PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo 31 de 2023

Señor (a)
Maria Alejandra Silva Gomez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4506407
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4506407 del año 2023

Fabio Hernan Gualteros Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79487488 de Bogota, 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 cada contrato la suma de: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($24.570.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 273.000), b) Cinco pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de julio de 2023 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.412.500) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el (25) de (JULIO) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, 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 y la asignación realizada por la coordinación Académica de etapa productiva fichas programa gestión bancaria y de entidades financieras 2066379, 2184094, ,2341096, 2341099,2397214,2397236,2397257 , las fichas 2480765, 2634453, 2677474 Servicios Comerciales y Financieros, las fichas 2246290, 2246294, 2246315, 2246850,2246854, 2246855,2246858, 2246859, 2246861, 2468023, de gestión empresarial.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva Correo institucional Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023
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	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
4	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 a los Aprendices tanto en la etapa lectiva como en la etapa productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, el proceso de seguimiento y la asignación de fichas realizada por la Coordinación Académica	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias:

		fichas programa gestión bancaria y de entidades financieras 2066379 (32 aprendices), 2184094 (6 aprendices) 2341096(24 horas 23 aprendices), 2341099(24 horas 23 aprendices) , 2397214(16 horas 7 aprendices) 2397236 (11 aprendices) 23972571(12 horas 9 aprendices) las fichas 2480765 (30 aprendices) 2634453 (60 horas 29 aprendices) 2677474 (24 aprendices) Servicios Comerciales y Financieros, las fichas 2246290(3 aprendices) 2246294(3 aprendices) 2246315(4 aprendices) 2246850(8 aprendices) 2246854(3 aprendices) 2246855(7 aprendices) 2246858(7 aprendices) 2246859(2 aprendices) 2246861(4 aprendices) 2468023(24 horas 41 aprendices), de gestión empresarial. 1- Se orienta Taller de vida laboral en el último trimestre de la etapa lectiva 2- Se orienta Taller de bitácoras en el último trimestre de la etapa lectiva 3- Se realizan Visitas de seguimiento, brindando atención a las empresas y/o aprendices realizando acompañamiento continuo	https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium

		4- Atención presencial en la oficina de etapa productiva CSF acorde a la programación de la Coordinación Académica 5- Actualización permanente de base de datos para proceso de certificación. 6- Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como TEAMS, Correo Electrónico Institucional Mensajería Instantánea (WhatsApp)	
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias metodológicas y pedagógicas para garantizar la retención de los Aprendices durante la etapa productiva, realizando talleres de vida laboral, taller bitácoras, Visitas de seguimiento y comunicación permanente con los Aprendices. -Se socializa permanentemente el reglamento del Aprendiz. - atención presencial en el centro CSF	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
6	Registrar oportunamente 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 oportunamente el registro del juicio de evaluación correspondiente a etapa productiva, de (2) Aprendices de la ficha 2480765 programa servicios comerciales y financieros y (1) aprendiz de la ficha 2248043 programa gestión contable y de información financiera.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 Correo institucional

			Plataforma TEAMS Plataforma Territorium Plataforma Sofia Plus, reporte de juicios de evaluación.
	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se divulga permanentemente el portafolio de servicios del Centro de Servicios Financieros	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
	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 formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos	Se realiza seguimiento y control en Sofia plus de las novedades encontradas durante el desarrollo de la etapa productiva, las cuales son reportadas ante la Coordinación Académica. -Terminaciones anticipadas de contratos -Deserciones -Juicios pendientes por evaluar	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se garantiza el debido proceso a las novedades presentadas por los Aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva, acorde a lo	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva.

		registrado en el Reglamento del Aprendiz.	Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
	Atender lo dispuesto en el código de integridad, 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 inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA por el aplicativo SI Contratista. Para el proceso de seguimiento etapa productiva, Se utilizan los formatos establecidos por SIGA.	Plataforma SI CONTRATISTA
	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se da buen uso a los bienes e inventarios ubicados en la oficina de seguimiento etapa productiva.	Minuta guarda de seguridad
	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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No Aplica

	por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional		
	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
	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan las actividades contractuales de acuerdo con la programación realizada por la Coordinación Académica de Etapa Productiva Fichas programa gestión bancaria y de entidades financieras 2066379, 2184094, ,2341096, 2341099,2397214,2397236,2397257 , las fichas 2480765, 2634453, 2677474 Servicios Comerciales y Financieros, las fichas 2246290, 2246294, 2246315, 2246850,2246854, 2246855,2246858, 2246859, 2246861, 2468023, de gestión empresarial.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite	Se presenta informe de ejecución contractual y de gestión donde re relacionan las actividades realizadas. Se presenta comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al mes de febrero 2023 con numero de planilla 7873178592 Se realiza el cargue de los documentos para tramite de pago en la plataforma SECOP ll	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 -Soporte pago planilla seguridad Social -SECOP ll

	de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		

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. 7873178592 de la planilla, operador SOI y periodo febrero. (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 (11) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos FABIO HERNAN GUALTEROS CASTRO
Contratista
C.C. No. 79.4874.88 de Bogota

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA ALEJANDRA SILVA GOMEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4506407
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Etapa Productiva

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 003 DEL DÍA 15 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 de marzo al 31 de marzo de 2023 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 4506407 del 30 de enero del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabio Hernan Gualteros Castro	79487488		X		Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	fhgualterosc@sena.edu.co	3112047541	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	María Alejandra Silva Gómez	52178293	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. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe de gestión realizada para el mes marzo del año 2023 correspondiente al proceso de etapa productiva**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 15 de marzo de 2023	**HORA INICIO: 12:00 pm horas**	**HORA FIN: 01:00 pm 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 01 de marzo al 31 de marzo de 2023 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 4506407 del 30 de enero del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva, Participe en la planeación de las visitas, verificación y evaluación de bitácoras, creación de carpetas (ponderaciones y gamificaciones) y certificaciones de las fichas que a continuación relaciono:

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

M-2: 2634453-2677474
M-3: 2141973-2397214-2397236-2397257
M-3: 2341096-2341099
M-4: 2480765
M-5: 2066379, 2184094
M-5: 2246290-2246294-2246315-2246850-2246854
M-5: 2246855-2246858-2246859-2246861-2468023

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión: Se realizo

M-5 a la ficha 2341096 a 08 aprendices visitados
M-5 a la ficha 2341099 a 01 aprendices visitados
M-5 a la ficha 2480765 a 03 aprendices visitados

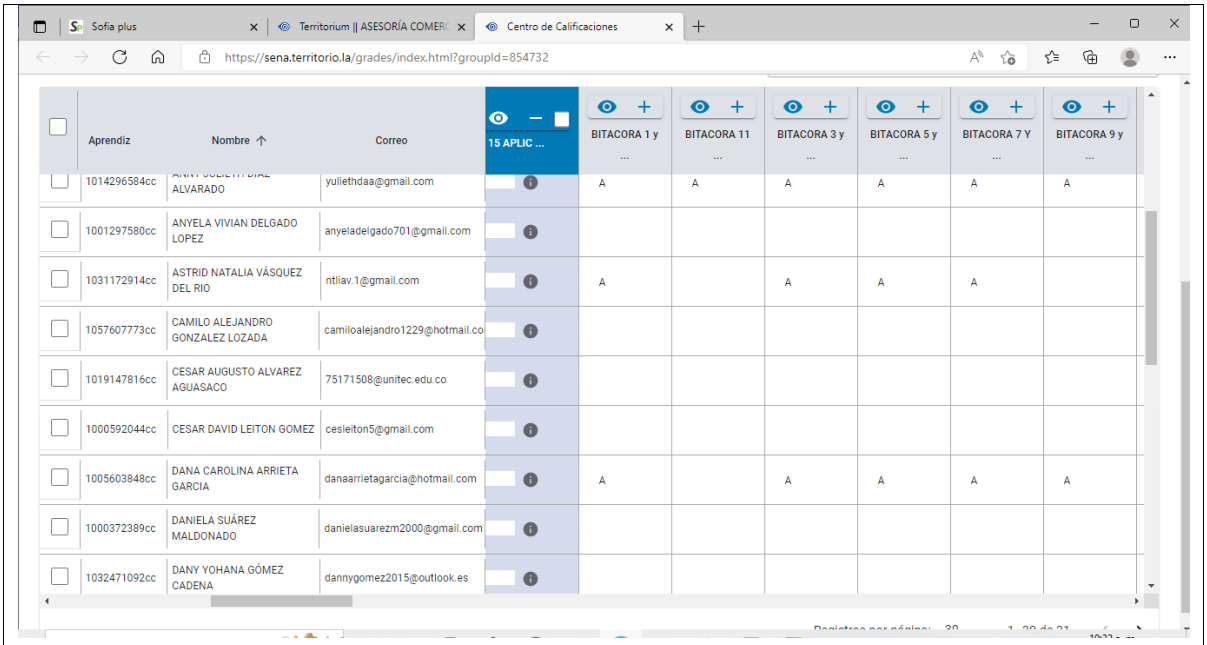
M-5 a la ficha 2468023 a 04 aprendices visitados
M-5 a la ficha 2397236 a 01 aprendices visitados
M-5 a la ficha 2510092 a 05 aprendices visitados
M-5 a la ficha 2066379 a 03 aprendices visitados: total 25 aprendices

TERRITORIUM

Se realizó a las fichas asignadas: sus carpetas de acuerdo con la guía de Territorium, ponderaciones y gamificaciones con los anuncios a cada una.

Ficha 2066379





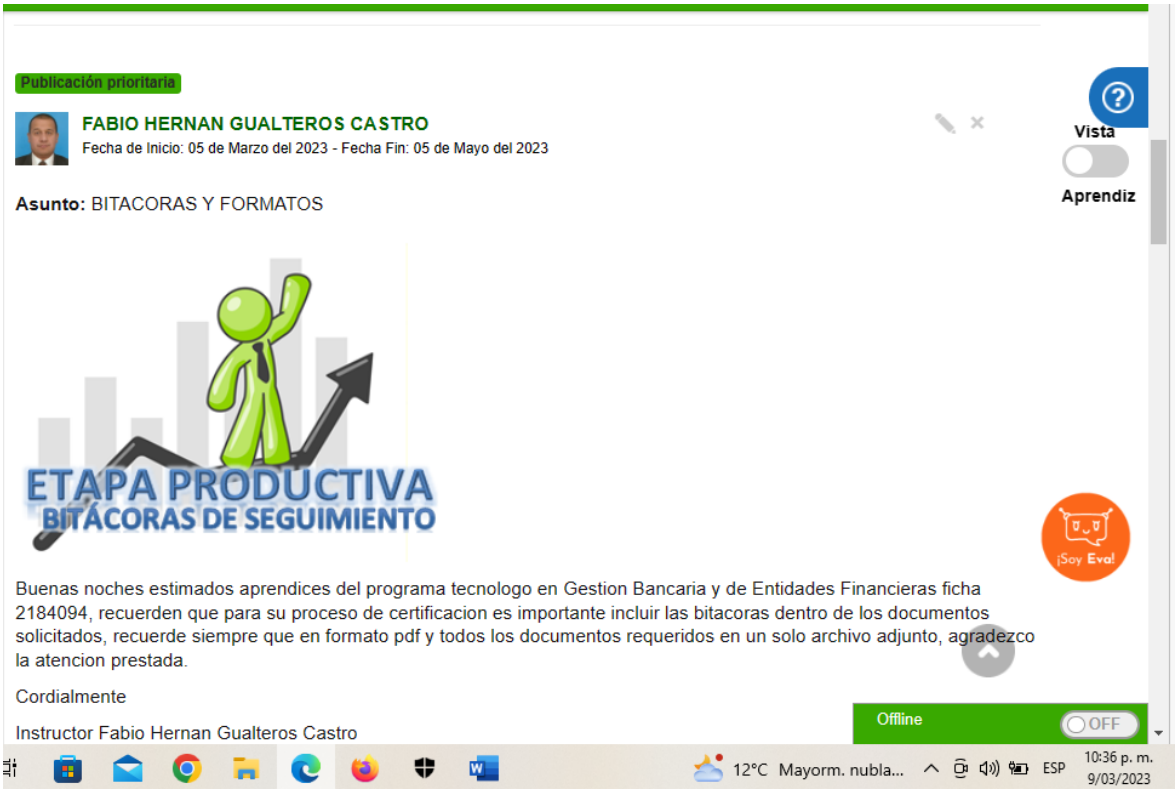
Aprendiz	Nombre	Correo	15 APLIC ...	BITACORA 1 y ...	BITACORA 11 ...	BITACORA 3 y ...	BITACORA 5 y ...	BITACORA 7 Y ...	BITACORA 9 y ...
1014296584cc	ALVARADO	yuliethdaa@gmail.com		A	A	A	A	A	A
1001297580cc	ANYELA VIVIAN DELGADO LOPEZ	anyeladelgado701@gmail.com							
1031172914cc	ASTRID NATALIA VÁSQUEZ DEL RIO	ntliav.1@gmail.com		A		A	A	A	
1057607773cc	CAMILO ALEJANDRO GONZALEZ LOZADA	camiloalejandro1229@hotmail.co							
1019147816cc	CESAR AUGUSTO ALVAREZ AGUASACO	75171508@unitec.edu.co							
1000592044cc	CESAR DAVID LEITON GOMEZ	cesleiton5@gmail.com							
1005603848cc	DANA CAROLINA ARRIETA GARCIA	danaarrietagarcia@hotmail.com		A		A	A	A	A
1000372389cc	DANIELA SUÁREZ MALDONADO	danielasuarezm2000@gmail.com							
1032471092cc	DANY YOHANA GÓMEZ CADENA	dannygomez2015@outlook.es							

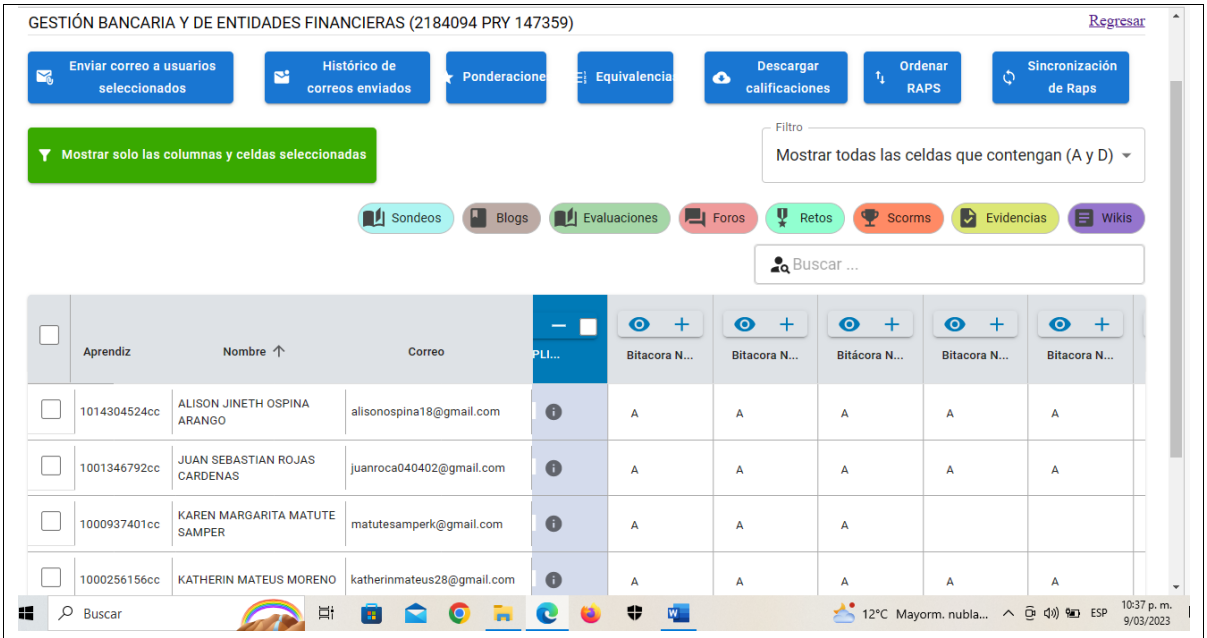
Ficha 2141973



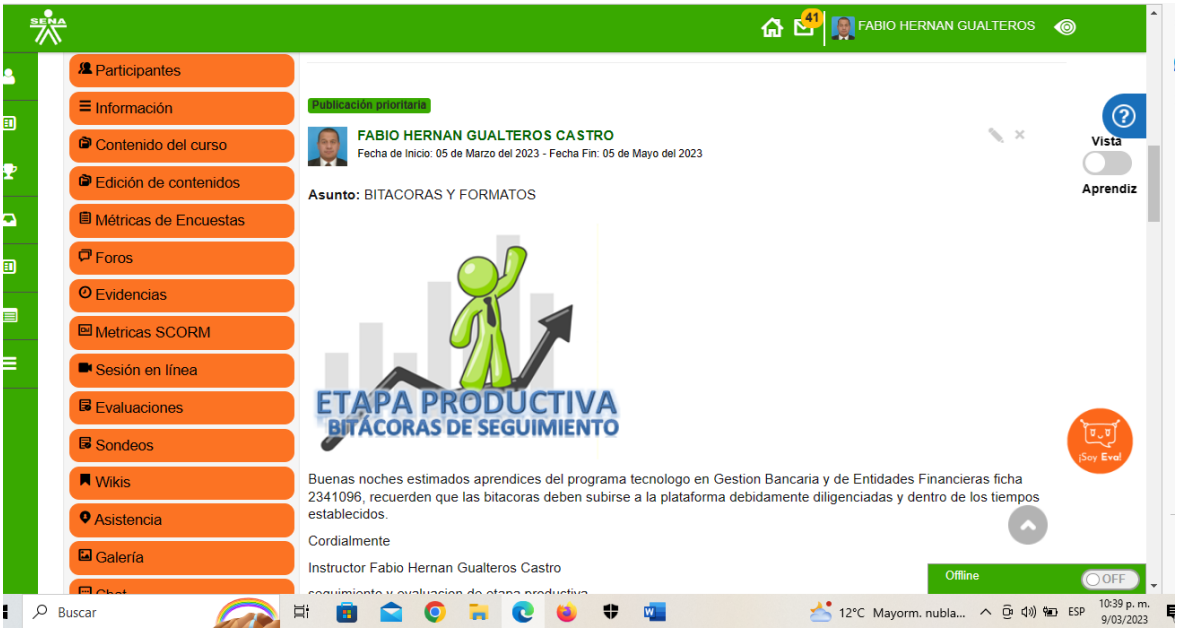
Aprendiz	Nombre	Correo	BITÁCORA 16.	BITÁCORA 4,.	BITÁCORA 7,.	CERTIFICADO	CONTRATO DE	FORMATO F023 ...	FORMATO F023 ...
	RAMIREZ								
1001116576cc	ANGIE LORENA RAMIREZ CALCETERO	Ramirezangielorena00@gmail.com	A	A	A		A	A	
1000033249cc	AURORA LISETH CUBILLOS SANGUINO	lisethcu13@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
1002728869cc	CAMILA ANDREA HURTADO SUAREZ	ch87927@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
1023019576cc	CAMILO STEVENT RODRIGUEZ DIAZ	Steventdiaz97@gmail.com							
1030607547cc	CRISTHIAN JOHAN VIVAS BASALLO	c.johan.vivasb@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
1000619689cc	DANNA VALENTINA MESA CADENA	dannamesa-19@hotmail.com							
1000458943ti	DIANA PAOLA RODRIGUEZ LANCHEROS	rodriguezlancherosdiana21@gma							
1001298923cc	DIEGO ARMANDO PULIDO JARAMILLO	diegopulido673@gmail.com	A	A	A	A	A		

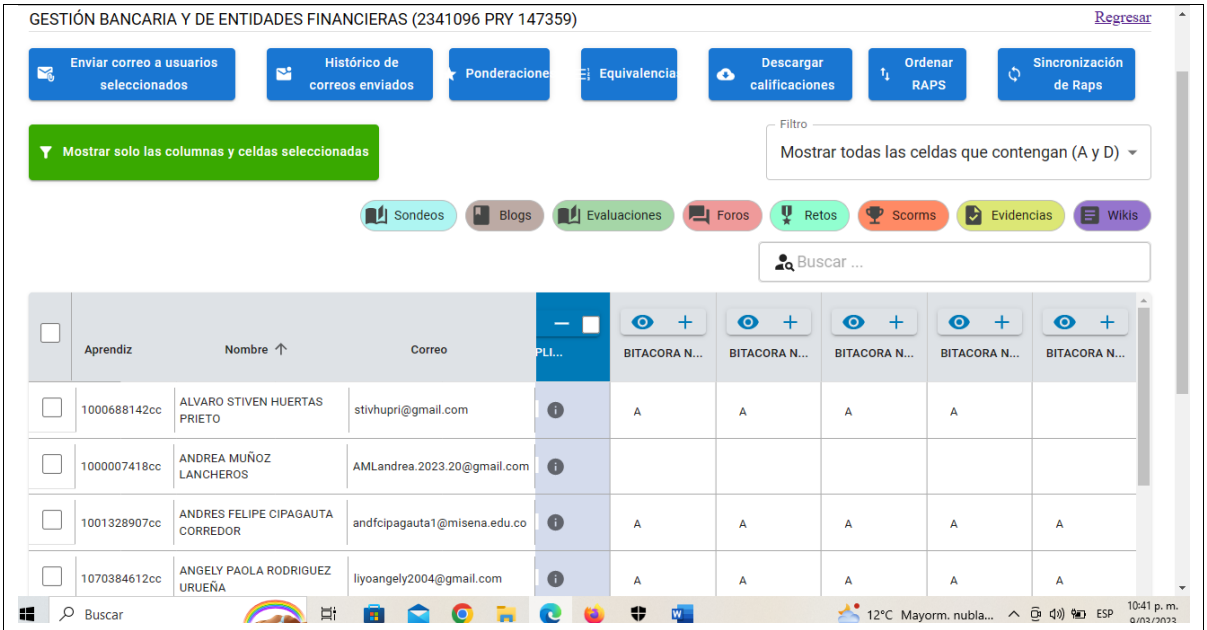
Ficha 2184094





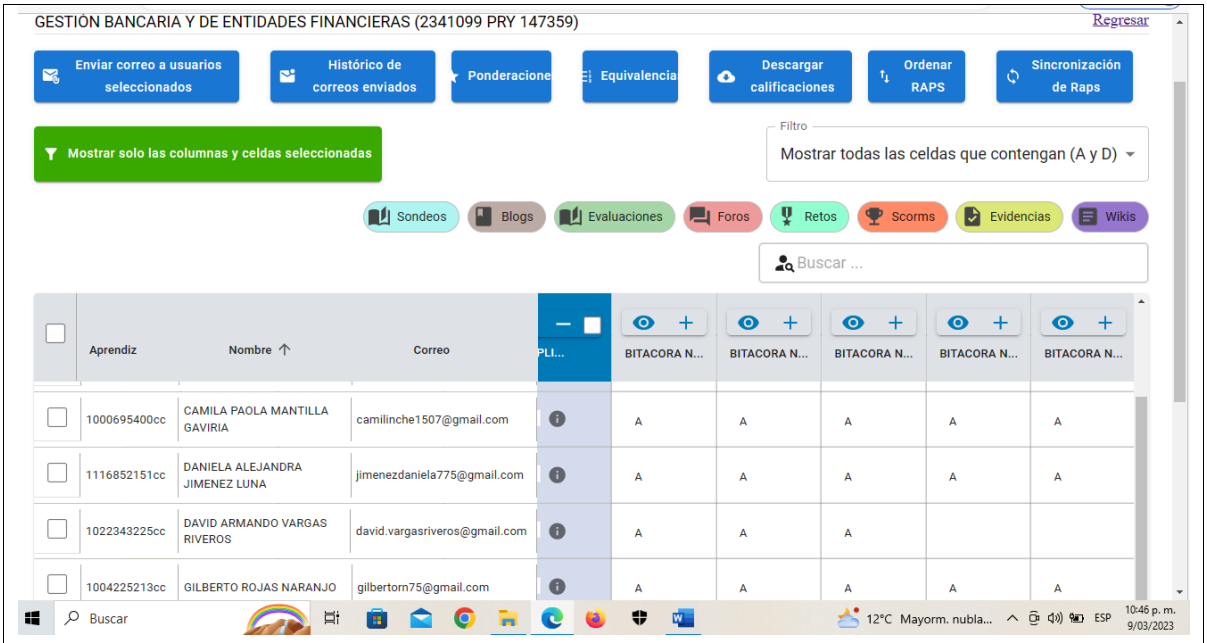
Ficha 2341096





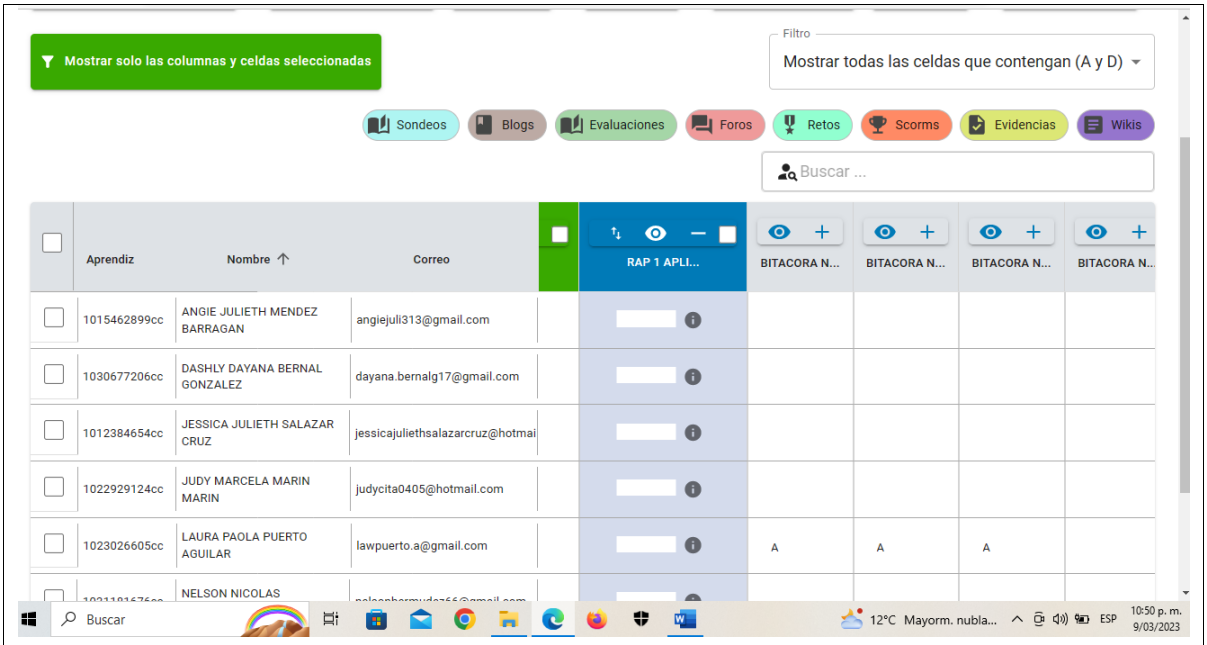
Ficha 2341099





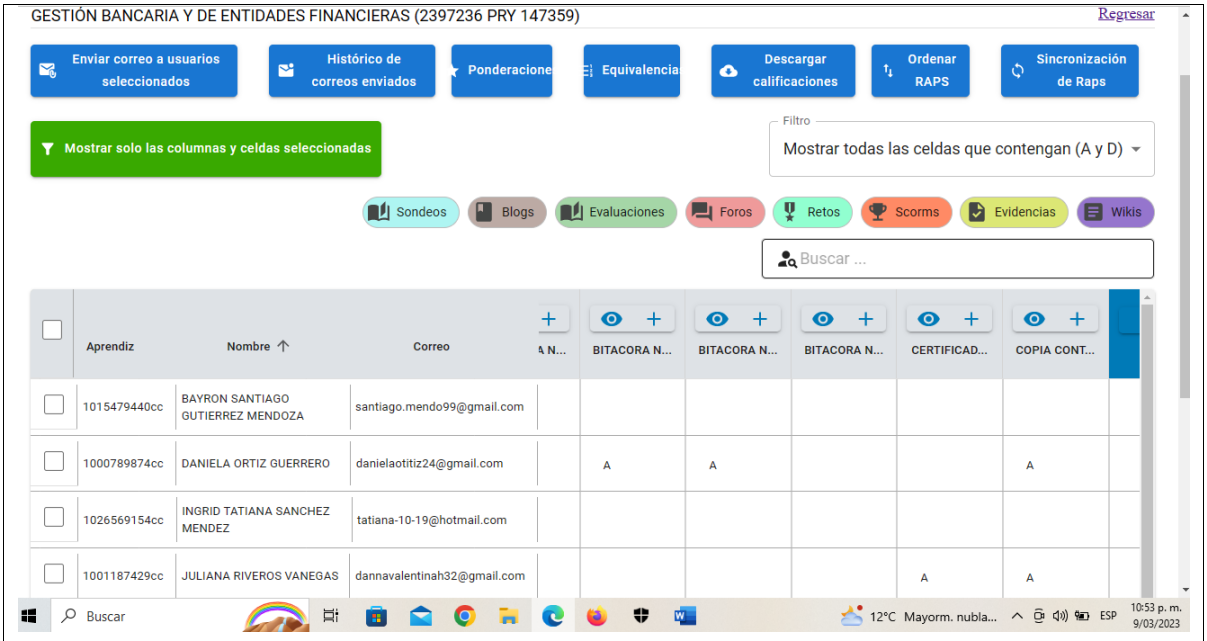
Ficha 2397214





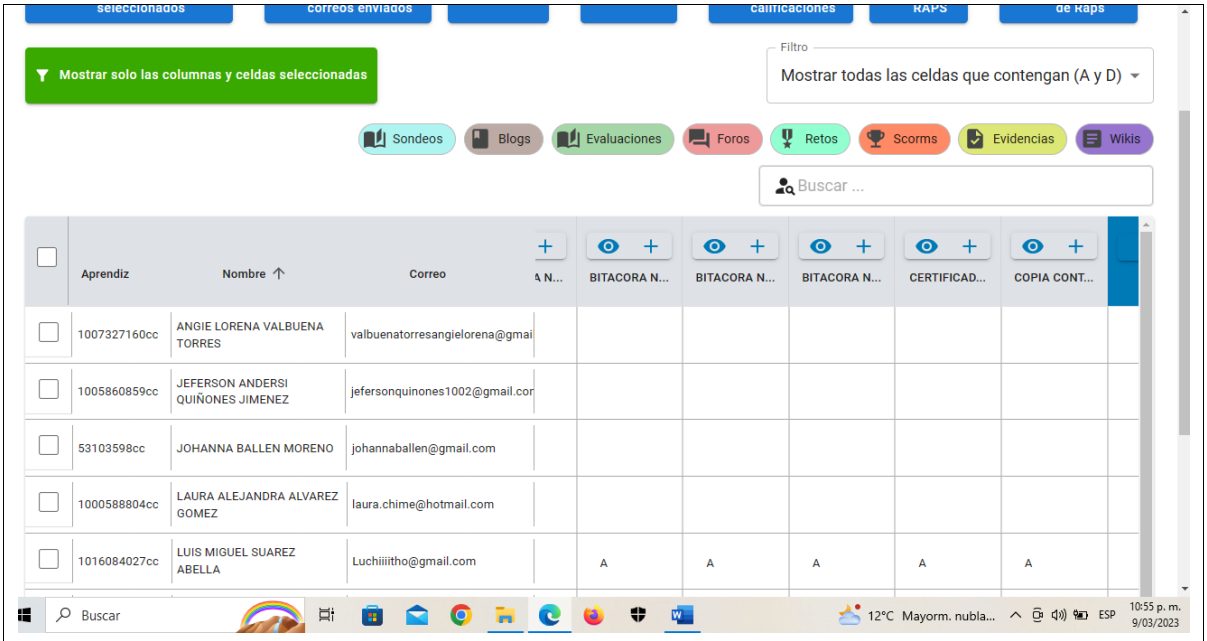
Ficha 2397236





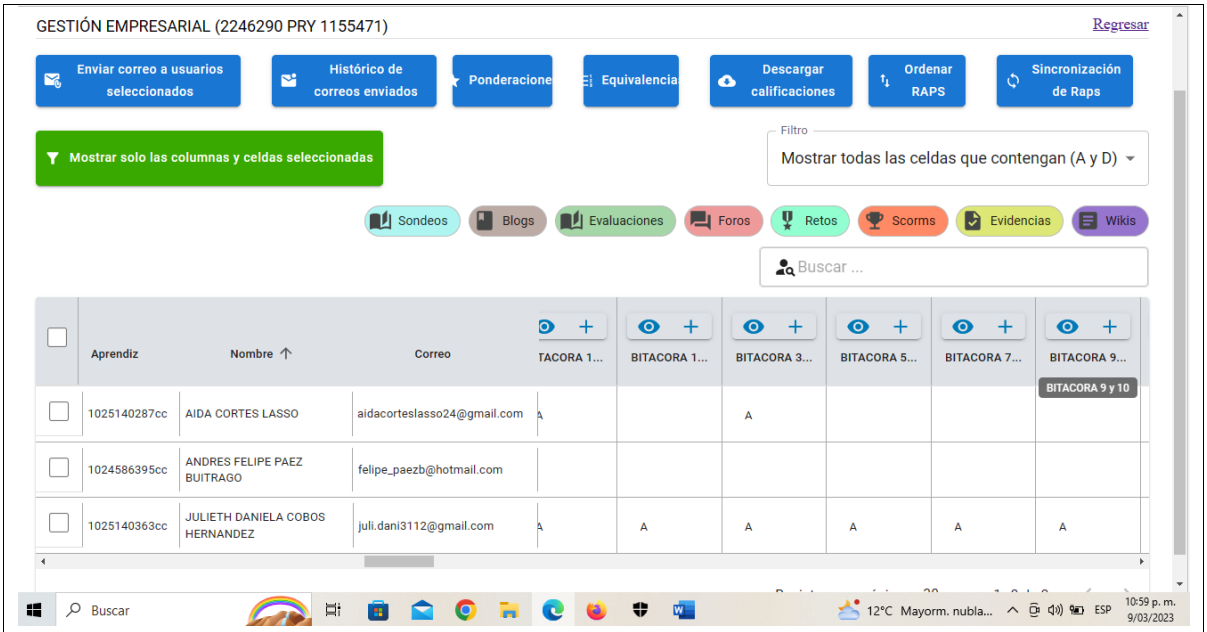
Ficha 2397257





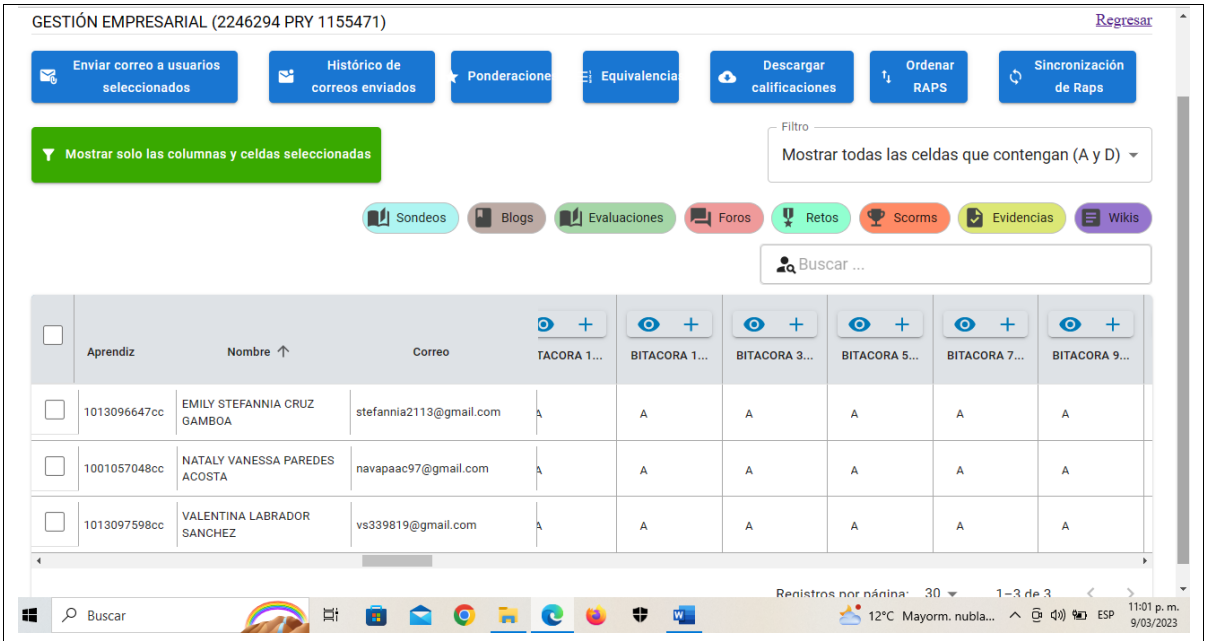
Ficha 2246290





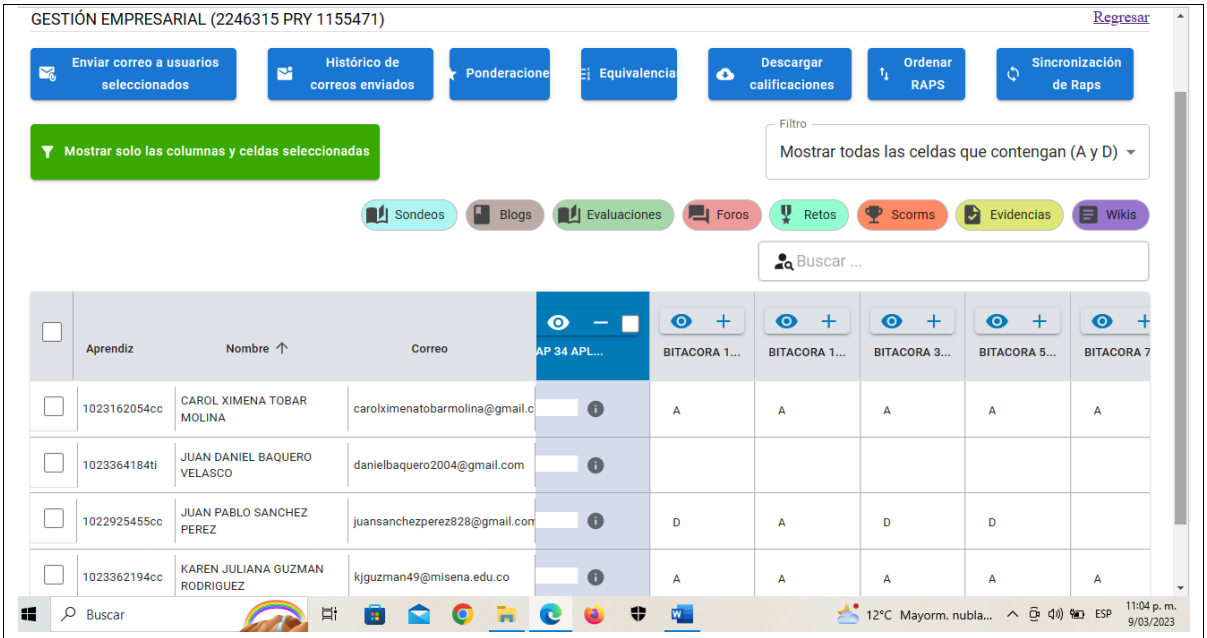
Ficha 2246294



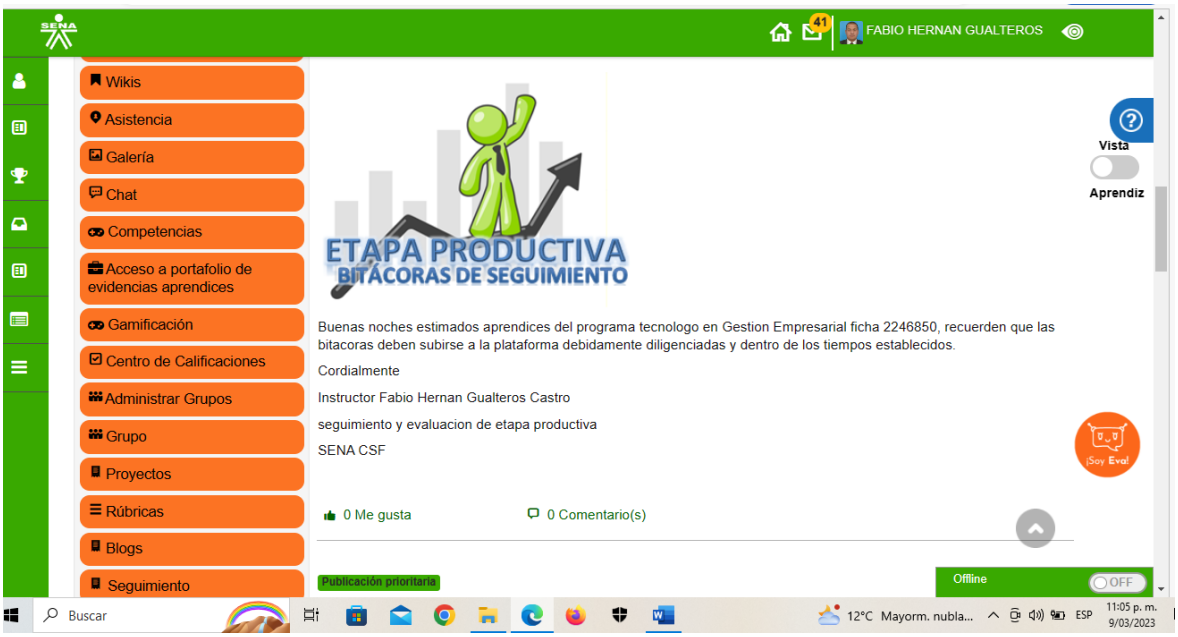


Ficha 2246315





Ficha 2246850



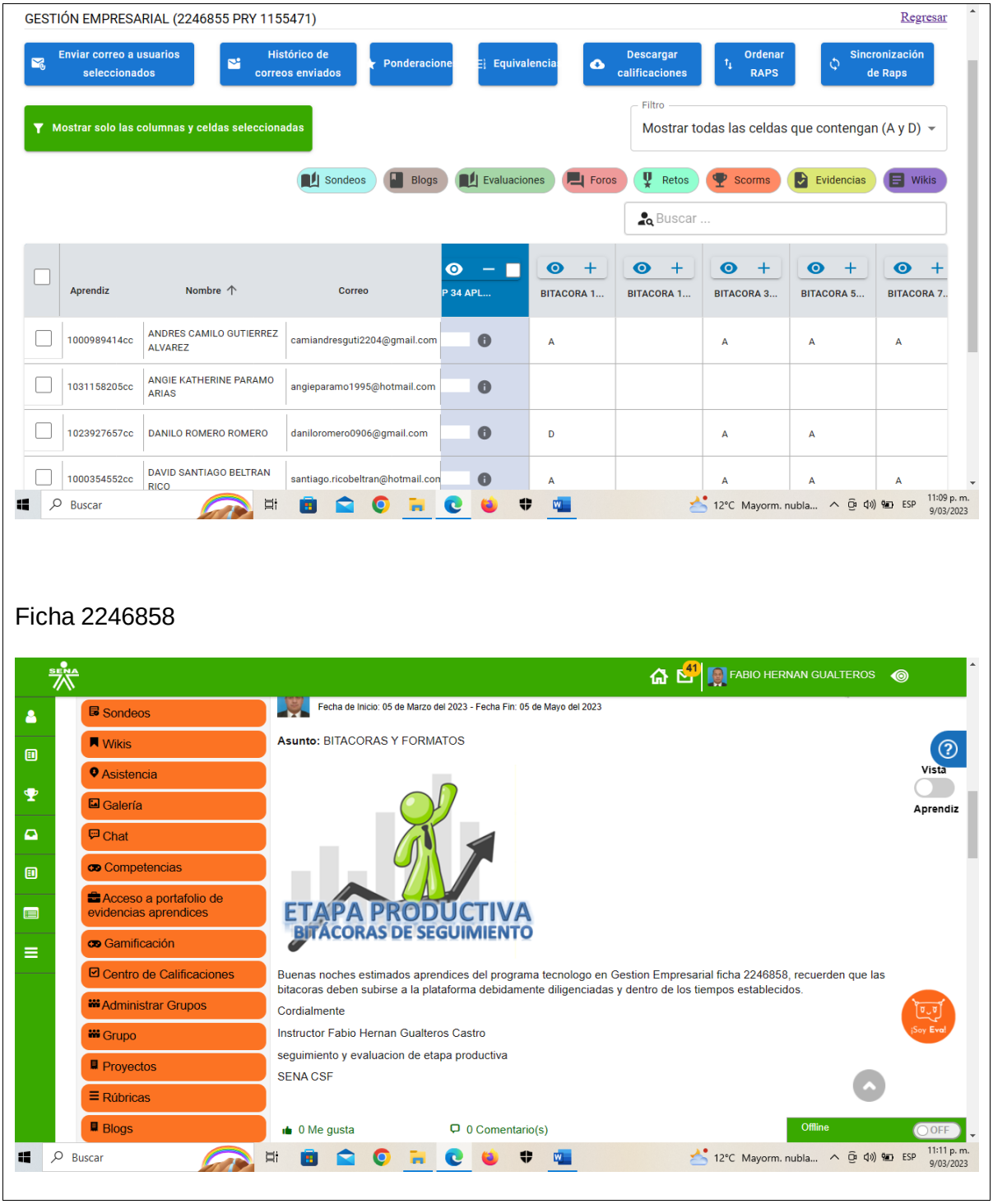


Ficha 2246854



Ficha 2246855



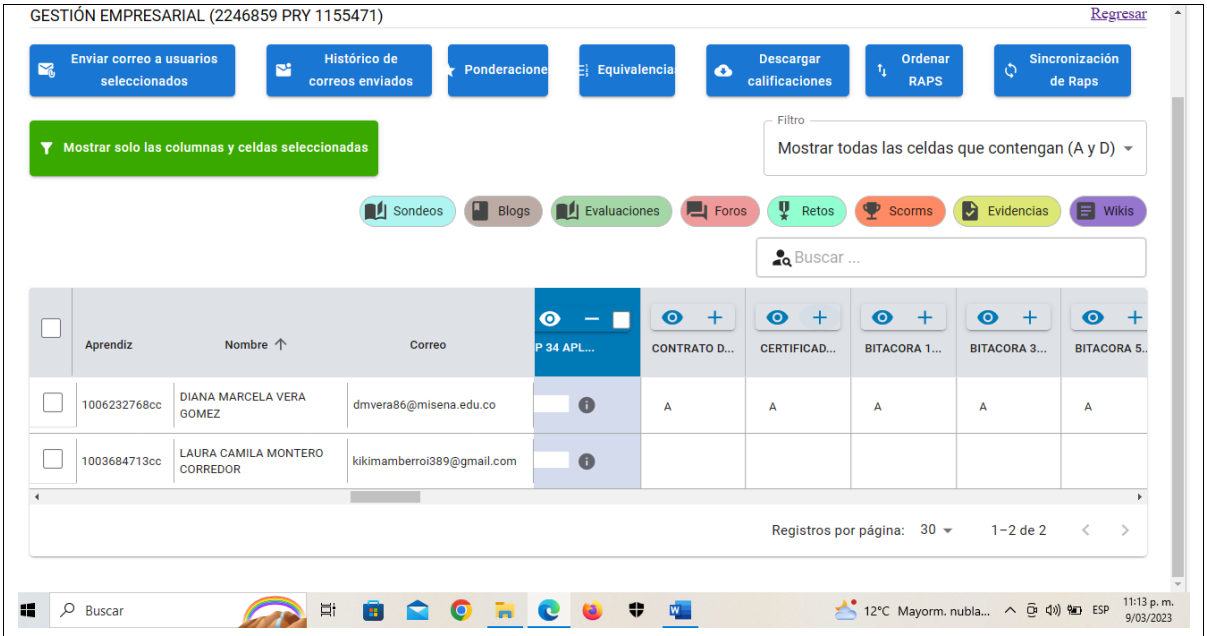


Ficha 2246858



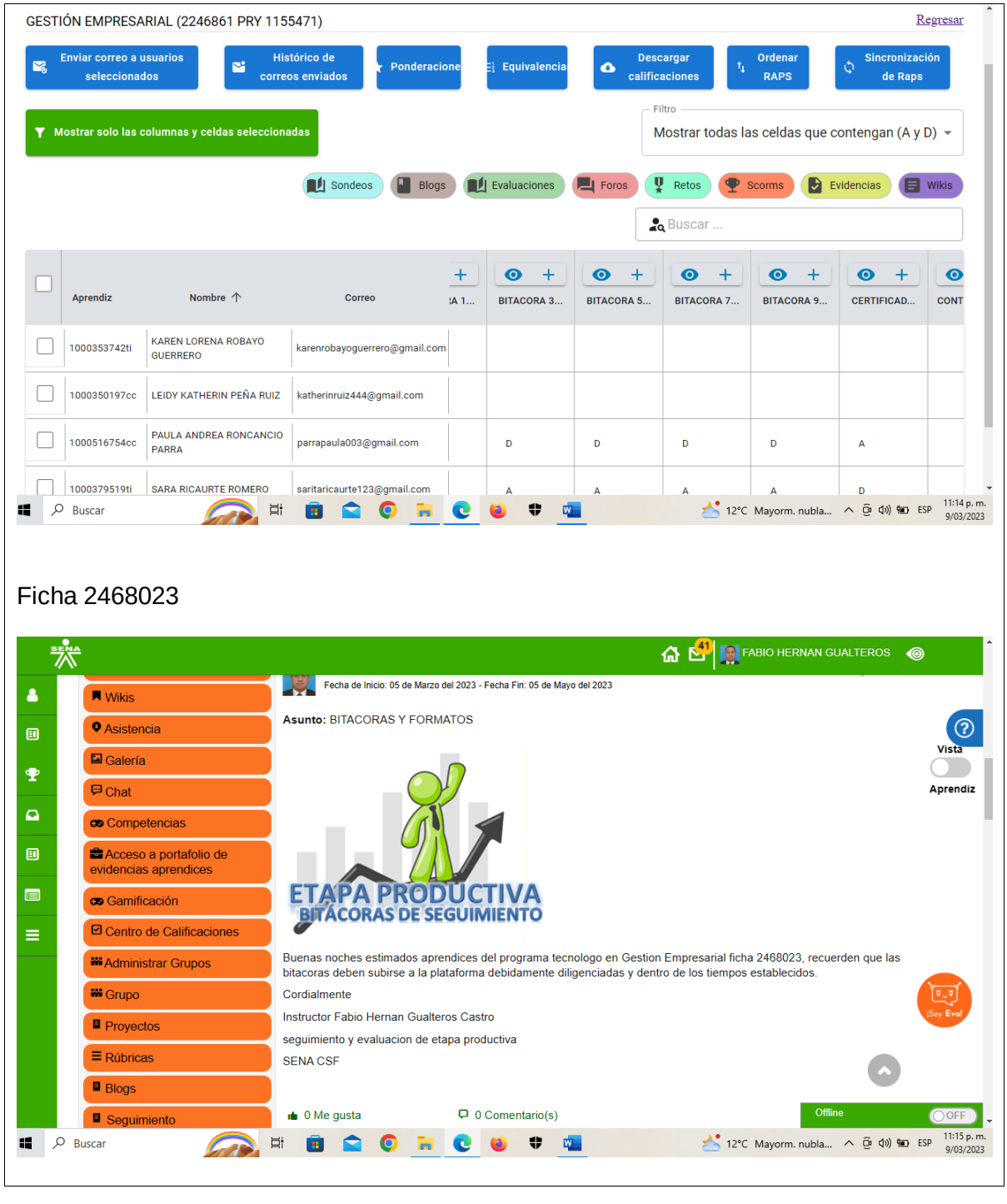
Ficha 2246859



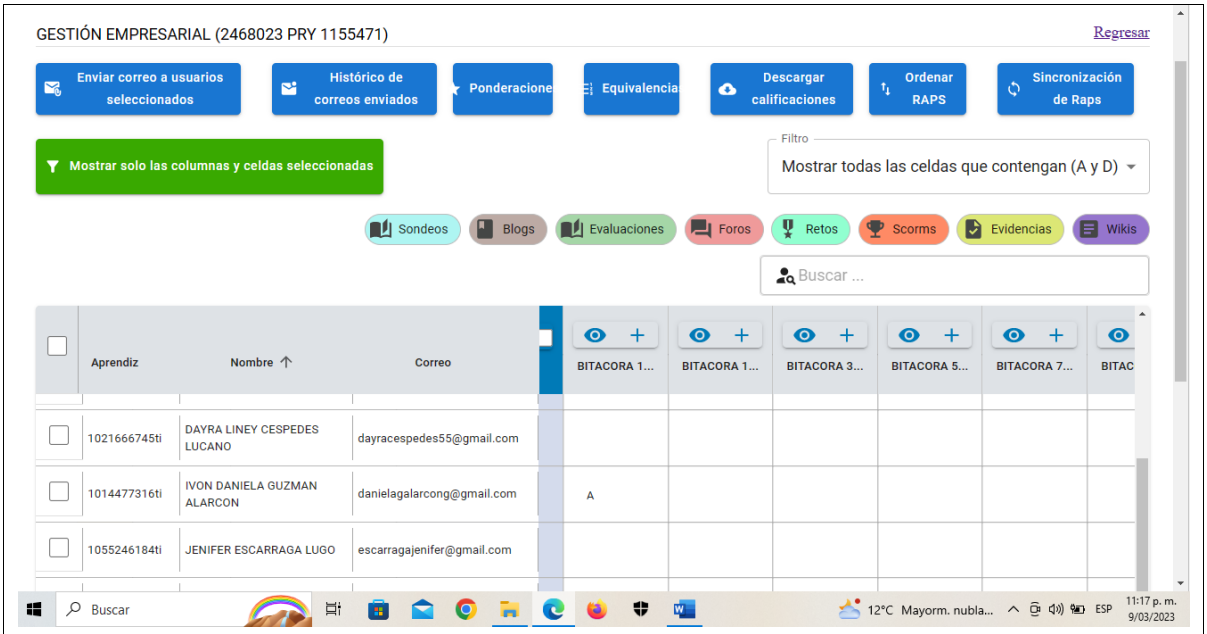


Ficha 2246861



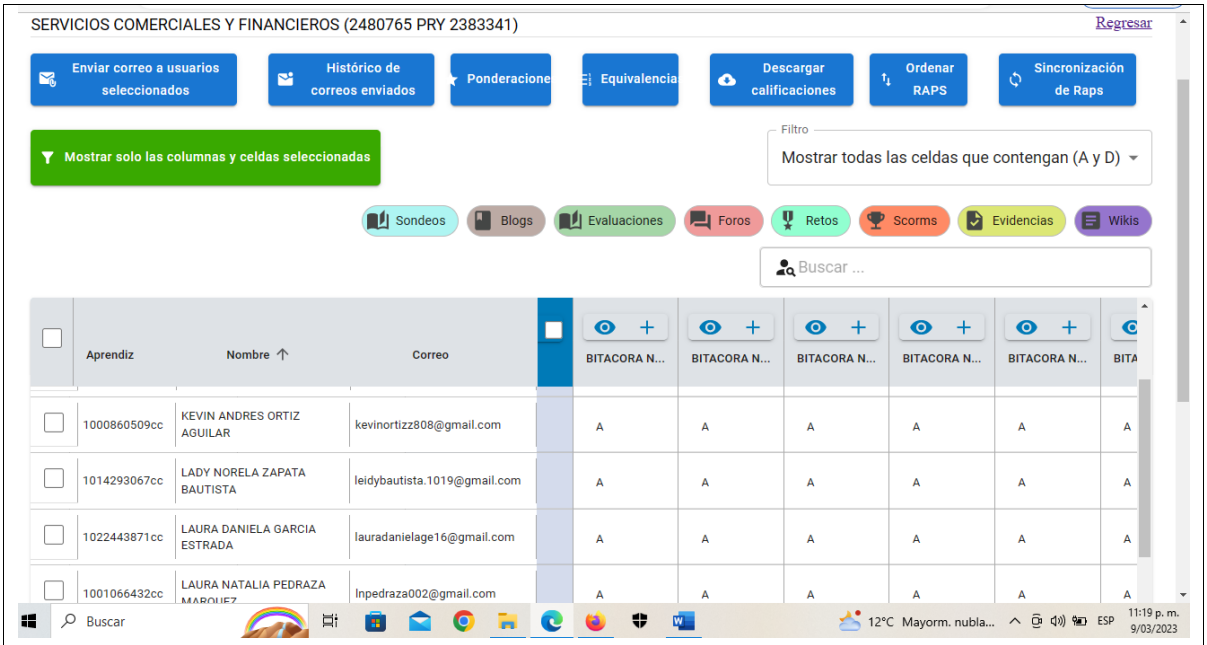


Ficha 2468023



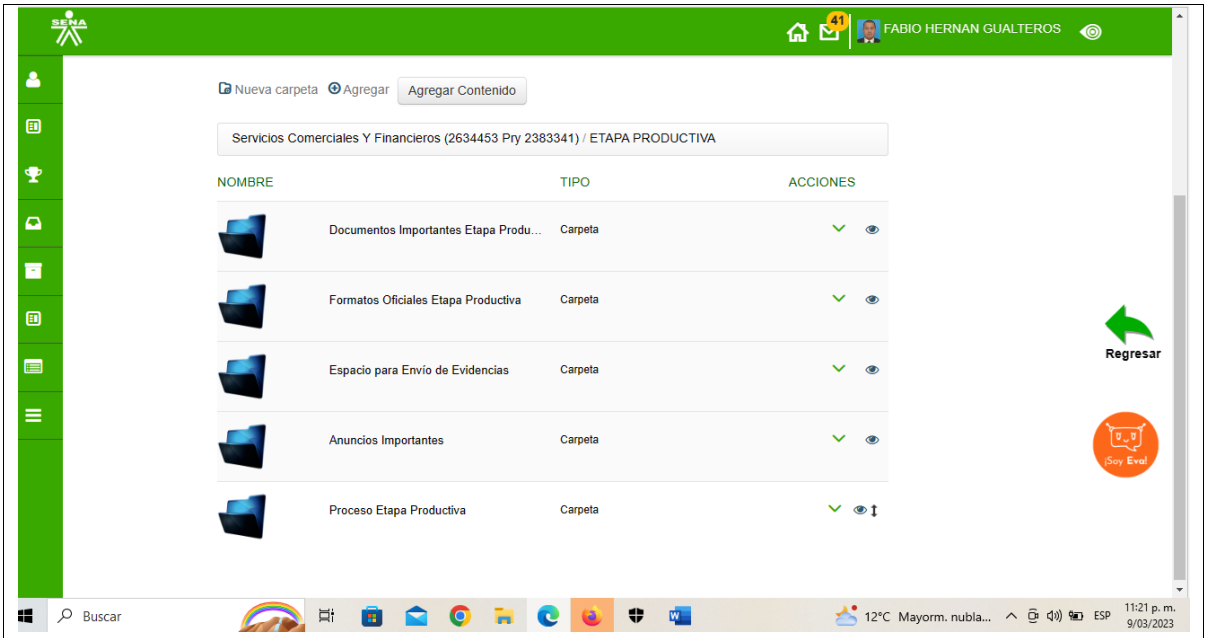
Ficha 2480765

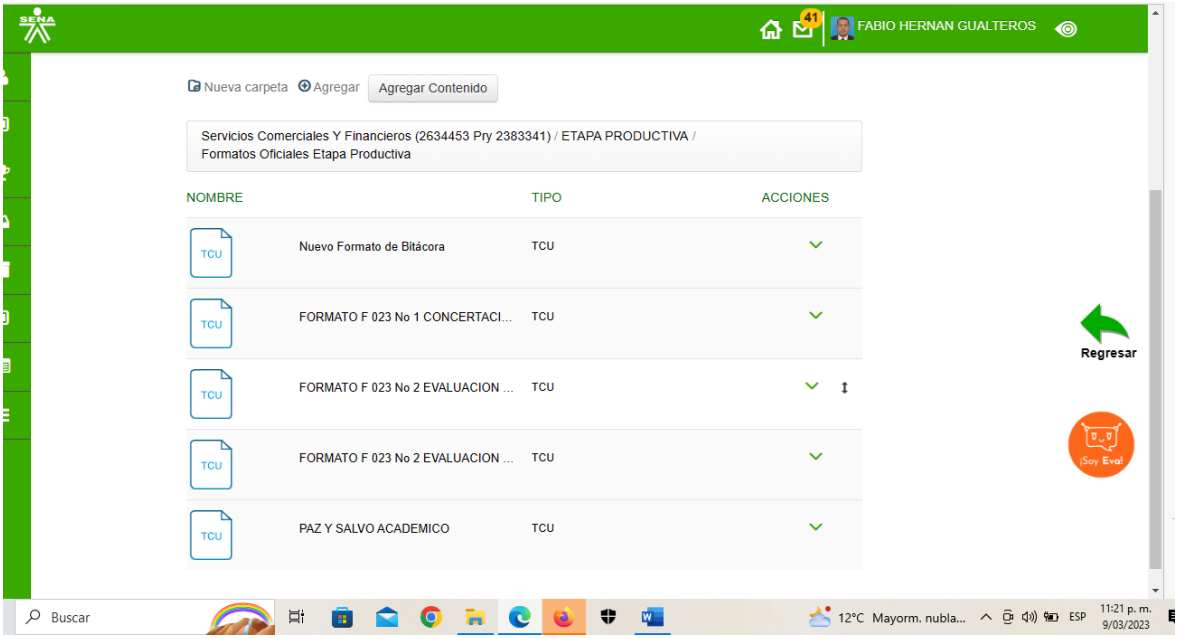




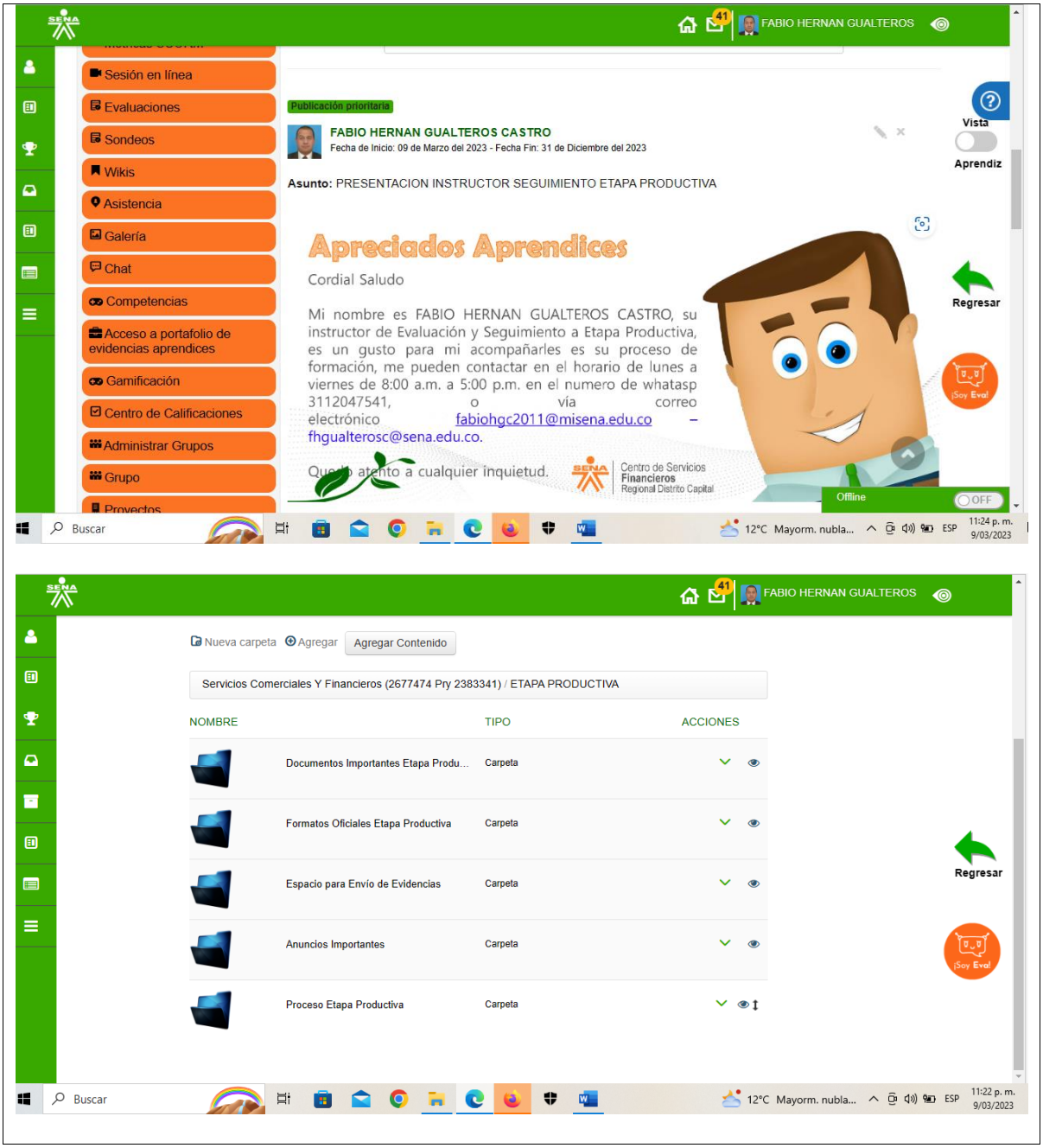
Ficha 2634453



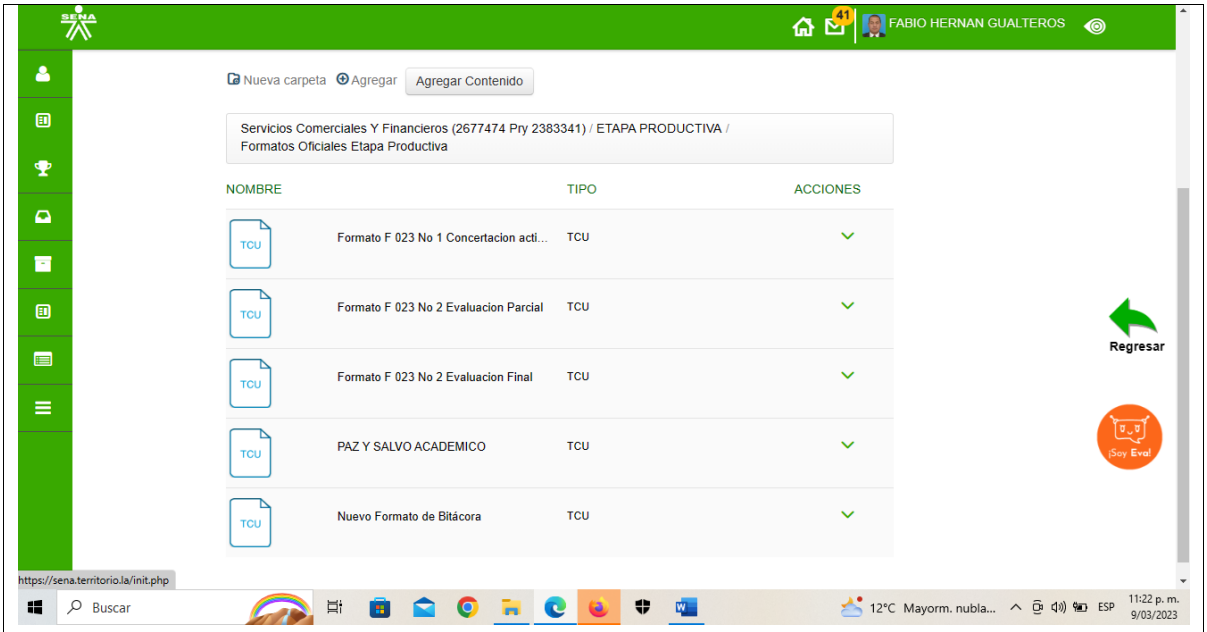




Ficha 2677474


FABIO HERNAN GUALTEROS
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Publicación prioritaria
FABIO HERNAN GUALTEROS CASTRO
Fecha de Inicio: 09 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023
Asunto: PRESENTACION INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Vista
Aprendiz
Apreciados Aprendices
Cordial Saludo
Mi nombre es FABIO HERNAN GUALTEROS CASTRO, su instructor 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 numero de whatasp 3112047541, o vía correo electrónico fabiohgc2011@misena.edu.co – fhgualterosc@sena.edu.co.
Quedo atento a cualquier inquietud.
Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Buscar
12°C Mayorm. nubla...
ESP
11:24 p. m.
9/03/2023

FABIO HERNAN GUALTEROS
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Servicios Comerciales Y Financieros (2677474 Pry 2383341) / ETAPA PRODUCTIVA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Documentos Importantes Etapa Produ...
Carpeta
Formatos Oficiales Etapa Productiva
Carpeta
Espacio para Envío de Evidencias
Carpeta
Anuncios Importantes
Carpeta
Proceso Etapa Productiva
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!
Buscar
12°C Mayorm. nubla...
ESP
11:22 p. m.
9/03/2023



TALLERES MOMENTO 1 y 2

Taller Momento No 1 ficha 2677474 servicios comerciales y financieros
Taller Momento No 2 ficha 2677474 servicios comerciales y financieros

TALLERES DE REFUERZO

Ninguno

CERTIFICACIÓN

Certificaciones 3 en total

MOMENTO aprendices No radicación

MOMENTO 6 - 01 aprendices ficha 2480765
Laura Camila Rodríguez Velásquez c.c 1000160712 02/03/2023

MOMENTO 6 - 01 aprendices ficha 2480765
Leidy Johana Peñaranda Prieto c.c 1233510061 13/03/2023

MOMENTO 6 - 04 aprendices ficha 2248043
Edison Alexis Sichaca Morales c.c 1000809548 03/03/2023

CASOS ESPECIALES PQRS Y CERTIFICACIÓN MOMENTO 6

COMPROMISOS

Entregar para este mes de marzo de 2023, los seguimientos pendientes de legalizar son 12.

Lista de chequeo marzo

INSTRUCTOR ASIGNADO 2023	IDENTIFICADOR_FICHA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	MOMENTOS	EMPLEO Y EMPRESA	CENTRO DE CALIFICACIONES	MUNICIPIO	TALLERES MOMENTOS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITA	TALLERES REFUERZO	CERTIFICACIÓN VIRTUAL	OBSERVACIÓN CERTIFICACIÓN VIRTUAL	Compromiso
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2066379	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	13/07/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2141973	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	03/11/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2184084	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	31/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246280	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246284	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246315	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246650	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246654	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246655	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246658	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246659	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2246661	GESTIÓN EMPRESARIAL	10/12/2021	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2341086	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	19/10/2022	MOMENTO 4	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2468023	GESTIÓN EMPRESARIAL	17/12/2022	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		45			15		
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2341089	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	19/10/2022	MOMENTO 4	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2397214	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	04/01/2023	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2397257	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	04/01/2023	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2480765	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	15/08/2022	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2534059	GESTIÓN EMPRESARIAL	18/10/2023	MOMENTO 1	CUMPLE			INDUCCION						
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2559931	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	18/10/2023	MOMENTO 1	CUMPLE			INDUCCION						
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2559504	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	18/01/2024	MOMENTO 1	CUMPLE			INDUCCION						
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2560495	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	18/01/2024	MOMENTO 1	CUMPLE			INDUCCION						
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2560484	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	18/01/2024	MOMENTO 1	CUMPLE			INDUCCION						
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2561364	GESTIÓN EMPRESARIAL	18/01/2024	MOMENTO 1	CUMPLE			INDUCCION						
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2677474	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	04/05/2023	MOMENTO 2	CUMPLE			CUMPLE						
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2634453	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	02/03/2023	MOMENTO 3	CUMPLE									
GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	2691362	GESTIÓN EMPRESARIAL	12/12/2023	MOMENTO 1	CUMPLE			INDUCCION						

Cordialmente,

María Alejandra Silva Gómez
Coordinadora Académica
Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
masgomez@sena.edu.co
PBX: +57 (601) 5461500 Ext: 14593
Carrera 13 No 65-10, Bogotá D.C.

EVIDENCIAS

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

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de marzo 2023..

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** [ ]

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

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO HERNAN GUALTEROS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341099 - 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

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:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2634453 - 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

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:	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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2397257 - 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

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:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2468023 - 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341096 - 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

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:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2397214 - 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

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:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FABIO HERNAN GUALTEROS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS