PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de abril de 2024

Señor (a)
Olga Lucia Ruiz Flórez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.6239196
Cargo del supervisor
Coordinadora de transversales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6239196 **del año 2024**

ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.018.742 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de transversales, 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: VEINTISÉIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($26.197.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 1.637.350), b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo y septiembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada incluido Iva y c) un pago final correspondiente al mes de octubre de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.232.750) incluido Iva.*

Plazo: Será hasta el quince (15) de octubre (10) de 2024.

OBJETO: *Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Integralidad de la Formación en el área temática de Interacción Consigo Mismo, con los demás, con la Naturaleza y con la Trascendencia - Ética de los programas presenciales y/o complementarios de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.".*

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo enla planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo conlas 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 citadaen el objeto contractual.	Se desarrollo la planeación de las fichas asignadas por programación para la formación de la transversal de ética. 2922210 (28 aprendices – 3 horas) del programa Análisis y desarrollo de Software. 2917027 (30 aprendices – 18 horas) del programa Operaciones comerciales en Retail. 2922953-1 (28 aprendices –11,90 horas) del programa Gestión Bancaria y Entidades Financieras. 2922952-1 (31 aprendices –15,90 horas) del programa Bancaria y Entidades Financieras. 2922055-2 (28 aprendices –8,90	Se comparte la evidencia en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/13Dbd-C5g7dBdYnU31eH9uaZ0L6e4L43T?usp=drive_link

		horas) del programa Asistencia en la función pública.	
2	Apoyar las actividades relacionadascon el diseño y desarrollo curricularde los programas de formación asociados con la línea medular queimparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N.A
3	Apoyar el proceso de inducción delos aprendices asignados.	Se acompaño a los grupos en las actividades de inducción de acuerdo a lo programado de Asistencia administrativa. 2922210 (28 aprendices –3 horas) del programa Análisis y desarrollo de Software. 2922953-1 (28 aprendices –11,90 horas) del programa Gestión Bancaria y Entidades Financieras. 2922952-1 (31 aprendices –15,90 horas) del programa Bancaria y Entidades Financieras. 2922055-2 (28 aprendices –8,90 horas) del programa Asistencia en la función pública.	N/A
4	Desarrollar formación	En este mes no se realiza	N/A

	complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio	ninguna actividad	
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	Este objetivo no se desarrolla en este mes	N/A
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Este objetivo no se desarrolla en este mes	N/A
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas quegaranticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se motivo a los aprendices en su proceso formativo de las Fichas por programación para la formación de la transversal de ética. 2922210 (28 aprendices – 3 horas) del programa Análisis y desarrollo de Software. 2917027 (30 aprendices – 18 horas) del programa Operaciones comerciales en Retail. 2922953-1 (28 aprendices –11,90 horas) del programa Gestión Bancaria y Entidades Financieras. 2922952-1	Se comparte la evidencia en el Drive

		(31 aprendices –15,90 horas) del programa Bancaria y Entidades Financieras. 2922055-2 (28 aprendices –8,90 horas) del programa Asistencia en la función pública.	
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignadospor la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Este objetivo no se desarrolla en este mes	N/A
9	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 divulgo la oferta presencial, virtual y cerradas del Centro de servicios financieros	En las diferentes redes sociales.
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas deaprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramitesrespectivos	Se hizo el seguimiento y control de las fichas asignadas por programación para la transversal de ética. 2922210 (28 aprendices – 3 horas) del programa Análisis y desarrollo de Software. 2917027 (30 aprendices – 18 horas) del programa Operaciones comerciales en Retail. 2922953-1 (28 aprendices –11,90 horas) del programa Gestión	Se comparte la evidencia en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/13Dbd-C5g7dBdYnU31eH9uaZ0L6e4L43T?usp=drive_link

		Bancaria y Entidades Financieras. 2922952-1 (31 aprendices –15,90 horas) del programa Bancaria y Entidades Financieras. 2922055-2 (28 aprendices –8,90 horas) del programa Asistencia en la función pública.	
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se socializa y ejecuta el reglamento del aprendiz en la formación de las Fichas programadas para la formación de las fichas 2922210 (28 aprendices – 3 horas) del programa Análisis y desarrollo de Software. 2917027 (30 aprendices – 18 horas) del programa Operaciones comerciales en Retail. 2922953-1 (28 aprendices –11,90 horas) del programa Gestión Bancaria y Entidades Financieras. 2922952-1 (31 aprendices –15,90 horas) del programa Bancaria y Entidades Financieras. 2922055-2 (28 aprendices –8,90 horas) del programa Asistencia en la función pública.	Se comparte la evidencia en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/13Dbd-C5g7dBdYnU31eH9uaZ0L6e4L43T?usp=drive_link
12	Proponer y/o participar en los proyectos del	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N.A

	Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA.		
13	Atender lo dispuesto en el código deintegridad, 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N.A
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	En este periodo estoy sincrónico por lo tanto no se desarrolla esta responsabilidad	N.A
15	Participar cuando sea necesario 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N.A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestaral aprendiz.	Se acompaño a los grupos en las actividades de bienestar e inducción de acuerdo a lo programado. 2922210 (28 aprendices –	N.A

		3 horas) del programa Análisis y desarrollo de Software. 2917027 (30 aprendices – 18 horas) del programa Operaciones comerciales en Retail. 2922953-1 (28 aprendices –11,90 horas) del programa Gestión Bancaria y Entidades Financieras. 2922952-1 (31 aprendices –15,90 horas) del programa Bancaria y Entidades Financieras. 2922055-2 (28 aprendices –8,90 horas) del programa Asistencia en la función pública.	
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	En el Drive se encuentran las guías de ética y las evidencias de las fichas programadas para la formación de la 2922147 (108 aprendices –27.9 horas) del programa gestión contable y de información financiera. 2930978 (35 aprendices – 9 horas) del programa Asistencia administrativa. 2922168 (28 aprendices – 6 horas) del programa Gestión empresarial. 2922211 (26 aprendices – 6 horas) del programa Análisis y desarrollo de software.	Se comparte la evidencia en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/113OxMLCRwlHhH21zAQPGOiL5xbOZK1xm?usp=drive_link

18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este mes no se ejecutó la obligación	N/A
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	En todas las formaciones se promueve el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y Manual de Convivencia y en caso de requerirse se realizan los llamados de atención correspondientes para las fichas de la transversal de ética. 2922210 (28 aprendices – 3 horas) del programa Análisis y desarrollo de Software. 2917027 (30 aprendices – 18 horas) del programa Operaciones comerciales en Retail. 2922953-1 (28 aprendices –11,90 horas) del programa Gestión Bancaria y Entidades Financieras. 2922952-1 (31 aprendices –15,90 horas) del programa Bancaria y Entidades Financieras. 2922055-2 (28 aprendices –8,90 horas) del programa Asistencia en la función pública.	Se comparte la evidencia en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/13Dbd-C5g7dBdYnU31eH9uaZ0L6e4L43T?usp=drive_link

20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este momento no se desarrolla esta obligación	N/A
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique	No se realiza ningún apoyo técnico y de supervisión de contratos por este mes	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este momento no se desarrolla esta obligación	N/A
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	En este momento no se desarrolla esta obligación	N/A
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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	Se realiza el pago de EPS, ARL y PENSIONES a aportes en línea al mes correspondiente de marzo	SECOP II En el drive https://drive.google.com/drive/folders/13Dbd-C5g7dBdYnU31eH9uaZ0L6e4L43T?usp=drive_link

	mensualmente su 7 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.		

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.				
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 número de la planilla 76497637 al Mi planilla compensar del periodo de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS
Contratista
C.C. No. 52.018.742

Recibí a satisfacción:

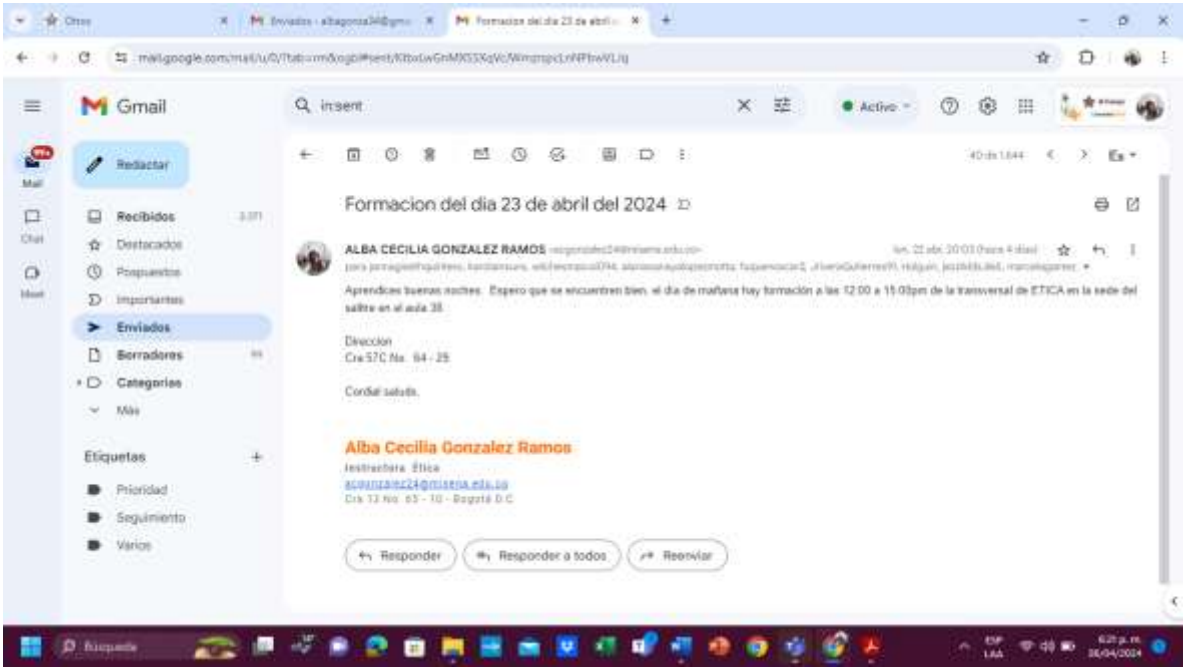
Firma

Olga Lucia Ruiz Flórez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6239196
Cargo del supervisor
Coordinadora de transversales

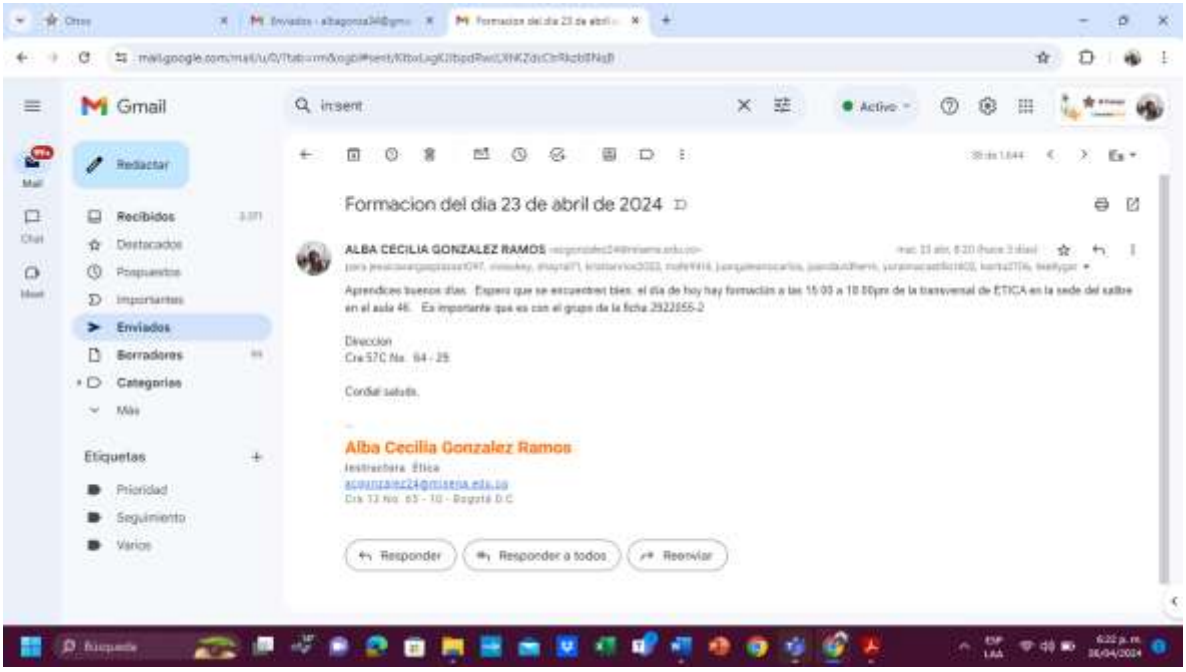
EVIDENCIA MENSUAL ABRIL 2024

CITACION AL FORMACION

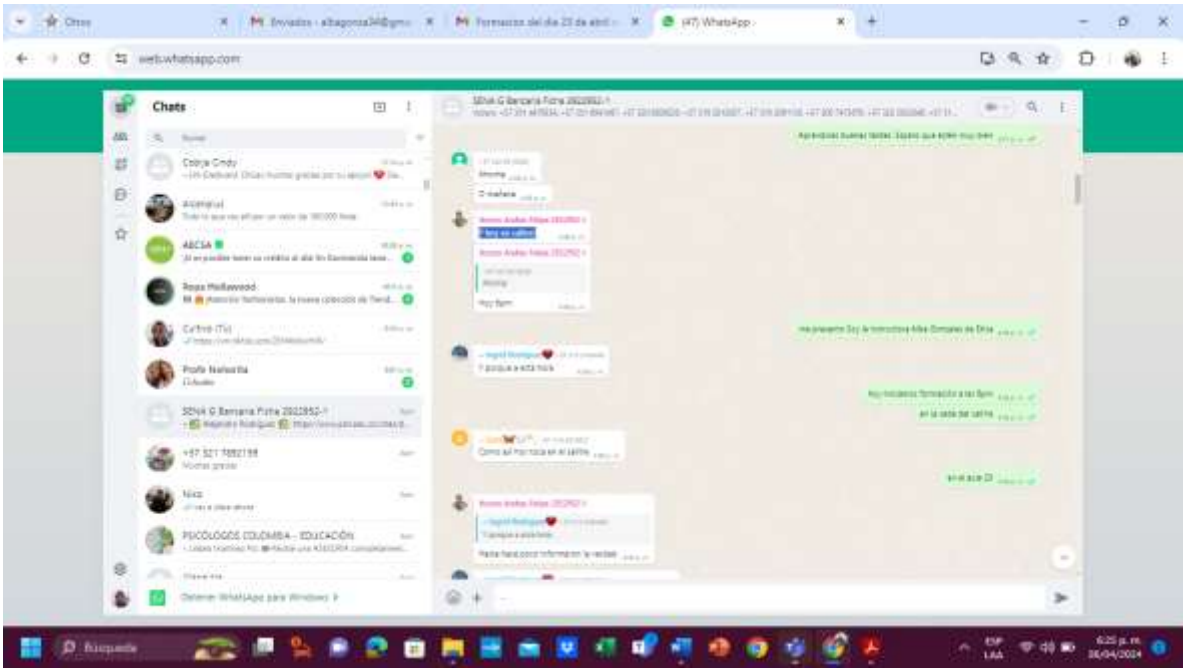
Ficha 2917027



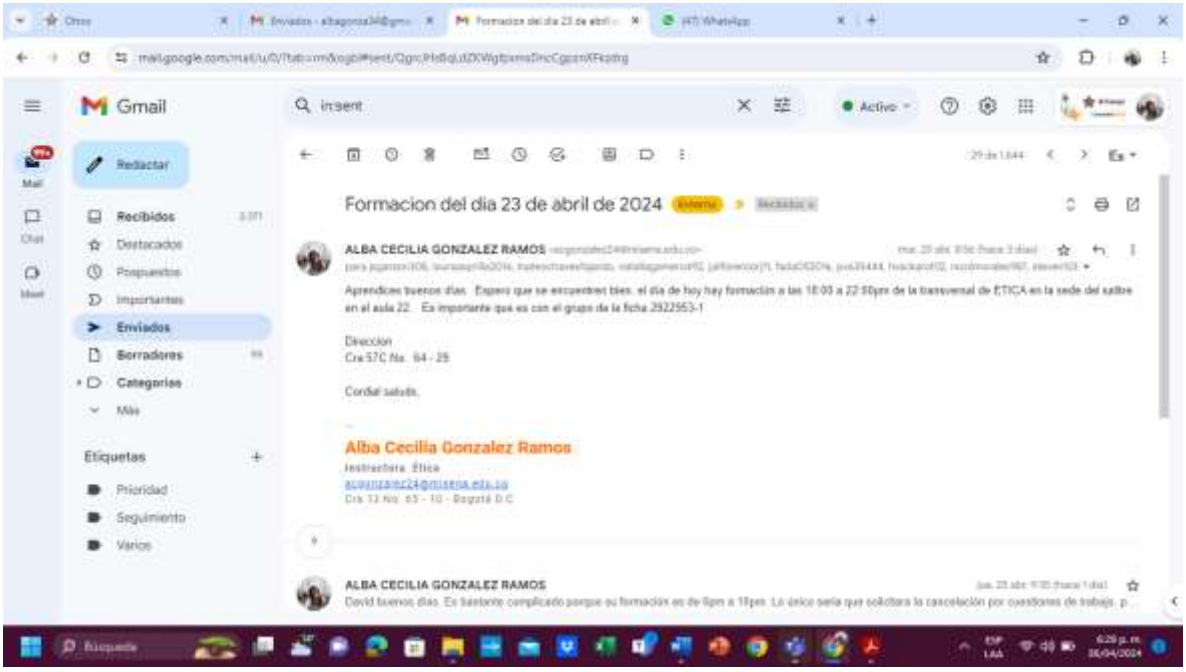
Ficha 2922055-2



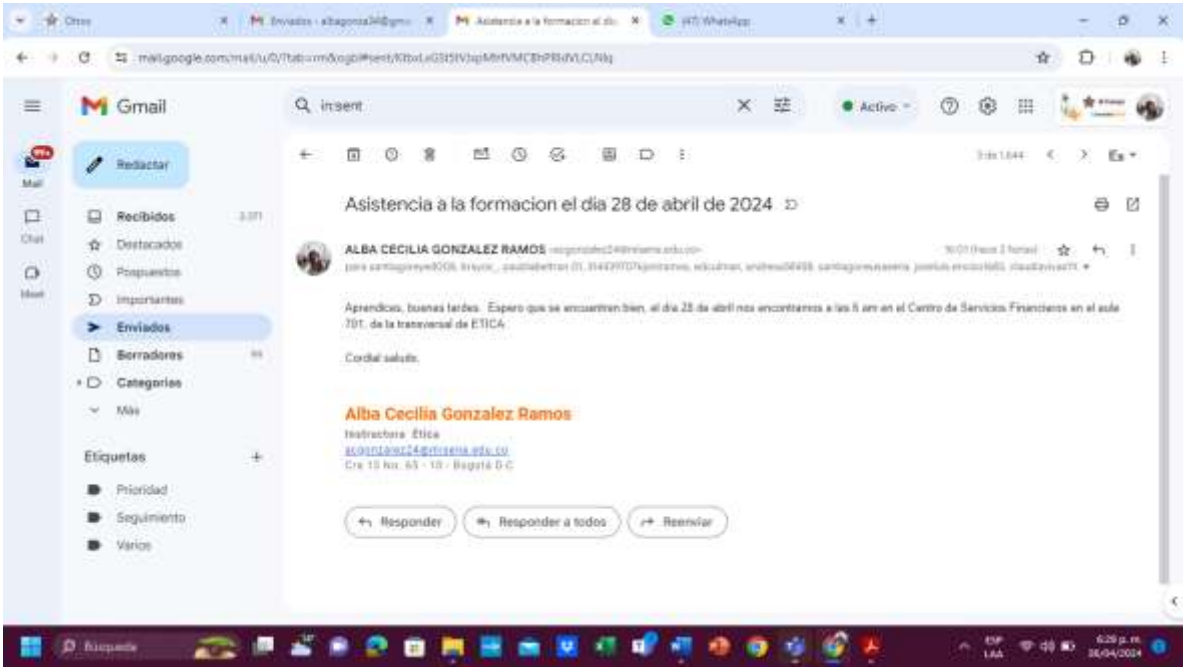
Ficha 2922952-1



Ficha 2922953-1



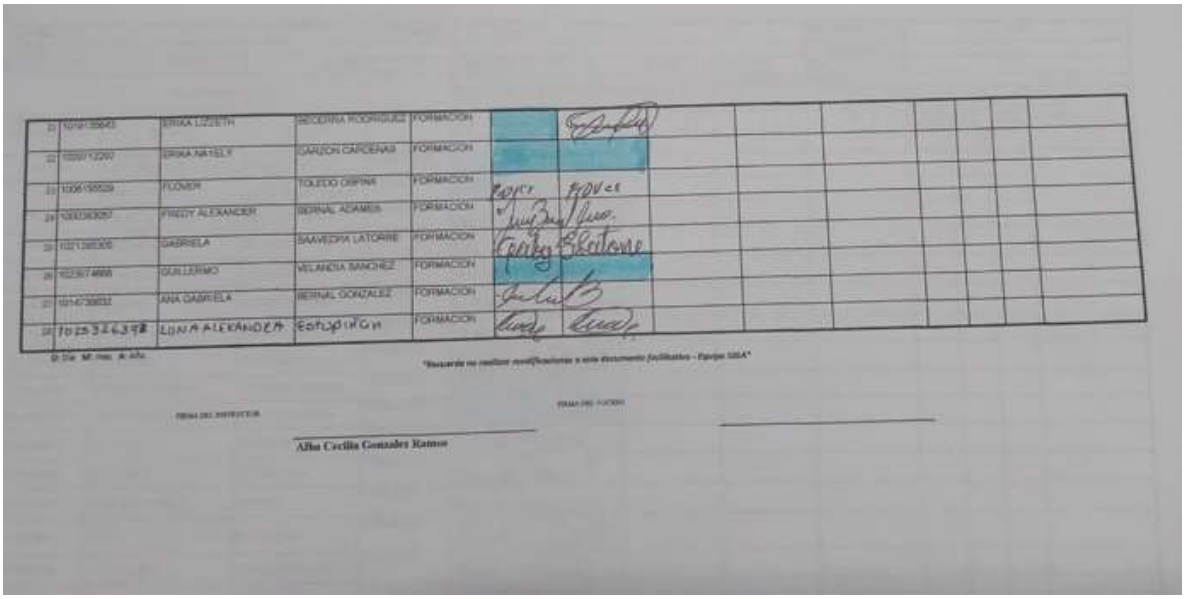
Ficha 2922210



LISTAS DE ASISTENCIAS

Ficha 2922953-1





21	1019135643	ERIKA LIZETH	RIVERA RODRIGUEZ	FORMACION										
22	1000112290	ERIKA NATELY	GARZON CARDENAS	FORMACION										
23	1006150529	FLOWER	TOLEDO OSPINA	FORMACION										
24	1003363057	FREDY ALEXANDER	BERNAL ADAMES	FORMACION										
25	1021385305	GABRIELA	SAAVEDRA LATORRE	FORMACION										
26	1023174888	GUILLERMO	VELANDIA SANCHEZ	FORMACION										
27	1014736832	ANA GABRIELA	BERNAL GONZALEZ	FORMACION										
28	1023326398	LUNA ALEXANDER	ESTUPIÑAN	FORMACION										

Día Mes Año

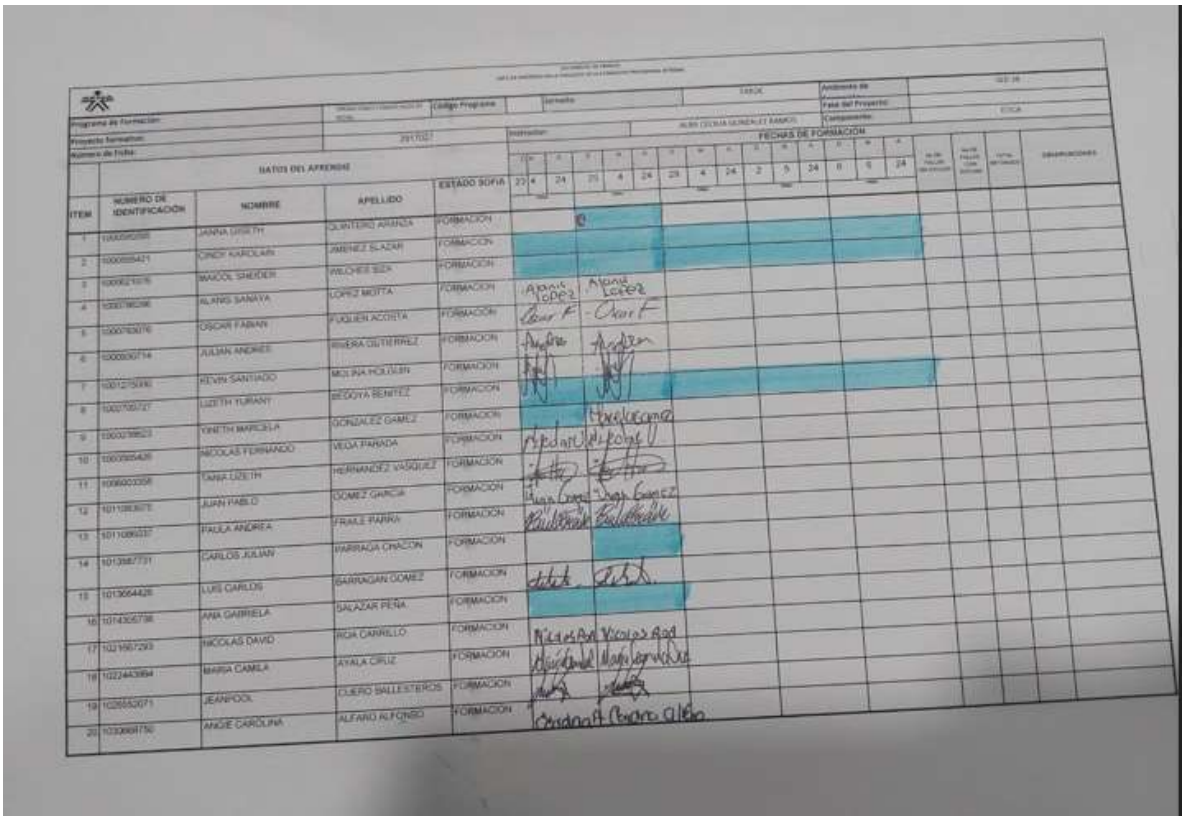
Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Ejemplar SENA

FIRMA DEL INSTRUCTOR

Alba Cecilia Gonzalez Ramos

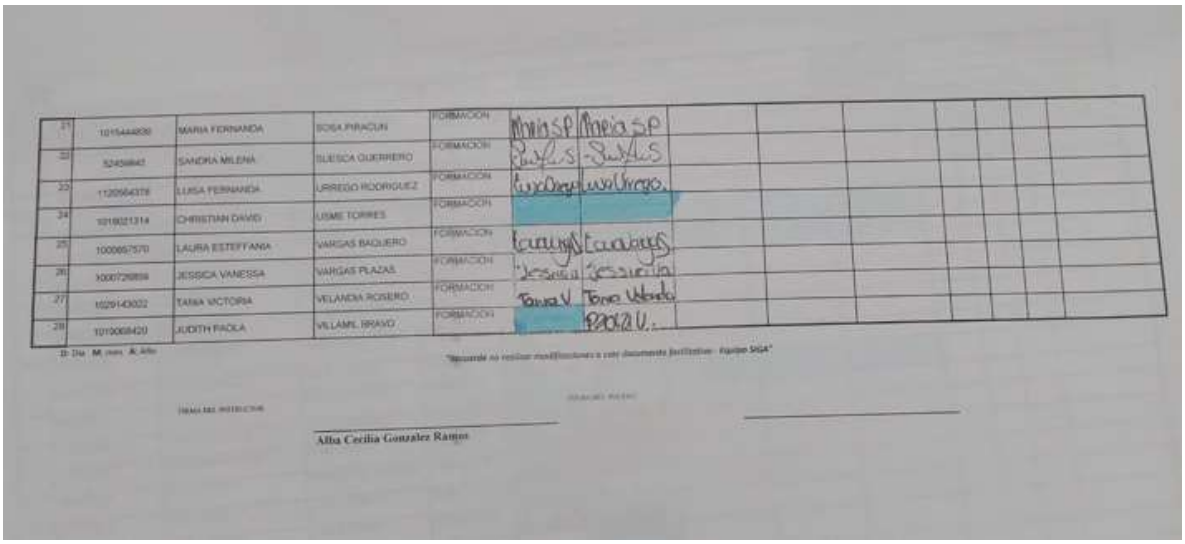
FIRMA DEL APRENDIZ

Ficha 2917027



Programa de Formación:		Código Programa:		Jornada:		FASE:		Ambiente de Formación:		UCC 26
Proyecto formativo:		2917027		Instructor:		ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS		Fase del Proyecto:		
Número de Ficha:								Competencia:		ECCJA

| ITEM | DATOS DEL APRENDIZ: NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRE | APELLIDO | ESTADO SOFIA | FECHAS DE FORMACION | | | | | | | | | | | | | |



21	1015444830	MARIA FERNANDA	SOSA PIRACUN	FORMACION															
22	52459842	SANDRA MILENA	SUESCA GUERRERO	FORMACION															
23	1120564378	LUISA FERNANDA	URREGO RODRIGUEZ	FORMACION															
24	1019021314	CHRISTIAN DAVID	USME TORRES	FORMACION															
25	1000657570	LAURA ESTEFFANIA	VARGAS BAQUERO	FORMACION															
26	1000726859	JESSICA VANESSA	VARGAS PLAZAS	FORMACION															
27	1029143022	TANIA VICTORIA	VELANDIA ROSERO	FORMACION															
28	1010068420	JUDITH PAOLA	VILLAMIL BRAVO	FORMACION															

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitador - Equipo SIGA"

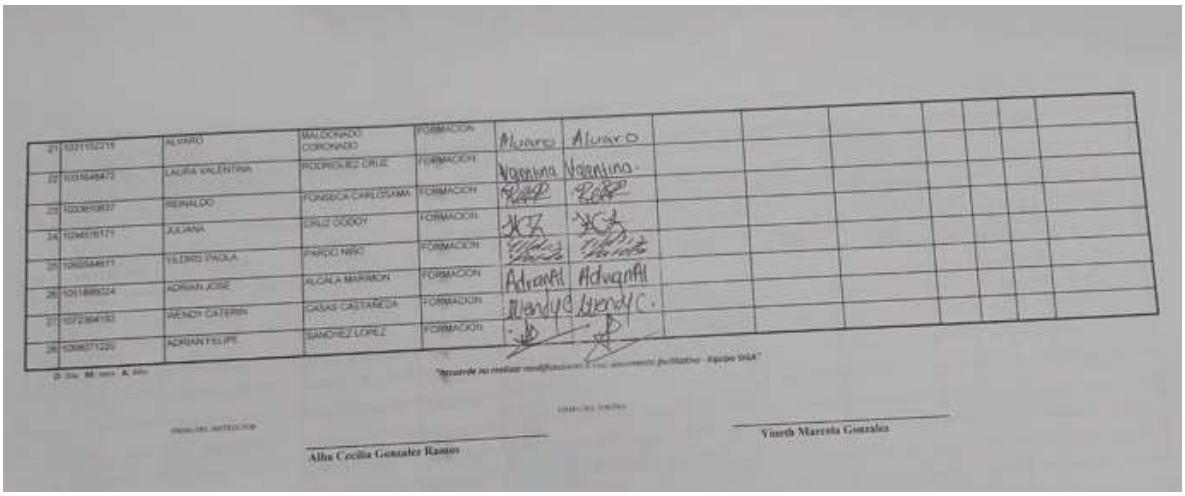
Alba Cecilia Gonzalez Ramos

Ficha 2922055-2



Programa de Formación:		Código Programa:			TARDE	Ambiente de Formación:	
Proyecto formativo:						Fase del Proyecto:	
Número de Ficha:	2922055-2	Instructor:	ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS			Competencia:	ETICA

| ITEM | DATOS DEL APRENDIZ | | | | FECHAS DE FORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



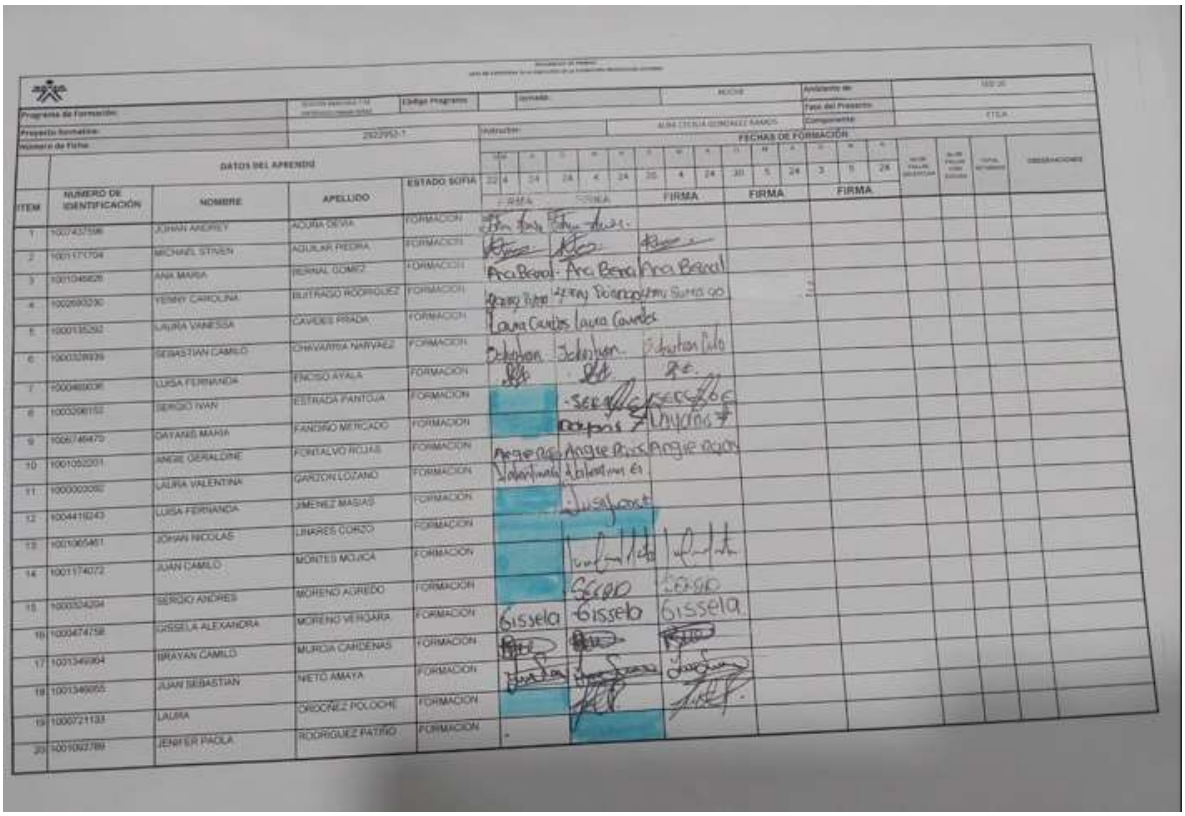
21	1031152215	ALVARO	MALDONADO CORONADO	FORMACION	Alvaro	Alvaro													
22	1031648472	LAURA VALENTINA	RODRIGUEZ CRUZ	FORMACION	Valentina	Valentina.													
23	1033810837	REINALDO	FONSECA CARLOSAMA	FORMACION															
24	1234576171	JULIANA	CRUZ GODOY	FORMACION															
25	1260544811	VILDRIS PAOLA	PARDO NIÑO	FORMACION															
26	1011889224	ADRIAN JOSE	ALCALA MARMON	FORMACION	Adrian M	Adrian M													
27	1072364193	WENDY CATERIN	CASAS CASTAÑEDA	FORMACION	Wendy C	Wendy C.													
28	1006071220	ADRIAN FELIPE	SANCHEZ LOPEZ	FORMACION															

"Recuerde no realizar modificaciones en el mismo documento facilitador - Equipo SNA"

Alba Cecilia Gonzalez Ramos

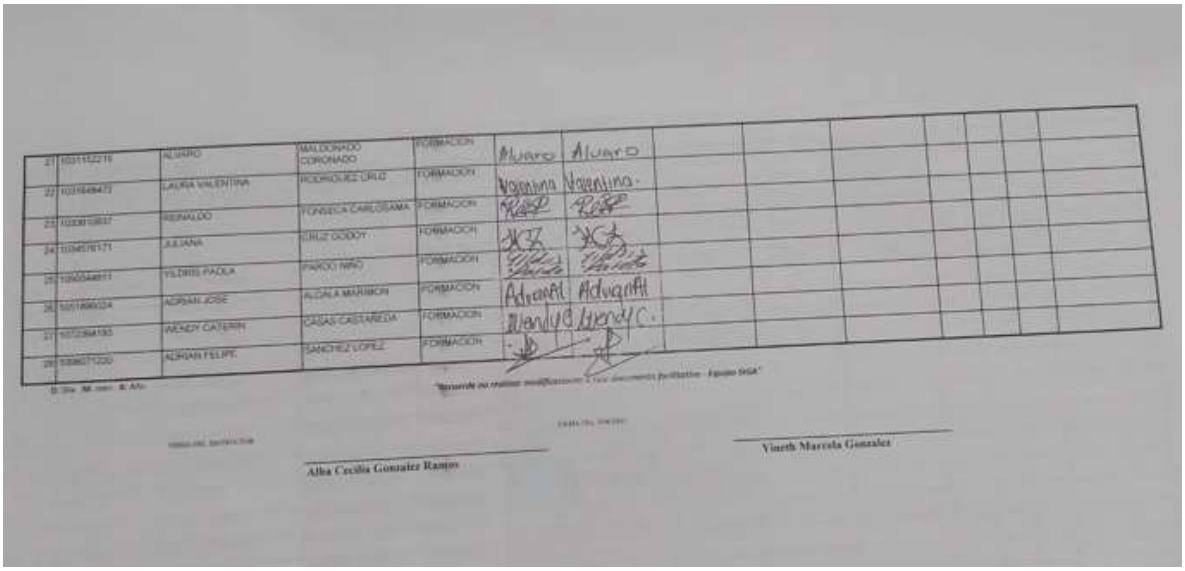
Yineth Marcela Gonzalez

Ficha 2922952-1



Programa de Formación:		Código Programa		Jornada:		NOCHE	Ambiente de:	
Proyecto formativo:							Tipo del Proyecto:	
Número de Ficha:	2922952-1	Instructor:	ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS				Componente:	ETICA

ITEM	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO SOFIA	FECHAS DE FORMACIÓN																OBSERVACIONES
					MA 22	J 24	V 25	S 26	D 27	L 28	M 29	MI 30	J 31	V 1	S 2	D 3	L 4	M 5	MI 6	J 7	
					4	24	24	4	24	25	4	24	30	5	24	3	5	25			
					FIRMA						FIRMA			FIRMA							
1	1007437596	JUHAN ANDREY	ACUÑA DEVIA	FORMACION																	
2	1001171704	MICHAEL STIVEN	AGUILAR PEDRA	FORMACION																	
3	1001345826	ANA MARIA	BERNAL GOMEZ	FORMACION	Ana Bernal						Ana Bernal										
4	1002693230	YENNY CAROLINA	BUITRAGO RODRIGUEZ	FORMACION																	
5	1000135292	LAURA VANESSA	CAVIEDES PRADA	FORMACION	Laura Cavides						Laura Cavides										
6	1000328939	SEBASTIAN CAMILO	CHAVARRIA NARVAEZ	FORMACION	Sebastian						Sebastian										
7	1000480836	LUISA FERNANDA	ENCISO AYALA	FORMACION																	
8	1003266152	SERGIO IVAN	ESTRADA PANTOJA	FORMACION																	
9	1006746470	DAYANIS MARIA	FANDIÑO MERCADO	FORMACION																	
10	1001052001	ANGIE GERALDINE	FONTALVO ROJAS	FORMACION	Angie Ro						Angie Ro										
11	1000003092	LAURA VALENTINA	GARZON LOZANO	FORMACION																	
12	1004416243	LUISA FERNANDA	JIMENEZ MASIAS	FORMACION																	
13	1001065461	JOHAN NICOLAS	LINARES CORZO	FORMACION																	
14	1001174072	JUAN CAMILO	MONTES MOJICA	FORMACION																	
15	1000534204	SERGIO ANDRES	MORENO AGREDO	FORMACION																	
16	1000474758	GISSELA ALEXANDRA	MORENO VERGARA	FORMACION	Gissela						Gissela										
17	1031349364	BRAYAN CAMILO	MURCIA CARDENAS	FORMACION																	
18	1001349055	JUAN SEBASTIAN	NIETO AMAYA	FORMACION																	
19	1000721133	LAURA	OROZCO POLOCHE	FORMACION																	
20	1001062789	JENNIFER PAOLA	RODRIGUEZ PATIÑO	FORMACION																	



21	1031152219	ALVARO	MALDONADO CORONADO	FORMACION	Alvaro	Alvaro							
22	1031648472	LAURA VALENTINA	RODRIGUEZ CRUZ	FORMACION	Valentina	Valentina.							
23	1030810837	REINALDO	FONSECA CARLOSAMA	FORMACION	[illegible]	[illegible]							
24	1034576171	JULIANA	CRUZ OCDOY	FORMACION	[illegible]	[illegible]							
25	1092044811	YILDRIS PAOLA	PARDO NIÑO	FORMACION	[illegible]	[illegible]							
26	1051866024	ADRIAN JOSE	ALCALA MARIMON	FORMACION	Adrian	Adrian							
27	1072364183	WENDY CATERIN	CASAS CASTAÑEDA	FORMACION	Wendy	Wendy C.							
28	1036071220	ADRIAN FELIPE	SANCHEZ LOPEZ	FORMACION	[illegible]	[illegible]							

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento [illegible] - Fecha: DIGA"

Alba Cecilia Gonzalez Ramos

Vineth Marcela Gonzalez

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 22/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922210 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917027 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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 el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922953 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922952 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922055 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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: CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	57,70

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: ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS