PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., diciembre de 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre 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 de Diciembre 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, 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.	Se imparte formación presencial y remota, para la competencia Emprendimiento, a las fichas: 3065728 - 3 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 3065616 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS 2996737 GESTION EMPRESARIAL 2996732 GESTION EMPRESARIAL 2922167 GESTION EMPRESARIAL (sincrónico) 2996889 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2996887 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Llamados a lista (Drive de la coordinación) Se imparten 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, 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/u/1/h Realización de miniferia empresarial, con las fichas asignadas.
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 este periodo.
3.	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica para este periodo.

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 este periodo.
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 estaobligación.	No aplica para este periodo.
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: 3065728 - 3 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 3065616 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS 2996737 GESTION EMPRESARIAL 2996732 GESTION EMPRESARIAL 2922167 GESTION EMPRESARIAL (sincrónica) 2996889 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2996887 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Listados de asistencia. Evidencias registradas en Classroom. https://classroom.google.com/u/1/h
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, videos, películas, ferias	Sesiones presenciales, sincrónicas y en la plataforma de recolección de evidencias: https://classroom.google.com/u/1/h
8.	Registrar oportunamente los juicios de evaluación decada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se evalúan los resultados de aprendizaje de las fichas: 3065728 - 3 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 3065616 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS 2996737 GESTION	Plataforma Sofía Plus y Drive de la coordinación.

		EMPRESARIAL 2996732 GESTION EMPRESARIAL 2922167 GESTION EMPRESARIAL (sincrónica) 2996889 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2996887 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
9.	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con loslineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para este periodo.
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 la supervisión del contrato los tramites respectivos	Junto con el equipo ejecutor, se realiza seguimiento a las fichas: 3065728 - 3 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 3065616 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS 2996737 GESTION EMPRESARIAL 2996732 GESTION EMPRESARIAL 2922167 GESTION EMPRESARIAL 2996889 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2996887 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Correos electrónicos tanto con el instructor técnico como del debido proceso a los aprendices.
11.	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se ejecuta de manera permanente.	En elambiente 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 este periodo.
13.	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado deplaneación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA) Sistema deSeguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistemaambiental	Se ejecuta de manera permanente.	En el ambiente de formación y en el centro de formación.

	y de eficiencia energética.		
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 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 estaobligación.	No aplica para este periodo.
16.	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para este periodo.
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 este periodo.
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 periodo no se ejecutó estaobligación.	No aplica para este periodo.
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 esta obligación.	No aplica para este periodo.
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. Participar en	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica para este periodo.

	las actividadesconvocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.		
22.	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica para este periodo.
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 dentro de 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 contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se ejecuta de manera permanente.	Secop II, informespresentados a la coordinación. Drive de la coordinación.

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. **81888393** para el mes de **noviembre** de **MiPlanilla**, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Anexos:

Cordialmente,

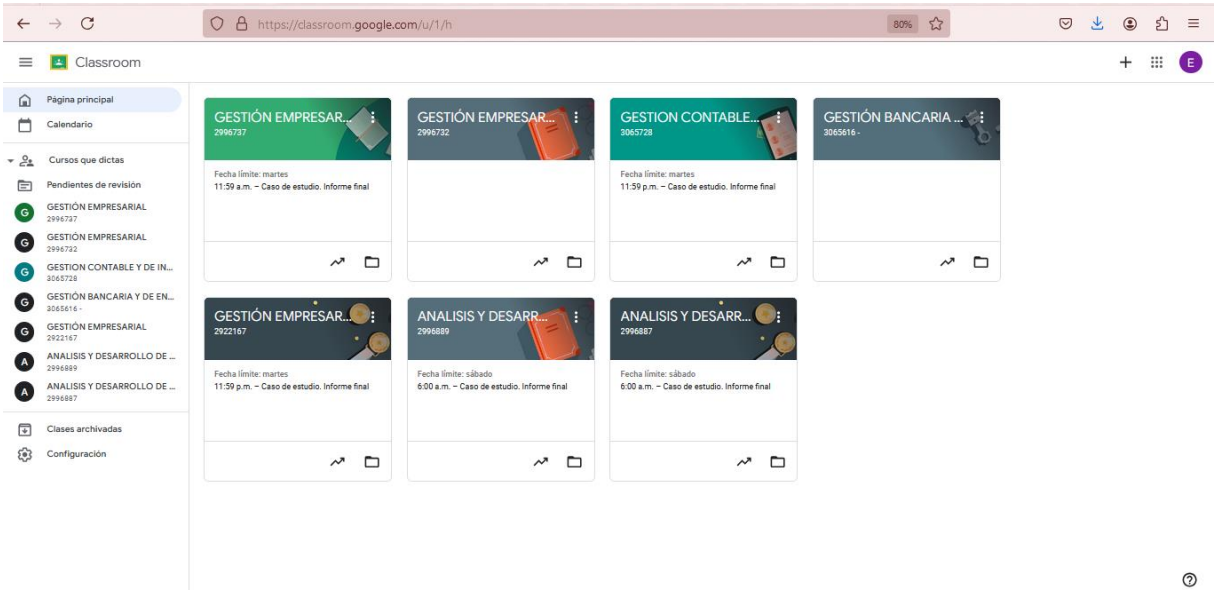


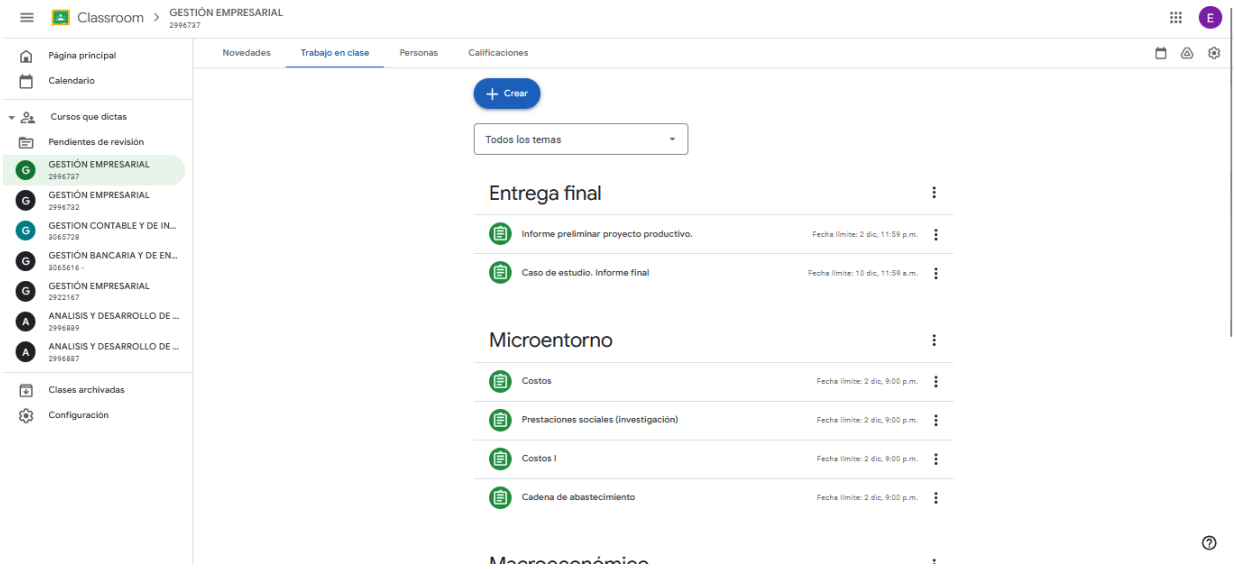
LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 52973275

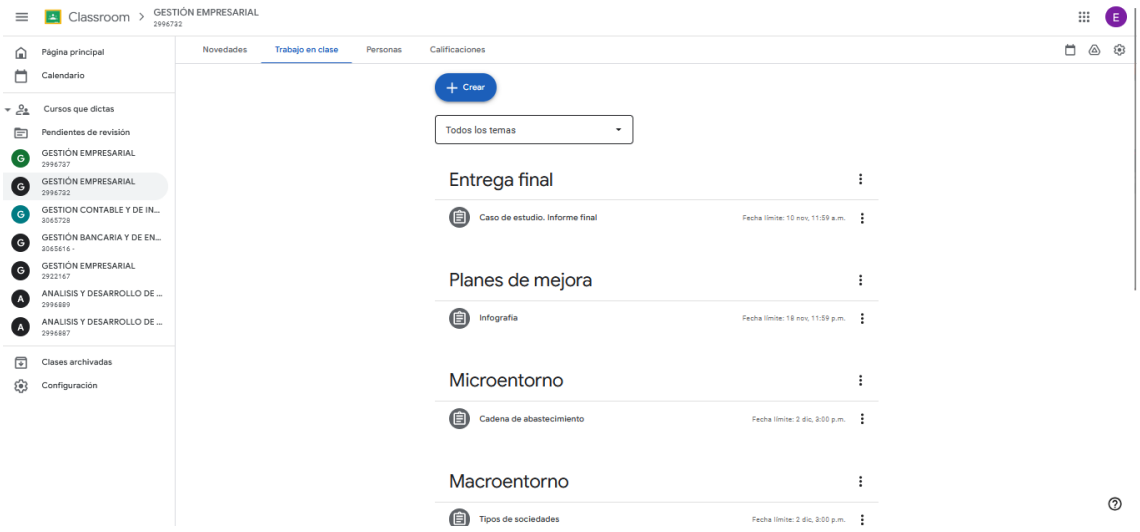
Recibí a satisfacción:

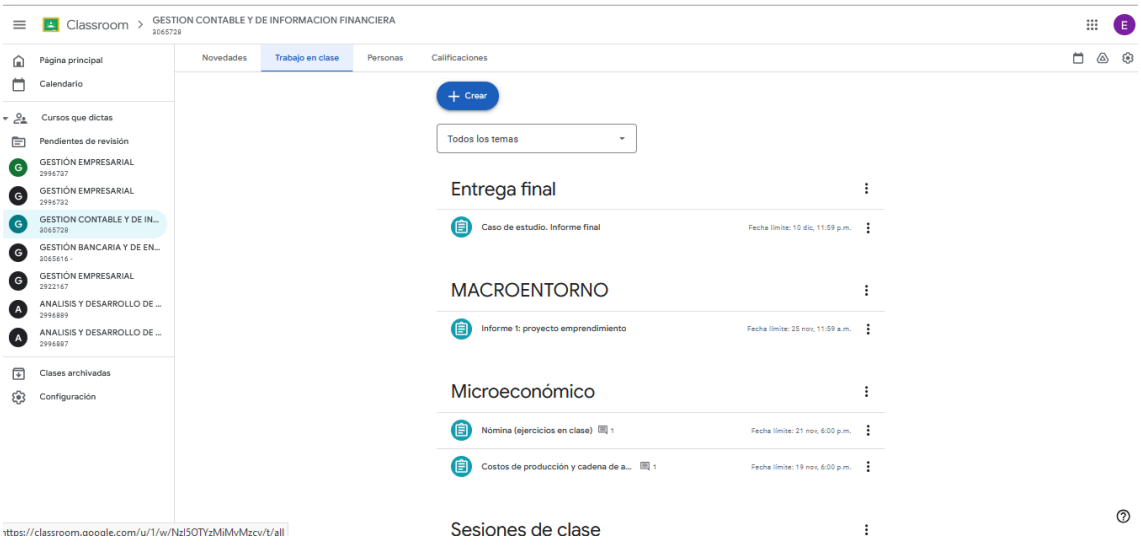
OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6784031**
Cargo del supervisor: Coordinadora

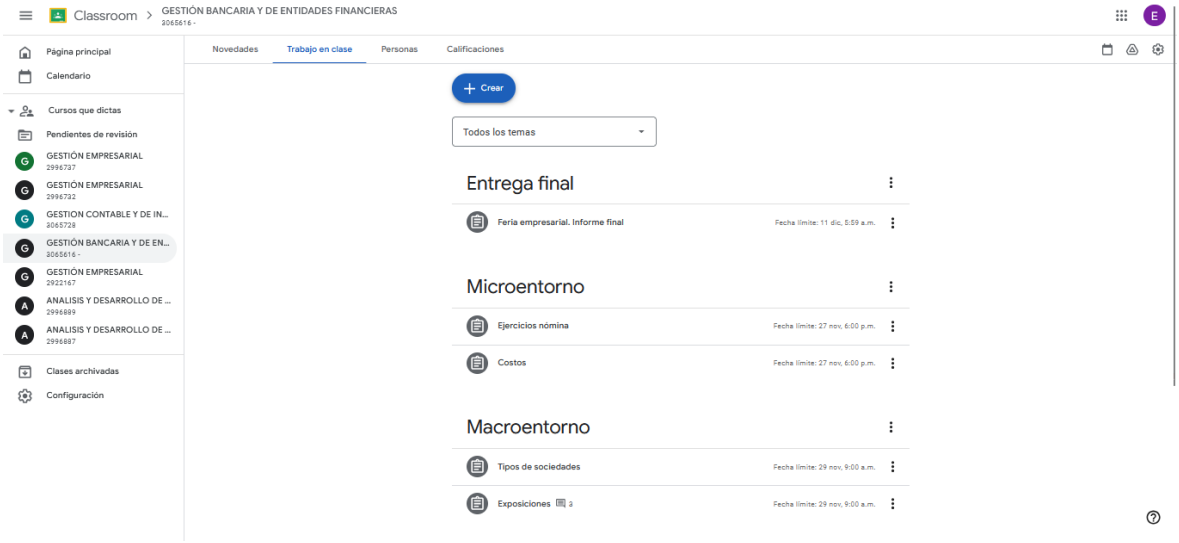
Obligación 1:

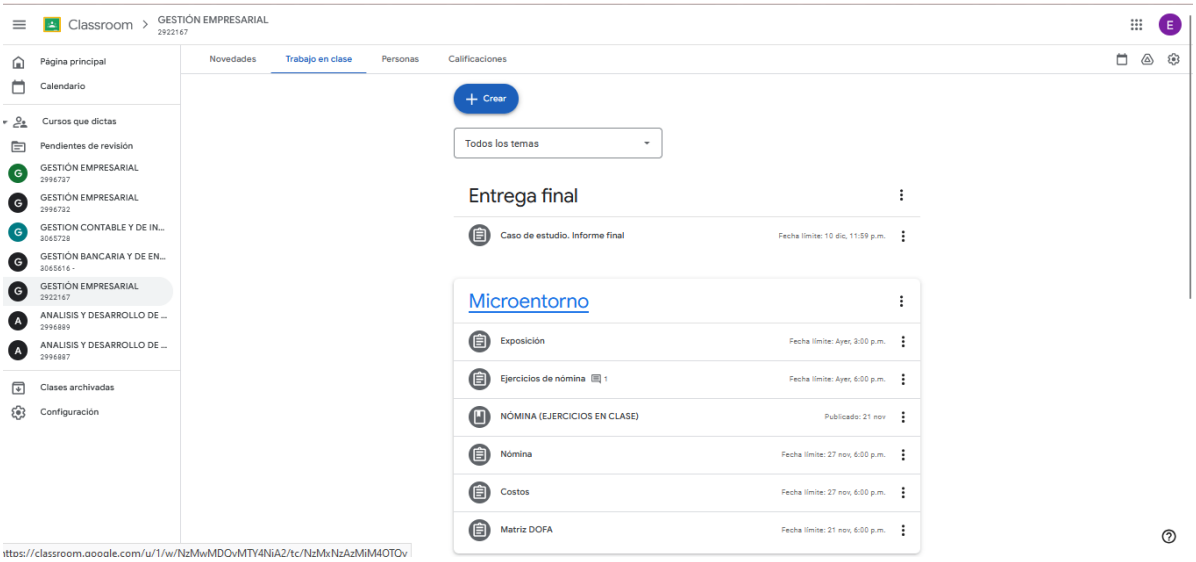


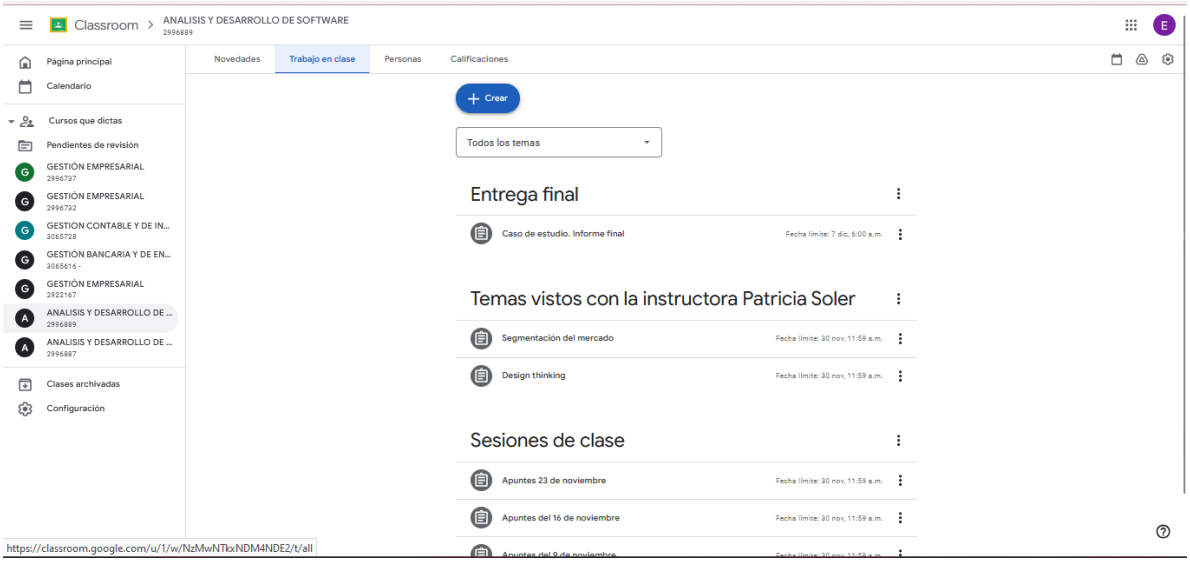


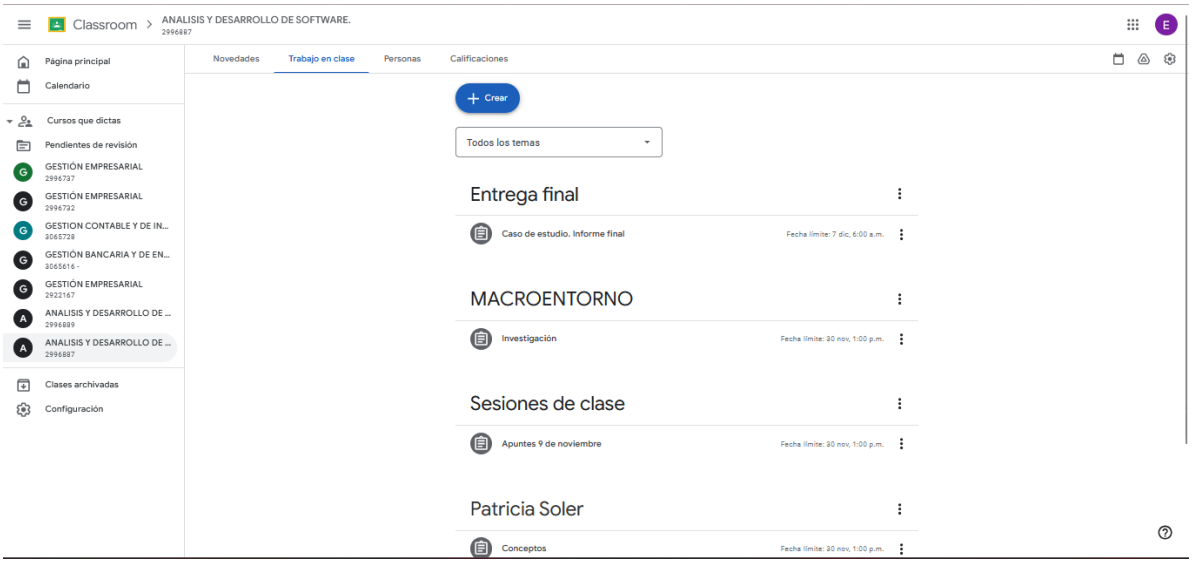

Classroom
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996732
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996737
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996732
GESTION CONTABLE Y DE IN...
3065728
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
3065616 -
GESTIÓN EMPRESARIAL
2922167
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
2996889
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
2996887
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Caso de estudio. Informe final
Fecha límite: 10 nov, 11:59 a.m.
Planes de mejora
Infografía
Fecha límite: 18 nov, 11:59 p.m.
Microentorno
Cadena de abastecimiento
Fecha límite: 2 dic, 3:00 p.m.
Macroentorno
Tipos de sociedades
Fecha límite: 2 dic, 3:00 p.m.


Classroom
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
3065728
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996737
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996732
GESTION CONTABLE Y DE IN...
3065728
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
3065616 -
GESTIÓN EMPRESARIAL
2922167
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
2996889
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
2996887
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Caso de estudio. Informe final
Fecha límite: 10 dic, 11:59 p.m.
MACROENTORNO
Informe 1: proyecto emprendimiento
Fecha límite: 25 nov, 11:59 a.m.
Microeconómico
Nómina (ejercicios en clase)
Fecha límite: 21 nov, 6:00 p.m.
Costos de producción y cadena de a...
Fecha límite: 19 nov, 6:00 p.m.
Sesiones de clase
https://classroom.google.com/u/1/w/NzI5OTYzMiMvMzcv/t/all


Classroom
GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTION CONTABLE Y DE IN...
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
GESTIÓN EMPRESARIAL
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Feria empresarial. Informe final
Fecha límite: 11 dic, 5:59 a.m.
Microentorno
Ejercicios nómina
Fecha límite: 27 nov, 6:00 p.m.
Costos
Fecha límite: 27 nov, 6:00 p.m.
Macroentorno
Tipos de sociedades
Fecha límite: 29 nov, 9:00 a.m.
Exposiciones
Fecha límite: 29 nov, 9:00 a.m.


Classroom
GESTIÓN EMPRESARIAL
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTION CONTABLE Y DE IN...
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
GESTIÓN EMPRESARIAL
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Caso de estudio. Informe final
Fecha límite: 10 dic, 11:59 p.m.
Microentorno
Exposición
Fecha límite: Ayer, 3:00 p.m.
Ejercicios de nómina
Fecha límite: Ayer, 6:00 p.m.
NÓMINA (EJERCICIOS EN CLASE)
Publicado: 21 nov
Nómina
Fecha límite: 27 nov, 6:00 p.m.
Costos
Fecha límite: 27 nov, 6:00 p.m.
Matriz DOFA
Fecha límite: 21 nov, 6:00 p.m.
https://classroom.google.com/u/1/w/NzMwMDOvMTY4NiA2/tc/NzMxNzAzMiM4OTOv


Classroom
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
2996889
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996797
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996792
GESTION CONTABLE Y DE IN...
3065728
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
3065616 -
GESTIÓN EMPRESARIAL
2922167
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
2996889
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
2996887
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Caso de estudio. Informe final
Fecha límite: 7 dic, 6:00 a.m.
Temas vistos con la instructora Patricia Soler
Segmentación del mercado
Fecha límite: 30 nov, 11:59 a.m.
Design thinking
Fecha límite: 30 nov, 11:59 a.m.
Sesiones de clase
Apuntes 23 de noviembre
Fecha límite: 30 nov, 11:59 a.m.
Apuntes del 16 de noviembre
Fecha límite: 30 nov, 11:59 a.m.
https://classroom.google.com/u/1/w/NzMwNTkxNDM4NDE2/t/all


Classroom
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
2996887
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996797
GESTIÓN EMPRESARIAL
2996792
GESTION CONTABLE Y DE IN...
3065728
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
3065616 -
GESTIÓN EMPRESARIAL
2922167
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
2996889
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
2996887
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Caso de estudio. Informe final
Fecha límite: 7 dic, 6:00 a.m.
MACROENTORNO
Investigación
Fecha límite: 30 nov, 1:00 p.m.
Sesiones de clase
Apuntes 9 de noviembre
Fecha límite: 30 nov, 1:00 p.m.
Patricia Soler
Conceptos
Fecha límite: 30 nov, 1:00 p.m.

Obligación 10

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2922167 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 25/09/2024

							Noviembre								DICIEMBRE			
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	8	13	15	19	21	25	27	29	3	5	9	11
CC	1091352263	ELIZABETH	ARDILA ACOSTA	3044998128	ardilaelizabeth141@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
TI	1049944234	HERIANA PATRICIA	BANQUEZ GARCIA	3107181232	herianabanquez@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
CC	1073668630	ANGELICA	BOHORQUEZ VILLAMIL	3104054524	angelica15bohorquez@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
CC	1031806709	LAURA CATHERINE	BURGOS GONZALEZ	3203590117	lauraburgos388@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
CC	1011087802	BRANDON ESLEY	CIFUENTES RUIZ	3008340694	brandoncifuentes38@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
CC	1013109351	ANA PATRICIA	CONTRERAS PARDO	3224326318	patriciacontreras477@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
CC	1022344766	DAYAN NIKOL	DE PABLO HUERTAS	3175585549	nikol.depablo120206@gmail.com	EN FORMACION	0	1	0	1	0	1	0	0	0			
TI	1094048427	LUISA FERNANDA	DIAZ COLORADO	3015215687	tentensasuke5@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
TI	1073681889	NICOL PAOLA	FARIETA CARRILLO	3225665452	cn28052007@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
TI	1105677791	KAREN TATIANA	GOMEZ CAICEDO	3102376377	karentatianagomezcaicedo@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
CC	1023371339	DAVID SANTIAGO	GONZALEZ ORTIZ	3213128940	santiago1003gonzalez@gmail.com	EN FORMACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0			
CC	1042246296	YORCARIS ANDREA	HERRERA LORDUY	3214021513	andreaherrea13@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
CC	1087794718	DIANA SAMIRA	LANDAZURI PRECIADO	3202164825	dianasamiralandazuri@gmail.com	EN FORMACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0			

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2996732 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 25/09/2024

							Noviembre								D:	
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	7	12	14	18	20	22	26	28	2	4
TI	1028784328	ASHLY MICHEL	ALBINO MENDIVELSO	3147953796	ashlyalbino0@gmail.com	INDUCCION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1140916240	JUAN CAMILO	AVILA GALINDO	3246670703	avilacamilo43@gmail.com	INDUCCION	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
TI	1031810041	NATALIA MARCELA	BENAVIDES GONZALEZ	3138301025	marynat.bg@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1031808163	DANNA VALENTINA	CERQUERA CARREÑO	3144137563	dannacerquera1@gmail.com	EN FORMACION	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1000693439	ROSSI ESTEFANIA	ENCISO HERNANDEZ	3122980360	estefaniaencisol417@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1011098689	MARIO ALEXANDER	GIRALDO VARGAS	3156665074	mg336578@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
PPT	5330564	JHOSBER JOSE	GONZALEZ ESPAÑA		jhosberespa@gmail.com	EN FORMACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1032999563	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ FORERO		gonzales19diegod@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CC	1070730080	KAREN JOHANA	GONZALEZ PRIETO	3134902108	karenjohana2705@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
CC	1014193902	DAVID ALEJANDRO	HINCAPIE BOHORQUEZ	3202835670	hincapiebohorquezdavidalejandr@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TI	1077851546	JAIDY CAMILA	HUELGOS BERMEO	3212500583	estrellacamila12006@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CC	1029140952	DYLAN ALEXANDER	MALAGON SANCHEZ	3026465481	dylan.malagon.sanchez@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1012348638	JUAN ESTEBAN	MARTINEZ DIAZ		juanestebanmaerinezd@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1066727521	ANDRES FELIPE	MONTES TABORDA		montestaborda2006@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1034284106	SHARI TATIANA	PAGOTTY OÑATE	3138306134	pagottitatiana@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1002686682	JOHAN SEBASTIAN	PARRA SALAMANCA	3102799349	jparrasalamanca35@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1033099483	CRISTIAN JULIAN	PEREZ GUERRA	3223660260	cristianguerra2607@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CC	79748782	WILLIAM GEOVANNY	PINZON NARANJO	3159003	geovannymax777@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2996737 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 25/09/2024

							Noviembre								
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	7	12	14	18	20	22	26	28	2
TI	1034285852	EMMANUEL	ACEVEDO MORALES	3002930822	conan11424@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1068388155	Michell	ALFARO CADENA	3015802399	michelljhoanaalfarocadena@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	1	0	0
CC	1028880403	ESTEFANI	ALFONSO MENDOZA	3054512347	mendozakarolstefany@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1000860824	EDWIN FERNANDO	ARCILA BUSTOS	3015454619	edwib8789@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1032939000	BREINER JEAN PIERRE	BETANCOURT SAENZ	3219318274	breinersaensb@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	1	0	0	0	0
TI	1029143774	SANTIAGO	CAMARGO PIRACOCA	3016986567	santiagocamargo2809@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1000686889	ANGIE CAROLINA	CARDENAS TORRES	3228334535	cardenastorresangiecarolina@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1000158010	JOHAN STEVEN	DIAZ SUAREZ	3024575444	johandiazsuarez28@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1001182930	YUNIOR STIC	GOMEZ OSPINO	3053969278	yuniorgom00@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1141314439	NICOLLE DAYANNA	GRANADOS HERNANDEZ	3227082578	granadosnicolle70@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1023363270	NICOL VALENTINA	GUZMAN RODRIGUEZ	3160422138	guzmanvalentina195@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1001091784	SAMIR ESTEBAN	JULIO CARRILLO	3237115968	samirjulio118@gmail.com	EN FORMACION	0	0	1	0	0	1	1	1	1
CC	1016948447	DANIEL FERNANDO	LATORRE GONZALEZ		dg242647@gmail.com	EN FORMACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1016948876	MITHLEDY	MONTOYA VALENCIA	3203146571	mithledymontoya1927brs@gmail.com	EN FORMACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1025528786	JUAN DAVID	MORENO GALLEGO	3208017666	morenojuandavid11@gmail.com	EN FORMACION	1	0	1	0	0	0	0	0	0
CC	1012316933	MARYAM NIKOL	MUNEVAR BARBOSA	3214221383	nikolbarbosa3@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	1	0	0	1	0	0
TI	1014666431	HEIDY NICOLE	OVALLE CUELLAR	3144902746	heidynicoleo73@gmail.com	EN FORMACION	0	0	1	1	1	1	trifid	0	0

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2996887 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.									INS TECNICONO GARZONR@SENA
Estado:	EN EJECUCION									
Fecha del Reporte:	25/09/2024							NOVIEMBRE		
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	9	11	23	30
CC	1000181590	EDWIN GIOVANNI	AGUDELO GONZALEZ	3209065963	giovanni2003go@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1141316300	MILDRED	CALLEJAS CHAPARRO	3134671807	sandrajchapa@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1070596298	KAROL DANIELA	CASTAÑEDA CAÑON	3001876797	castanedadaniela6307@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1054252126	DANA YUREDT	CASTRO CUEVAS	3003656747	danacastro2014@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1021397957	ANDRES FELIPE	CASTRO SANABRIA	3194232765	castrosanabriaandresfelipe@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1006032154	LUIS ENRIQUE	CUELLAR VELASQUEZ	3143184060	luisenriquecuellarvelasquez@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1057488232	JOSE DAVID	FAJARDO SUAREZ		davidfajardo158@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1004356966	ANDRES FELIPE	GAMEZ ARIAS	3028528926	00andresgamez@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1034659783	DANNA VALENTINA	MARTINEZ GONZALEZ	3208139556	dm373965@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1022443820	JHON ALEXIS	MENDOZA ROJAS	3133307824	jhon99mendoza@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1030664637	JHOAN SEBASTIAN	MORENO CALVO	3105605966	jhoansmoreno4@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1033709330	JOSEPH STEBAN	MUÑOZ PEÑUELA	3006135160	2025estebancolachon@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1141216946	JESUS JAVIER	PARRA PACHECO	3118679688	jipp142007@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1021672502	JOSE FELIPE	PEREZ GIL	3228396285	perezgilfelipe2@gmail.com	EN FORMACION	0	0	1	0
TI	1023242992	DANIEL FELIPE	PRIETO RUEDA	3132564738	danipipe1406@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1034280572	JUAN FELIPE	RAMIREZ GUTIERREZ	3125376059	Marce_la813@hotmail.com	EN FORMACION	1	0	0	0
CC	1057462431	EMERSON FABIAN	REYES ARIAS	3222463385	reyesemerson643@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1018506028	JAIME ANDRES	ROA BERNAL	3227465477	jaiandroaber@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	1
TI	1011322784	THOMAS FERNANDO	RODRIGUEZ ANZOLA	3123329908	thomasfernandoran@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1028783485	BRAYAN ESTEBAN	SANCHEZ AVILA	3053494242	brayan.esteban438@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1044780333	YEFERSON DE JESUS	SANCHEZ VEGA	3157707557	jefersonsnachez@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2996889 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.									
Estado:	EN EJECUCION									
Fecha del Reporte:	25/09/2024							NOVIEMBRE		
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	9	16	23	30
TI	1028482863	SEBASTIAN DAVID	ACERO AGATON	3142388101	acerito1822@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1014662377	PAULA LORENA	ALARCON LADINO	3146325924	paulitalarcon2017@gmail.com	EN FORMACION	0	0	1	0
CC	1019016306	KEVIN DANIEL	ARIZA SANDOVAL	kordhtx2305@gmail.com	dragonsito-2014@hotmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1038438233	EVA SANDRITH	ARROYO RUIZ	3104635944	evaarroyo882@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1014596379	PAULA ANDREA	BARBOSA PALACIOS	3212825186	paula.barbosa.0524@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1030612758	JUAN SEBASTIAN	BERNAL HERRERA	3014333156	juanbernal58@outlook.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1006775465	JHOHAN ALBEIRO	BUSTAMANTE BARRERA	3208146176	jhohantma@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1015396285	SANTIAGO	CORTEZ MONTES	3008857112	santi.cortez369@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1100085996	CRISTIAN JESUS	FANEITE TOLEDO	3167581655	cristianfaneite122@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1043646155	JORDAN DAVID	GARCIA TORRES	3001360802	garciatorresjordandavid23@gmail.com	EN FORMACION	1	0	0	0
CC	1141114600	SANTIAGO	GARCIA VILLAMIL	3103263126	santiagogvillamil04@gmail.com	EN FORMACION	1	1	0	0
CC	79813218	CARLOS ARBEY	GARZON SANCHEZ	3003070784	garzonsanchezkarls@gmail.com	EN FORMACION	0	1	0	0
CC	1021392980	CARLOS FELIPE	HERNANDEZ MUÑOZ	3212200226	carlos2004hernadez@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1089000959	MIGUEL ANGEL	IBARBO CUEVAS	3128561836	mixagg6@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
TI	1092344754	KEVIN ALEJANDRO	LOPEZ HERNANDEZ	3214801225	kevinlop2524@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1014258433	MARTHA CAROLINA	LOPEZ VITERI	3214139301	kritho0311@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	1
TI	1016950331	CRISTOPHER DAVID	PEDROZA ALARCON	3123773893	odavidpa2811@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0
CC	1012391785	CLAUDIA MARCELA	RAMIREZ ANZOLA	3057720262	cmramireza29@gmail.com	EN FORMACION	1	0	0	0
TI	1043443277	YEINMER DE JESUS	RAMIREZ HOYER	3001508750	yeinnerramirez417@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3065616 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	06/11/2024

							NOVIEMBRE							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	8	13	15	19	21	25	27	29	3
CC	1084331633	DIEGO ALEJANDRO	ARDILA SOTO	3164987400	Parcerodiegoardilasoto@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1057164075	RUTH NATALIA	AREVALO MARTINEZ	3232133930	natalymartinez2103@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1012341715	LAURA ALEXANDRA	CARDENAS TORRES	3202919089	lc2638799@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1004999429	JHON FREIZER	CARDONA JURADO	3013180227	jhoncardonajurado11@hotmail.com	EN FORMACION	0	0	1	0	0	0	0	0	0
CC	1032678010	SANTIAGO	CRUZ MONTERO		cruzmonterosantiago@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1141115284	DAVID	CUBILLOS ZARATE	3124406907	csqsdavid333@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1022950475	TIFANNY VALENTINA	FLOREZ WILLIAMS	3196205028	tifannywilliams31@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1028662768	DANIEL IZAC	FONTANILLA BARRIOS	3124068872	barriosizac563@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1074486194	EDWIN YESID	GAMEZ GARCIA	3107576352	edwingamesg93@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	
CC	1000065430	JHELEN NICARI	GARZON OBANDO	3103980924	jhelengarzon2002@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1033708113	CHELCY ALEJANDRA	GUTIERREZ FRANCO	3123402389	francogutierreschelcy@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	1	0	1
CC	1000728410	HAYLEY VALENTINA	HERNANDEZ GIRALDO	3013444863	hvhg2105@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1018468023	EDIER ESTEBAN	LONDOÑO VARGAS	3144714697	esteban0700@hotmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1001047251	JUAN ESTEBAN	LOZANO CERRATO	3017852773	juanesxx@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1077340371	JEFERSON DAVID	MARTINEZ TRIVIÑO	3102746587	davidmartinescuenta777@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1003558133	JULIAN ALBERTO	MOLINA SANTA	3213571502	molinajuliano562@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	1	0	0	0	0
CC	1072647780	DANIELA	MONTENEGRO RIVERA	3143370369	dmrivera142@gmail.com	EN FORMACION	0	0	1	0	0	0	0	1	0
CC	1000626845	JOHAN HERNANDO	MORALES MENESES	3147655425	johanomg06@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	0	0	0	0	0	0
TI	1013263668	ISABELLA	NIÑO VELOZA	3132501362	inive07@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1001032596	CESAR GERMAN	PATIÑO GENES	3147263803	cesargpg12@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3065728 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	06/11/2024

							NOVIEMBRE								DICIEMB
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	8	13	15	19	21	25	27	29	3
TI	1012347380	LAURA NATALY	ACOSTA RINCON	3142872442	lauraacosta2006@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1004822372	ZORELY	ARDILA ACOSTA	3045665720	zorelyardila@gmail.com	INDUCCION	0	0	1	0	0	0	0	0	0
CC	1043657486	LEONELA	BOLIVAR SERRANO	3004795429	leonelabolivar1025@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1031647753	KAREN MELISA	CELIS CARDONA	3124771957	karenmelisacelscardona@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1000728919	ANDREW NICOLAS	CENTENO BASTOS	3205137567	centenobastos1014@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1118528727	SARA ESTEFANIA	CIPAGAUTA GUTIERREZ	3125455243	saraaaaacg@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CC	65771526	AMPARO	LOZANO GONZALEZ	3175653583	amparolozano1@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	52533466	YOHANA ALEXANDRA	MANTILLA GONZALEZ	3214981043	yohanamantilla@hotmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1141714909	VALENTINA	MARTINEZ DIAZ	3125455229	valentinamartineza07@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1013587406	MELISA	ORTIZ PEDRAZA	3186254717	melisapedraza069@gmail.com	INDUCCION	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1019026079	JUAN FELIPE	PALACIOS PULIDO	3022685550	felipe300606@gmail.com	INDUCCION	1	0	0	1	1	1	0	1	0
TI	1034780960	ANA SOFIA	PARRA MERCHAN	3213502155	Anasofiaparra2230@gmail.com	INDUCCION	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1001089613	JOSE EDUARDO	PARRA RINCON	3054114623	joed.18010@hotmail.com	INDUCCION	0	0	1	0	0	0	0	1	0
CC	52430221	FRANCY ELENA	RAMOS	3125878570	francyhelen794@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1117931074	KAREN YULIANA	ROBALLOS CUENCA	3166795614	karenyulianaroballos17@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	1	0	0	0	0	0
CC	1007230893	JESUS DANIEL	RODRIGUEZ CERPA	3126723903	dnlaw2001@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1001049067	DANIELA	TORRES CASTILLO	3006156783	torresdrigues123@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1029143817	ISABELA	TRUJILLO SANCHEZ	3143085198	isabela.trujillo11102006@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 02/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065731 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• 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 :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065616 - 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

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

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

• 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 :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996889 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996737 - 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

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

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 : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996732 - 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

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

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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922167 - 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

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

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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996887 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• 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 :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	86,90

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: LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 6784031 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luisa Fernanda Niño Martínez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 52.973.275 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO: *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 DEL CONTRATISTA: 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.*

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.*

3- *Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.*

4- *Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.*

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.*

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.*

7- *Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*

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.*

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.*

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 la supervisión del contrato los tramites respectivos.*

11- *Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz*.

12- *Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.*

13- *Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.*

14- *Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato*

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.*

16- *Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*

17- Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral

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.

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

20- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

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

22- Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.

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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C., Regional Distrito Capital. Centro de Servicios Financieros

PLAZO DE EJECUCIÓN: 85 (OCHENTA Y CINCO) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de septiembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 30 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS. **$12.652.250 COP**

SUPERVISOR: OLGA LUCIA FLOREZ RUIZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: *50.892.278*

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$12.652.250
Valor ejecutado	$12.652.250
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0,00
Saldo a liberar	$0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Obligación 1 *Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.*

El desarrollo de las actividades se llevó a cabo a través de los contenidos de la competencia "Fomentar la cultura emprendedora, según habilidades y competencias personales", que se llevaron a cabo para las fichas:

2922147-2 Tgo. Gestión Contable y de Información Financiera
2922151-1 Tgo. Gestión Contable y de Información Financiera
2922965-3 Tgo. Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
2922967-2 Tgo. Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

2892264 Tgo. Adso
2996722 Tgo. Gestión Empresarial
2922178 Tgo. Gestión Empresarial
2996803 Tgo. Gestión Contable y de información financiera
3065728-3 Tgo. Gestión Bancaria
3065616 Tgo. Gestión Bancaria
2996737 Tgo. Gestión Empresarial
2996732 Tgo. Gestión Empresarial
2922167 Tgo. Gestión Empresarial
2996889 Tgo. Adso
2996887 Tgo. Adso

Las cuales fueron asignadas durante la duración del contrato No. 6784031 de 2024

En los ambientes te asignados en programación y en la plataforma classroom: https://classroom.google.com/u/1/h y https://classroom.google.com/u/1/h/archived

Obligación 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.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 3. *Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 4. *Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio* **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.**
Obligación 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.* **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.**
Obligación 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.* 2922147-2 Tgo. Gestión Contable y de Información Financiera 2922151-1 Tgo. Gestión Contable y de Información Financiera 2922965-3 Tgo. Gestión Bancaria y de Entidades Financieras 2922967-2 Tgo. Gestión Bancaria y de Entidades Financieras 2892264 Tgo. Adso 2996722 Tgo. Gestión Empresarial 2922178 Tgo. Gestión Empresarial 2996803 Tgo. Gestión Contable y de información financiera 3065728-3 Tgo. Gestión Bancaria 3065616 Tgo. Gestión Bancaria 2996737 Tgo. Gestión Empresarial 2996732 Tgo. Gestión Empresarial 2922167 Tgo. Gestión Empresarial 2996889 Tgo. Adso 2996887 Tgo. Adso Durante el periodo comprendido entre 23 de septiembre y el 17 de diciembre de 2024, designado para la ejecución del contrato.
Obligación 7. *Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo* Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los aprendices, durante la etapa lectiva como: • Pedagogías donde su aprendizaje es significativo y puede aplicarlo a diario

- Trabajo por GAES, evaluaciones individuales, aplicación y apropiación del conocimiento en casos o situaciones similares a las vivencias tanto diarias como laborales.
- Estudio de casos de estudio, lecturas y distintas actividades pedagógicas que facilitan el aprendizaje y promueven la permanencia en la formación.

Obligación 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.*

Se destinaron horas adicionales a las asignadas en la programación de la formación en las que se realizó el registro oportuno, de los juicios de evaluación de las fichas:

2922147-2 Tgo. Gestión Contable y de Información Financiera
2922151-1 Tgo. Gestión Contable y de Información Financiera
2922965-3 Tgo. Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
2922967-2 Tgo. Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

2892264 Tgo. Adso
2996722 Tgo. Gestión Empresarial
2922178 Tgo. Gestión Empresarial
2996803 Tgo. Gestión Contable y de información financiera
3065728-3 Tgo. Gestión Bancaria
3065616 Tgo. Gestión Bancaria
2996737 Tgo. Gestión Empresarial
2996732 Tgo. Gestión Empresarial
2922167 Tgo. Gestión Empresarial
2996889 Tgo. Adso
2996887 Tgo. Adso

Obligación 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.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 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 la supervisión del contrato los tramites respectivos*

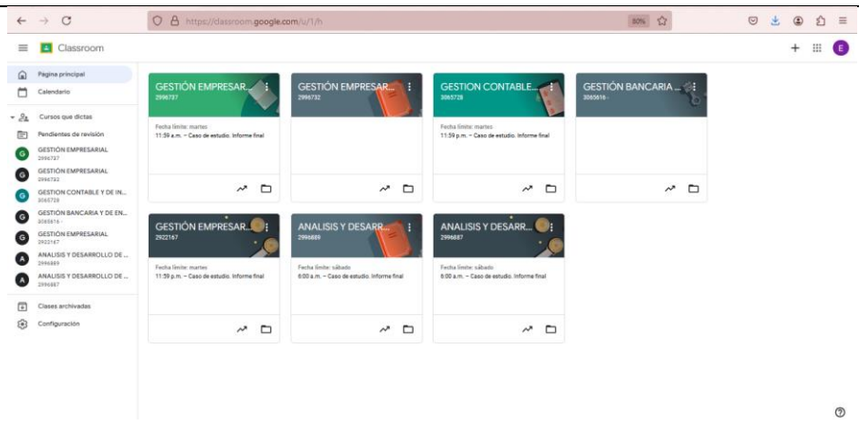
Se realizó el seguimiento y se enviaron los informes correspondientes, al enlace que la coordinación destina para esta información, sobre los casos que se consideran una novedad. También, donde también se reportaron los informes de juicios de evaluación del aplicativo Sofía Plus.

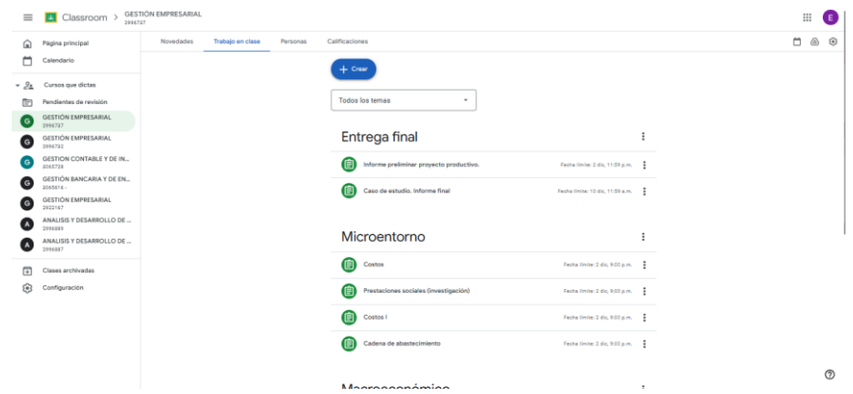
Obligación 11. *Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz* Se hace énfasis en la aplicación de los siguientes deberes: Porte decoroso del uniforme Conocimiento del reglamento del aprendiz Importancia de la asistencia a la formación
Obligación 12. *Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.* **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.**
Obligación 13. *Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.* **Se realizaron los cursos correspondientes en el sistema si contratista. Certificado de SST**
Obligación 14. *Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato* **Se salvaguardaron los bienes utilizados durante el tiempo que duró el proceso, en lo relacionado con el cuidado de los elementos propios de cada ambiente de formación y en general.**
Obligación 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.* **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.**
Obligación 16. *Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.* Durante el periodo de ejecución del contrato se acompañó a los aprendices en las siguientes actividades programadas por bienestar: **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.**
Obligación 17. *Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral* Se realizó la creación de contenido de la competencia Emprendimiento, en classroom:

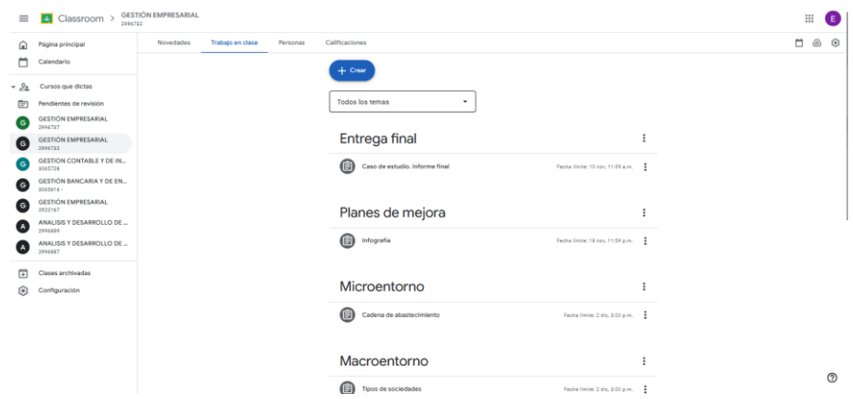
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

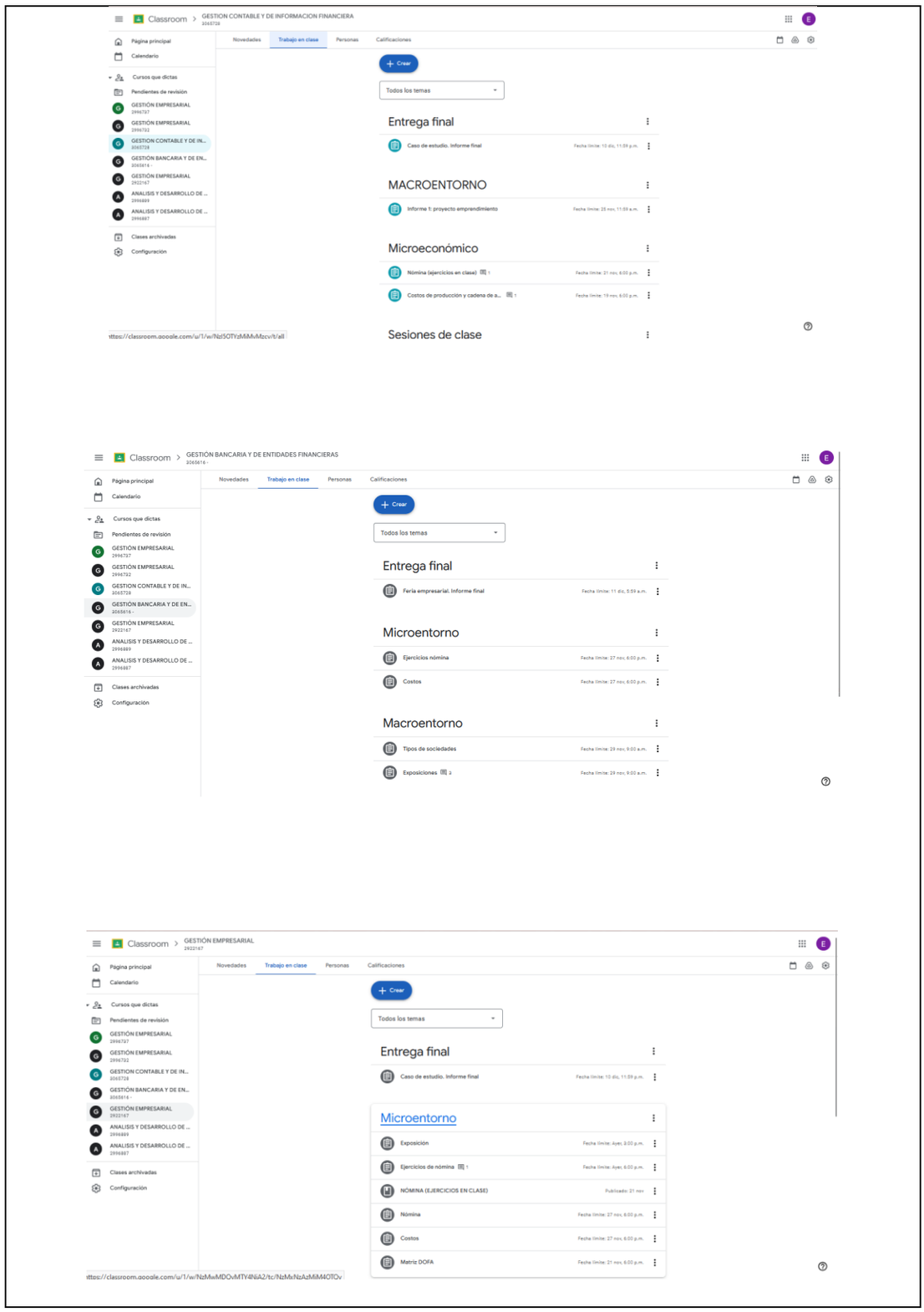
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

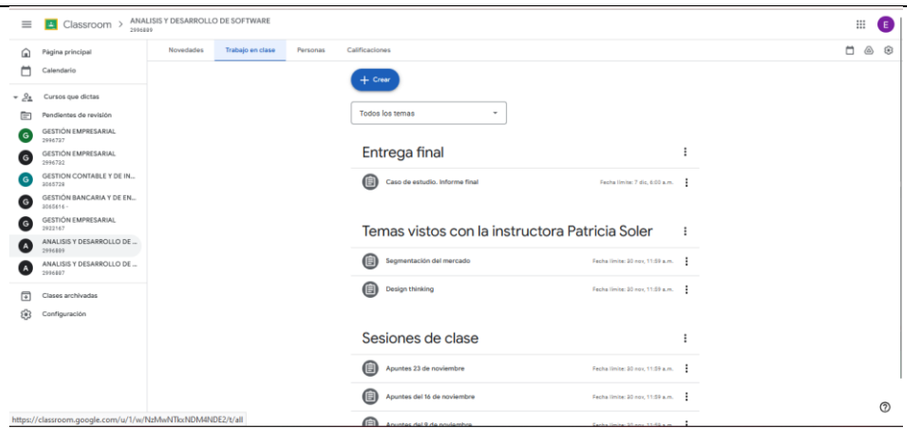
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

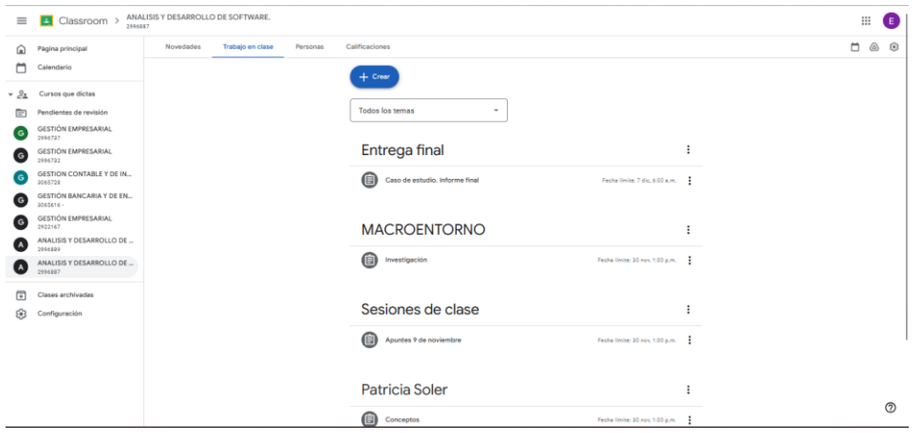







Classroom
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTION CONTABLE Y DE IN...
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
GESTIÓN EMPRESARIAL
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Caso de estudio. Informe final
MACROENTORNO
Informe 1: proyecto emprendimiento
Microeconómico
Nómina (ejercicios en clase)
Costos de producción y cadena de a...
Sesiones de clase
Classroom
GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTION CONTABLE Y DE IN...
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
GESTIÓN EMPRESARIAL
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Feria empresarial. Informe final
Microentorno
Ejercicios nómina
Costos
Macroentorno
Tipos de sociedades
Exposiciones
Classroom
GESTIÓN EMPRESARIAL
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
GESTION CONTABLE Y DE IN...
GESTIÓN BANCARIA Y DE EN...
GESTIÓN EMPRESARIAL
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
ANALISIS Y DESARROLLO DE ...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Entrega final
Caso de estudio. Informe final
Microentorno
Exposición
Ejercicios de nómina
NÓMINA (EJERCICIOS EN CLASE)
Nómina
Costos
Matriz DOFA





Obligación 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.*

Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.

Obligación 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*

Se hace énfasis en la aplicación de los siguientes deberes:

Trato pacífico y empático entre los compañeros
Porte adecuado y decoroso del uniforme
Comunicación asertiva

Igualmente, tener presente la exigencia del cumplimiento de los horarios por parte de los aprendices, el uso correcto del uniforme, el buen comportamiento en las instalaciones y demás.
Obligación 20. *Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.* **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.**
Obligación 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* **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.**
Obligación 22. *Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual* **Durante el periodo en el que se hizo la ejecución del contrato, esta actividad no se desarrolló.**
Obligación 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.* **Se ejecutaron las actividades contractuales de formación con los grupos que se mencionan en la obligación # 6.**
Obligación 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 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 cumplió con los requisitos establecidos para los periodos de pago y se cargaron oportunamente, los documentos a la plataforma SECOP II.**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las obligaciones contractuales fueron ejecutadas de manera satisfactoria cumpliendo con lo exigido en cada programa de formación

SANCIONES: **SI___** **NO X**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades