PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de septiembre de 2024

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5875921
Coordinador Académico formación virtual
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: No 5875921 del año 2024

MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65770391 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Virtual, 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 CUARENTA Y

SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($47.185.450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) y b) Un último pago correspondiente al mes de

diciembre por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.530.450) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con 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 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.	Planeación y ejecución de la formación de las fichas asignadas en septiembre 2977761(63H44ap) y 2977751(13H42ap) del curso Coordinación De Procesos Logísticos Y la ficha 2879699(84H43ap) - Análisis Y Desarrollo De Software en el componente TIC.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: SEPTIEMBRE 2024
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor	Se siguieron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: SEPTIEMBRE 2024

	en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.		
3	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
6	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 enviaron correos a diferentes grupos de WhatsApp, correos electrónicos y publicación en redes de las opciones para la divulgación de los cursos de ofimática.	Correos electrónicos, mensajes de WhatsApp y publicación en redes sociales de la información.
7	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	Se realizó seguimiento y control a los aprendices de las fichas: 2977761(63H44ap) y 2977751(13H42ap) del curso Coordinación De Procesos Logísticos Y la ficha 2879699(84H43ap) - Análisis Y Desarrollo De	Plataforma LMS Territorium y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sahrepoint SEPTIEMBRE 2024

	coordinación académica los tramites respectivos.	Software en el componente TIC.	
8	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplica el reglamento del aprendiz.	se aplica el reglamento del aprendiz como se evidencia en la plataforma Territorium,
9	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se atienden las convocatorias de la supervisión y la coordinación académica.	Reporte de asistencia a la reunión virtual de inducción contractual.
10	Llevar a cabo 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.	Se realizan las actividades contractuales atendiendo las disposiciones establecidas.	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
11	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 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 presentan oportunamente los informes de actividades y demás requerimientos para el pago y se cargan en SECOP II.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: SEPTIEMBRE 2024
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG),	Se presentan las Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA y de	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del

	sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	inducción Manual de discapacidad.	Sharepoint: SEPTIEMBRE 2024
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
14	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
16	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 ejecutaron 160 horas en formación de acuerdo a la programación asignada en el mes de agosto	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
17	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 a	Se anexan soportes en la cuenta de cobro de agosto.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: AGOSTO 2024

	ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.		

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.

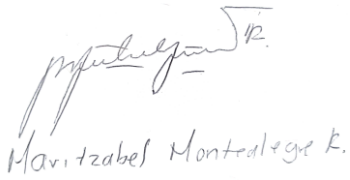
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



Firma

Maritzabel Montealegre Ramírez

Contratista

C.C. No. 65770391

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

Supervisor(a) Contrato 5875921 de 2024

Coordinador Académico formación virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __12___ DEL MES DE ___SEPTIEMBRE_____ DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)	**REUNIÓN TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE**									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS	1013646232	X			Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	si	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
2	Maritzabel Montealegre Ramírez	65.770.391		x		Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	mmontealegre@sena.edu.co	3185023040	si	PARTICIPACION 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.008		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAMITE DE VERIFICACION CUENTA DE COBRO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá De 12 de septiembre de 2014	**HORA INICIO:** 3:30 pm	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Lista de Chequeo 2.Revision de Evidencias		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Realizar la lista de chequeo de acuerdo con los parámetros dados por la coordinación de formación virtual. 2.Revision de cargue de anuncios y centro de calificaciones.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de la formación complementaria, de las fichas que a continuación relaciono y de las cuales se ha adelantado la siguiente gestión: **TERRITORIUM** **PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL** **FICHAS ASIGNADAS EN EL MES DE: SEPTIEMBRE 2024:** **Planeación y ejecución de la formación de las fichas 2977761, 2977751 del técnico de Coordinación De Procesos Logísticos y la ficha 2879699 del tecnólogo en Análisis Y Desarrollo De Software en el componente TIC** **Ejecución de los procesos de formación complementaria virtual** **Planeación y ejecución de la formación de las fichas 2977761, 2977751 del técnico de Coordinación De Procesos Logísticos y la ficha 2879699 del tecnólogo en Análisis Y Desarrollo De Software en el componente TIC del 1 al 30 de septiembre.** **Se aplicaron los lineamientos establecidos en la GFPI-G-014 - GUIA ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE V4.** **Se desarrolla la formación de las fichas realizando las funciones Orientadora, Social, Técnica y Académica correspondiente a la ejecución en ambiente de**		

formación:

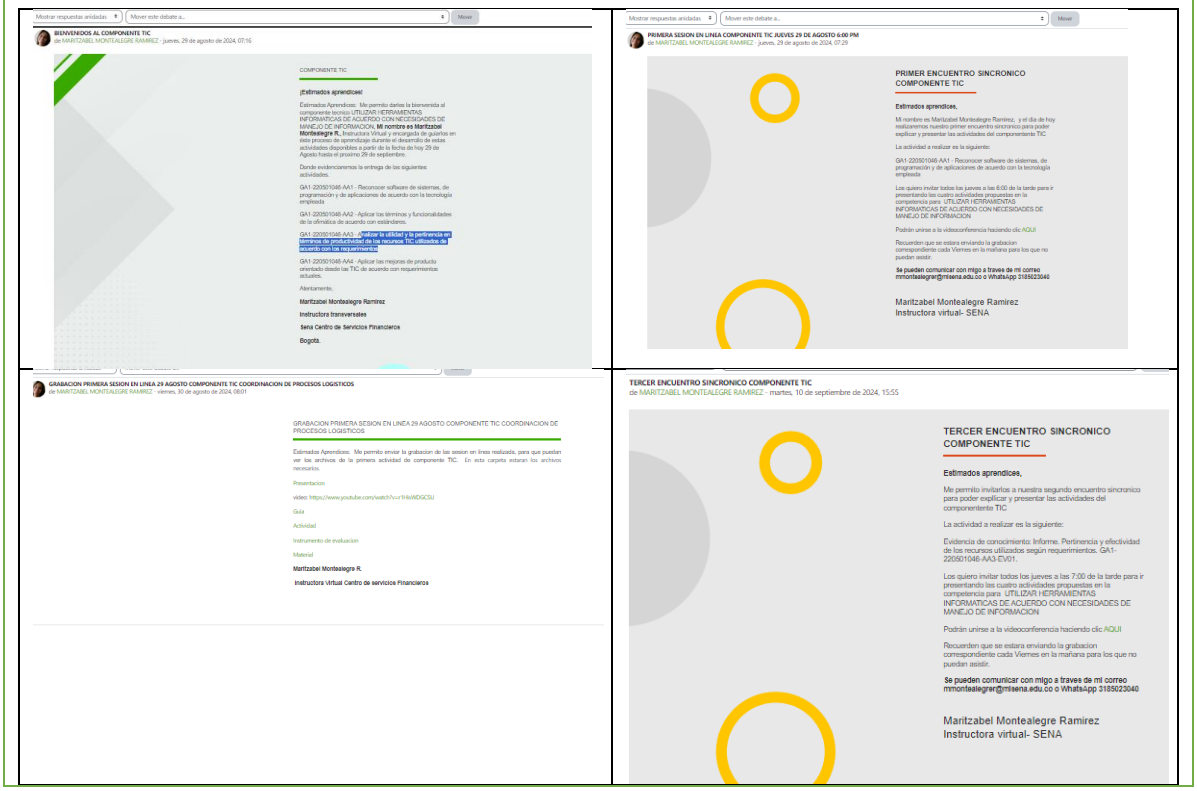
- Se brinda asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa.

- Se establecen y ejecutan estrategias que conlleven a la reducción de situaciones tales como, aislamiento, falta de motivación, entre otras. Busca potenciar y/o fortalecer la interacción entre los aprendices y el instructor.

- Se promueve el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos, entre otros). Así mismo, se fomenta la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.

ANUNCIOS

FICHA 2977761 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS



COORDINACION COMPETENCIAS TRANSVERSALES UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION Pública

MR

Maritzabel Montealegre Ramirez

Para: Laura Viviana Montero Duran

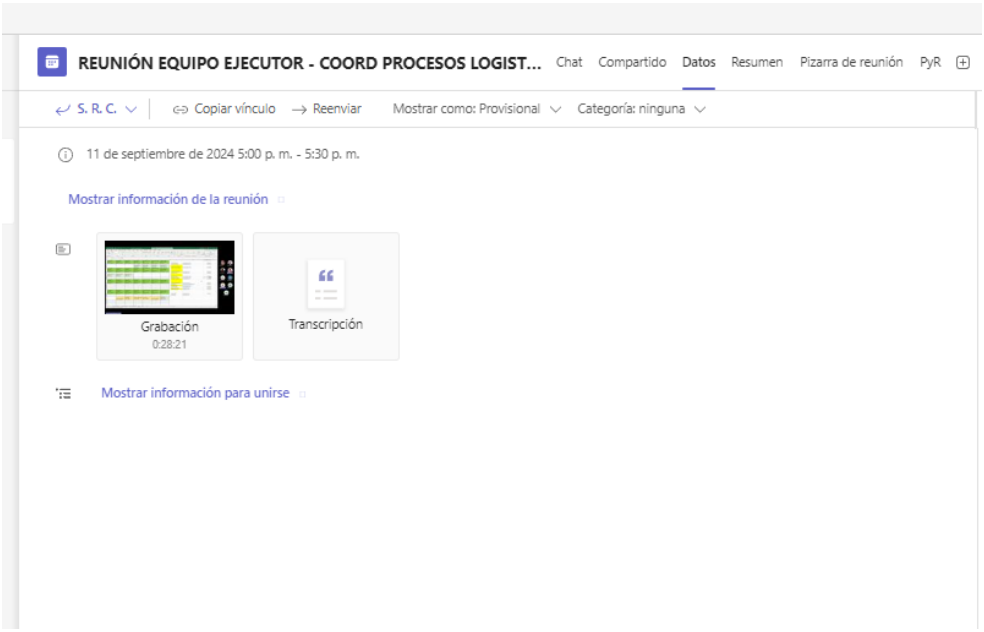
Jue 22/08/2024 9:45 AM

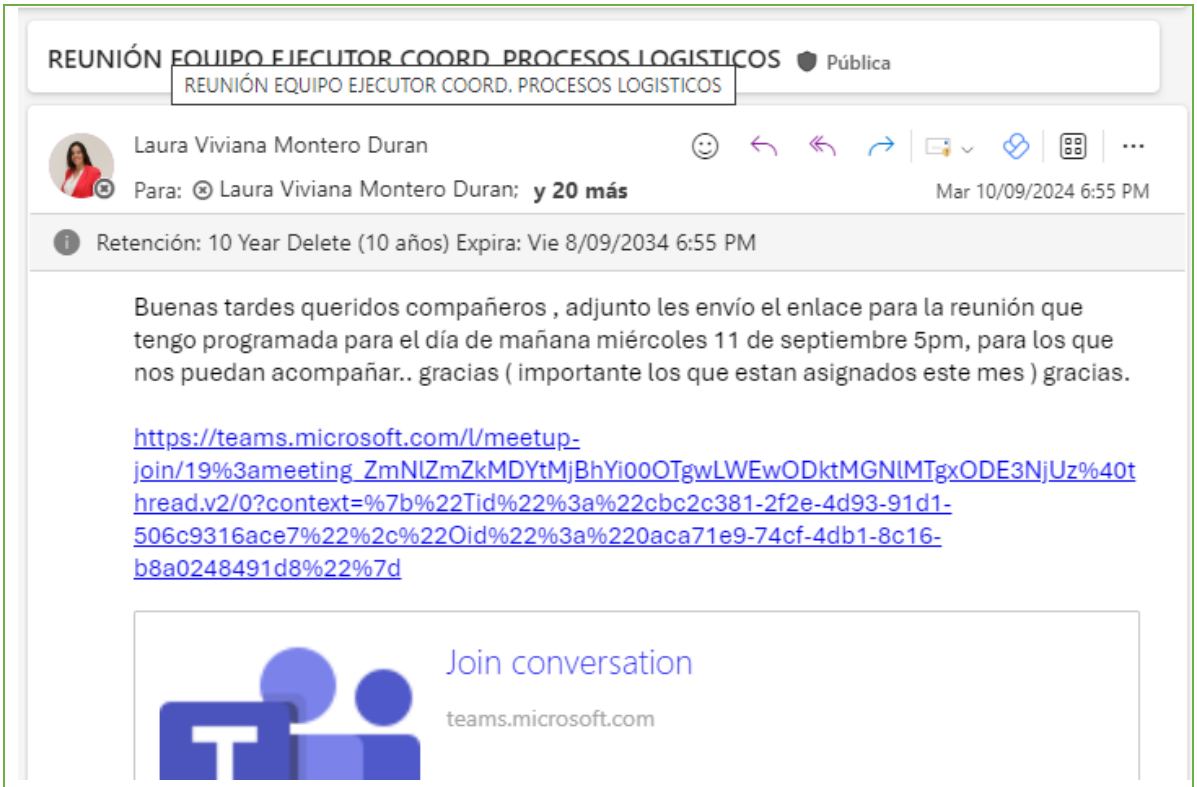
CC: Nidia Consuelo Hernandez Cepeda; Juan Camilo Pulgarin Vanegas

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 20/08/2034 9:45 AM

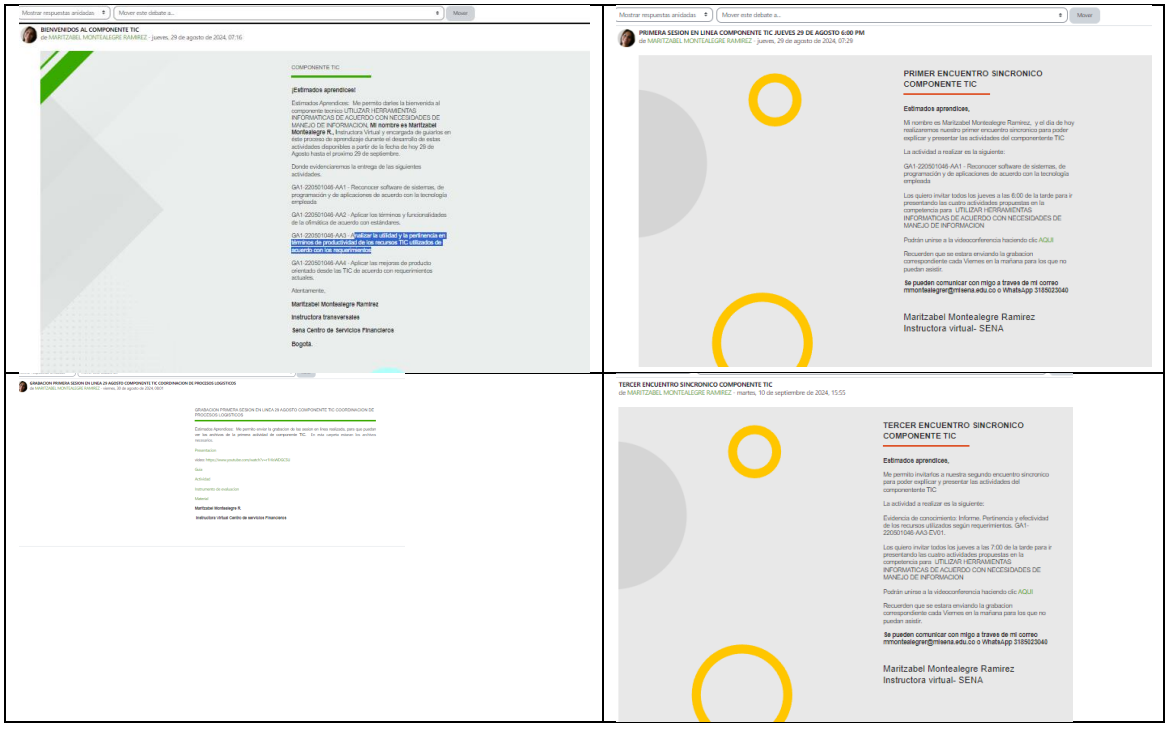
Hola muy buenos días instructora Laura, me presento mi nombre Maritzabel Montealegre.
Me asignaron las fichas de complementaria UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION para las siguientes fichas en la ejecución de la formación profesional modalidad virtual 2024.
quiero coordinar para la realización de las sesiones y poder verificar el cronograma de actividades.
Aun no me aparecen en zajuna
Quedo atenta querida instructora.

Feliz día

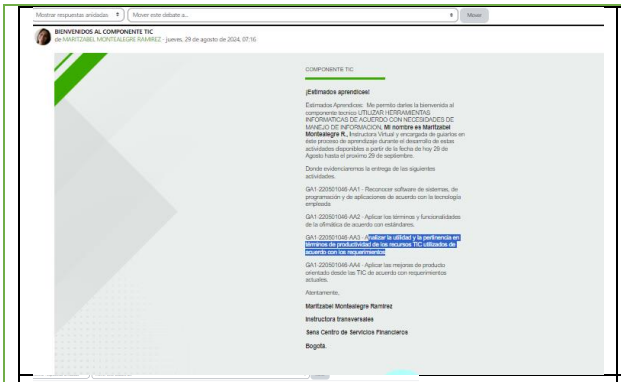




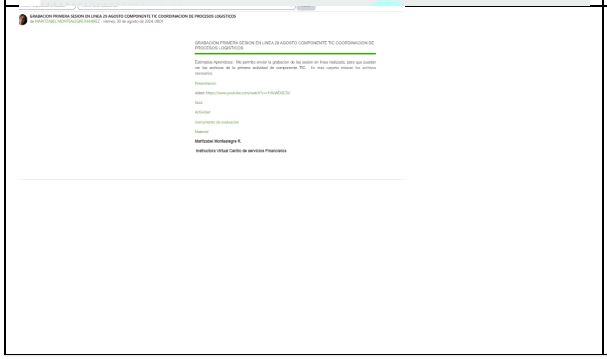
FICHA 2977751 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS



FICHA 2879699 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.









COORDINACION COMPETENCIAS TRANSVERSALES UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION Pública

MR Maritzabel Montealegre Ramirez

Para: Laura Viviana Montero Duran

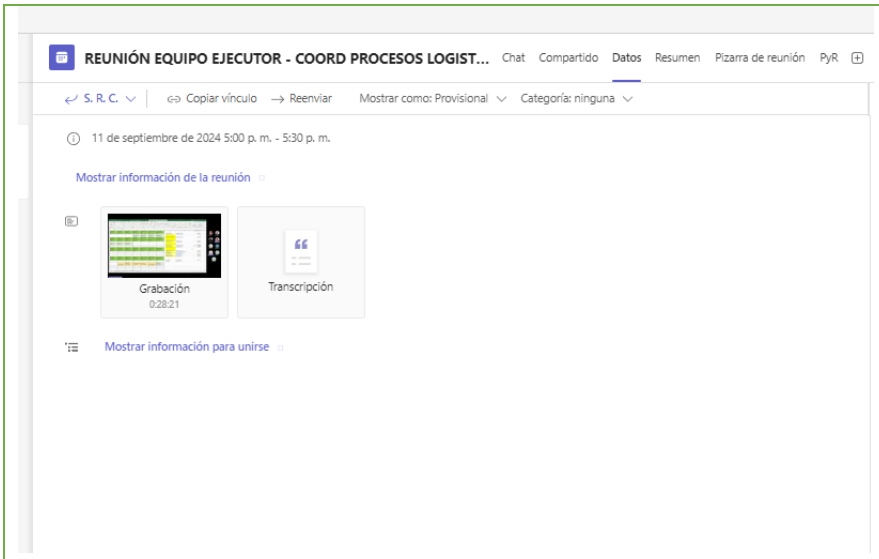
Jue 22/08/2024 9:45 AM

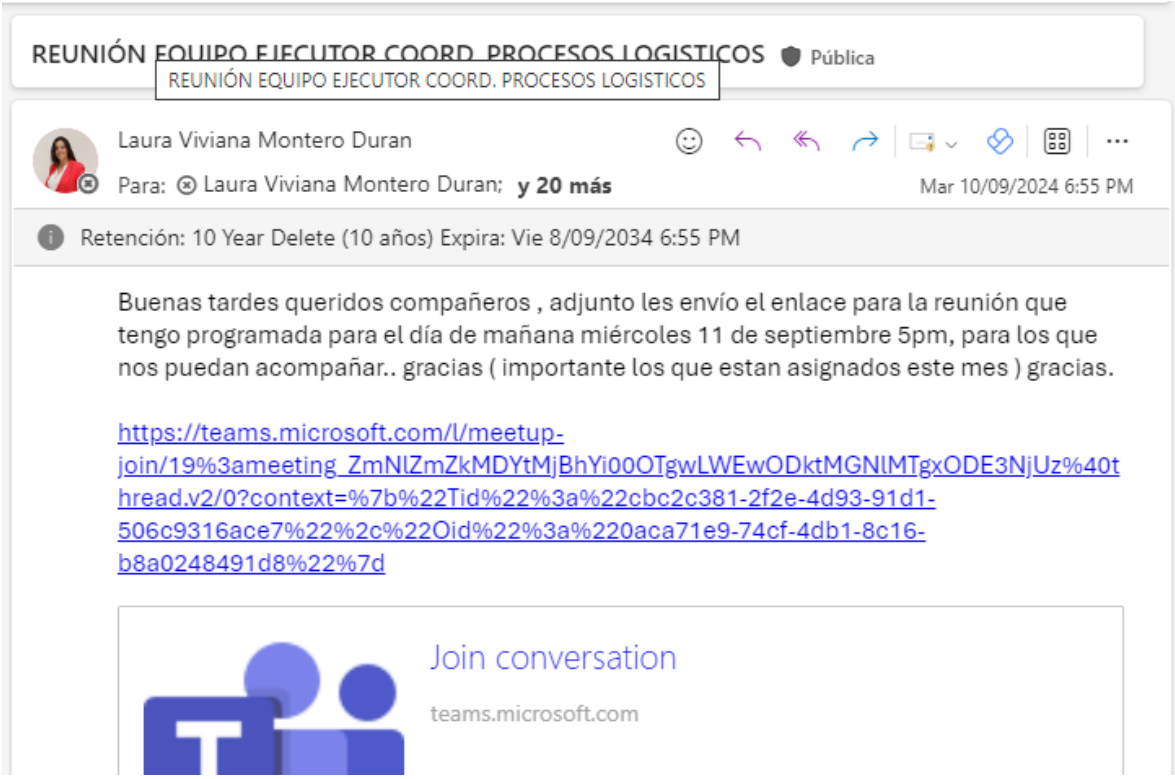
CC: Nidia Consuelo Hernandez Cepeda; Juan Camilo Pulgarin Vanegas

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 20/08/2034 9:45 AM

Hola muy buenos días instructora Laura, me presento mi nombre Maritzabel Montealegre.
Me asignaron las fichas de complementaria UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION para las siguientes fichas en la ejecución de la formación profesional modalidad virtual 2024.
quiero coordinar para la realización de las sesiones y poder verificar el cronograma de actividades.
Aun no me aparecen en zajuna
Quedo atenta querida instructora.

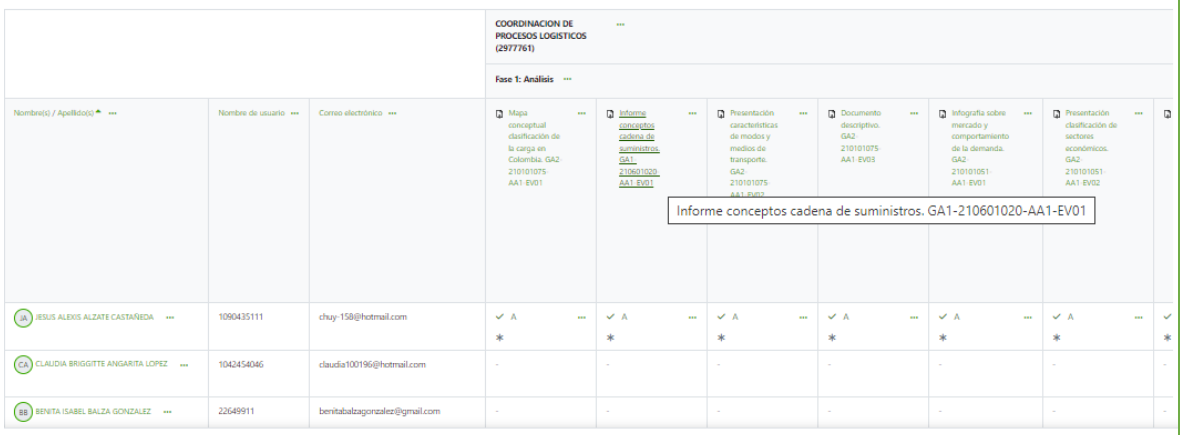
Feliz día



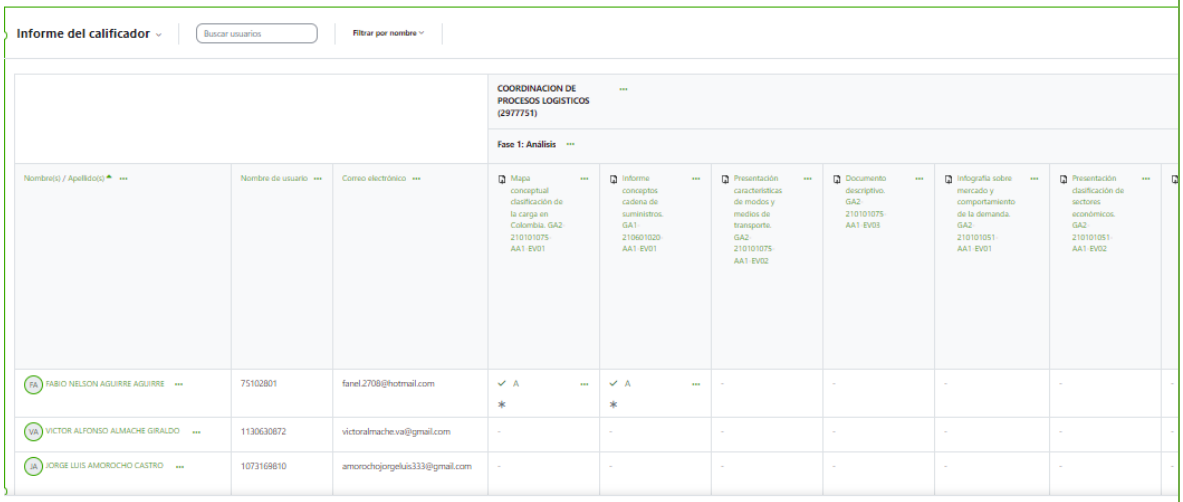


CENTROS DE CALIFICACIONES:

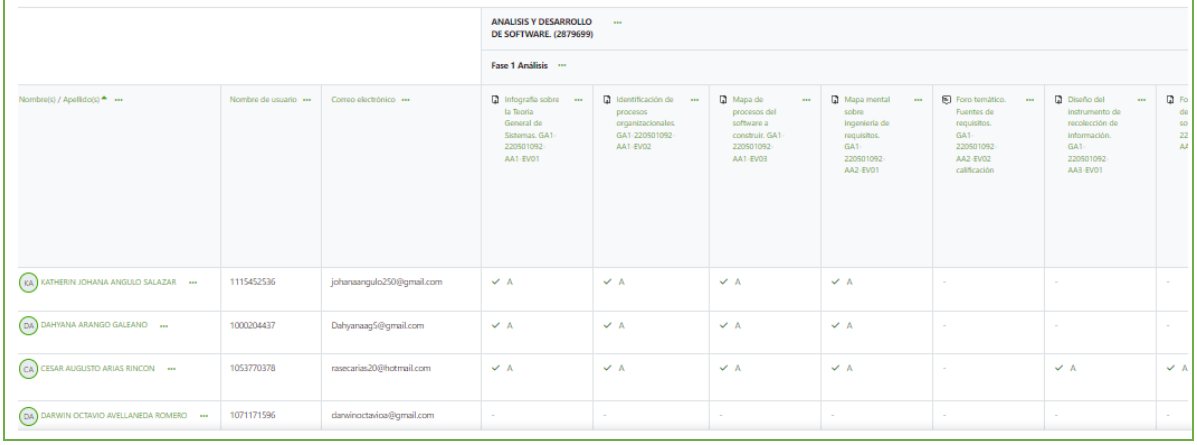
***FICHA* 2977761 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS**

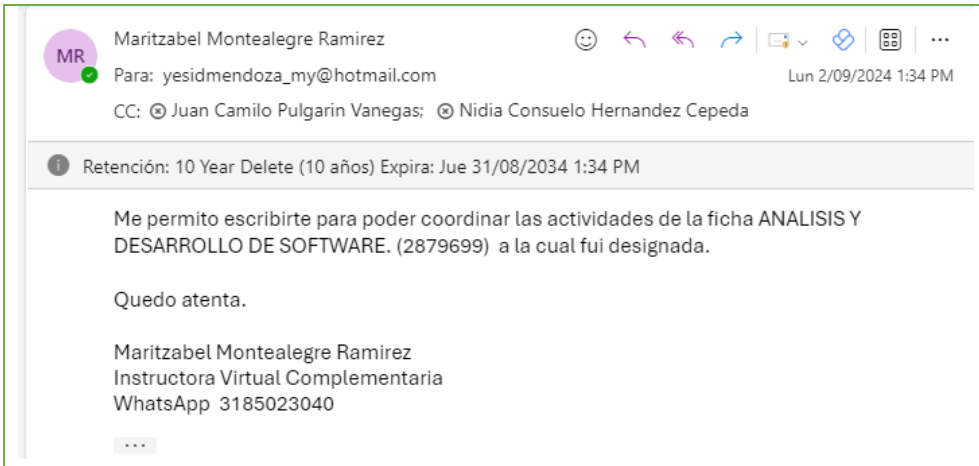


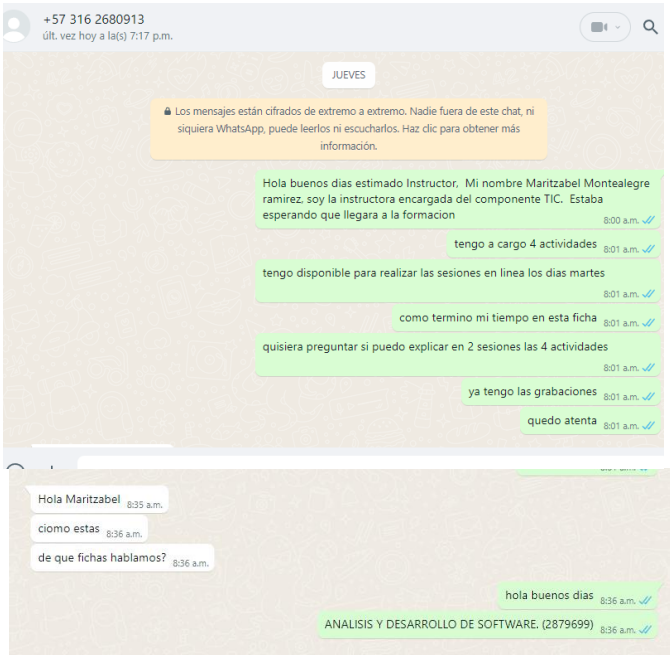
FICHA 2977751 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS



FICHA 2879699 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.







LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO

N°	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	IDENTIFICADOR FICHA	FECHA CURSO COMPLEMETARIOS	VOCERO	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	REPORTE JUICIOS DE EVALUACION	ESTADO APRENDICES NOVEDADES (CERTIFICACIÓN, CANCELAD
1	MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	COORDINACION DE PROCESOS LOG	2977761	21 Agosto 29 Septiembre	LAURA MONTERO				
2	MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	COORDINACION DE PROCESOS LOG	2977751	22 Agosto 29 Septiembre	LAURA MONTERO				
3	MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTW	2879699	23 Agosto 29 Septiembre	JUAN CARLOS GUERRERO MALDONADO				

Instructora Complementaria: *Maritzabel Montealegre Ramírez*
Nombre del programa: TECNICO EN **COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS Y TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

Número de aprendices atendidos: 129

- Fichas asignadas en septiembre: **2977761 Y 2977751 del técnico Coordinación de**

procesos logísticos y 2879699 tecnólogo en Análisis y desarrollo de software.

Informe de actividades

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCONVENIENTES CON EL LMS
1 al 30 de septiembre	Se realizo el proceso de alistamiento de las fichas ***FICHA* 2977761 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS y FICHA 2977751 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS FICHA 2879699 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.** • , Se desarrolla la primera semana de formación (Actividad 1 a la actividad 4): • Se efectúa el alistamiento de los cursos en la plataforma: revisión, ajuste, organización, enlaces, anuncios, apertura de foros. Se responden Foros, la mensajería interna y los correos. • Calificación y retroalimentación de las evidencias Territorium. • Se programan las sesiones en línea para las semanas correspondientes de las 3 fichas según los horarios establecidos en cada uno de los cronogramas.	No se presentaron inconvenientes.

Nota: A la fecha, del total de los 129 aprendices matriculados, enviaron actividades de del componente tic solo 40 aprendices se deja la instrucción que deben entregar lo mas pronto posible para poder terminar esta fase de componente tic en su formación titulada.

EVIDENCIAS

3013503 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	12/Jul/2024	Fecha Inicio:	14/06/2024	Fecha Cierre:	12/07/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	0	59	59	3	18

3013504 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	12/Jul/2024	Fecha Inicio:	14/06/2024	Fecha Cierre:	12/07/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	0	62	62	2	16

3013516 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	12/Jul/2024	Fecha Inicio:	14/06/2024	Fecha Cierre:	12/07/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	0	68	68	1	11

3013517 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	12/Jul/2024	Fecha Inicio:	14/06/2024	Fecha Cierre:	12/07/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	0	64	64	0	16

CONCLUSIONES

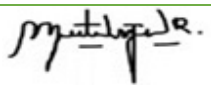
Ninguna

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

Maritzabel Montealegre Ramírez	**Coordinación de Formación Virtual**	
Lina Samaris Silva Beltran	**Coordinación de formación virtual**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977761 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• 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:	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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977751 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• 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:	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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879699 - 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.
• 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 : 84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Maritzabel Montealegre Ramirez

C.C 65.770.391

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de abril 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76854132000