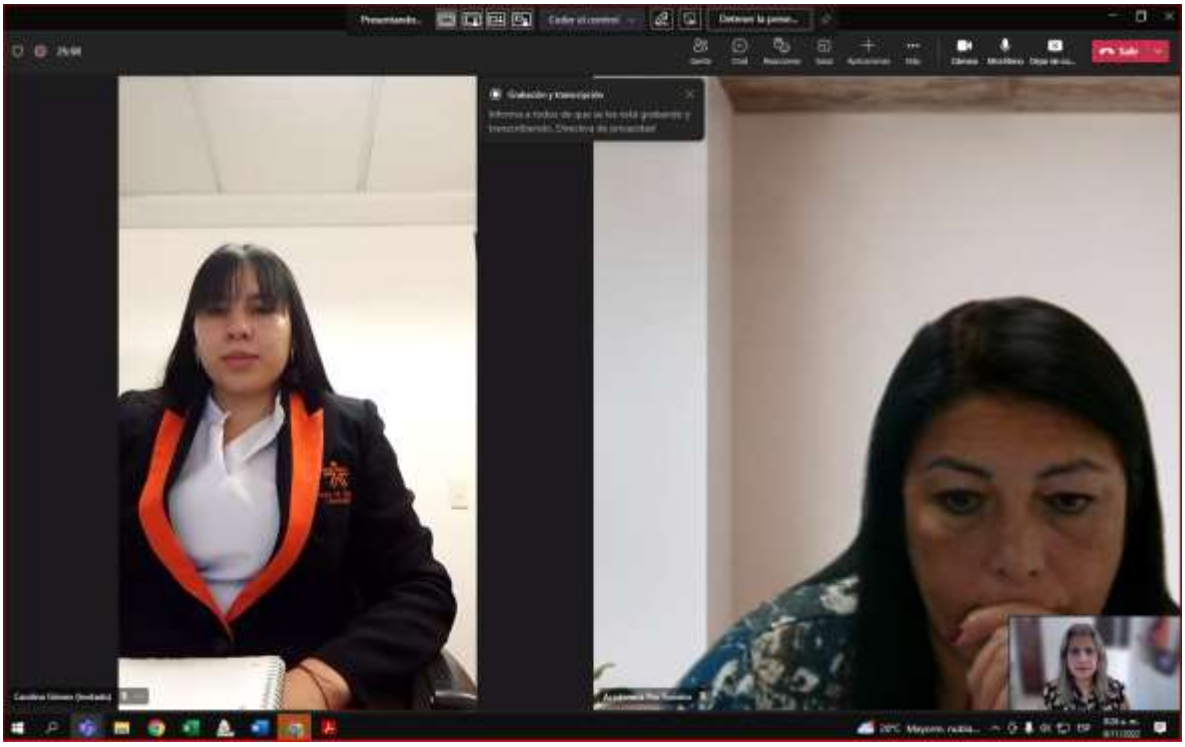
# VISITA 1-JESSICA VALENTINA RUBIANO MOLINA-2450589

Mar 8/11/2022, 'de' 2:00 PM a 3:00 PM



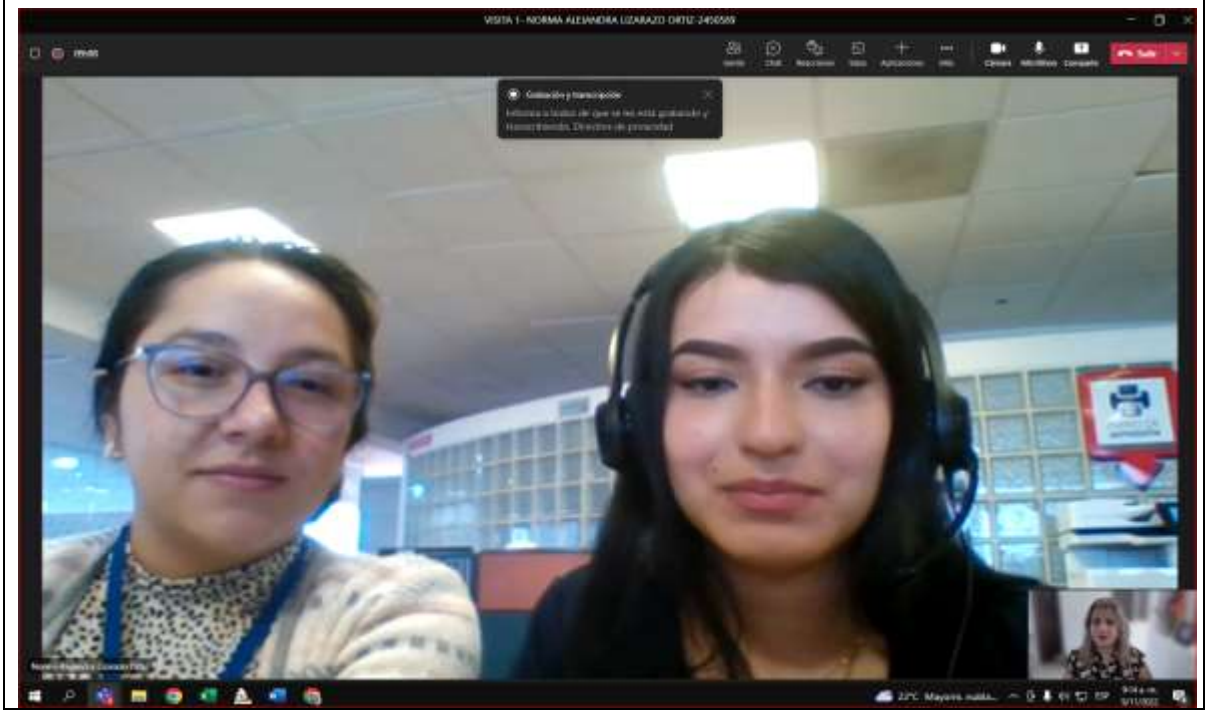
## JEIMY CAROLINA GOMEZ GOMEZ-2450589

Mié 9/11/2022, 'de' 8:00 AM a 9:00 AM



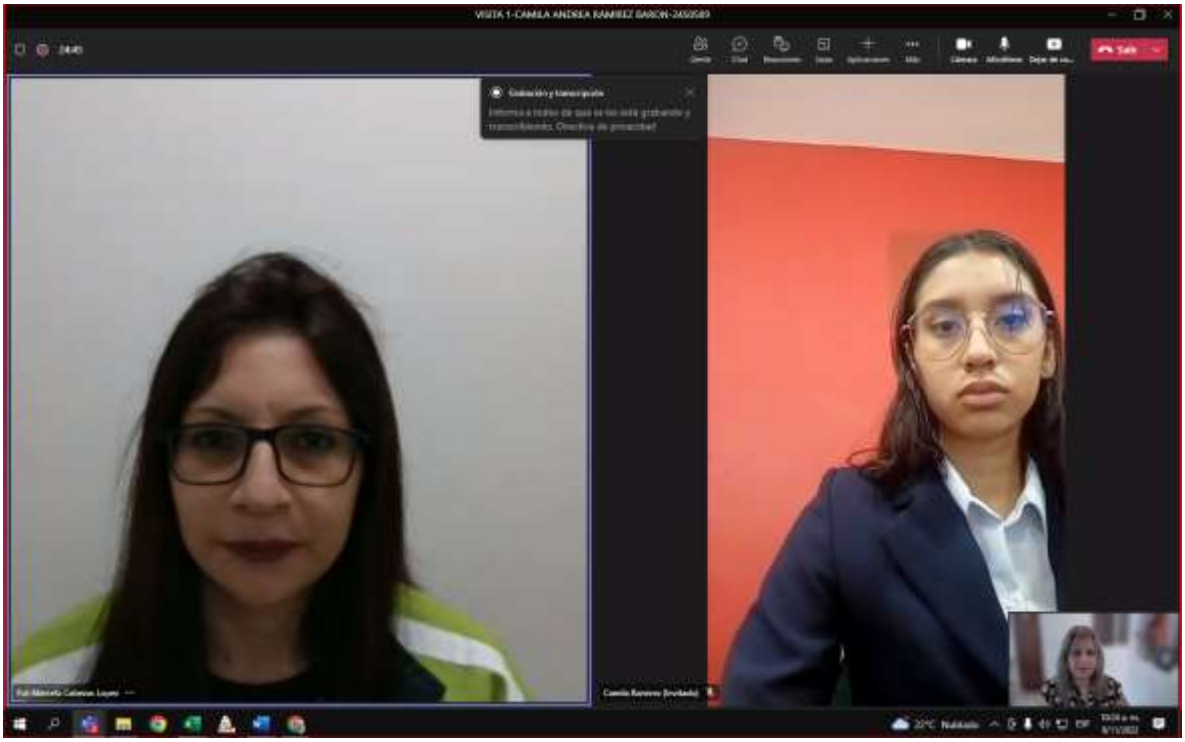
## VISITA 1- NORMA ALEJANDRA LIZARAZO ORTIZ-2450589

Mié 9/11/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM



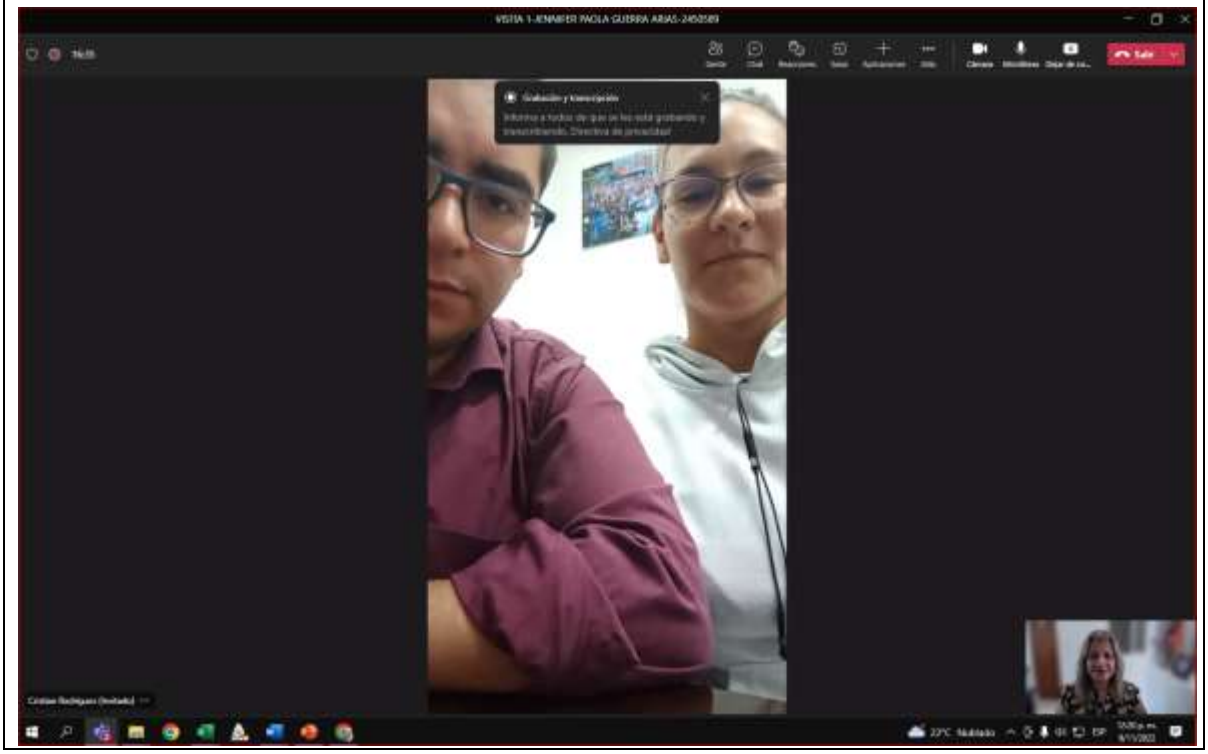
## VISITA 1-CAMILA ANDREA RAMIREZ BARON-2450589

Mié 9/11/2022, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM



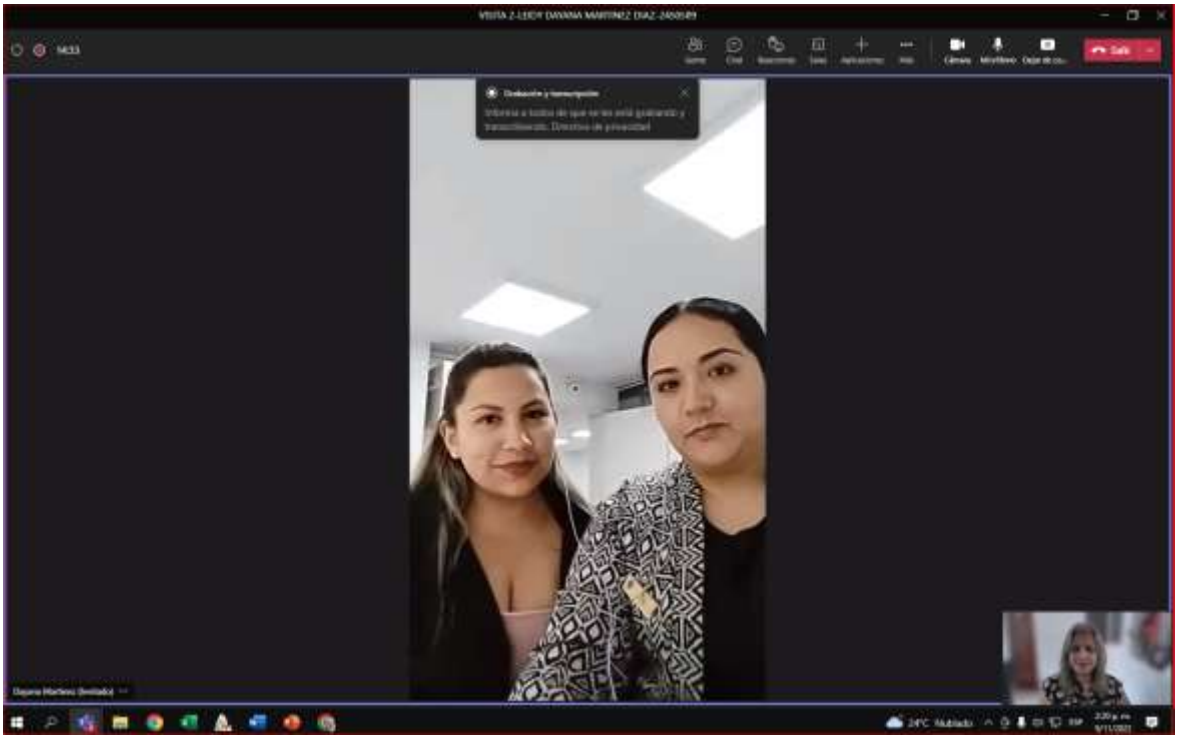
## VISITA 1-JENNIFER PAOLA GUERRA ARIAS-2450589

Mié 9/11/2022, 'de' 11:00 AM a 12:00 PM



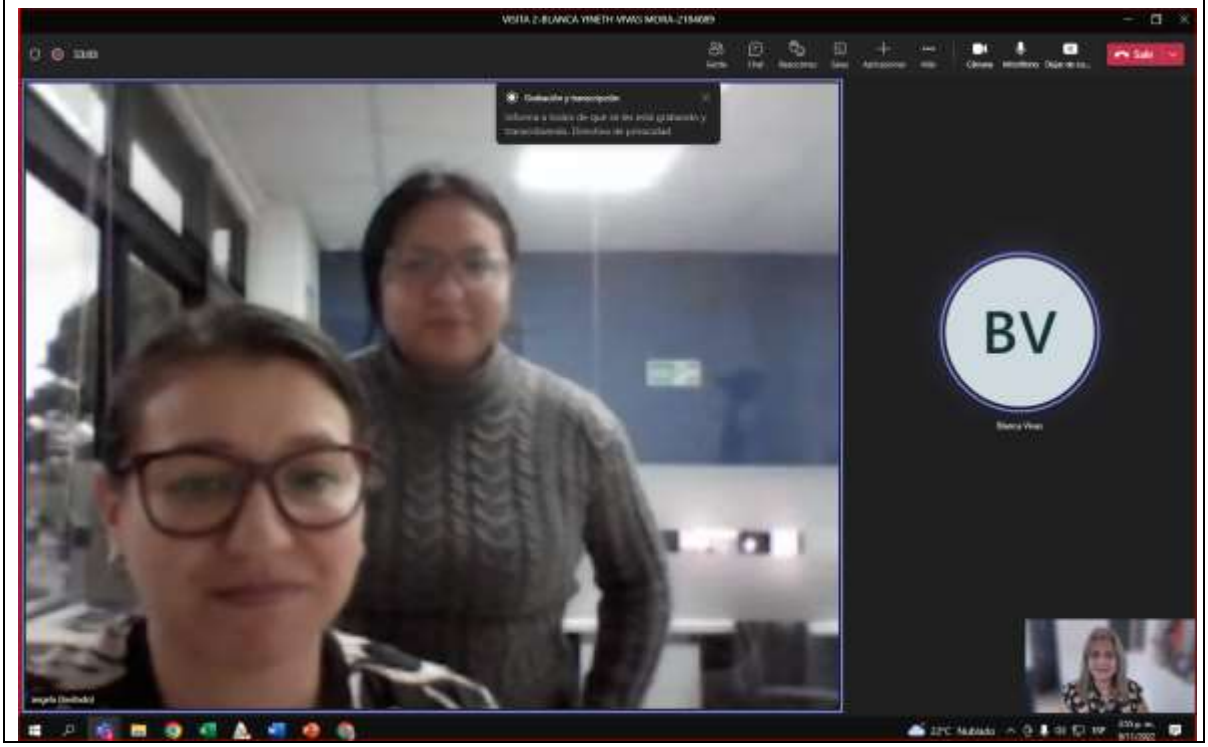
# VISITA 2-LEIDY DAYANA MARTINEZ DIAZ-2450589

Mié 9/11/2022, 'de' 2:00 PM a 3:00 PM



# VISITA 2-BLANCA YINETH VIVAS MORA-2184089

Mié 9/11/2022, 'de' 3:00 PM a 4:00 PM



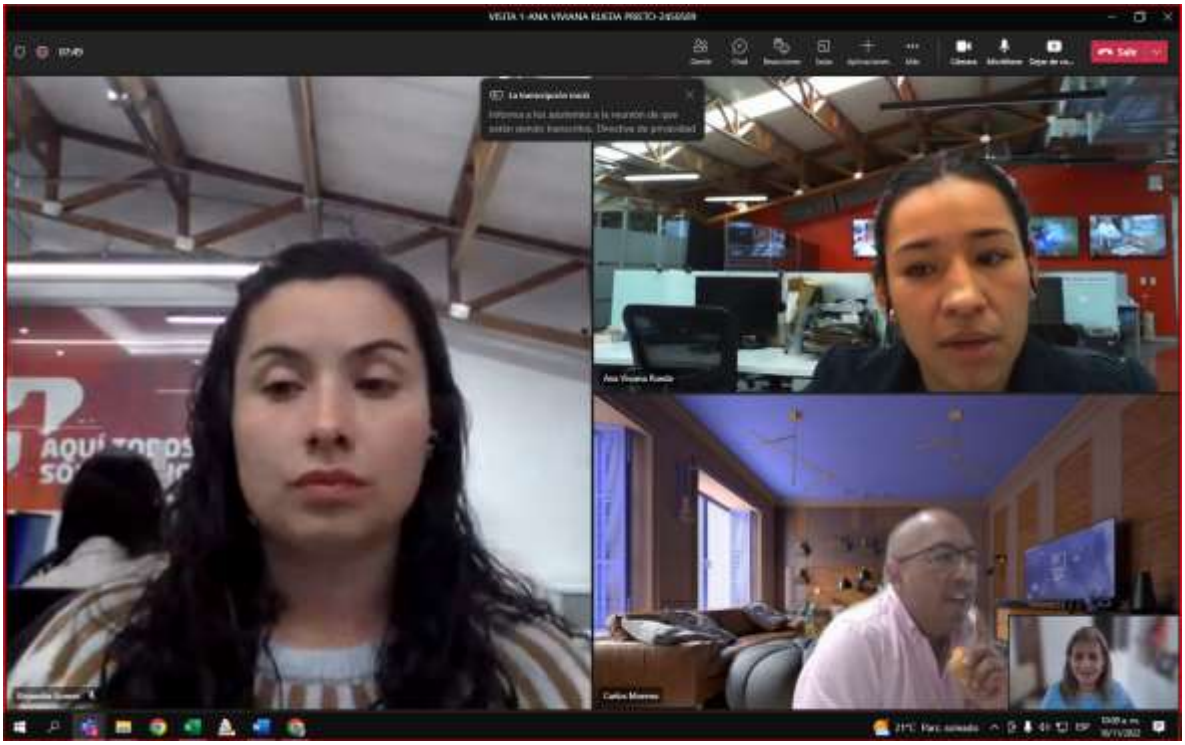
# VISITA 1-KAREN JULIETH RODRIGUEZ PEÑA-2450589

Jue 10/11/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM



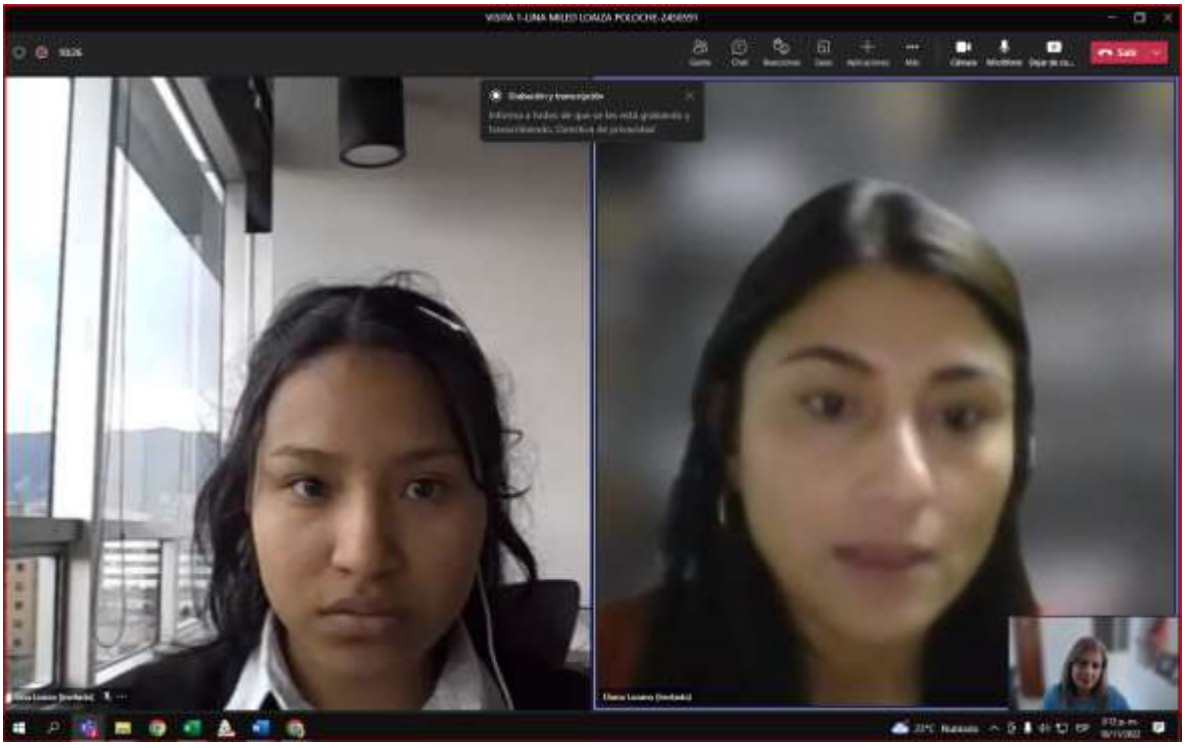
# VISITA 1-ANA VIVIANA RUEDA PRIETO-2450589

Jue 10/11/2022, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM



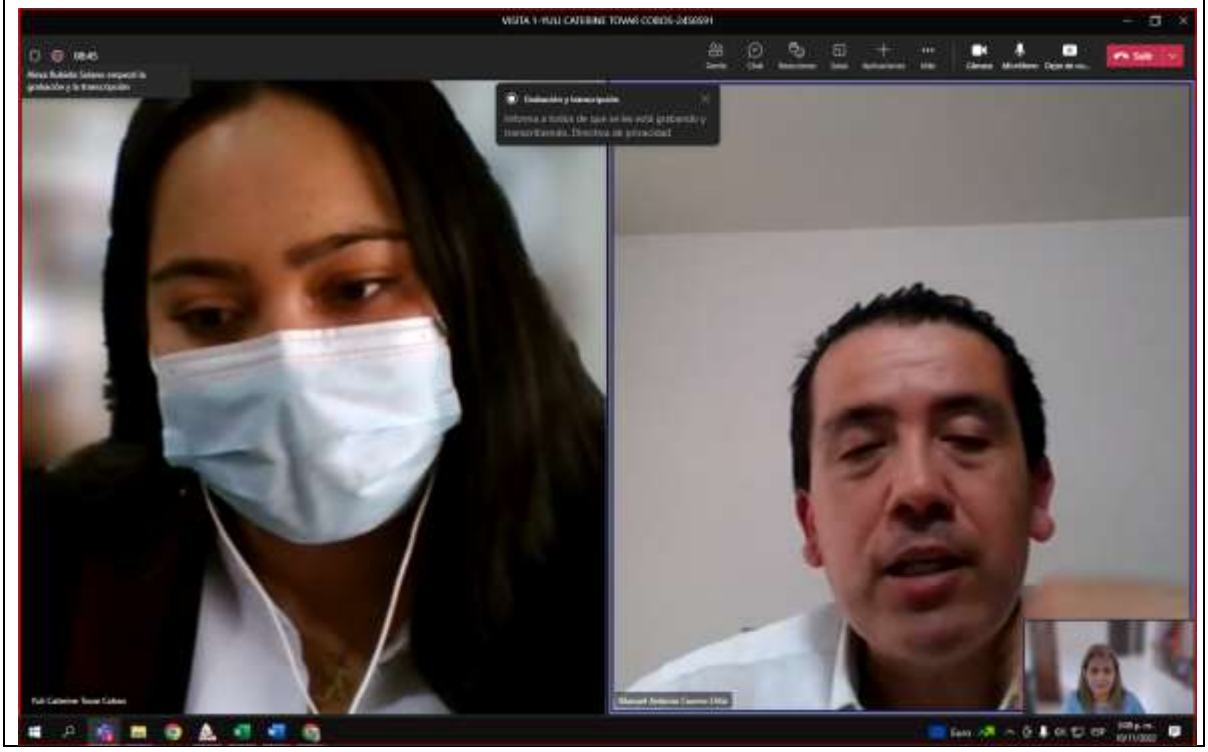
# VISITA 1-LINA MILED LOAIZA POLOCHE-2450591

Jue 10/11/2022, 'de' 2:00 PM a 3:00 PM



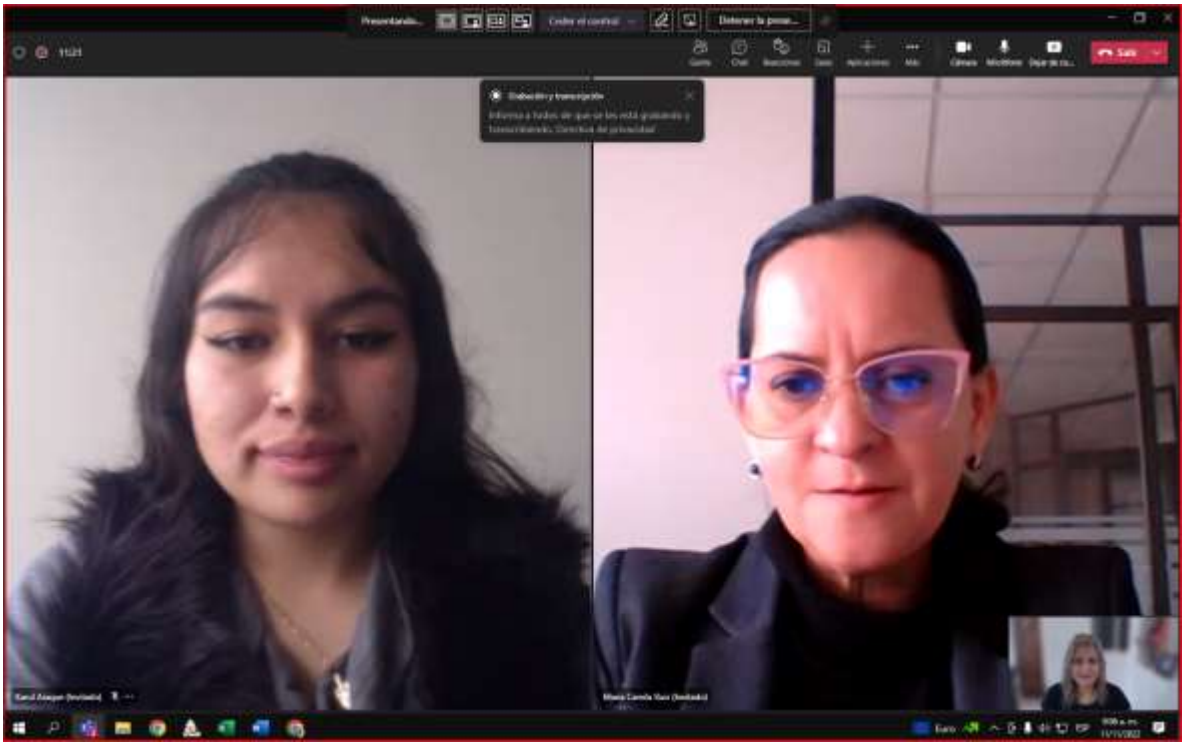
# VISITA 1-YULI CATERINE TOVAR COBOS-2450591

Jue 10/11/2022, 'de' 3:00 PM a 4:00 PM



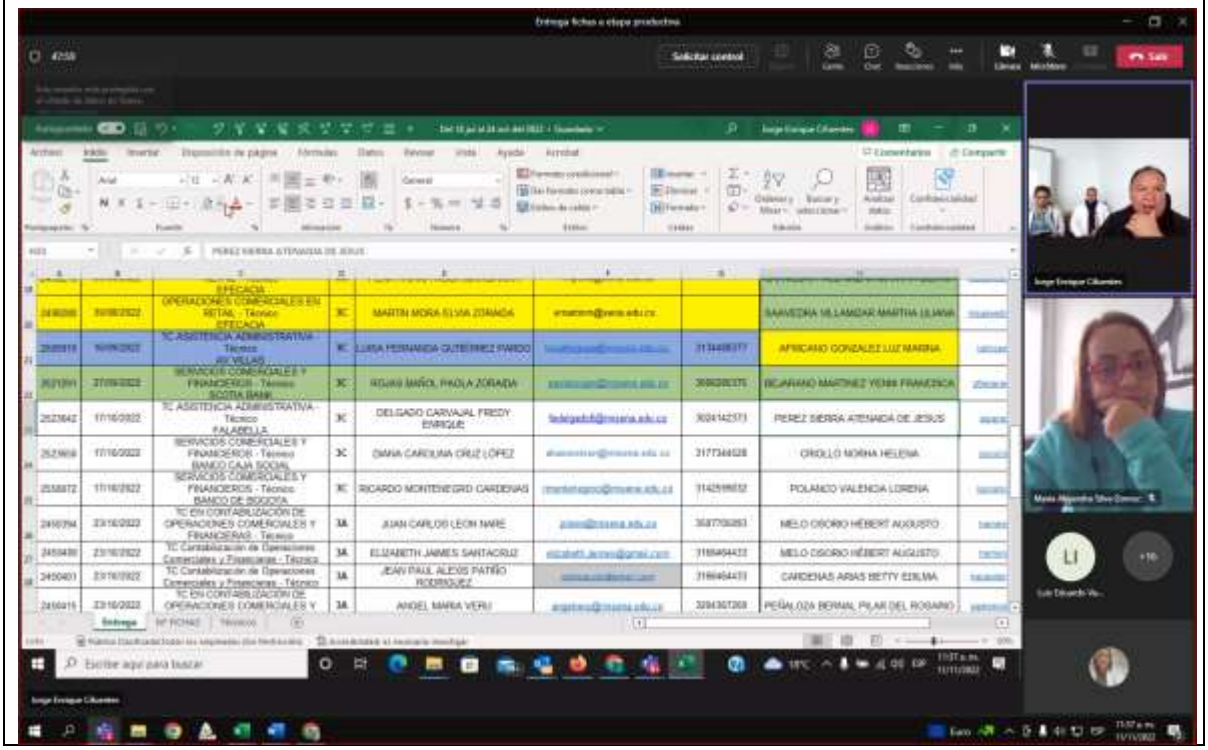
# VISITA 1-KAROL NATALY ARAQUE HORTUA-2450591

Vie 11/11/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM



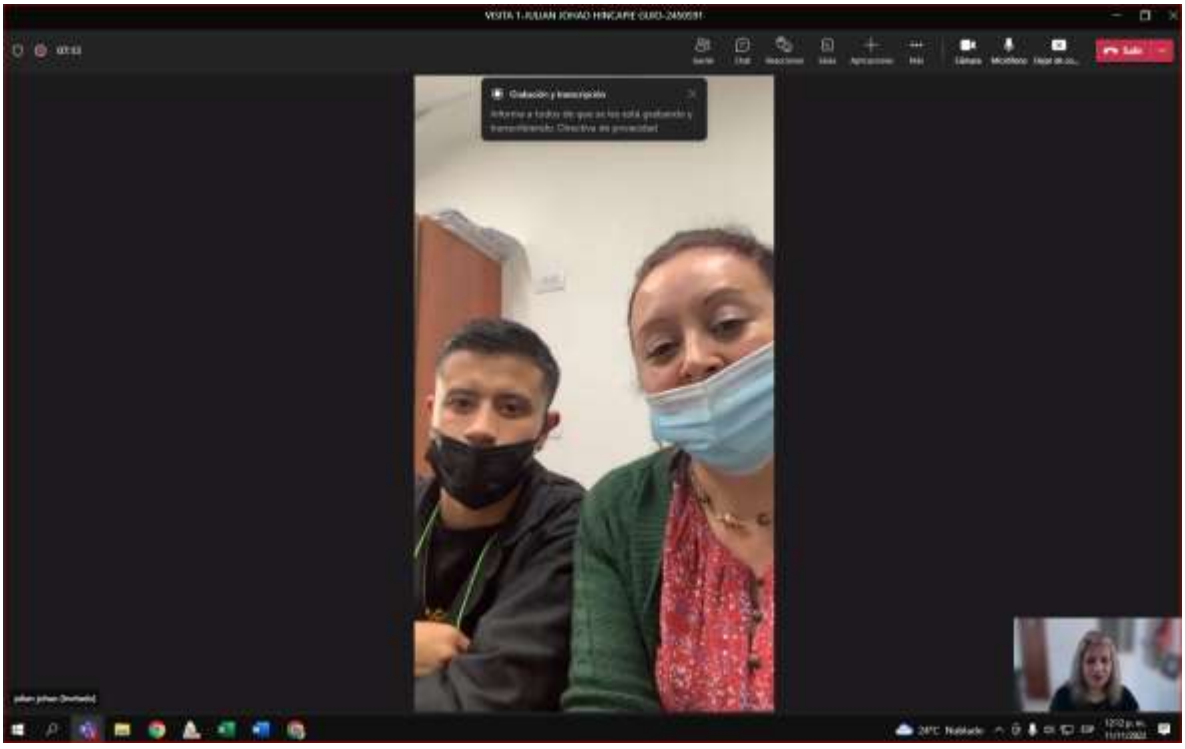
## Entrega fichas a etapa productiva

Vie 11/11/2022, 'de' 11:00 AM a 12:00 PM



# VISITA 1-JULIAN JOHAO HINCAPIE GUIO-2450591

Vie 11/11/2022, 'de' 12:00 PM a 1:00 PM



# VISITA 1-MAYERLIN MELO ROJAS-2450589

Vie 11/11/2022, 'de' 2:00 PM a 3:00 PM



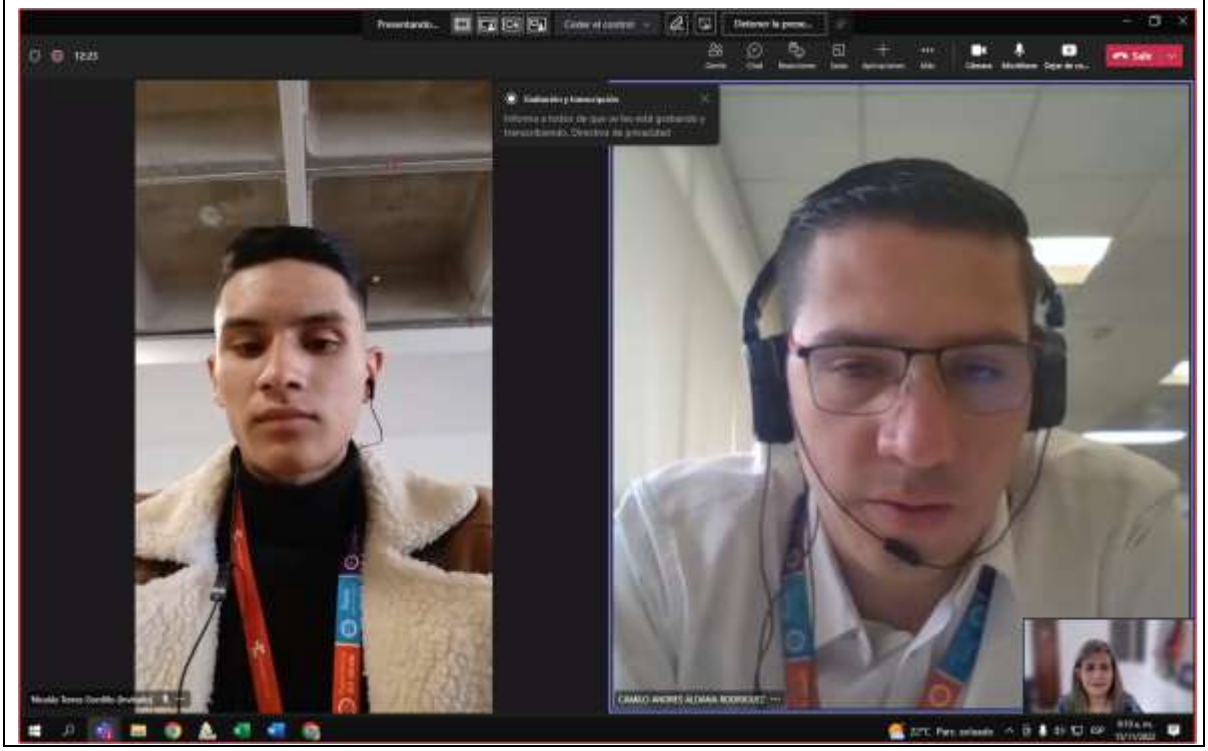
## VISITA 1-YASMIN REYES GUTIERRES-2450589

Vie 11/11/2022, 'de' 3:00 PM a 4:00 PM



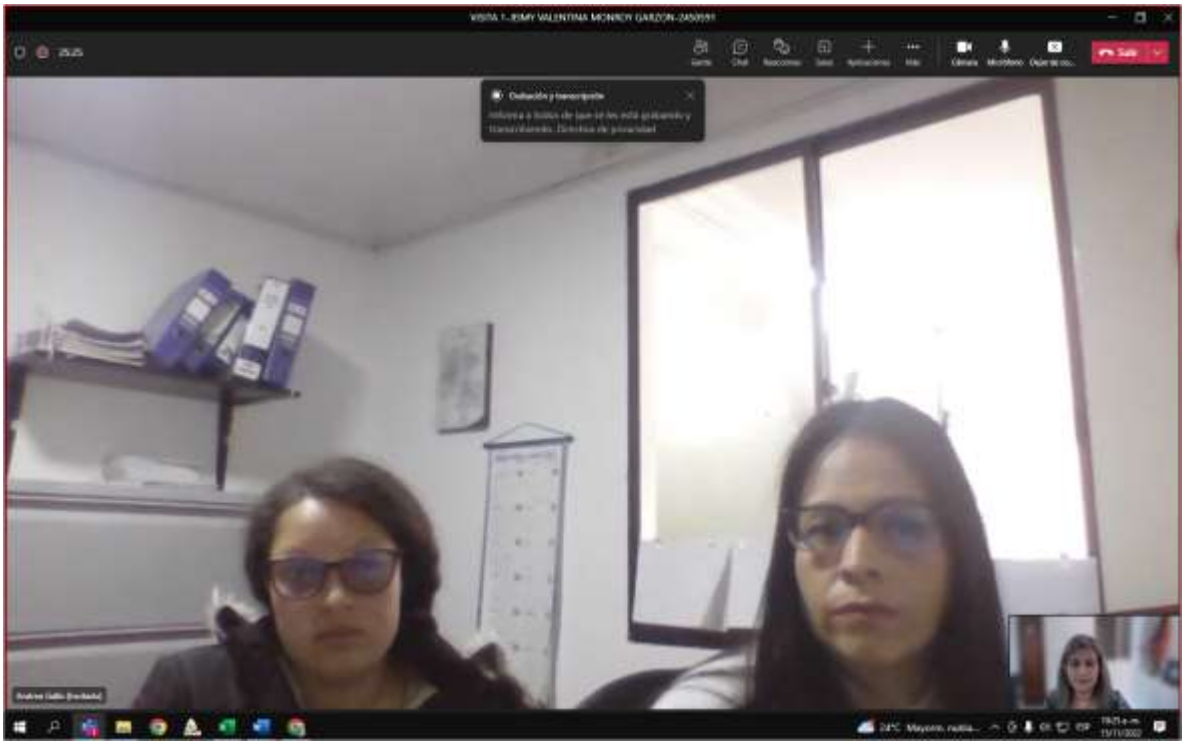
## VISITA 1-NICOLAS TORRES GORDILLO-2450591

Mar 15/11/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM



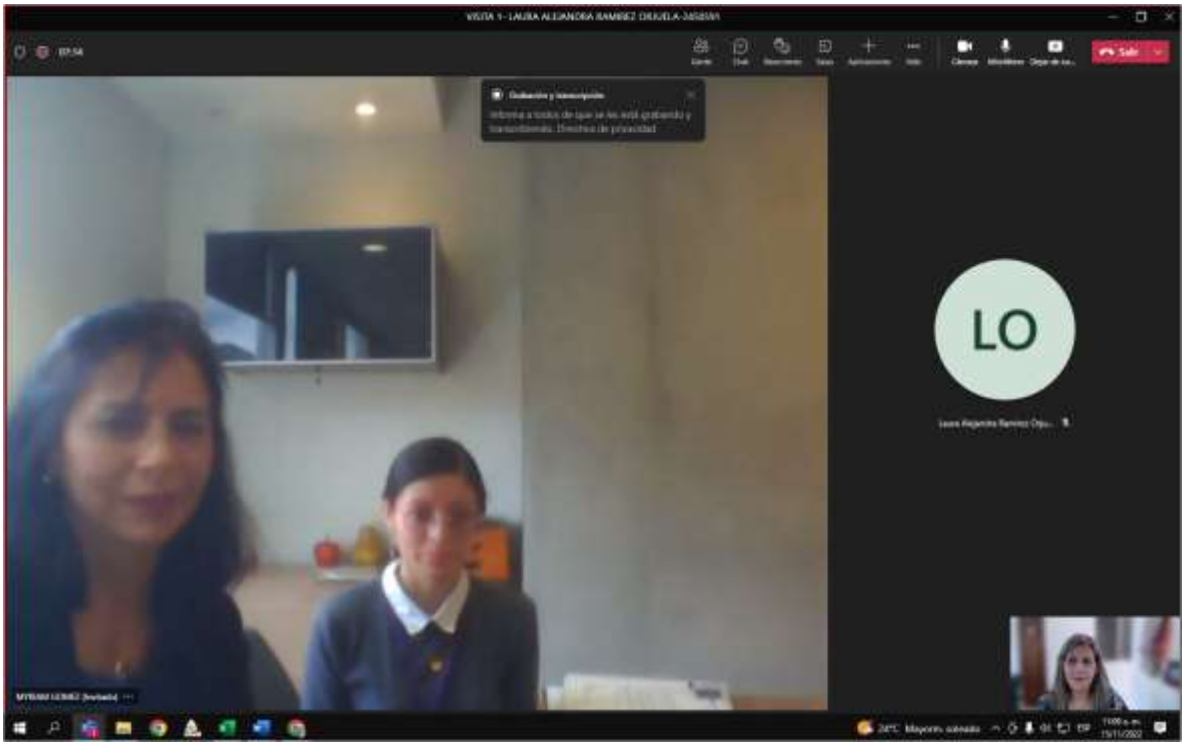
# VISITA 1-JEIMY VALENTINA MONROY GARZON-2450591

Mar 15/11/2022, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM



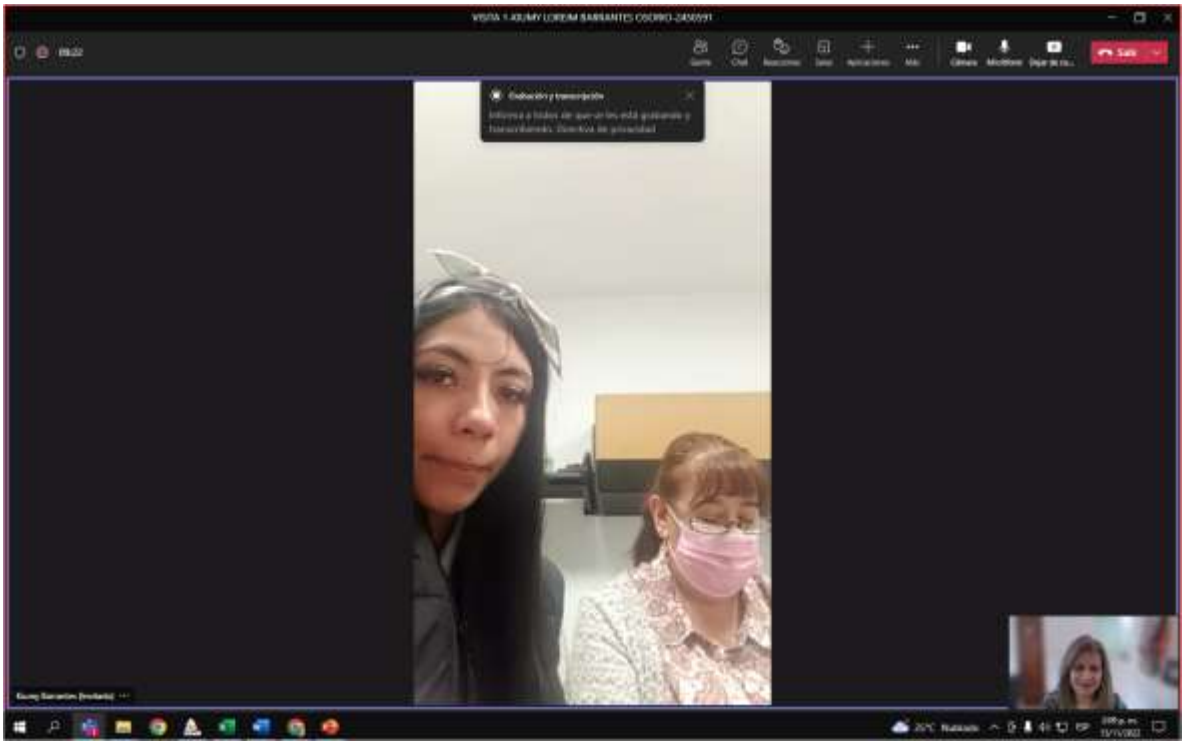
# VISITA 1- LAURA ALEJANDRA RAMIREZ ORJUELA-2450591

Mar 15/11/2022, 'de' 11:00 AM a 12:00 PM



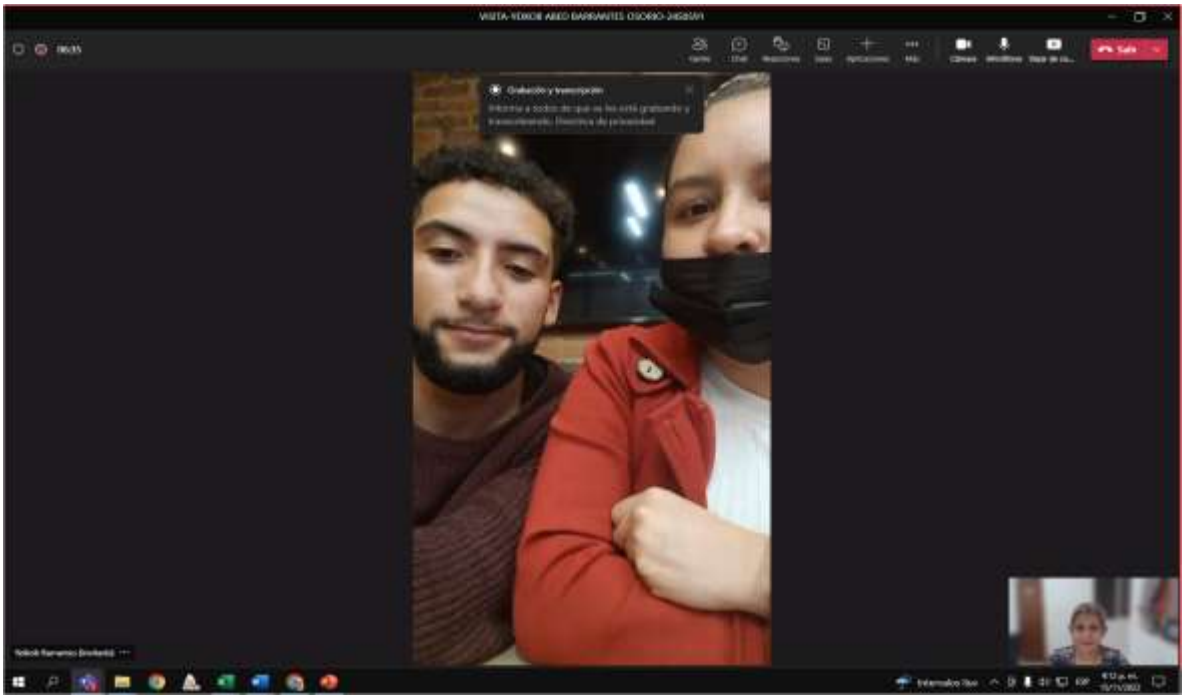
# VISITA 1-KIUMY LOREIM BARRANTES OSORIO-2450591

Mar 15/11/2022, 'de' 2:00 PM a 3:00 PM



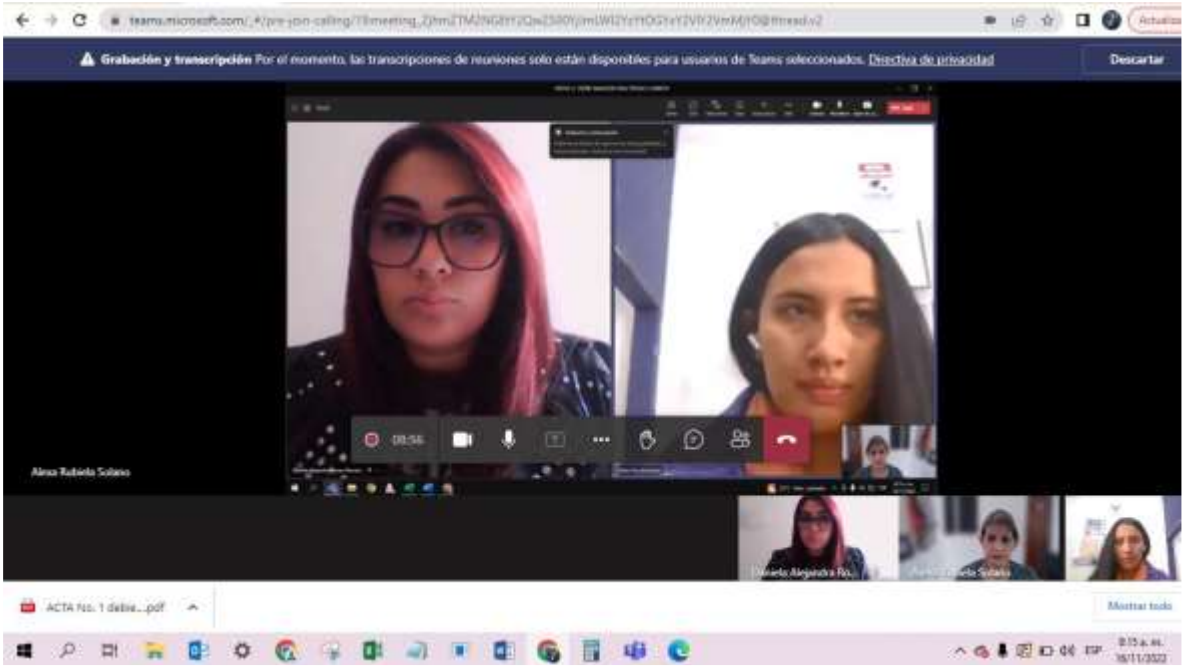
# VISITA-YEIKOB ABED BARRANTES OSORIO-2450591

Mar 15/11/2022, 'de' 4:00 PM a 5:00 PM



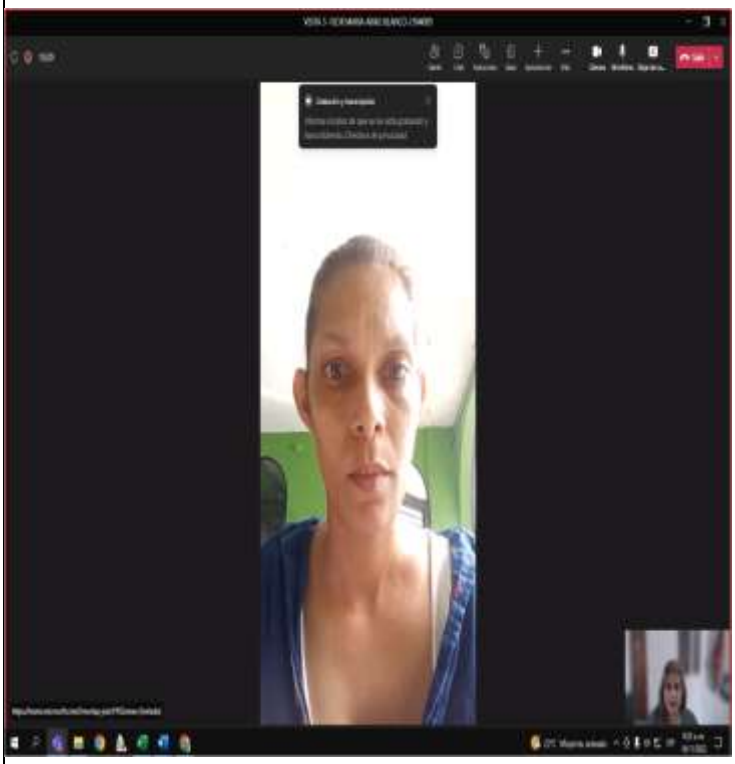
# VISITA 3- DEBIE MAILEEN DIAZ ROJAS-2184074

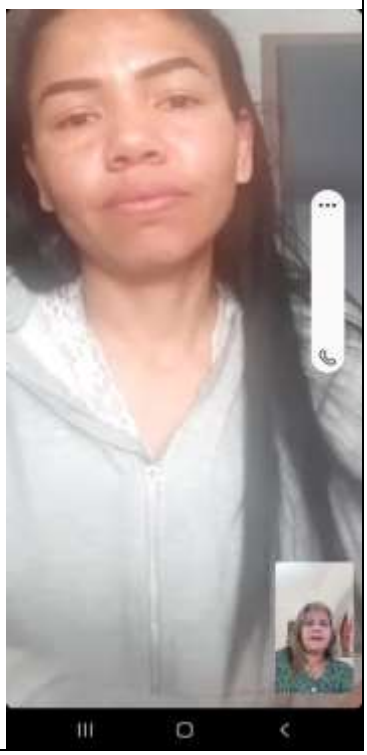
Mié 16/11/2022, 'de' 8:00 AM a 9:00 AM




# VISITA 3- FLOR MARIA ARIAS BLANCO-2184089

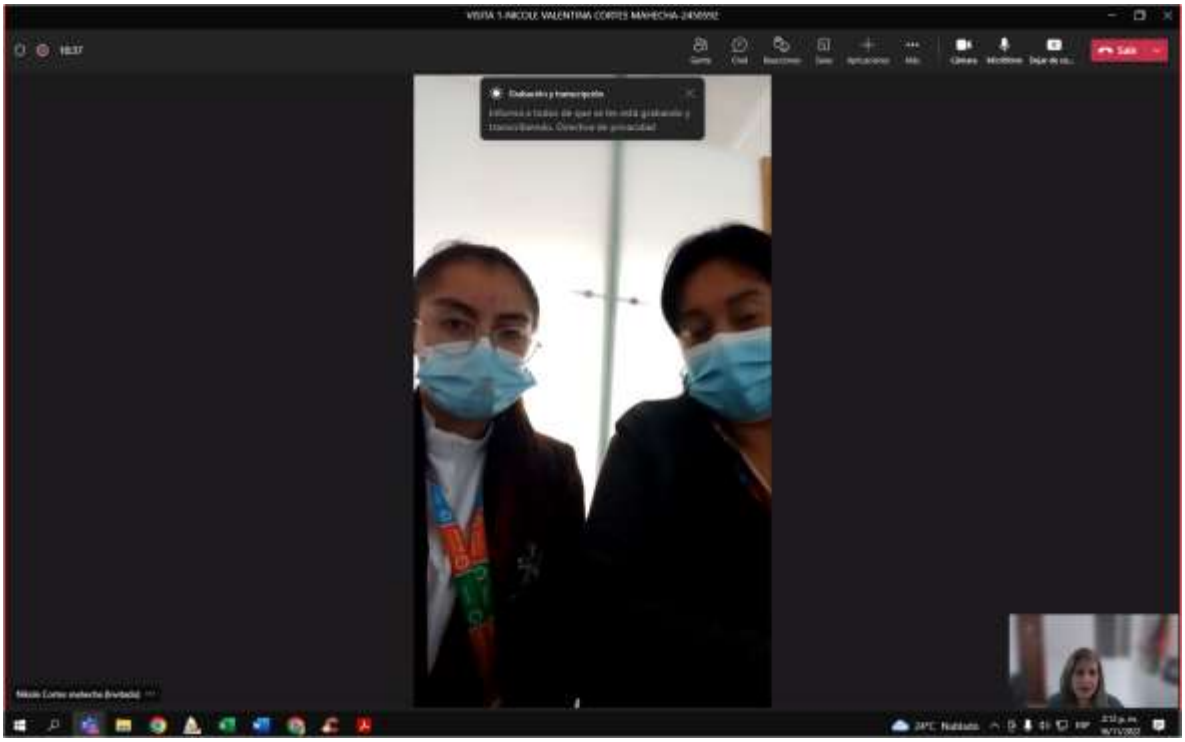
Mié 16/11/2022, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM





# VISITA 1-NICOLE VALENTINA CORTES MAHECHA-2450592

Mié 16/11/2022, 'de' 2:00 PM a 3:00 PM



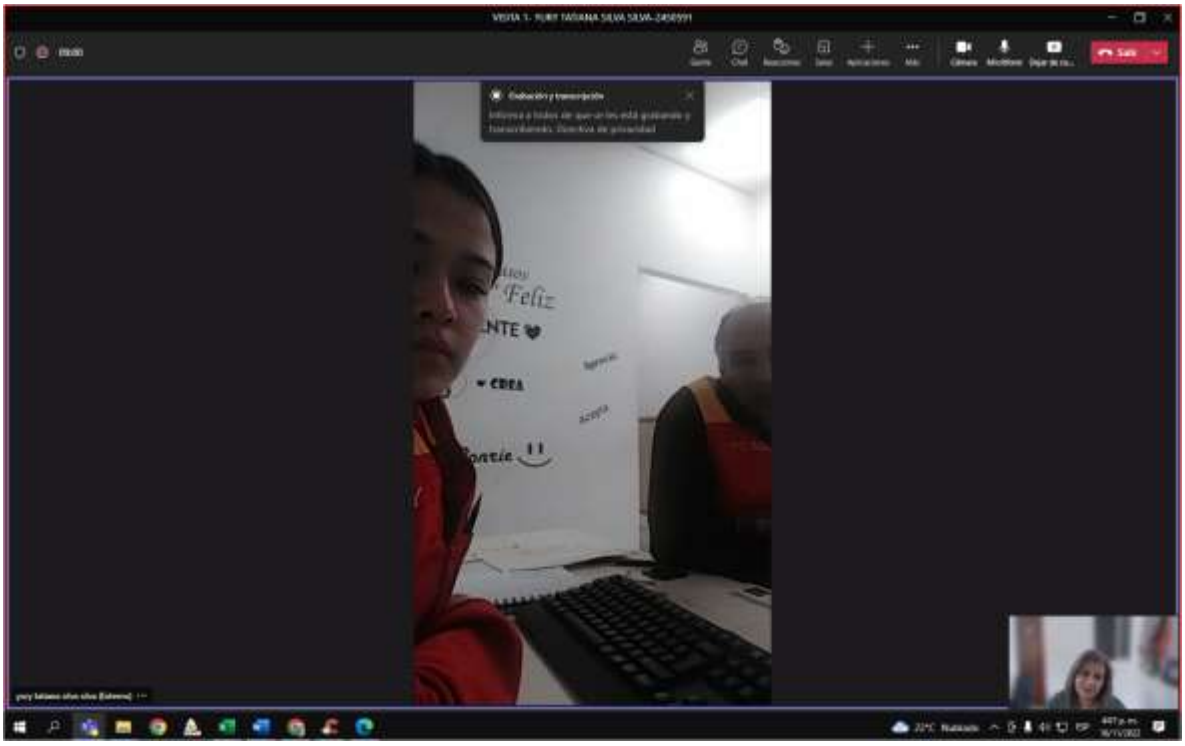
# VISITA 1-NIKOL DANIELA GALLEGO QUINTERO-2450592

Mié 16/11/2022, 'de' 3:00 PM a 4:00 PM



# VISITA 1- YURY TATIANA SILVA SILVA-2450591

Mié 16/11/2022, 'de' 4:00 PM a 5:00 PM



## LISTA DE CHEQUEO

| INSTRUCTOR ASIGNADO 2022 | IDENTIFICADOR_FICHA | NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION | FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA | MOMENTOS | ESPACIOS Y CARPETAS | CENTRO DE CALIFICACIONES | ANUNCIOS | TALLERES MOMENTO 5 | VISITAS | OBSERVACIÓN VISITAS | TALLERES REFUERZO | CERTIFICACION VIRTUAL | OBSERVACIÓN CERTIFICACION VIRTUAL | compromiso |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2066735 | GESTIÓN EMPR | 13/10/2021 | MOMENTO 5 | | | | | 5 | | | 8 | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2184029 | GESTIÓN EMPR | 31/03/2022 | MOMENTO 4 | | | | | 2 | | | 4 | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2184038 | GESTIÓN EMPR | 31/03/2022 | MOMENTO 4 | | | | | | | | 3 | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2184041 | GESTIÓN EMPR | 31/03/2022 | MOMENTO 4 | | | | | | | | 4 | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2184074 | GESTIÓN EMPR | 31/03/2022 | MOMENTO 4 | | | | | | | | 4 | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2184089 | ASESORÍA CON | 31/03/2021 | MOMENTO 5 | | | | | 3 | | | 1 | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2246290 | GESTIÓN EMPR | 10/12/2021 | MOMENTO 5 | | | | | | | | | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2246294 | GESTIÓN EMPR | 10/12/2021 | MOMENTO 5 | | | | | | | | | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2246297 | GESTIÓN EMPR | 10/12/2021 | MOMENTO 5 | | | | | | | | | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2397391 | GESTIÓN EMPR | 4/04/2023 | MOMENTO 1 | NO APLICA | | | | | | | | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2450592 | ASISTENCIA AL | 24/10/2022 | MOMENTO 2 | | | | | | | | | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2450589 | ASISTENCIA AL | 24/10/2022 | MOMENTO 2 | | | | | 10 | | | | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2450591 | ASISTENCIA AL | 24/10/2022 | MOMENTO 2 | | | | | 6 | | | | | |
| SOLANO SILVA ALEXA RUBIELA | 2620496 | SERVICIOS CO | 22/02/2023 | MOMENTO 1 | NO APLICA | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | 0 | 26 | | | 24 | | 50 |

**CONCLUSIONES**

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de NOVIEMBRE de 2022.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

**La información de este documento se debe clasificar como:**

**PÚBLICA** [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [X]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Realizar las visitas programadas pendientes<br>Evaluar en territorio las evidencias pendientes | Alexa Solano Silva | 30 de NOVIEMBRE de 2022 |

**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.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/11/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2450591 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2450592 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2450589 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|
| APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 80,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** ALEXA RUBIELA SOLANO SILVA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS