PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., septiembre de 2023

Señor
JUAN CAMILO PULGARÍN VANEGAS
SUPERVISOR CONTRATO N°CO1.PCCNTR.4505948
COORDINADOR (E) ACADEMICO
Coordinación Académica de Etapa Productiva
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2023

Referencia: Contrato N°CO1.PCCNTR.4505948 del año 2023

Jaime Dagoberto Sánchez Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía N°4.198.105, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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: El valor total del presenta contrato es máximo de: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($35.763.000). 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) Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a septiembre 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 octubre de 2023 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000) incluido Iva.

Plazo: hasta el veinte de octubre de 2023, sin exceder calendario académico 2023.

OBJETO: 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:			
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, así: Ficha 2677475 (31 Aprendices, 83,80 horas) del Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa; Ficha: 2397254 (9 Aprendices, 23,90 horas); Ficha 2397245 (7 Aprendices, 23,90 horas); del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras y Ficha 2397465 (13 Aprendices, 27,90 horas) del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva Correo institucional https://acortar.link/txBZMF
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 1- Se realizan Visitas de seguimiento, brindando atención a las empresas y/o aprendices realizando acompañamiento continuo, a aprendices de las fichas: 2468481 Gestión Contable y de Información, 6 visitas; 2163513 Gestión	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://acortar.link/txBZMF Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium

		Bancaria y de Entidades Financieras, 1 visita; 2397254 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, 1 visita; 2232631 Gestión Integral en pensiones y Cesantías, 3 visitas y 2677475 Asistencia Administrativa, 1 visita. Atención presencial en la oficina de etapa productiva CSF acorde a la programación de la Coordinación Académica, los días 30 y 31 de agosto. 2- Actualización permanente de base de datos para proceso de certificación. 3- Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como TEAMS, Correo Electrónico Institucional Mensajería Instantánea (WhatsApp) 4- Se tramitaron 38 Certificaciones. 5- Se realizó Momento 1 a las siguientes fichas: 2620619 Gestión Bancaria y de Entidades; 2691392 Gestión Empresarial; 2714117 Asistencia Administrativa y 2714096 Programación de Software. 6- Se realizó Momento 2 a la ficha: 2504092 Gestión Empresarial.	
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://acortar.link/txBZMF 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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió	No aplica

	coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	
7	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://acortar.link/txBZMF Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
8	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://acortar.link/txBZMF Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
9	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 registrado en el Reglamento del Aprendiz.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://acortar.link/txBZMF Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió	No Aplica

	Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	
11	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
12	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
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 Dirección 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	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
15	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, así: 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, así: Ficha 2677475 (31 Aprendices, 83,80 horas) del Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa; Ficha: 2397254 (9 Aprendices, 23,90 horas); Ficha 2397245 (7 Aprendices,	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://acortar.link/txBZMF Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium

		23,90 horas); del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras y Ficha 2397465 (13 Aprendices, 27,90 horas) del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Empresarial.	
16	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 de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	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 agosto de 2023 con numero de planilla 9455049797. 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://acortar.link/txBZMF -Soporte pago planilla seguridad Social -SECOP ll

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 los siguientes documentos: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales; planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL Nº9455049797 expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de agosto del año 2023, en 1 folio e informe de apoyo a la formación mes de septiembre de 2023 en 9 folios. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

JAIME DAGOBERTO SÁNCHEZ VARGAS
Contratista
C.C. N°4198105

Recibí a satisfacción:

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
Supervisor(a) Contrato N°CO1.PCCNTR.4505948
COORDINADOR (E)ACADEMICO
Dependencia Etapa Productiva

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°009 DEL DÍA 15 DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato N°CO1.PCCNTR.4505948 del 30 de enero de 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	Jaime Dagoberto Sánchez Vargas	4198105				Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jsanchezva@sena.edu.co	3134527934	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Juan Camilo Pulgarín Vanegas	52178293	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 009

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe de gestión realizada para el mes de septiembre de 2023 correspondiente al proceso de etapa productiva

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D.C.,15 de septiembre de 2023	**10:00 horas**	**11:00 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:
Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 15 de agosto al 15 de septiembre de 2023 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato N°CO1.PCCNTR.4505948 del 30 de enero de 2023.

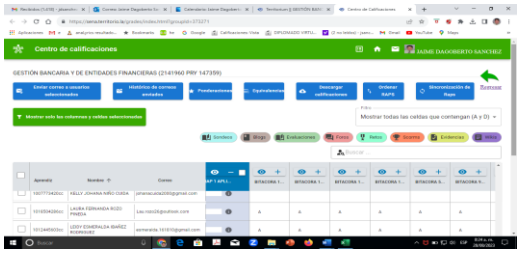
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva de las fichas de los Programas de Formación que a continuación relaciono: 2141960, 2163513, 2184106, 2341052, 2341069, 2397254, 2397245, 2340984 y 2620619 del Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras; 2371841, 2417999 y 2409129 del Programa Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Financieras; 2450589, 2677475 y 2714117 del Programa Asistencia Administrativa; 2770701 del Programa Atención Comercial y Operación en Seguros; 2510092 del Programa El Riesgo Crediticio y su Administración; 2397465, 2468012, 2504092, 2561397 y 2691392 del Programa Gestión Empresarial; 2714096 del Programa Programación de Software y 2294277 del Programa Servicios y Operaciones Microfinancieras. La gestión que se realizó corresponde al siguiente detalle:

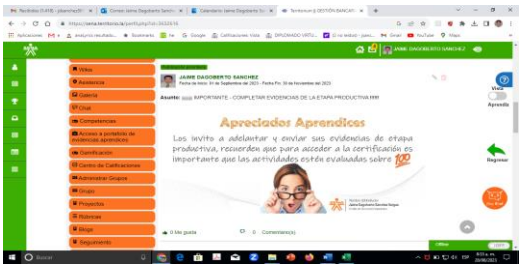
INSTRUCTOR ASIGNADO 2023	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	IDENTIFICADOR _FICHA	MOMENTOS	ESPACIOS Y CARPETAS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	TALLERES MOMENTOS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	TALLERES REFUERZO	CERTIFICACION VIRTUAL	OBSERVACIÓNC ERTIFICACION VIRTUAL	compromiso
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	3/11/2021	2141960	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	10/11/2021	2163513	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	31/12/2021	2184106	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	6/01/2022	2294277	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	19/10/2022	2341052	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	19/10/2022	2341069	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	27/01/2022	2371841	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN EMPRESARIAL	4/04/2023	2397465	MOMENTO 4	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	29/03/2022	2417999	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN EMPRESARIAL	17/12/2022	2468012	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	31/03/2022	2409129	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	4/01/2023	2397254	MOMENTO 4	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	4/01/2023	2397245	MOMENTO 4	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		17			38		
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	24/10/2022	2450589	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	19/10/2022	2340984	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	EL RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACIÓN	15/09/2022	2510092	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN EMPRESARIAL	18/10/2023	2504092	MOMENTO 2	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	M2						
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN EMPRESARIAL	18/01/2024	2561397	MOMENTO 1	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA						
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	6/01/2024	2620619	MOMENTO 2	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	M1						
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	4/08/2023	2677475	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	GESTIÓN EMPRESARIAL	12/12/2023	2691392	MOMENTO 2	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	M1						
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	17/01/2024	2714117	MOMENTO 1	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	M1						
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	PROGRAMACION DE SOFTWARE.	17/01/2024	2714096	MOMENTO 1	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	M1						
SANCHEZ VARGAS JAIME DAGOBERTO	ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS	10/04/2024	2770701	MOMENTO 1	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA						

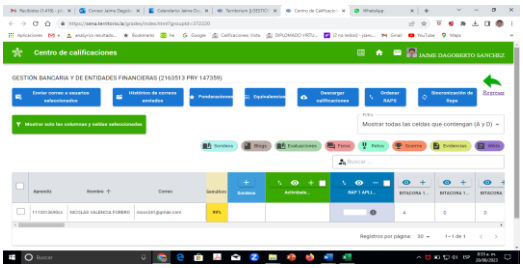
2141960 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS





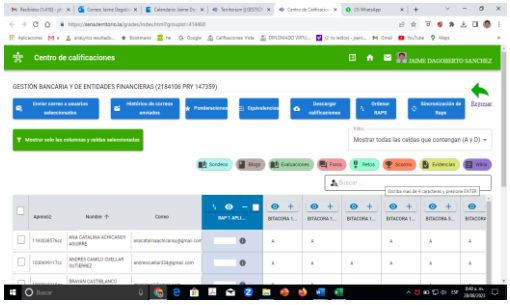
2163513 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS





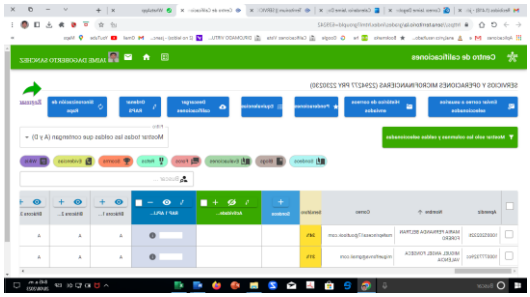
2184106 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS





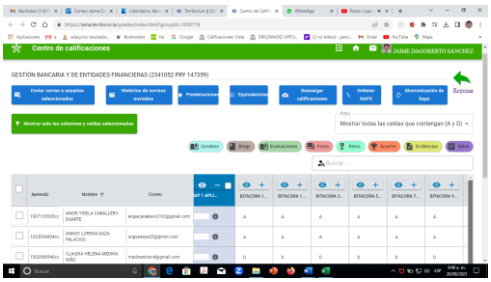
2294277 SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS



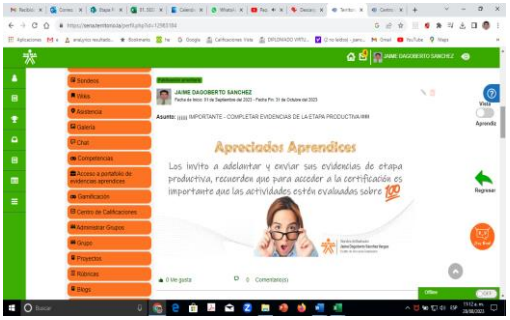


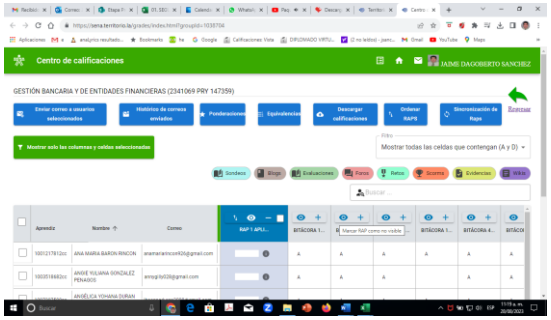
2341052 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS





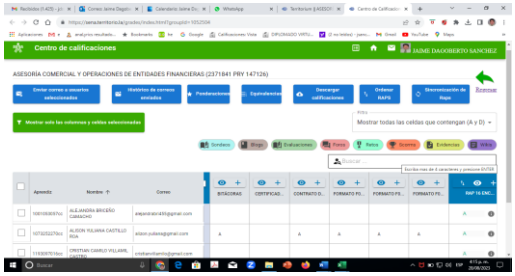
2341069 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS



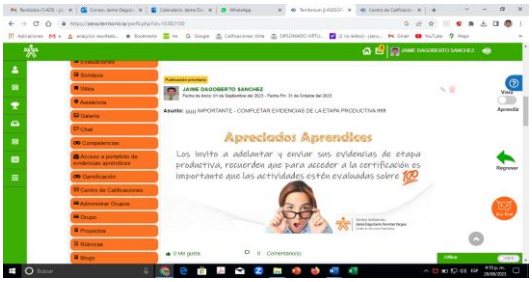


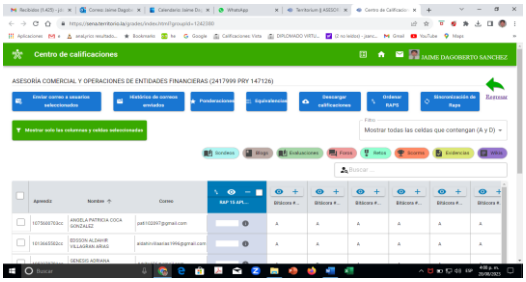
2371841 ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS





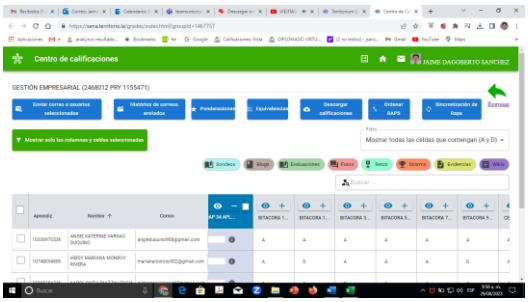
2417999 ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS





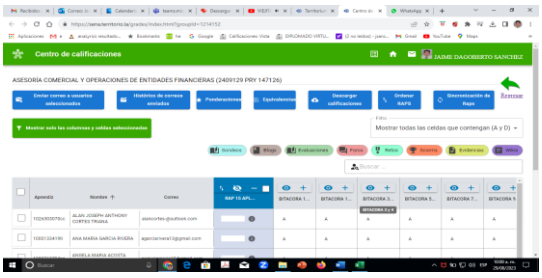
2468012 GESTIÓN EMPRESARIAL



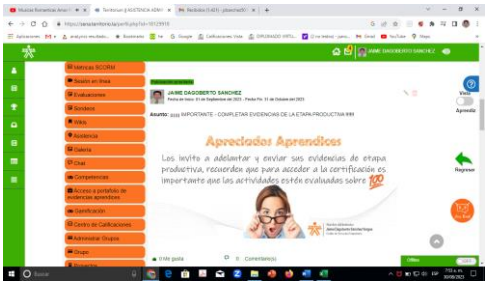


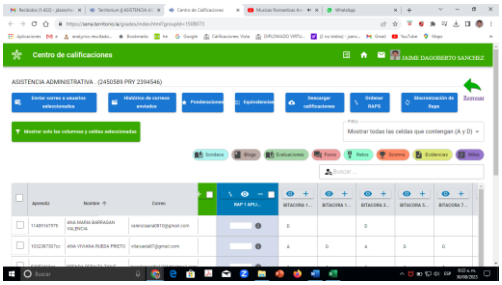
2409129 ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS





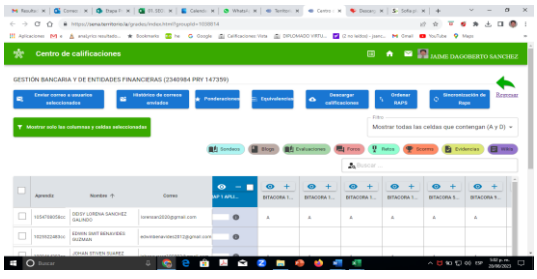
2450589 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





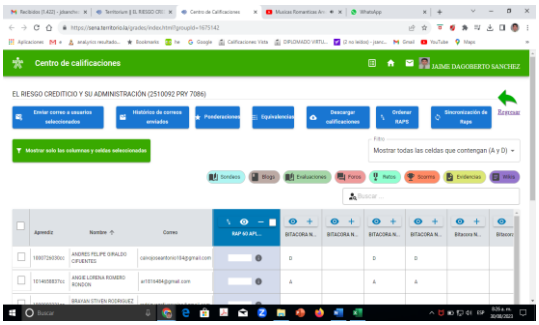
2340984 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS





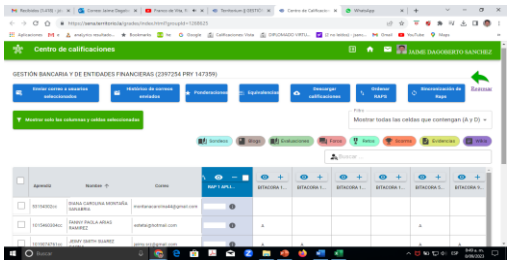
2510092 EL RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACIÓN



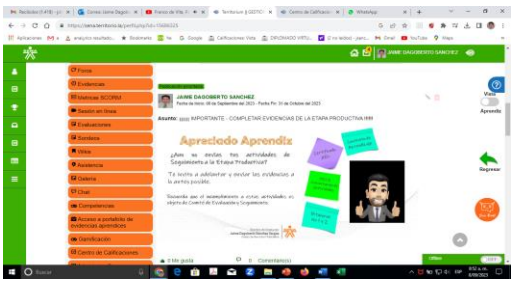


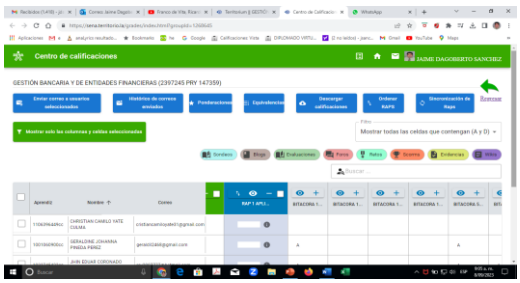
2397254 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS



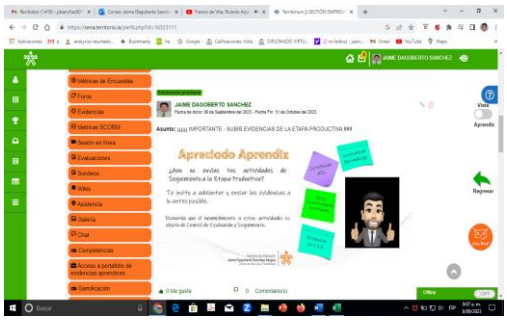


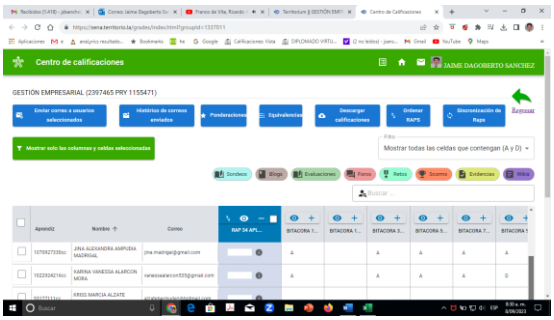
2397245 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS



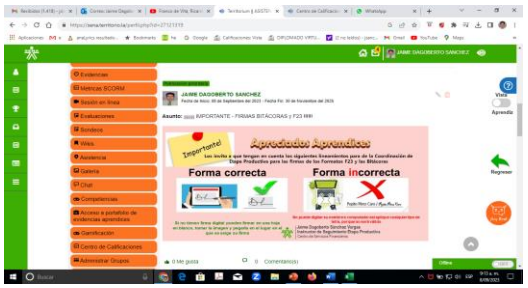


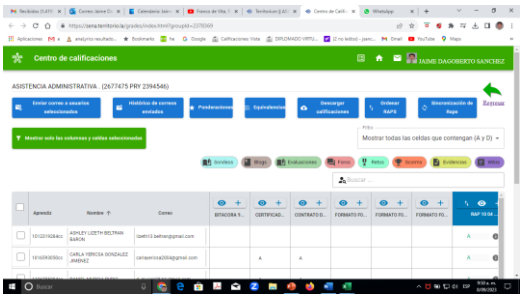
2397465 GESTIÓN EMPRESARIAL





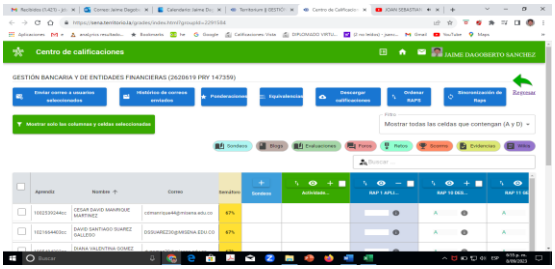
2677475 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





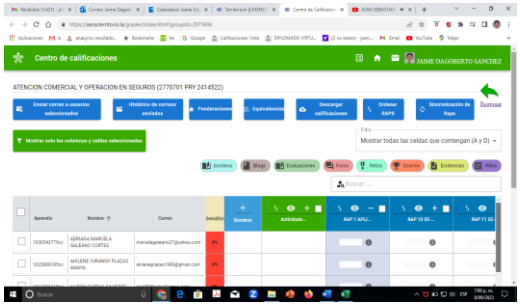
2620619 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS



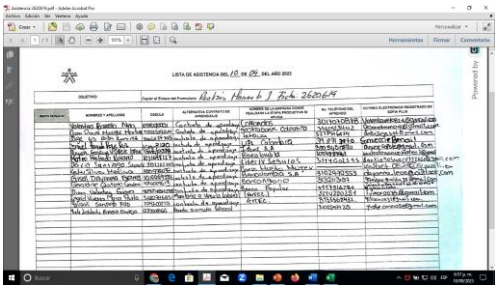


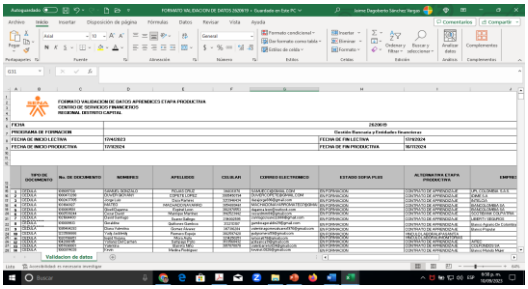
2770701 ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS



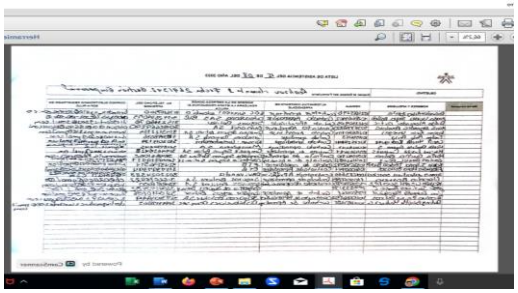


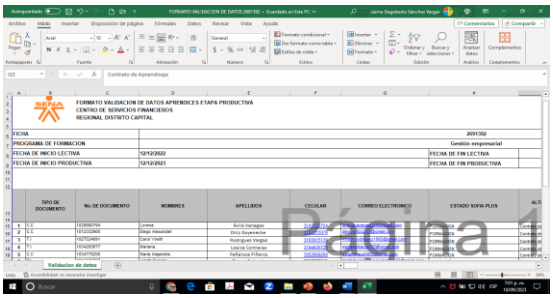
2620619 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS – MOMENTO 1



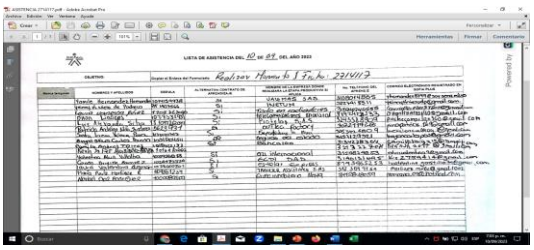


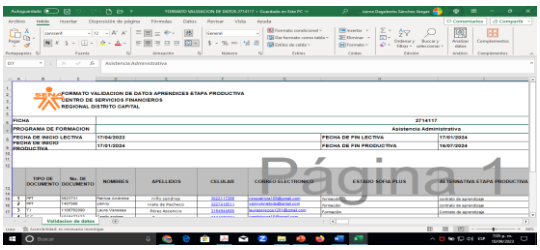
2691392 GESTIÓN EMPRESARIAL – MOMENTO 1



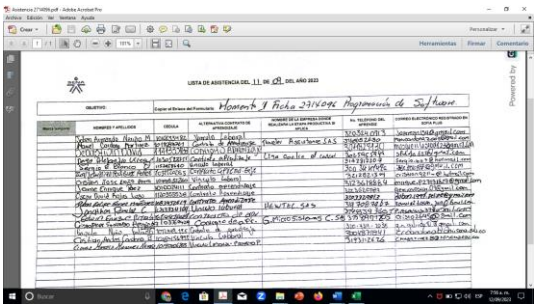


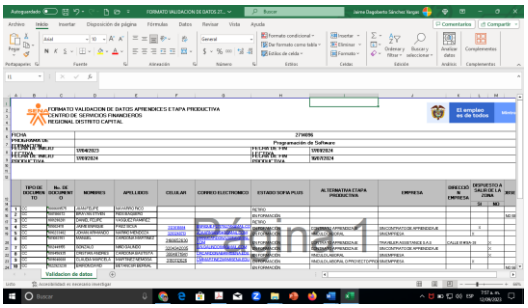
2714117 ASISITENCIA ADMINISTRATIVA – MOMENTO 1



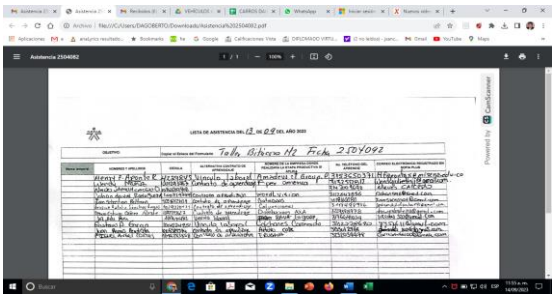


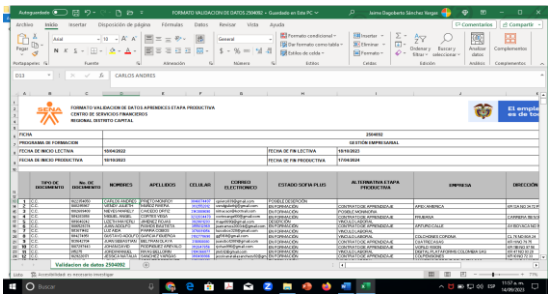
2714096 PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE MOMENTO 1





2504092 GESTIÓN EMPRESARIAL – MOMENTO 2





VISITAS

- 2468481 Gestión Contable y de Información, 6 visitas;
- 2163513 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, 1 visita;
- 2397254 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, 1 visita;
- 2232631 Gestión Integral en pensiones y Cesantías, 3 visitas y
- 2677475 Asistencia Administrativa, 1 visita.

MOMENTO 1: Se realizó Momento 1 a las siguientes fichas: 2620619 Gestión Bancaria y de Entidades; 2691392 Gestión Empresarial; 2714117 Asistencia Administrativa y 2714096 Programación de Software.

MOMENTO 2. Se realizó Momento 2 a la ficha: 2504092 Gestión Empresarial.

CERTIFICACIONES: Se tramitaron treinta y ocho (38) certificaciones

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de septiembre de 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:

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: JAIME DAGOBERTO SANCHEZ VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677475 - 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 : 83,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397254 - 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397245 - 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397465 - 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 : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

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: JAIME DAGOBERTO SANCHEZ VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS