PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre de 2024

Señor (a)
OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6784031**
Cargo del supervisor: Coordinadora
Dependencia: Coordinación de Sedes y transversalesCiudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.6784031 de 2024

Luisa Fernanda Niño Martínez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52973275, de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, 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: DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($12.652.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 1.190.800), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes deDiciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.*

Plazo: Será hasta el 17 DE DICIEMBRE de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas: (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 asignada, según la modalidad en la que se oriente el programa,de acuerdo con las necesidades del servicio, lascuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que manejeel centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se imparte formación presencial, para la competencia Emprendimiento, a la ficha: 2892264 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2996722 GESTION EMPRESARIAL 2922178 GESTION EMPRESARIAL 2996803 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Citación a formación Llamados a lista Se impartieron contenidos como: **Entorno macroeconómico del emprendimiento,** revisión de Ley MiPyme y Ley del primer empleo, así como del concepto de sectores económicos, reforma agraria, soberanía alimentaria, relevo generacional en sector primario, actividades económicas, comportamiento del PIB, código CIIU, tipos de personas empresariales (natural y jurídica). **Entorno microeconómico**, en el tipo de costos incluyendo el costo de mano de obra, Matriz Canva, DOFA, tipos de segmentación del mercado, marketing mix, Design Thinking, cadena de suministro y pitch. Evidencias de formación registradas en Classroom https://classroom.google.com/
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica para esteperiodo.
3.	Apoyar y acompañar elproceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para esteperiodo.
4.	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para esteperiodo.

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica para esteperiodo.
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.	Se realiza seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje, de las fichas: 2892264 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2996722 GESTION EMPRESARIAL 2922178 GESTION EMPRESARIAL 2996803 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Listados de asistencia. Evidencias registradas en Classroom. https://classroom.google.com/
7.	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se realizan actividades como: lecturas, exposiciones y trabajos en grupo de simulación.	Sesiones presenciales y en la plataforma de recolección de evidencias: https://classroom.google.com/
8.	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica para esteperiodo.
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica para esteperiodo.
10.	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	Junto con el equipo ejecutor, se realiza seguimiento a las fichas: 2892264 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2996722 GESTION EMPRESARIAL 2922178 GESTION EMPRESARIAL 2996803 GESTION	Correos electrónicos tanto con el instructor técnico como del debido proceso a los aprendices.

	la supervisión del contrato los tramites respectivos	CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	
11.	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se ejecuta de manera permanente.	En el ambiente de formación.
12.	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para esteperiodo.
13.	Atender lo dispuesto en elcódigo de integridad, el modelo integrado deplaneación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control(SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistemaambiental y de eficiencia energética.	Se ejecuta de manera permanente.	En el ambiente de formación y en el centro de formación.
14.	Salvaguardar los bienes e inventarios que sonutilizados para la ejecución del contrato	Se ejecuta de manera permanente.	En el ambiente de formación y en el centro de formación.
15.	Participar cuando sea necesario en las actividadesderivadas 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 estaobligación.	No aplica para esteperiodo.
16.	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Acompañamiento y apoyo en salida a Salitre Mágico.	Listados de asistencia de bienestar del aprendiz.
17.	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para esteperiodo.
18.	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de tallerese instrumentos que	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para esteperiodo.

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
19.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz,así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando eldebido proceso. Y la participación en los comitésde seguimiento y evaluación.	Se ejecuta de manera permanente.	En el ambiente de formación y en el centro de formación.
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 periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para esteperiodo.
21.	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, elapoyo técnico a la supervisión de los contratosque celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad apliqueParticipar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para esteperiodo.
22.	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para esteperiodo.
23.	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro deformación, el plan de accióny en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecuta de manera permanente.	En el ambiente de formación y en el centro de formación y Drive de la coordinación de transversales.
24.	Realizar y presentar dentrode las fechas establecidaspara el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes depago 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	Se ejecuta de manera permanente.	Secop II, informespresentados a la coordinación. Drive de la coordinación.

	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 vistobueno 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 y el No. **80341599** para el mes de **septiembre** de **MiPlanilla**, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Anexos: cinco (5) folio

Cordialmente,

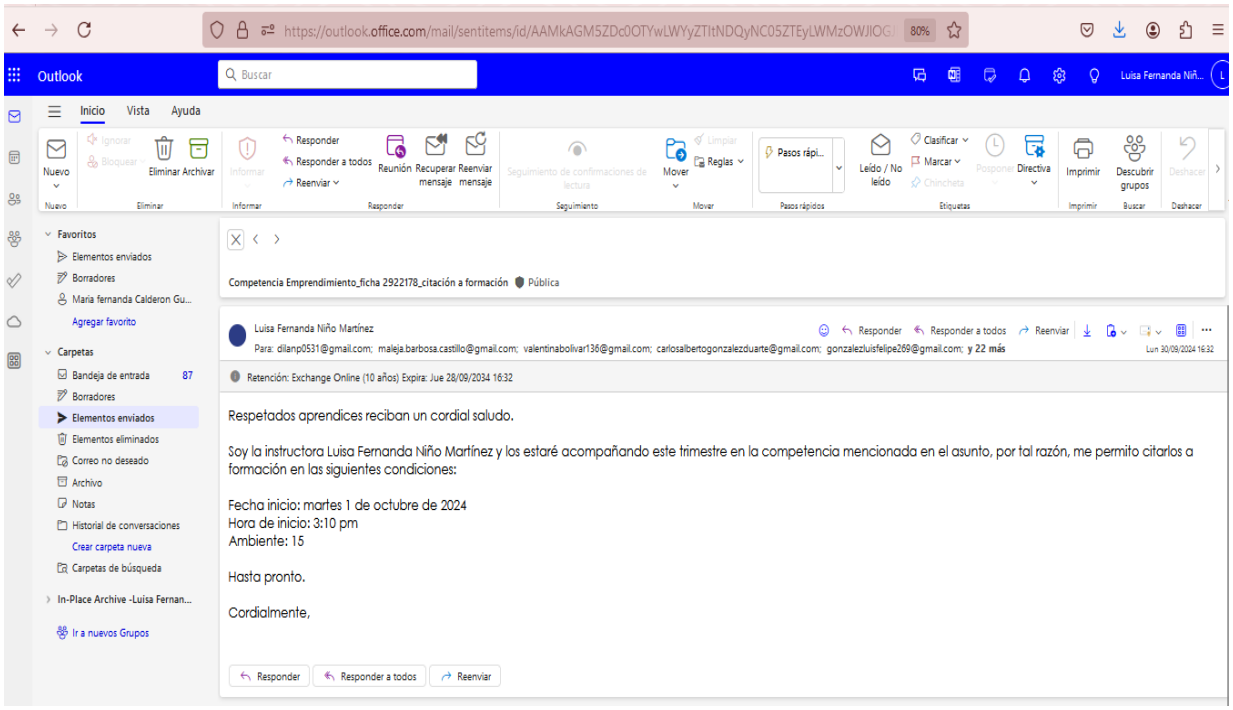


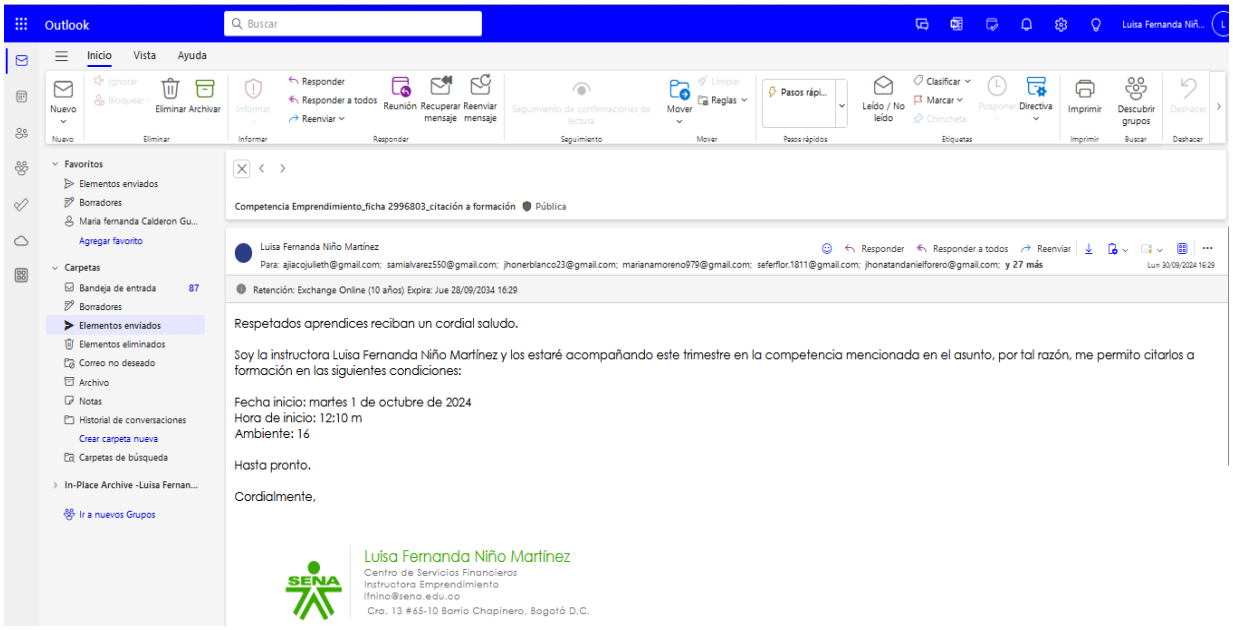
LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 52973275

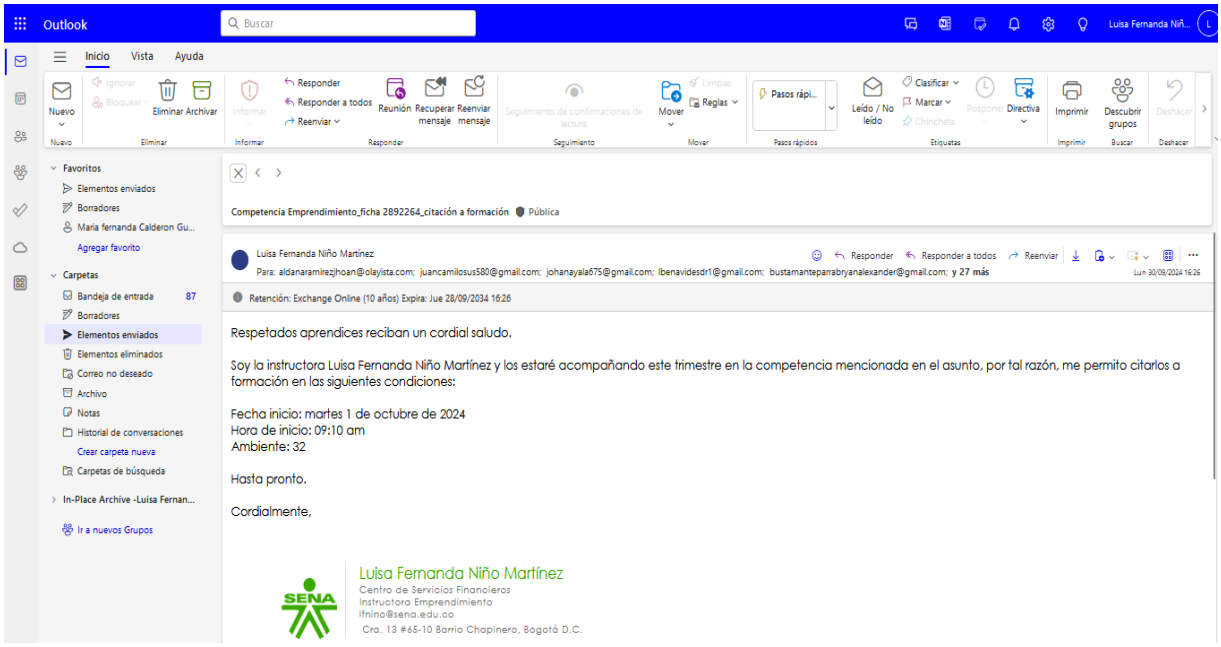
Recibí a satisfacción:

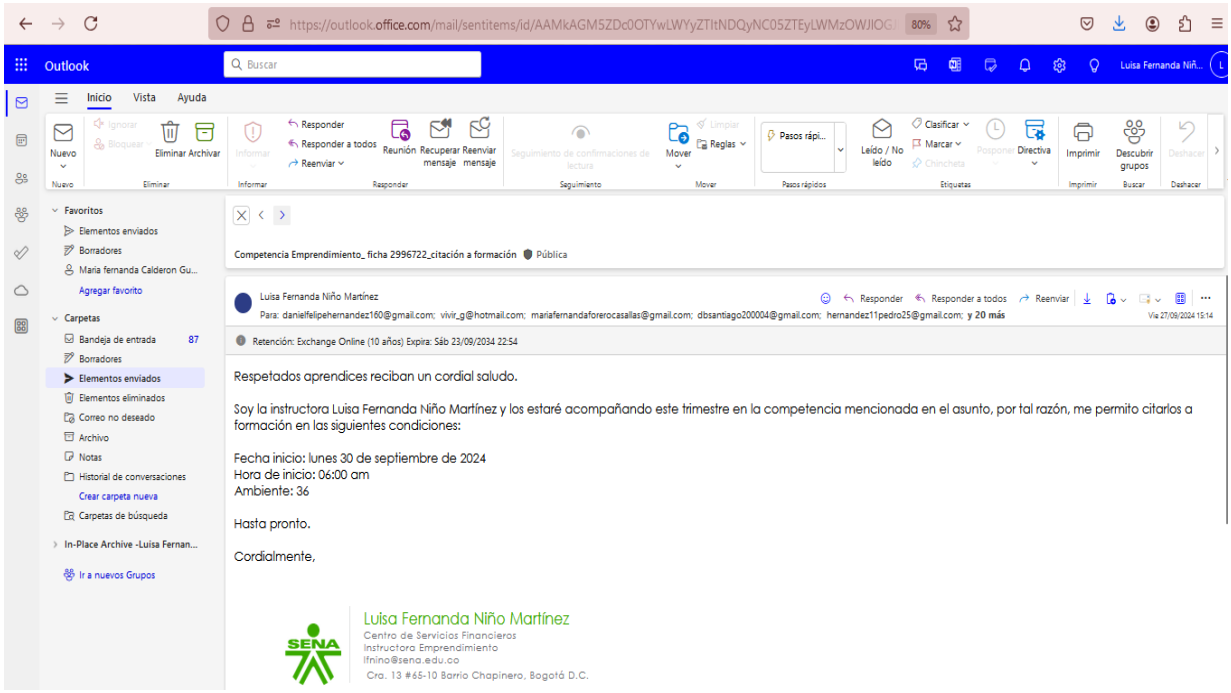
OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6784031**
Cargo del supervisor: Coordinadora

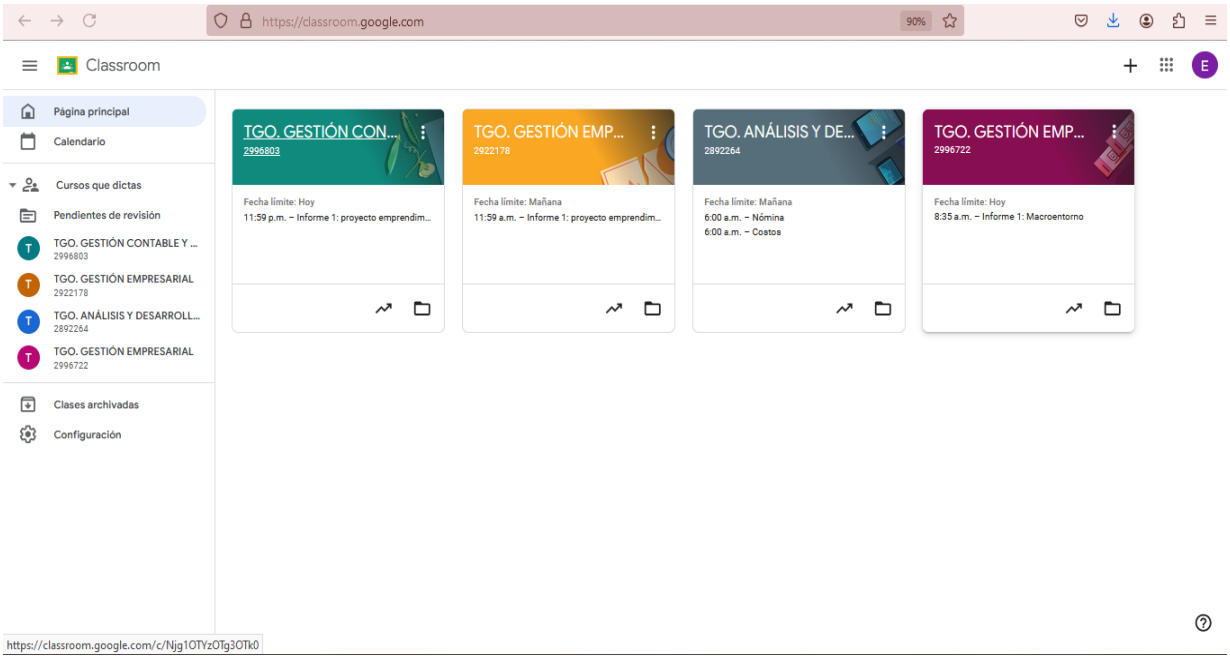
Obligación 1:






Outlook
Buscar
Luisa Fernanda Niñ...
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Eliminar Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Recuperar mensaje
Reenviar mensaje
Mover
Reglas
Leído / No leído
Clasificar
Marcar
Directiva
Imprimir
Descubrir grupos
Favoritos
Elementos enviados
Borradores
Maria fernanda Calderon Gu...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 87
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de conversaciones
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Luisa Fernan...
Ir a nuevos Grupos
Competencia Emprendimiento_ficha 2892264_citación a formación
Pública
Luisa Fernanda Niño Martínez
Para: aldanaramirezjhoan@olayista.com; juancamilosus580@gmail.com; johanayala675@gmail.com; lbenavidesdr1@gmail.com; bustamanteparrabryanalexander@gmail.com; y 27 más
Lun 30/09/2024 16:26
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 28/09/2034 16:26
Respetados aprendices reciban un cordial saludo.
Soy la instructora Luisa Fernanda Niño Martínez y los estaré acompañando este trimestre en la competencia mencionada en el asunto, por tal razón, me permito citarlos a formación en las siguientes condiciones:
Fecha inicio: martes 1 de octubre de 2024
Hora de inicio: 09:10 am
Ambiente: 32
Hasta pronto.
Cordialmente,
Luisa Fernanda Niño Martínez
Centro de Servicios Financieros
Instructora Emprendimiento
lfnino@sena.edu.co
Cra. 13 #65-10 Barrio Chapinero, Bogotá D.C.


https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAMkAGM5ZDc0OTYwLWYyZTItNDQyNC05ZTEyLWMzOWJlOG
80%
Outlook
Buscar
Luisa Fernanda Niñ...
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Eliminar Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Recuperar mensaje
Reenviar mensaje
Mover
Reglas
Leído / No leído
Clasificar
Marcar
Directiva
Imprimir
Descubrir grupos
Favoritos
Elementos enviados
Borradores
Maria fernanda Calderon Gu...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 87
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de conversaciones
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Luisa Fernan...
Ir a nuevos Grupos
Competencia Emprendimiento_ ficha 2996722_citación a formación
Pública
Luisa Fernanda Niño Martínez
Para: danielfelipehernandez160@gmail.com; vivir_g@hotmail.com; mariafernandaforerocasallas@gmail.com; dbsantiago200004@gmail.com; hernandez11pedro25@gmail.com; y 20 más
Vie 27/09/2024 15:14
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 23/09/2034 22:54
Respetados aprendices reciban un cordial saludo.
Soy la instructora Luisa Fernanda Niño Martínez y los estaré acompañando este trimestre en la competencia mencionada en el asunto, por tal razón, me permito citarlos a formación en las siguientes condiciones:
Fecha inicio: lunes 30 de septiembre de 2024
Hora de inicio: 06:00 am
Ambiente: 36
Hasta pronto.
Cordialmente,
Luisa Fernanda Niño Martínez
Centro de Servicios Financieros
Instructora Emprendimiento
lfnino@sena.edu.co
Cra. 13 #65-10 Barrio Chapinero, Bogotá D.C.



Obligación 6.

Reporte de Aprendices

Amparo Rueda Jaimes

Ficha de Caracterización:	2892264 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	25/09/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	1	3	7	9	11
TI	1023373622	JHOAN CAMILO	ALDANA RAMIREZ	0		0	1	0
TI	1021673242	JUAN CAMILO	AMOROCHO LIEVANO	0		0	1	0
TI	1023375258	JOHAN ANDRES	AYALA PEÑUELA	1		0	0	0
CC	1029143628	LAURA DANIELA	BENAVIDES RODRIGUEZ	0		0	0	0
TI	1031809514	BRYAN ALEXANDER	BUSTAMANTE PARRA	1		0	0	1
TI	1027401868	WENDY DANIELA	CASTELLANOS CONTRERAS	0		1	0	0
TI	1028862206	MARIA FERNANDA	CHACON CRIALES	0		0	0	0
TI	1021513500	LUIS FERNANDO	CORONADO ESPINOSA	0		0	0	0
TI	1034286730	MATEO	GALINDO SANDINO	0		0	0	0
CC	1023868031	MICHAEL STIVEN	GARNICA GARCIA	0		0	0	0
TI	1032679171	DOMINIK JULIAN	GONZALEZ GONZALEZ	1		0	0	0
TI	1019023619	ANDRES FELIPE	GONZALEZ MONTENEGRO	1		1	0	0
TI	1028840283	JUAN SEBASTIAN	GONZALEZ NIÑO	1		0	0	0
TI	1021673405	JEFFERSON DAVID	HERNANDEZ HERNANDEZ	0		0	0	0
TI	1021672851	CHRISTOPHER DANIEL	JIMENEZ RIVERA	0		0	0	0
CC	1021672362	JELEN EDISNEY	LANCHEROS RATIVA	0		0	0	0
TI	1024486566	ESTEBAN	MORA HERRERA	1	Remoto	0	0	0
TI	1031808993	ANDRES MATEO	MORA PINZON	0		0	0	0

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2922178 - GESTIÓN EMPRESARIAL	Instructor técnico:Guiovanny Vargas
Estado:	EN EJECUCION	
Fecha del Reporte:	25/09/2024	

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	1	3	7	9	11
TI	1025534649	DILAN STEVEN	ALARCON PEREZ	Office on the web Frame	1	0	0		0
TI	1013110571	DANNA VALENTINA	BOLIVAR MANGUA	valentinabolivar136@gmail.com	0	1	0		0
TI	1011202154	CARLOS ALBERTO	GONZALEZ DUARTE	carlosalbertogonzalezduarte@gmail.com	0	1	0		0
TI	1030558298	LUIS FELIPE	GONZALEZ GUZMAN	gonzalezluisfelipe269@gmail.com	0	0	0		0
CC	1000809158	CAMILO ANDRES	INFANTE FRANCO	cainfantef@gmail.com	0	1	0		0
TI	1140914988	CARLOS ARIEL	LEIVA ALVAREZ	leivaalvarez04@gmail.com	0	0	0		0
CC	1193122399	MARIA JOSE	MOJICA GUZMAN	majomojicag@gmail.com	0	0	0		0
TI	1120955981	JULIETH SOFIA	MONTENEGRO ARIAS	sofiarias034@gmail.com	0	0	0		0
TI	1021673657	JUAN SEBASTIAN	ORTIZ MORENO	juansebastianortiz7511@gmail.com	0	0	0		0
CC	1111194618	JAVIER MAURICIO	PERALTA PARRA	javimauriciop@gmail.com	0	1	0		0
TI	1010962772	NICOLAS	PEREZ MACIAS	nicomacias10@gmail.com	0	1	0		0
TI	1014665762	ANGIE SOFIA	QUINTERO BUITRAGO	sofiaq801@gmail.com	0	0	0		0
CC	1024475352	FABIAN FELIPE	REY SUAREZ	feli46190@gmail.com	0	0	0		0
TI	1023374740	KAREN SOFIA	RONCANCIO FUTINICO	karenfuti02@gmail.com	0	0	0		0
CC	1016946459	FRANCI DANIELA	RUEDA APARICIO	francydanielaruedaaparicio@gmail.com	0	0	1		0
TI	1033100036	SEBASTIAN	SANABRIA RODRIGUEZ	sebassanabria12919@gmail.com	0	0	0		0
CC	1025528240	KEVIN SANTIAGO	SIERRA CASTAÑO	santisierra.castao@gmail.com	0	1	0		0
TI	1023881376	HELEN TATIANA	SILVA MOSQUERA	helentatianasilvamosquera.13@gmail.com	0	0	0		0

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2996722 - GESTIÓN EMPRESARIAL	
Estado:	EN EJECUCION	
Fecha del Reporte:	27/09/2024	

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Septiembre 30	2	4	8	10	15
TI	1013115909	TOMAS ALEJANDRO	ALARCON AGUILAR	0	0	0	0		0
CC	1011081854	DUVAN SANTIAGO	BARCENAS CORREDOR	0	0	0	0	0	0
TI	1016949763	JUAN SEBASTIAN	BARRIOS OSPINA	0	0	0	0	0	0
CC	1033098408	STEVEN MAURICIO	CARDOSO NEITA	0	0	0	0		0
CC	1027400285	SANTIAGO ALONSO	CASTILLO QUINTANA	0	0	1	0		0
CC	1016713069	CRISTIAN CAMILO	GUARIN ACERO	0	0	0	0		0
CC	1000226193	DANIEL FELIPE	HERNANDEZ HERNANDEZ	0	0	0	0		0
CC	1011200361	PEDRO	HERNANDEZ VASQUEZ	0	1	0	0		0
CC	1000595090	TIARA FERNANDA	HERRERA RUIZ	1 justificada	0	0	0	0	0
TI	1032679034	SARA CATALINA	MARTINEZ SOLER	0	0	0	0	0	0
TI	1016951103	MARIA FERNANDA	NOVA ROJAS	1 justificada	0	0	0	0	0
TI	1013116336	JOHAN SEBASTIAN	PAEZ GONZALEZ	0	0	0	0		0
TI	1046427760	EDIER	PATIÑO RODELO	0	0	0	0		0
CC	1023082597	NICOLAS	PERILLA MURILLO	0	0	0	0	0	0
TI	1028680554	WILSON STICK	QUIJANO ROJAS	0	0	0	0		0
TI	1034780251	CRISTHIAN RONALDO	RAMIREZ RODRIGUEZ	0	0	0	0	0	0
CC	1033687984	SHALON VALENTINA	REINA CUESTA	0	0	0	0		0
CC	1028661477	LUNA KATALINA	RODRIGUEZ VALENCIA	0	0	0	0	0	0
CC	1034283423	DYLAN SEBASTIAN	SOLANO GALINDO	0	0	0	0		0

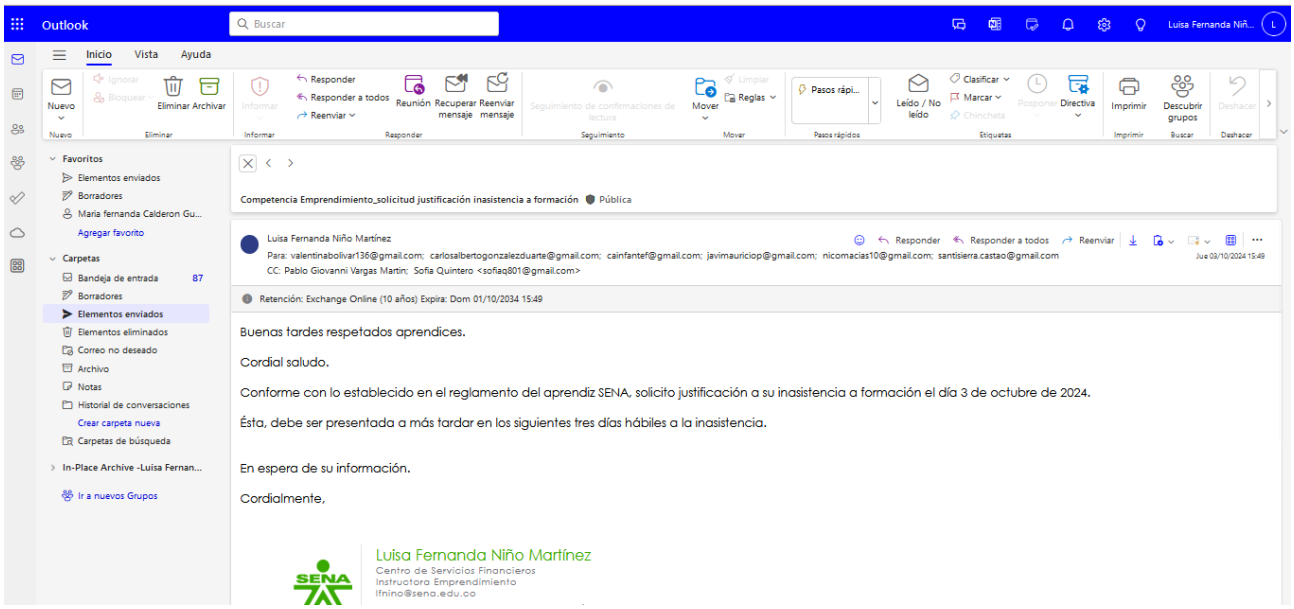
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2996803 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 25/09/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos			7	9	11
TI	1019991344	CAROL JULIETH	AJIACO CASTILLO	0	0	0	0	1
CC	1074810907	MARIA SAMANTA	ALVAREZ URBANO	0	0	0	0	0
CC	1001200483	LUZ MARIANA	CORREA MORENO	0	0	0	0	0
CC	1000473332	JHONATAN DANIEL	FORERO RUBIO	0	0	0	0	0
CC	1141114355	ALISON TATIANA	GOMEZ RODRIGUEZ	0	0	0	0	0
CC	1000855892	LINA JINNETH	LIZARAZO HERRADA	0	0	0	0	0
TI	1028662926	LORENA MARITZA	LOAIZA BARRIOS	1	0	0	0	1
CC	1070384809	ESTEFANY LORENA	LOMBANA ROBALLO	0	0	0	0	0
CC	1000506195	BRAYAN ANDRES	MEDINA RAMIREZ	0	1 justificada	0	0	0
TI	1014739517	JUAN SEBASTIAN	MENDIVELSO MORENO	0	0	0	0	0
CC	1019763368	DAVID SANTIAGO	MESA RODRIGUEZ	0	0	1	0	0
CC	1057488520	ANGELA MARIA	MONROY CUERVO	0	0	0	0	0
CC	1014259053	MICHAEL STIVEN	MONTAÑA GUECHA	0	0	1	0	0
CC	1063279933	JOHAN ANDRES	MONTERROSA RAMIREZ	0	0	0	0	0
TI	1022941136	DARWIN FARID	ORTIZ ROCHA	0	0	0	0	1
CC	1000615532	KELLYS JOHANA	PADILLA MONCADA	0	0	0	0	0
TI	1019605815	LUIS GABRIEL	PAPURI BUSTOS	0	0	0	0	0
TI	1027402083	ALEJANDRA	PUENTES CHAVARRO	0	0	0	0	0
CC	1033704082	SANDRA MILENA	QUEMBA TIBATA	0	0	0	0	0

Office on the web Frame

Obligación 10



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996803 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	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:	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 : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996722 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2922178 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2892264 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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 : 32,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,60

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
01/10/2024	15/10/2024	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS