PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre de 2023

Señora
Maria Alejandra Silva Gómez
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5443901
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad

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

Referencia: No Contrato No CO1.PCCNTR.5443901del año 2023

Diana Carolina Wilches Guzmán, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.136.879.909 de Bogotá, 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: El valor total del presente contrato es máximo de Se fija como valor total para el contrato la suma de: ONCE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($11.056.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago, correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de TRES MILLONMES TRES MIL PESOS M/CTE ($3.003.000), b) Un (1) pago correspondiente al mes de noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.095.000), y c) Un (01) ultimo pago correspondiente al mes diciembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.958.500) incluido Iva.

Plazo: hasta el veintinueve (29) de diciembre del 2023, sin exceder calendario académico 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, 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 específicas 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 2691349 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 30,00 horas 2673444 - RECURSOS HUMANOS: 24,00 horas 2504067 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 59,90 horas 2504056 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 29,90 horas 2673441 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 15,90 horas	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 2691349 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 30,00 horas 2673444 - RECURSOS HUMANOS: 24,00 horas 2504067 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 59,90 horas 2504056 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 29,90 horas	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

		2673441 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 15,90 horas 1- Se orienta Taller de vida laboral en el último trimestre de la etapa lectiva - Ficha: 2691349 – M1 2- Se orienta Taller de bitácoras en el último trimestre de la etapa lectiva -Ficha: 2691349 – M2 3- Se realizan Visitas de seguimiento, brindando atención a las empresas y/o aprendices realizando acompañamiento continuo Realizar 50 visitas de seguimiento aprendices de las fichas asignadas por la Coordinación de Etapa productiva, se suben firmadas al SharePoint: visitas 43 – 4 certificaciones: 47 en total 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 **04 procesos de certificación.**	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.
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://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 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...),	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	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023

	incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos	-Deserciones -Juicios pendientes por evaluar	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://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2023 Correo institucional Plataforma TEAMS Plataforma Territorium
10	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

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 2691349 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 30,00 horas 2673444 - RECURSOS HUMANOS: 24,00 horas 2504067 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 59,90 horas 2504056 - GESTIÓN EMPRESARIAL: 29,90 horas 2673441 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 15,90 horas	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
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 noviembre de 2023 con numero de planilla 7903155706. 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

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. 7903155706 de la planilla, operador SOI y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA CAROLINA WILCHES GUZMÁN
Contratista
C.C. No. 1.136.879.909
Recibí a satisfacción:

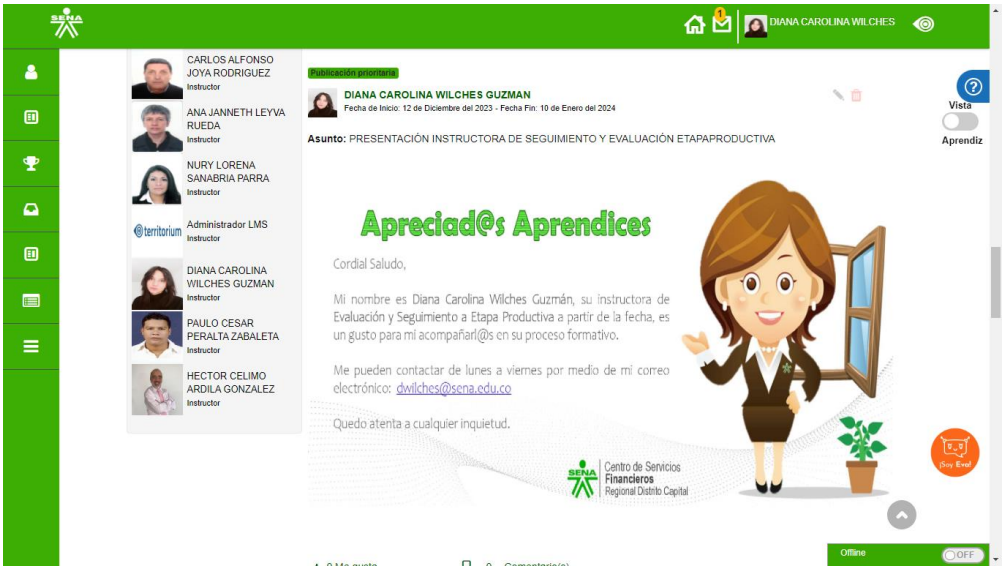
Firma
MARIA ALEJANDRA SILVA GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5443901
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Etapa Productiva

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 09 DEL DÍA 15 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 de noviembre al 15 de diciembre de 2023 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.5443901 del 09 de octubre del 2023.

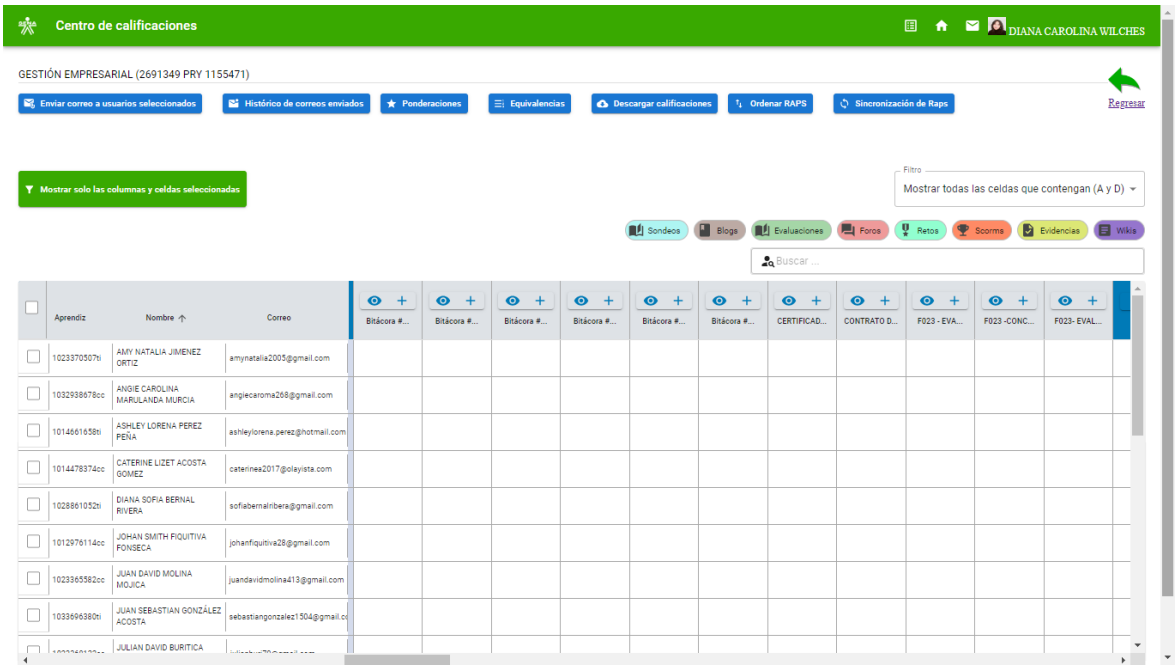
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	CO1_PCCNTR_4482824
1	Diana Carolina Wilches Guzmán	1136879909		X		Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	dwilches@sena.edu.co	5461600	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	María Alejandra Silva Gómez	52178293	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	masgomez@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

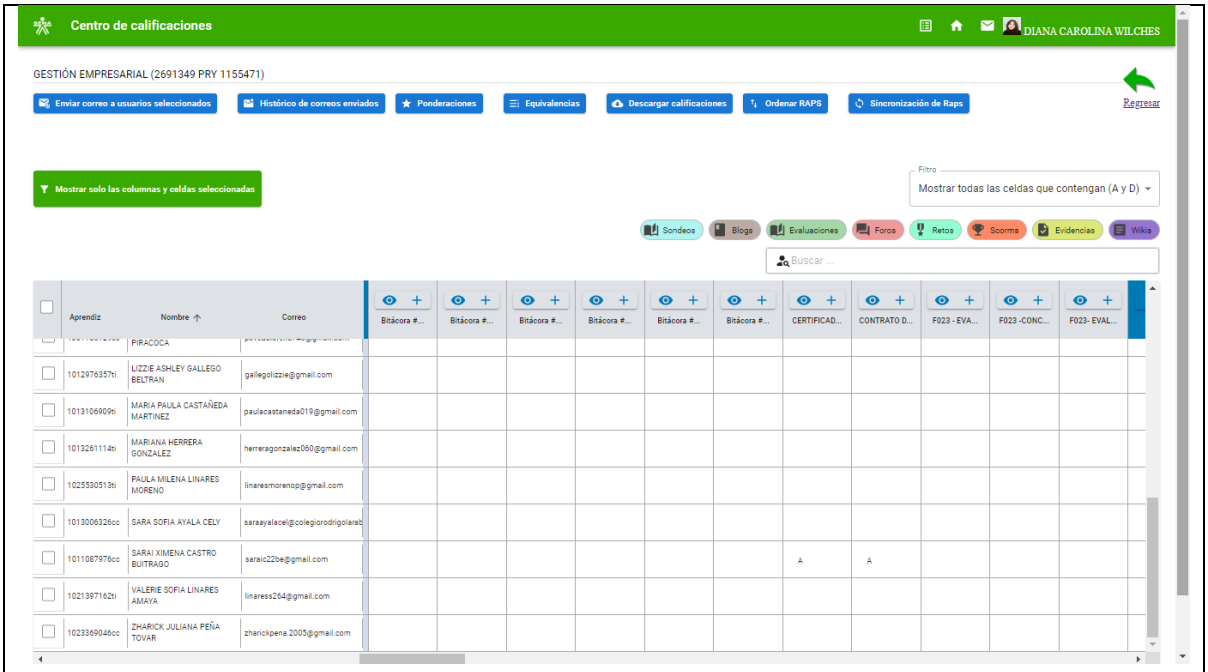
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada para el mes diciembre del año 2023 correspondiente al proceso de etapa productiva		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 15 de diciembre de 2023	**HORA INICIO:** 07:00 pm	**HORA FIN:** 09:00 pm
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: Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 de noviembre al 15 de diciembre de 2023 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.5443901 del 09 de octubre del 2023.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En este periodo he realizado las siguientes actividades: Calificación de evidencias en la plataforma Territorium relaciono a continuación. Plataforma Territorium: (Publicaciones - Espacios creados - Centro de calificaciones - Anuncios – carpetas con la información de los M1-M2-M3-M4-M5) **Ficha: 2691349** **Anuncios**  		



Calificaciones en plataforma:



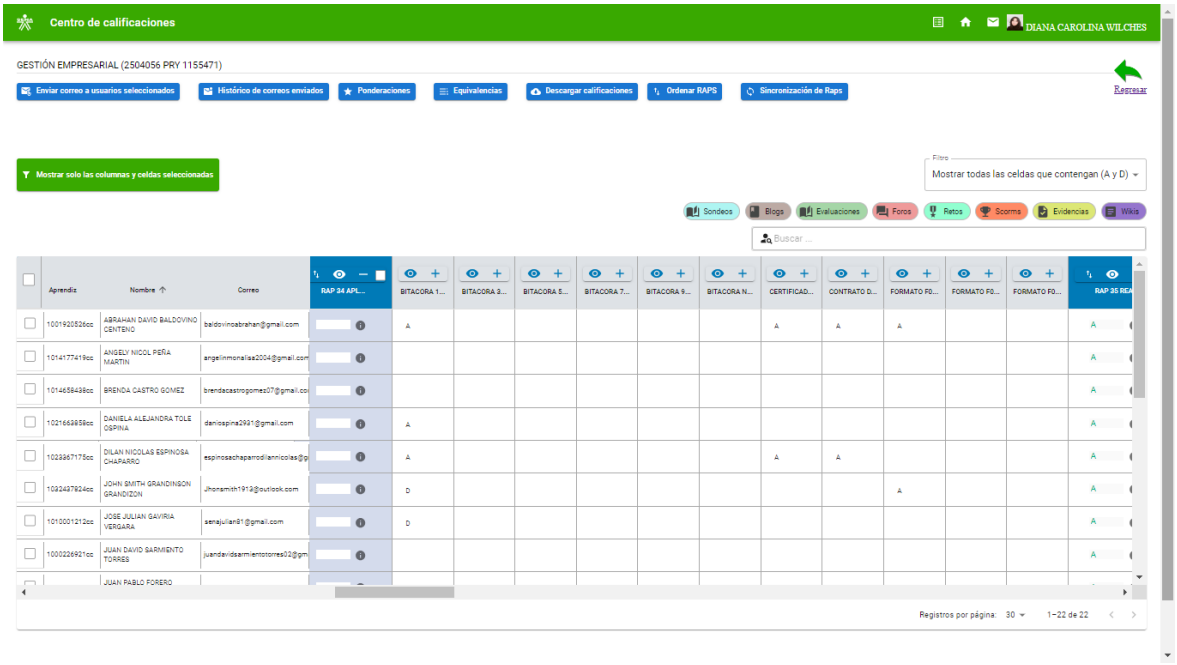


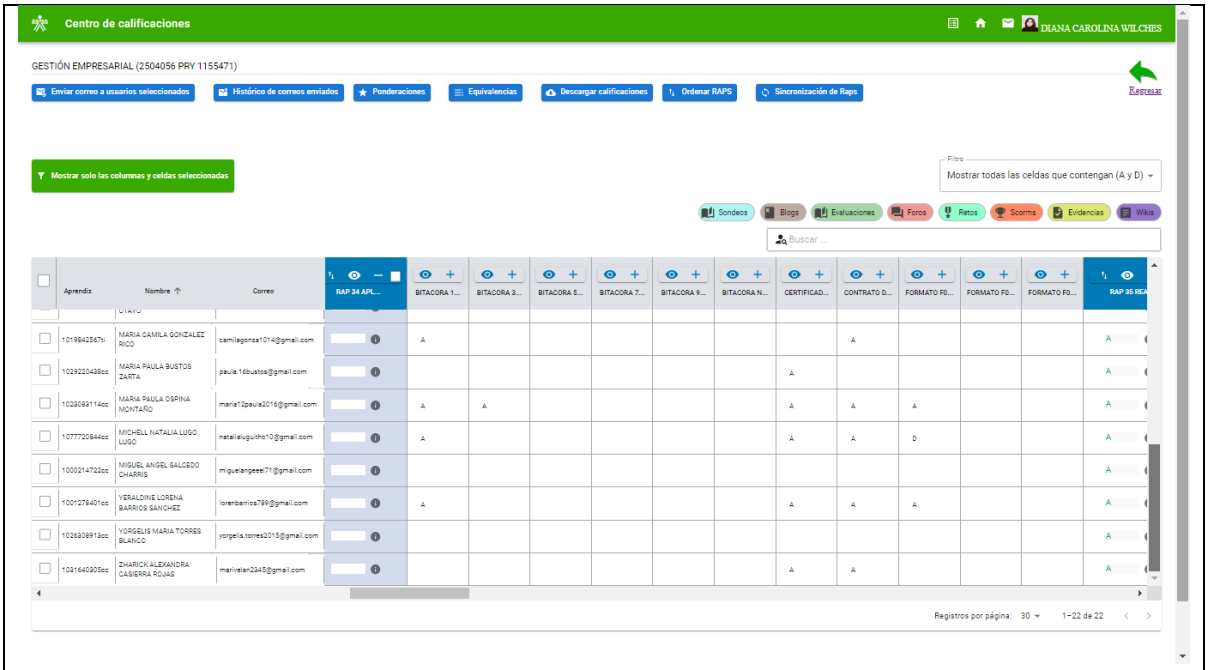
Ficha: 2504056
Anuncios





Calificaciones en plataforma:



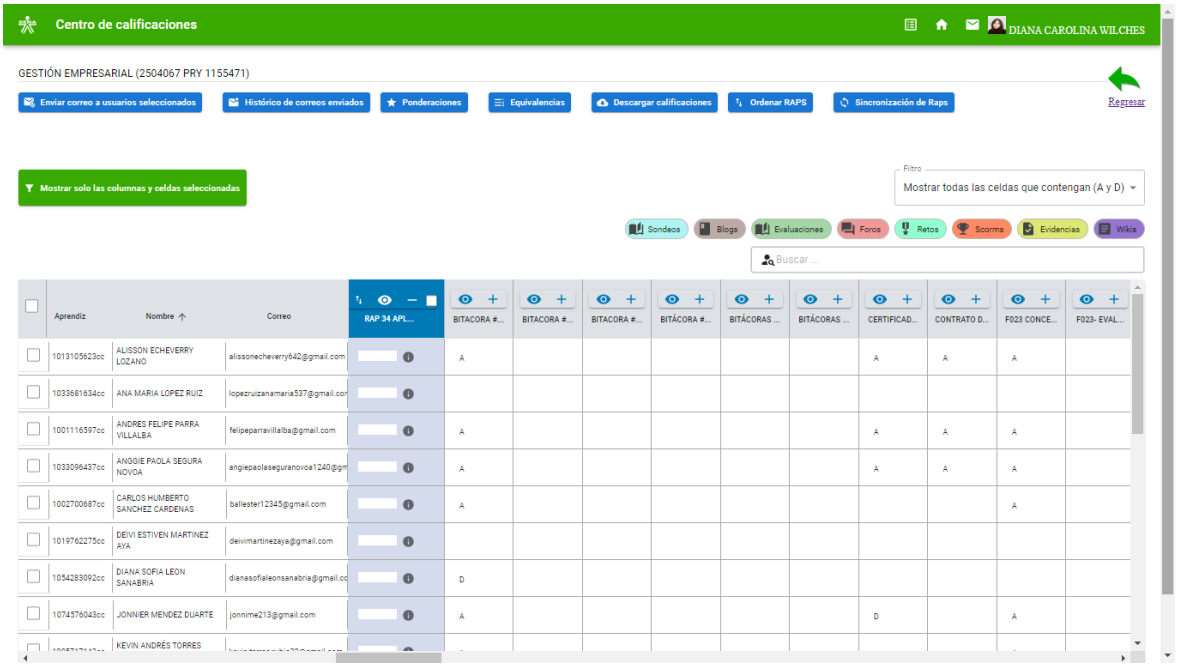


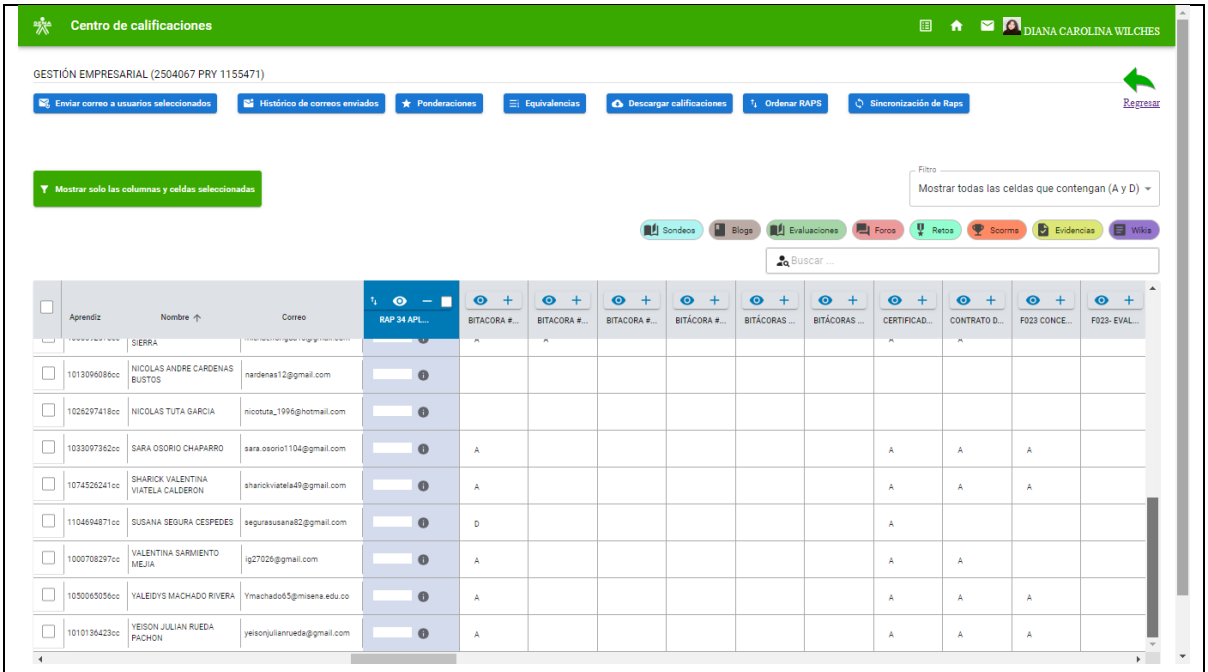
Ficha: 2504067
Anuncios



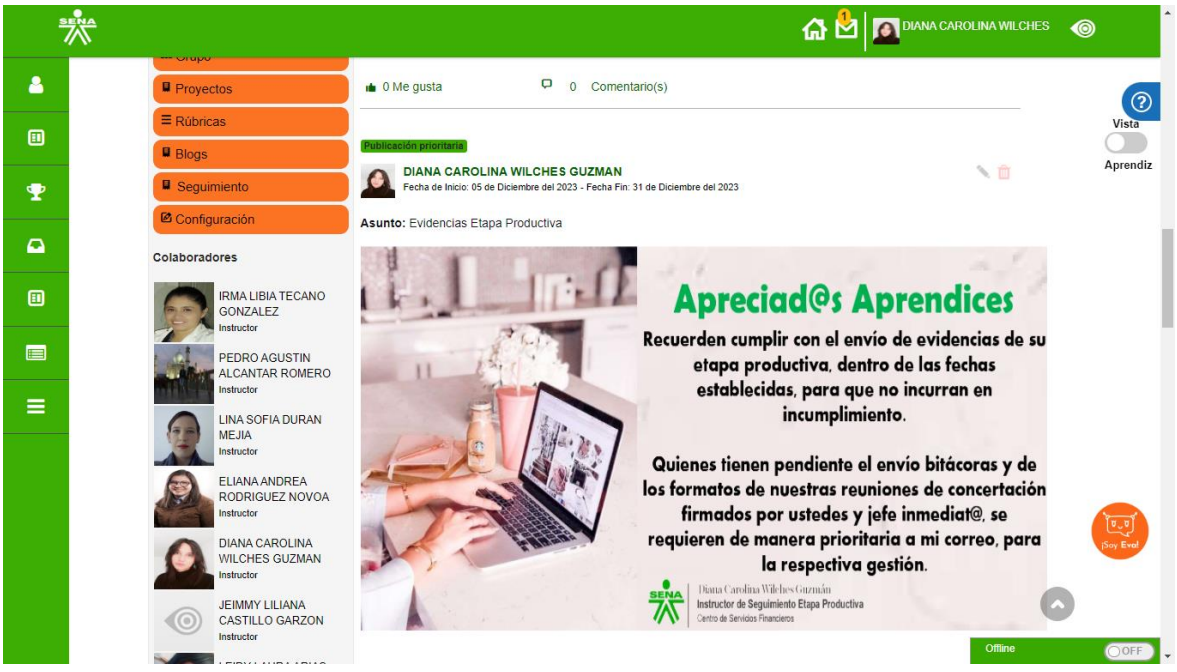


Calificaciones en plataforma:



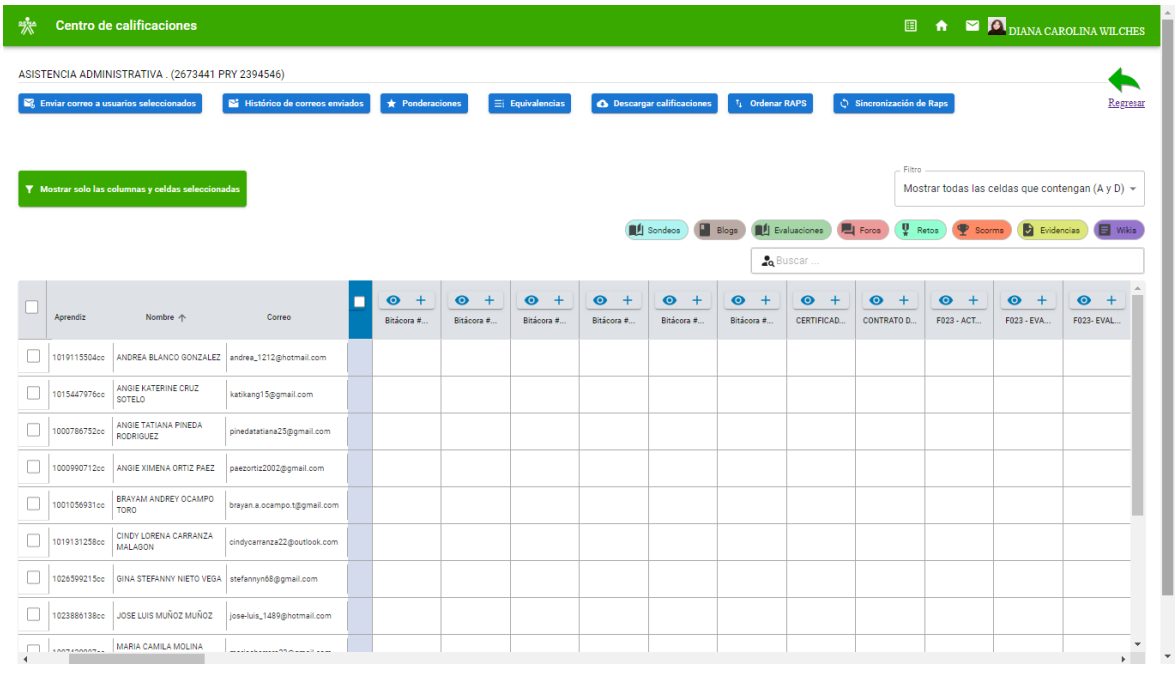


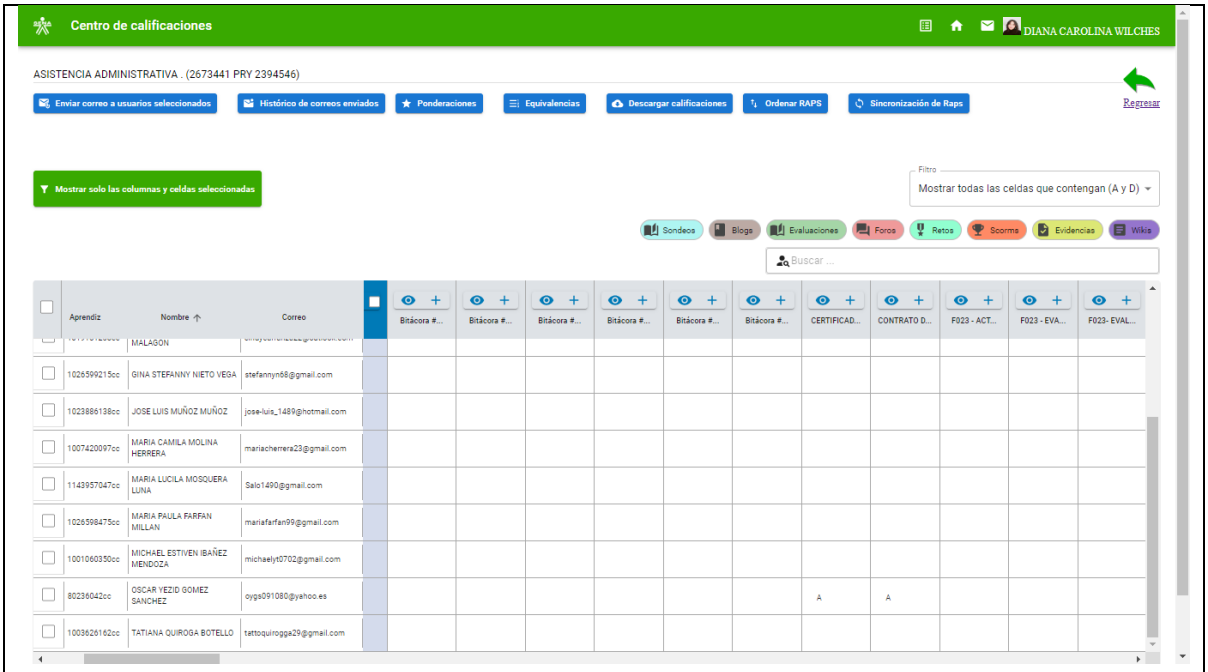
Ficha: 2673441
Anuncios





Calificaciones en plataforma:



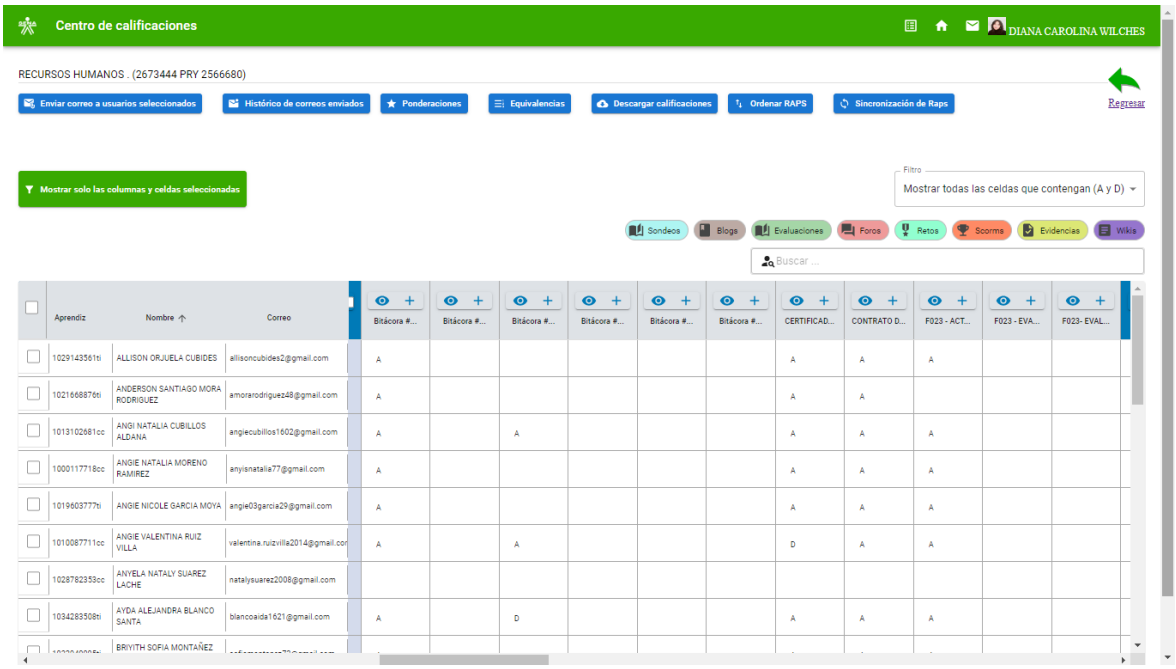


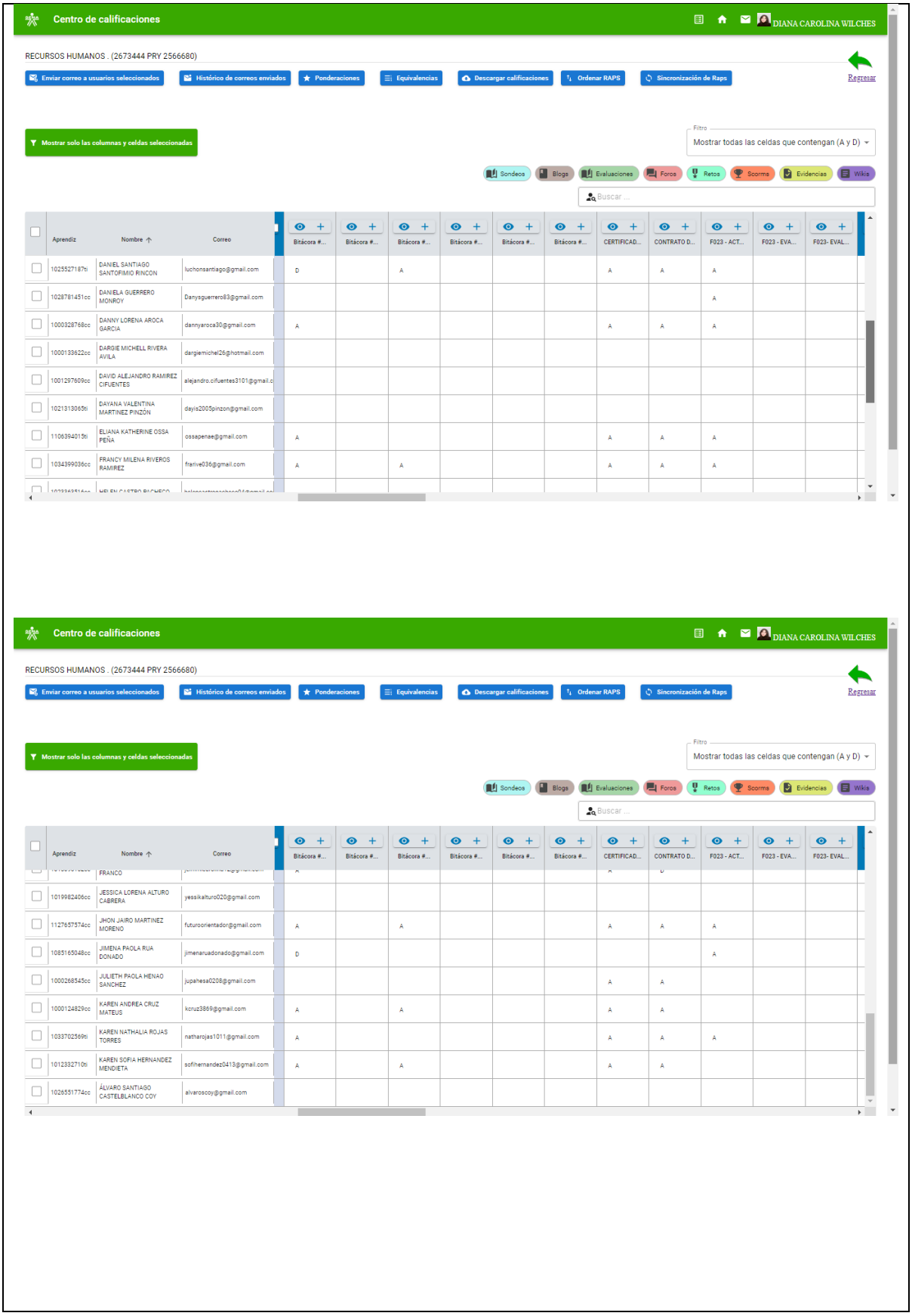
Ficha: 2673444
Anuncios



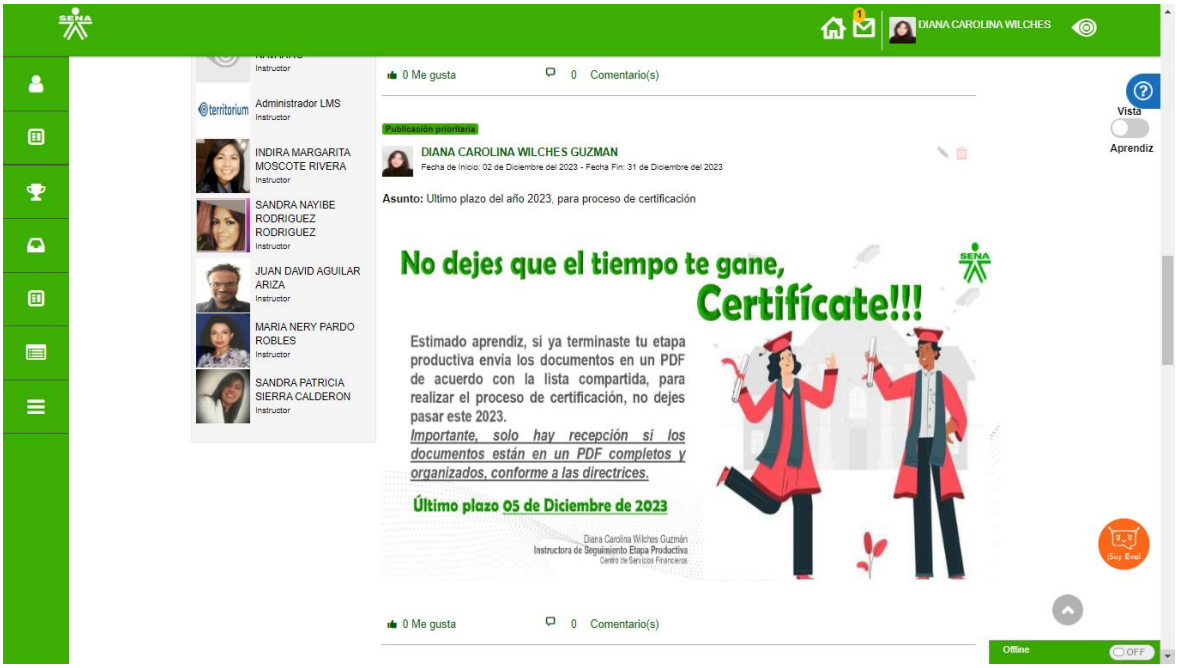


Calificaciones en plataforma:



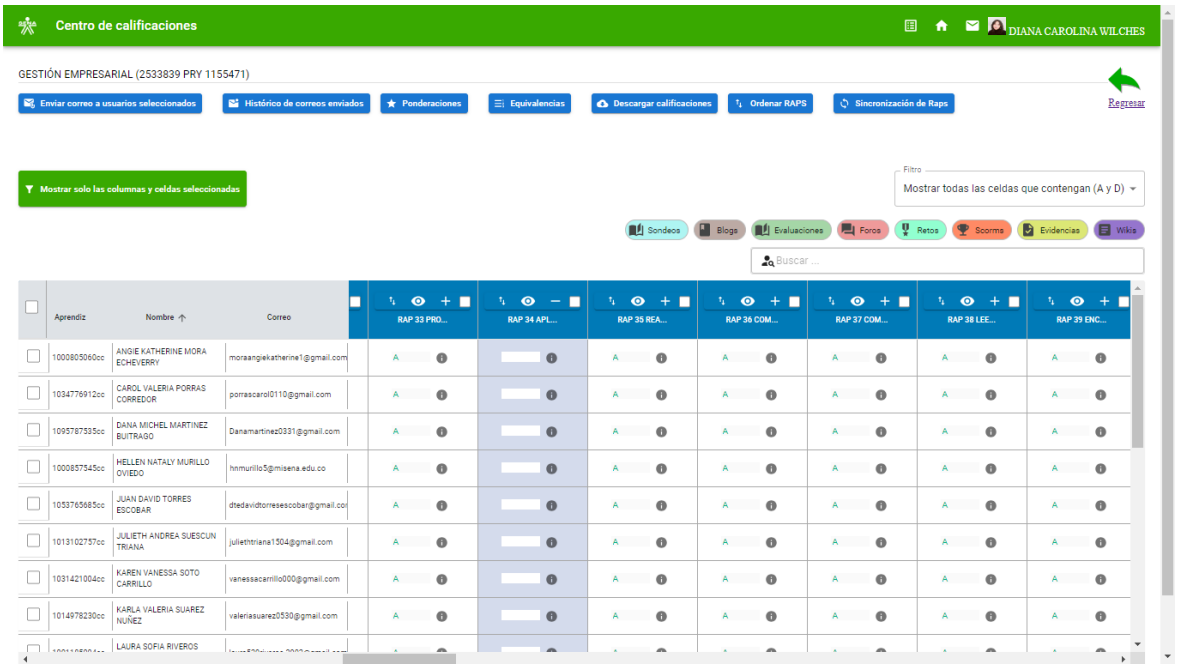

Centro de calificaciones
DIANA CAROLINA WILCHES
RECURSOS HUMANOS . (2673444 PRY 2566680)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Regresar
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
Bitácora #...
CERTIFICAD...
CONTRATO D...
F023 - ACT...
F023 - EVA...
F023- EVAL...
1025527187ti DANIEL SANTIAGO SANTOFIMIO RINCON luchonsantiago@gmail.com
1028781451cc DANIELA GUERRERO MONROY Danysguerrero83@gmail.com
1000328768cc DANNY LORENA AROCA GARCIA dannyaroca30@gmail.com
1000133622cc DARGIE MICHELL RIVERA AVILA dargiemichel26@hotmail.com
1001297609cc DAVID ALEJANDRO RAMIREZ CIFUENTES alejandro.cifuentes3101@gmail.c
1021313065ti DAYANA VALENTINA MARTINEZ PINZÓN dayis2005pinzon@gmail.com
1106394015ti ELIANA KATHERINE OSSA PEÑA ossapenae@gmail.com
1034399036cc FRANCY MILENA RIVEROS RAMIREZ franive036@gmail.com
Centro de calificaciones
DIANA CAROLINA WILCHES
RECURSOS HUMANOS . (2673444 PRY 2566680)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Regresar
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
Bitácora #...
CERTIFICAD...
CONTRATO D...
F023 - ACT...
F023 - EVA...
F023- EVAL...
FRANCO
1019982406cc JESSICA LORENA ALTURO CABRERA yessikalturo020@gmail.com
1127657574cc JHON JAIRO MARTINEZ MORENO futuroorientador@gmail.com
1085165048cc JIMENA PAOLA RUA DONADO jimenaruadonado@gmail.com
1000268545cc JULIETH PAOLA HENAO SANCHEZ jupahesa0208@gmail.com
1000124829cc KAREN ANDREA CRUZ MATEUS kcruz3869@gmail.com
1033702569ti KAREN NATHALIA ROJAS TORRES natharojas1011@gmail.com
1012332710ti KAREN SOFIA HERNANDEZ MENDIETA sofihernandez0413@gmail.com
1026551774cc ÁLVARO SANTIAGO CASTELBLANCO COY alvaroscoy@gmail.com

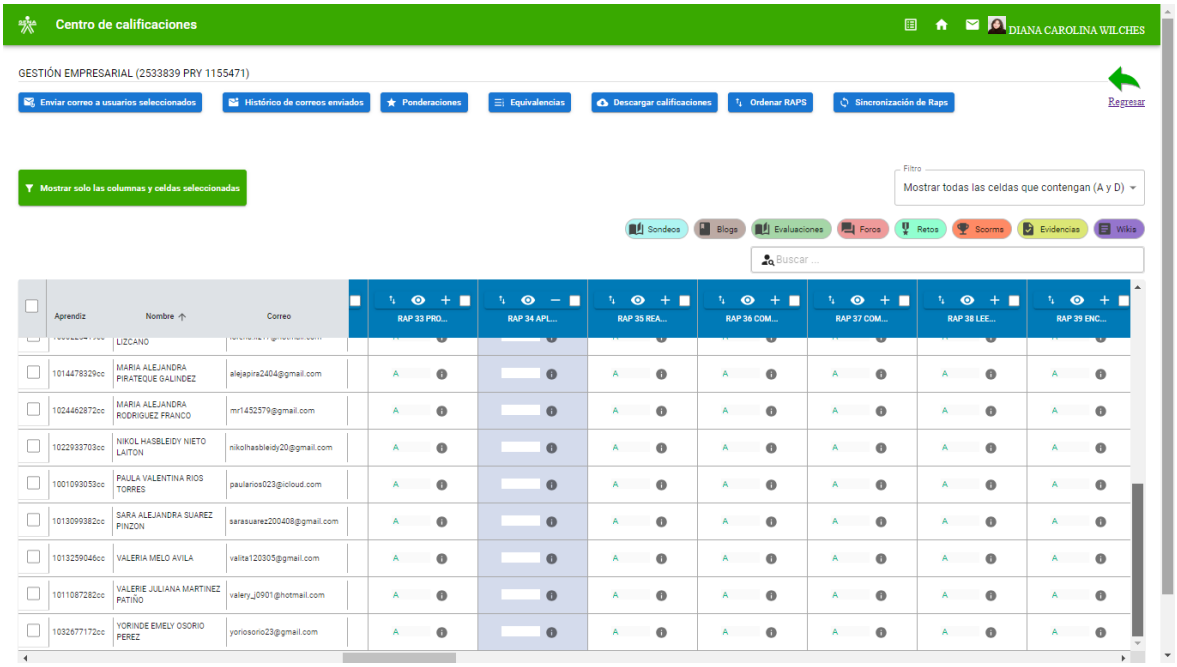
Ficha: 2533839
Anuncios





Calificaciones en plataforma:



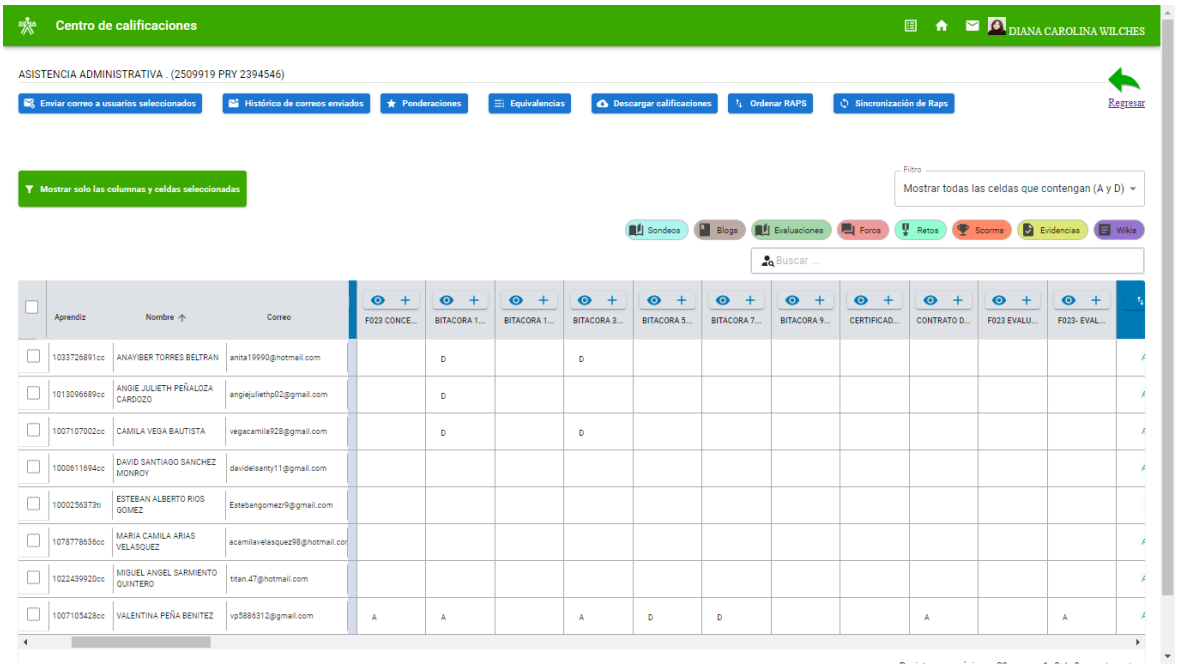


Ficha: 2509919
Anuncios





Calificaciones en plataforma:

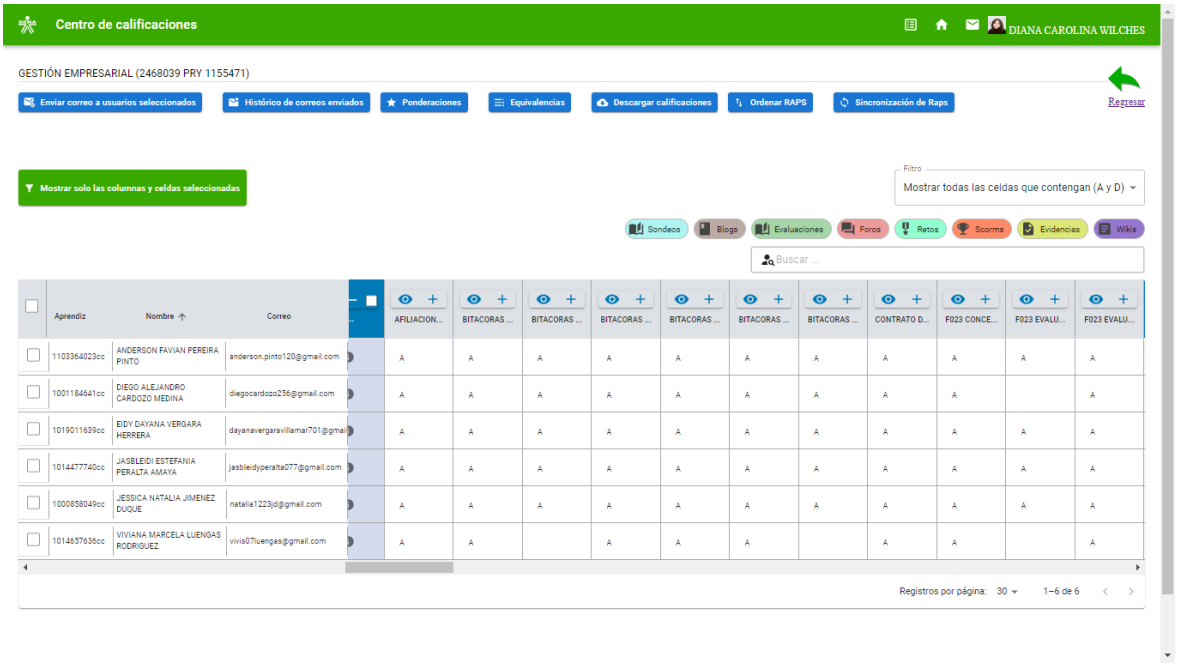


Ficha: 2468039
Anuncios





Calificaciones en plataforma:

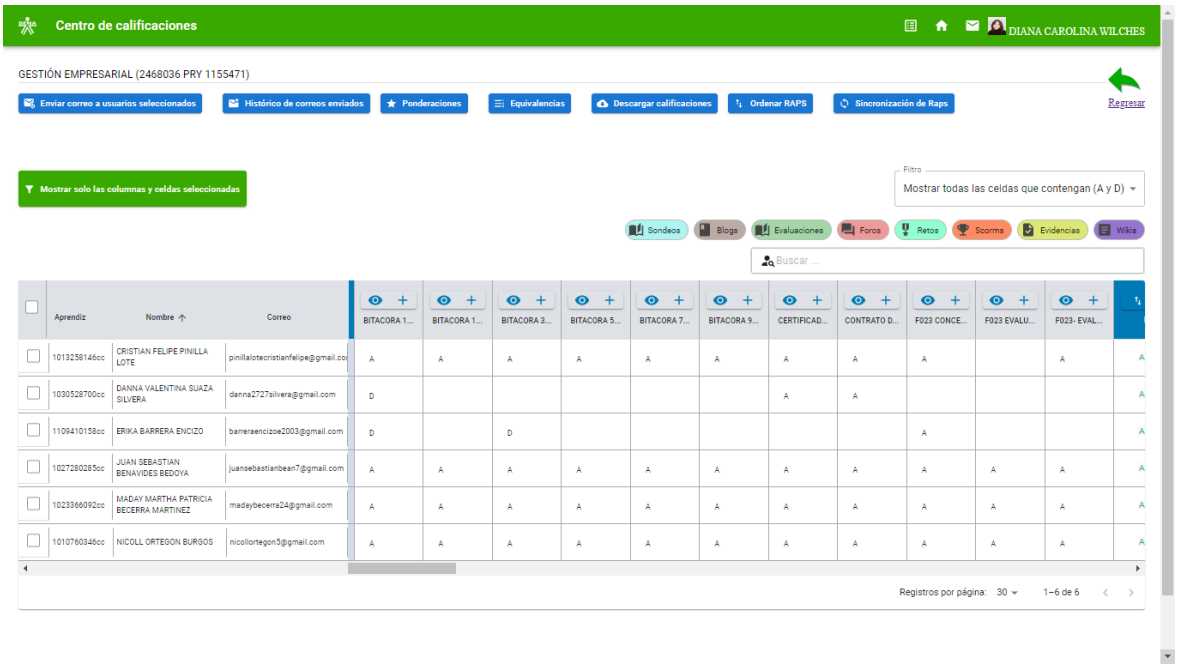


Ficha: 2468036
Anuncios





Calificaciones en plataforma:

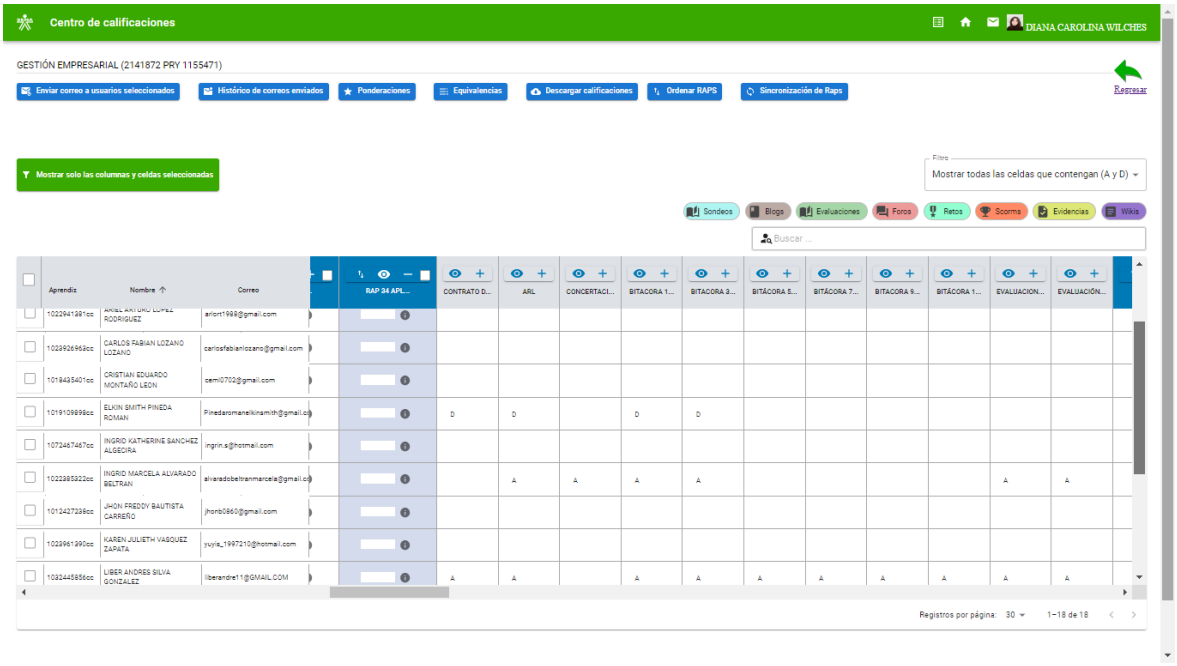


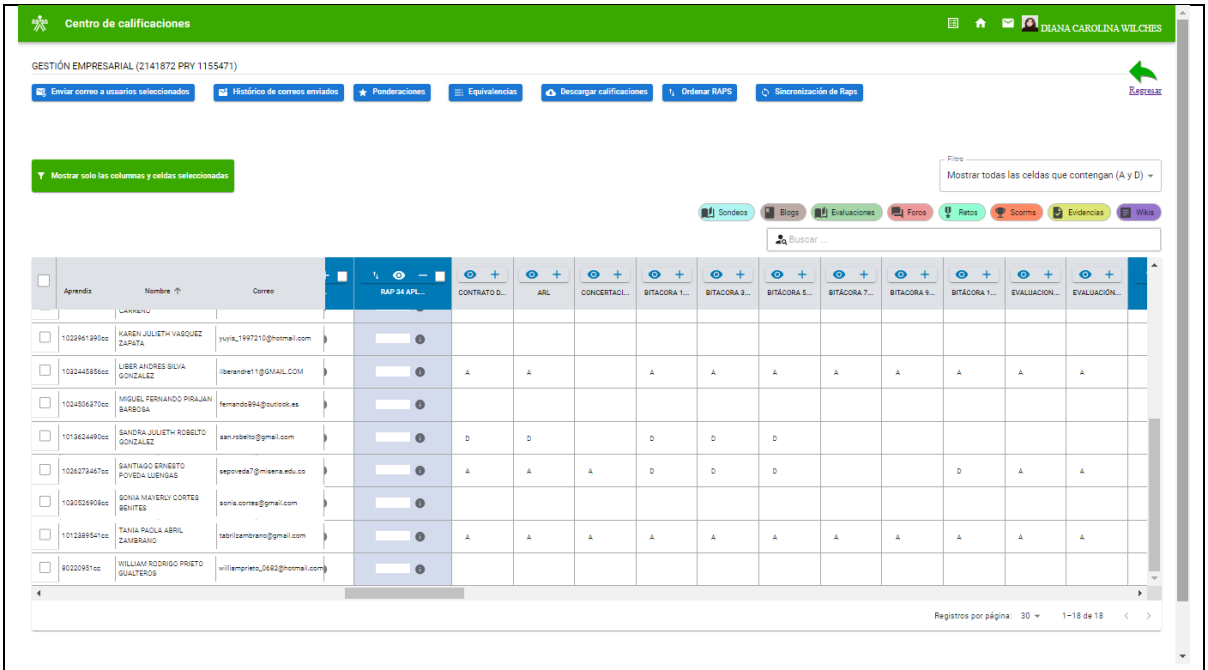
Ficha: 2141872
Anuncios





Calificaciones en plataforma:



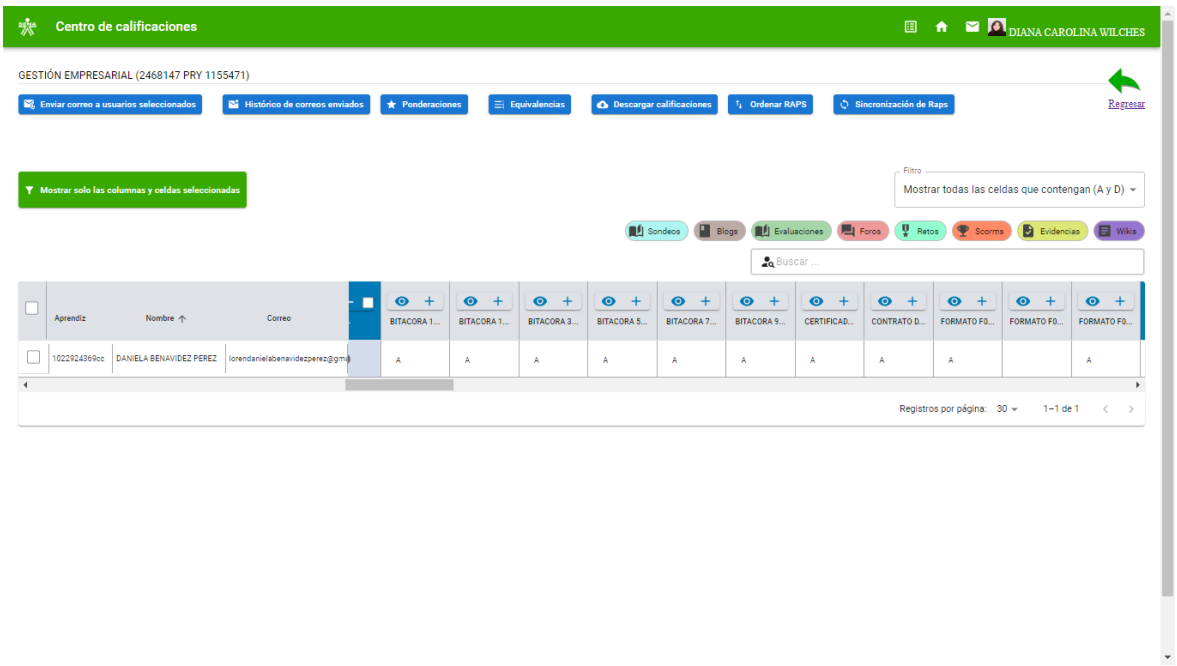


Ficha: 2468147
Anuncios





Calificaciones en plataforma:



Actas y F-023 en un único PDF por aprendiz

Total, visitas en SharePoint:

Ficha: 2141872
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F02%2E%20SEGUIMIENTO%20FICHAS%20POR%20MOMENTOS%2F2141872&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

Ficha: 2504056
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F02%2E%20SEGUIMIENTO%20FICHAS%20POR%20MOMENTOS%2F2504056&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

Ficha: 2504067
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F02%2E%20SEGUIMIENTO%20FICHAS%20POR%20MOMENTOS%2F2504067&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

Ficha: 2533839
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?isAscending=true&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F02%2E%20SEGUIMIENTO%20FICHAS%20POR%20MOMENTOS%2F2533839%2FMOMENTO%205&sortField=LinkFilename&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

Ficha: 2673441
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F02%2E%20SEGUIMIENTO%20FICHAS%20POR%20MOMENTOS%2F2673441&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

Ficha: 2673444
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?isAscending=true&useFiltersInViewXml=1&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F02%2E%20SEGUIMIENTO%20FICHAS%20POR%20MOMENTOS%2F2673444%2FMOMENTO%203&sortField=LinkFilename&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

Ficha: 2451958
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F02%2E%20SEGUIMIENTO%20FICHAS%20POR%20MOMENTOS%2F2451958&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

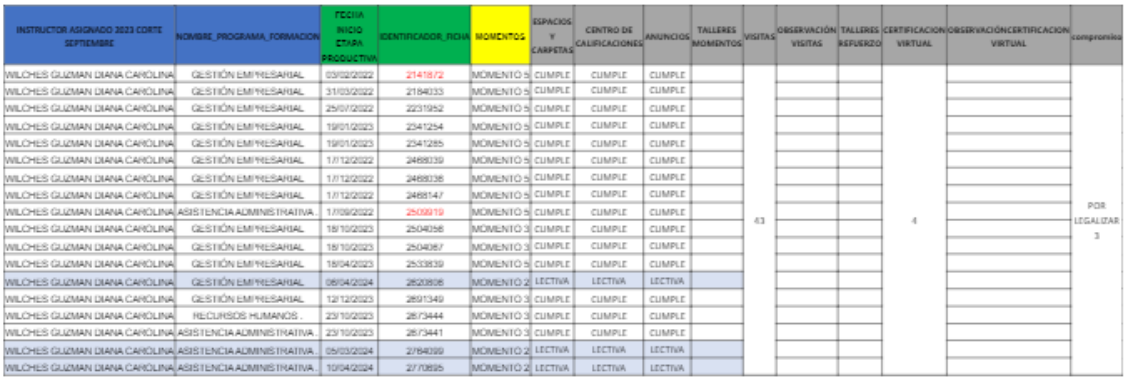
Ficha: 2341509
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F02%2E%20SEGUIMIENTO%20FICHAS%20POR%20MOMENTOS%2F2341509&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

PROCESOS DE CERTIFICACIÓN: 4

Ficha-2533839: 3– Actas 2200/2232/2273
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F06%2E%20CERTIFICACI%C3%93N%20%2D%202023%2FFICHAS%20CERTIFICACI%C3%93N%202023%2F2533839&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

Ficha- 2468039 1– Acta 2202
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2023%2F06%2E%20CERTIFICACI%C3%93N%20%2D%202023%2FFICHAS%20CERTIFICACI%C3%93N%202023%2F2468039&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505

Lista de chequeo



INSTRUCTOR ASIGNADO 2023 CORTE SEPTIEMBRE	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	OBSERVACIÓNCERTIFICACION VIRTUAL	compromiso
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	03/02/2022	2141872	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	31/03/2022	2184033	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	25/07/2022	2231952	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	19/01/2023	2341254	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	19/01/2023	2341285	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	1/12/2022	2468039	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	1/12/2022	2468036	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	1/12/2022	2468147	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1/09/2022	2509919	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE		43			4		POR LEGALIZAR 3
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	18/10/2023	2504056	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	18/10/2023	2504067	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	18/04/2023	2533839	MOMENTO 5	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	08/04/2024	2820806	MOMENTO 2	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	GESTIÓN EMPRESARIAL	12/12/2023	2691349	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	RECURSOS HUMANOS	23/10/2023	2673444	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	23/10/2023	2673441	MOMENTO 3	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	05/03/2024	2784099	MOMENTO 2	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA							
WILCHES GUZMAN DIANA CAROLINA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10/04/2024	2770895	MOMENTO 2	LECTIVA	LECTIVA	LECTIVA							

CONCLUSIONES

- Se evidencia la gestión realizada durante el mes de diciembre 2023
- 43 visitas – 4 procesos de certificación

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

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: DIANA CAROLINA WILCHES GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 29/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2691349 - 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2673444 - RECURSOS HUMANOS .
• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504067 - 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 :	59,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504056 - 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673441 - 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 : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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: DIANA CAROLINA WILCHES GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS