PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 10 de Diciembre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6014239
Coordinador Académico
Articulación con la educación media
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución

contractual diciembre 10 de 2024

Referencia: No 6014239 del 2024

FERNANDO MARTINEZ RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12191344 de Garzón, en mi calidad de Contratista del SENA, en (coordinación Articulación con la Media), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de DICIEMBRE objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($$ 42.273.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 595.400), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA

Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.465.500) cada uno incluido Iva y c) ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.6014239 DE 2024, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y MARTÍNEZ RIVERA FERNANDO 2 GTH-F-107 V03 Un (1) último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500).

Plazo: Será hasta el (10) de (Diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media 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	1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta	N/A

		obligación.	
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, se hizo el registro y evaluación de juicios FICHA 2914056, FICHA 2703903, 2703904, 2702928 y ficha 2913257, para el cierre del año 2024 de cada ficha.	LINKS DE EVALUACIÓN DE JUICIOS LINK FICHA 2914056: https://n9.cl/zl3lz LINK FICHA 2913257: https://n9.cl/61x2s LINK FICHA 2702928: https://n9.cl/dlfzx LINK FICHA 2703903: https://n9.cl/bp3nt LINK 2703904: https://n9.cl/1wjgd
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no	N/A

	Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A

17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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 hace el cierre de la etapa productiva, proceso formativo, certificación de evaluación de los juicios; de las fichas así: 2702928, -ficha 2913257, ficha 2914056 y ficha 2702928. Y con las fichas 2703903 y 2703904 en Acompañamiento y seguimiento. **TOTAL HORAS: 48.4**	Reporte de Horas de Sofia plus y correo electrónico. Anexo Informe gestión contractual mensual. **LINK ACTAS PROCESO FORMATIVO** FICHA 2702928: https://n9.cl/79mpj FICHA 2913257: https://n9.cl/bficv FICHA 2914056: https://n9.cl/zt3sv Acompañamiento LINK FICHA 2703903: https://n9.cl/bp3nt LINK 2703904: https://n9.cl/1wjgd PROCESO DE CIERRE 2024: FICHA 2703903 https://n9.cl/xvmjb6 FICHA 2703904 https://n9.cl/6prib FICHA 2702928 https://n9.cl/3ns2yy FICHA 2913257 https://n9.cl/1vmks FICHA 2914056 https://n9.cl/a775d

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

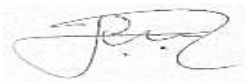
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9477107152 APORTES EN LINEA mes de NOVIEMBRE y. (Decreto Ley 2106 de 2019 –("Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

FERNANDO MARTINEZ RIVERA

Contratista

C.C. No. 12.191.344

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato 6014239 de 2024

Cargo

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6014239

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FERNANDO MARTÍNEZ RIVERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 12191344

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 técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y Servicios Financieros del programa de Articulación con la Educación Media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	**OBLIGACIONES**
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que 6 se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
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 el proceso de inducción de los aprendices asignados
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.

14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 20 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($$ 42.273.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 595.400), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.465.500) cada uno incluido Iva y c) Un (1) último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500).*

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$42.273.400 COP*
Valor Ejecutado	*$40.784.900 COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$1.488.500 COP*
Saldo a liberar	*$O COP*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA	**No. APRENDICES**	**ESTADO SOFIA PLUS**	**COMPETENCIA**	**ACTIVIDADES FORMACIÓN Y/O SEGUIMIENTO.**
2702928	32 7	POR CERTIFICAR RETIROS	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	Acompañamiento y seguimiento de acuerdo con la ruta de formación. Verificar estado de los aprendices, notas o calificaciones en Sofía Plus, que las guías se desarrollaran en los tiempos, que las bitácoras fueran firmadas lo mismo que los formatos F 023, PARCIAL Y FINAL.
2703903	27 1	POR CERTIFICAR RETIRO	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	Acompañamiento y seguimiento de acuerdo con la ruta de formación. Verificar estado de los aprendices, notas o calificaciones en Sofía Plus, que las guías se desarrollaran en los tiempos, que las bitácoras fueran firmadas lo mismo que los formatos F 023, PARCIAL Y FINAL.
2703904	28	POR CERTIFICAR	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	Acompañamiento y seguimiento de acuerdo con la ruta de formación. Verificar estado de los aprendices, notas o calificaciones en Sofía Plus, que las guías se desarrollaran en los tiempos, que las bitácoras fueran firmadas lo mismo que los formatos F 023, PARCIAL Y FINAL.
2913257	31	EN FORMACION	240201530 resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Guiar el proceso de formación de acuGUÍAS. -la

	27 4	EVALUADOS-APROBADOS RETIRO EN VOLUNTARIO TRAMITE	220601042 documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. 220601042 documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. 240201533 fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. 210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	ruta de aprendizaje a través de las GUÍAS. - Realizar seguimiento por medio de las bitácoras a la etapa productiva, que las firmaran y subieran al DRIVE lo mismo que el Formato F 023 de Concertación y Parcial. Verificar durante la formación la asistencia y cumplimiento de Reglamento del Aprendiz-SENA.
2914056	22 4	EN FORMACIÓN RETIROS VOLUNTARIOS	240201530 resultado de Aprendizaje de la Inducción. Guía 1, 2 y 3: Competencia: 210301089-v.1 ASESORAMIENTO AL CONSUMIDOR FINANCIERO. Guía 4: Competencia: 210301086 v.1 MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. Guía 5: Competencia: 210301086 v.1 MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. Guía 6: Competencia: 210301089-v.1 ASESORAMIENTO AL CONSUMIDOR FINANCIERO. Guía 7: Competencia: 210301086 v.1 MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. Guía 10, 11, 12, 13 y 14: Competencia: 210301089 v.1 ASESORAMIENTO AL CONSUMIDOR FINANCIERO.	Guiar el proceso de formación de acuerdo con la ruta de aprendizaje a través de las GUÍAS. - Realizar seguimiento por medio de las bitácoras a la etapa productiva, que las firmaran y subieran al DRIVE lo mismo que el Formato F 023 de Concertación y Parcial. Verificar durante la formación la asistencia y cumplimiento de Reglamento del Aprendiz-SENA.

Realizar una descripción de sus fichas de formación, (con descripción detallada de cómo quedaron las fichas de manera cualitativa y cuantitativa), también de las fichas de ACOMPAÑAMIENTO PUBLICO o PRIVADO si las tiene, y sus actividades durante la ejecución de su contrato 2024, (debe ir en este espacio, en formato de tabla).

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI_ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO X REGULAR_ INSUFICIENTE_

Atentamente,



HECTOR GONZALO ROMERO REY
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.6014239 del año 2024

ACTA No. 010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO CIERRE AÑO 2024		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 9 de diciembre de 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación: SENA-CSF-COORDINADCIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO -** Distrito Capital / CSF.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar informe final ejecución contrato.
2. Ejecución de actividades propuestas para verificación de cierre de colegios asignados.

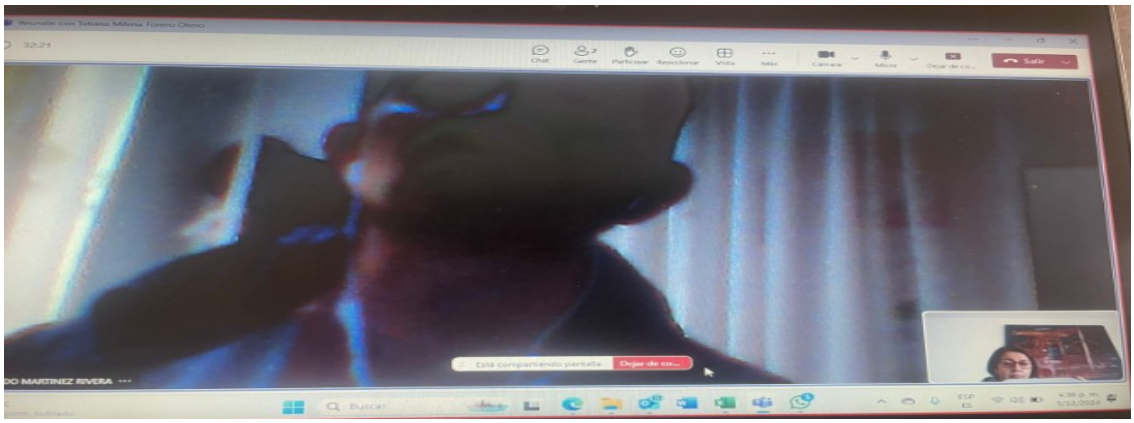
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades pendientes y propuestas para el cierre de cada ficha que tuve en el año.
2. Verificar el cierre de la instructora JENNY RUIZ.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

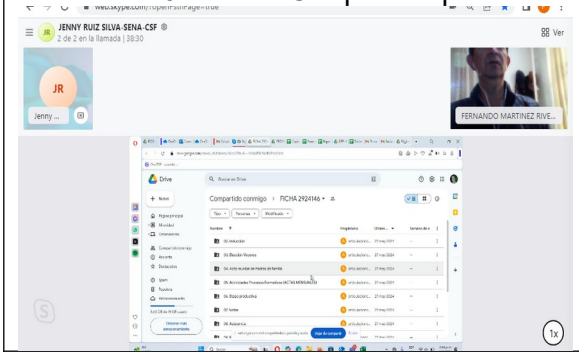
Fecha: Bogotá D.C., 9 de DICIEMBRE de 2024
Horario: 7:00 a las 12:00

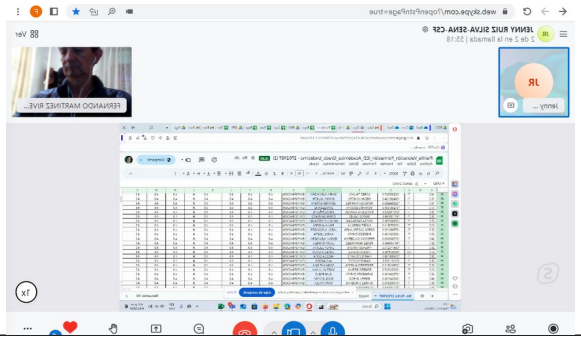
1. De acuerdo con la programación de actividades para el proceso de cierre de las fichas 2702928, 2703903, 2703904, 2913257 y 2914056 que tuve este año asignadas, la instructora Tatiana Forero realizó el cierre por sesión sincrónica de mis fichas asignadas:

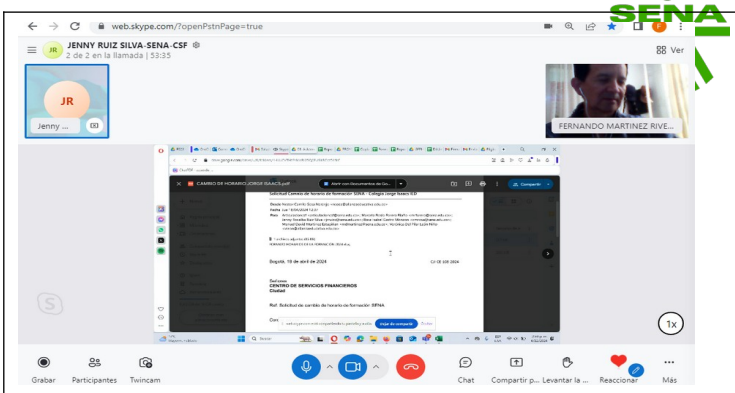


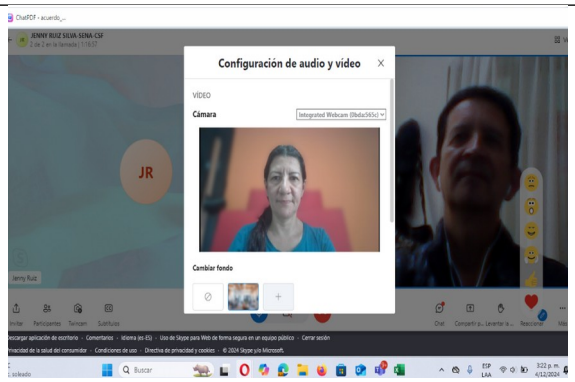
Fecha: Bogotá D.C., 9 de DICIEMBRE de 2024
Horario: 7:00 a las 12:00

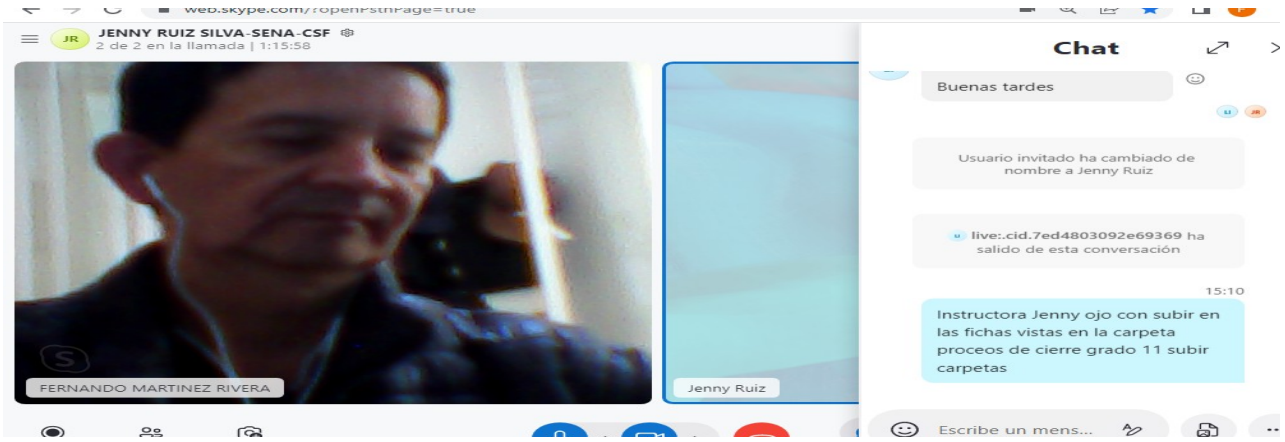
Se verifica el estado de las fichas: 2919599, 2924146, 2702987, 2702988 y 2702966 de la instructora JENNY RUIZ para el proceso de cierre, se hizo sesión sincrónica por SKYPE:



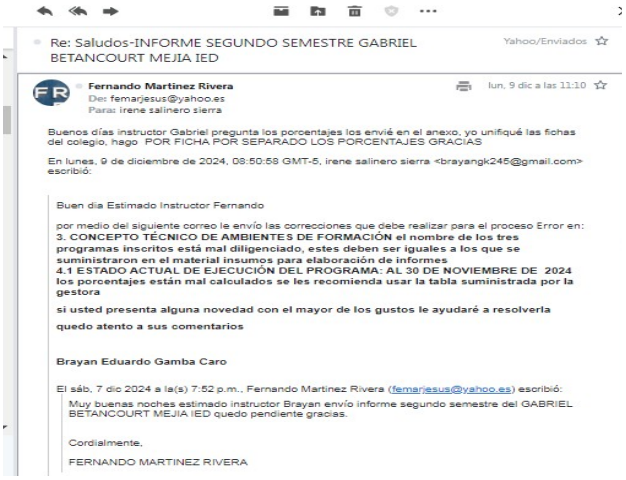








2 Se realiza el informe del segundo semestre de los colegios REPUBLICA DEL ECUADOR IED y del GABRIEL BETANCOURT MEJIA IED, atendiendo las recomendaciones y correcciones que se generan: ANEXO CORREOS RECIBIDOS Y ENVIADOS.



Re: Saludos-INFORME SEGUNDO SEMESTRE GABRIEL BETANCOURT MEJIA IED

Yahoo/Enviados

Fernando Martinez Rivera
De: femarjesus@yahoo.es
Para: irene salinero sierra

lun, 9 dic a las 11:10

Buenos días instructor Gabriel pregunta los porcentajes los envié en el anexo, yo unifiqué las fichas del colegio, hago POR FICHA POR SEPARADO LOS PORCENTAJES GRACIAS

En lunes, 9 de diciembre de 2024, 08:50:58 GMT-5, irene salinero sierra <brayangk245@gmail.com> escribió:

Buen dia Estimado Instructor Fernando

por medio del siguiente correo le envío las correcciones que debe realizar para el proceso Error en:
3. CONCEPTO TÉCNICO DE AMBIENTES DE FORMACIÓN el nombre de los tres programas inscritos está mal diligenciado, estes deben ser iguales a los que se suministraron en el material insumos para elaboración de informes
4.1 ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA: AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 los porcentajes están mal calculados se les recomienda usar la tabla suministrada por la gestora

si usted presenta alguna novedad con el mayor de los gustos le ayudaré a resolverla

quedo atento a sus comentarios

Brayan Eduardo Gamba Caro

El sáb, 7 dic 2024 a la(s) 7:52 p.m., Fernando Martinez Rivera (femarjesus@yahoo.es) escribió:

Muy buenas noches estimado instructor Brayan envío informe segundo semestre del GABRIEL BETANCOURT MEJIA IED quedo pendiente gracias.

Cordialmente,

FERNANDO MARTINEZ RIVERA



Re: Envio Informes de segundo semestre

Yahoo/Bandeja ...

irene salinero sierra
De: brayangk245@gmail.com
Para: Fernando Martinez Rivera

mar, 10 dic a las 21:09

Buen dia estimado instructor por favor corregir la novedad presentada

Respetado instructor
Favor revisar el punto 3. CONCEPTO TECNICO DE AMBIENTES DE FORMACION del colegio Gabriel Betancourt Mejia, teniendo en cuenta que la información no corresponde a los insumos enviados. Dejó la información que se envió como ejemplo
https://drive.google.com/drive/folders/1LwOALPMm1E7X4VGxGKgcRn4OVznhPUcD?usp=sharing
Quedo atento
Gracias

El mar, 10 dic 2024 a la(s) 3:23 p.m., Esmeralda Puentes Cruz (epuentes@sena.edu.co) escribió:

Respetado Instructor
Favor revisar el punto 3. CONCEPTO TECNICO DE AMBIENTES DE FORMACION del colegio Gabriel Betancourt Mejia, teniendo en cuenta que la información no corresponde a los insumos enviados. Dejó la información que se envió como ejemplo
https://drive.google.com/drive/folders/1LwOALPMm1E7X4VGxGKgcRn4OVznhPUcD?usp=sharing
Quedo atenta
Gracias

De: irene salinero sierra <brayangk245@gmail.com>
Enviado: martes, 10 de diciembre de 2024 10:16
Para: Articulacioncsf <articulacioncsf@sena.edu.co>
Cc: Esmeralda Puentes Cruz <epuentes@sena.edu.co>; evidenciasmiguel79@gmail.com <evidenciasmiguel79@gmail.com>; mariaangelramirezc@gmail.com <mariaangelramirezc@gmail.com>; ferchosenacsf2024@gmail.com <ferchosenacsf2024@gmail.com>; dm2024sena@gmail.com <dm2024sena@gmail.com>; odenhregional@gmail.com <odenhregional@gmail.com>; solotrabajos637@gmail.com <solotrabajos637@gmail.com>
Asunto: Envio Informes de segundo semestre

Buen Dia





CONCLUSIONES

Se realiza el cierre de las fichas de la instructora JENNY RUIZ SILVA firmando la liste de verificación de las fichas 2919599, 2924146, 2702987, 2702988 y 2702966. También me hacen verificación por medio de la instructora Tatiana Forero a mis fichas 2702928, 2703903, 2703904, 2913257 y 2914056 quedando las listas de verificación en el DRIVE.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias. CIERRE AÑO 2024	Bogotá D.C.9 de diciembre de 2024	Instructor Fernando Martínez R.	
Elaboración acta correspondiente	Bogotá D.C.9 de diciembre de 2024	Instructor Fernando Martínez R.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
FERNANDO MARTINEZ R.	INSTRUCTOR SENA-CSF			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO MARTINEZ RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 10/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703904 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914056 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL

5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.

2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.

3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• 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: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA

3. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS CONFORME CON RECURSOS VISUALES CONSTRUIDOS

5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DEL USUARIO

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703903 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702928 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913257 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,40

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: FERNANDO MARTINEZ RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS