PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Febrero 2025

Señor (a)
YULY ESPERANZA AVILA VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7445282
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7445282 del 2025

Luz Deisy Rubio Baena, identificado con la cédula de ciudadanía No.39.676.658 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el veintitrés (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	Se participa en la planeación de los procesos formativos de la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la asignación realizada por la coordinación Académica de etapa productiva Seguimiento a las fichas: 2826836(47,90 hrs), 2891598 (53,80 hrs) correspondientes a los programas Gestión Bancaria y Gestión Empresarial Se realizaron 1 visita , se realizan 4 acompañamientos de proyecto productivo, 1 certificacion.Se envían y responden correos Se brinda atención y acompañamiento presencial y virtual a través del correo electrónico.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de	Se implementan estrategias metodológicas y pedagógicas para garantizar la retención de	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva.

	atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	los Aprendices durante la etapa productiva, realizando Visitas de seguimiento y comunicación permanente con los Aprendices. -Se socializa permanentemente el reglamento del Aprendiz. - atención presencial en el centro CSF -Se brinda atención continua a través de plataformas tecnológicas, Correo Electrónico Institucional.	Enlace ubicación de las evidencias Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realiza seguimiento y control en Sofía plus de las novedades encontradas durante el desarrollo de la etapa productiva, las cuales son reportadas ante la Coordinación Académica. .	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No Aplica
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presenta informe de ejecución contractual y de gestión donde re relacionan las actividades realizadas.	Informa GC Gestión Contractual -Planilla de seguridad Socia -Plataforma SECOP ll

		Se realiza el cargue de los documentos para tramite de pago en la plataforma SECOP II.	
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este periodo se desarrollaron cursos de capacitación de SST y protocolo de Bioseguridad	Certificado en si contratista
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se asiste a reunión convocadas por la coordinación académica el dia 18 de febrero 2025	Listado de asistencia

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. 1070264088 de la planilla, operador Simple periodo de enero del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Luz Deisy Rubio Baena
Contratista
C.C. No. 39.676.658
Recibí a satisfacción:

Yuly Esperanza Avila Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7445282
Coordinadora Académica

REGISTRO DE ASISTENCIA /ACTA 001 DÍA 18 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión realizada del 10 de Febrero al 18 de Febrero de 2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 7445282 del 10 de Febrero del 2025, Coordinación Etapa Productiva**.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Deisy Rubio Baena	39676658		X		Etapa Productiva	Ldrubio85@misena.edu.co	3164159849	N/A	Virtual
2	Yuly Esperanza Avila Vargas	40046440	X			Etapa Productiva	yeavilav@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	N/A	Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 001-2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de Gestión Evaluación y Seguimiento Etapa Productiva mes Febrero 2025.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 18 de Febrero de 2025	**HORA INICIO :** 10:15 am	**HORA FINAL** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Etapa Productiva.	**Centro de Servicios Financieros SENA - Regional Distrito Capital.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar informe de Gestión Coordinación Evaluación y Seguimiento Etapa Productiva del mes de Febrero 2025.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión realizada del 10 de Febrero al 18 de Febrero de 2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR 7445282 del 10 de Febrero del 2025, Coordinación Etapa Productiva.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

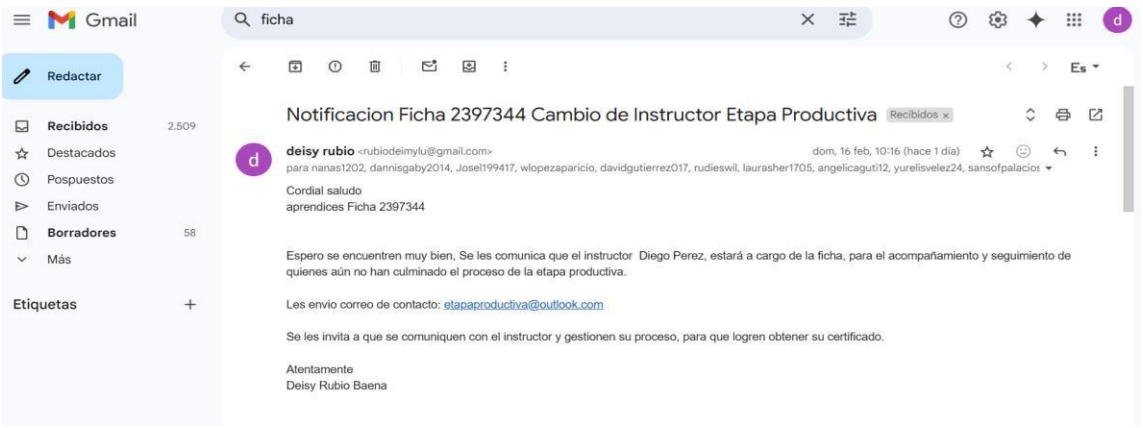
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva.

1. Se gestiona proceso de certificación por solicitud de la Coordinación

2. Se realiza acompañamiento a los aprendices que están realizando su etapa productiva mediante la alternativa proyecto productivo

3. Se brinda atención y acompañamiento continuo a través de plataformas tecnológicas, Correo Electrónico, para garantizar la retención y permanencia de los Aprendices, de las fichas a continuación relaciono:

FICHA 2397344

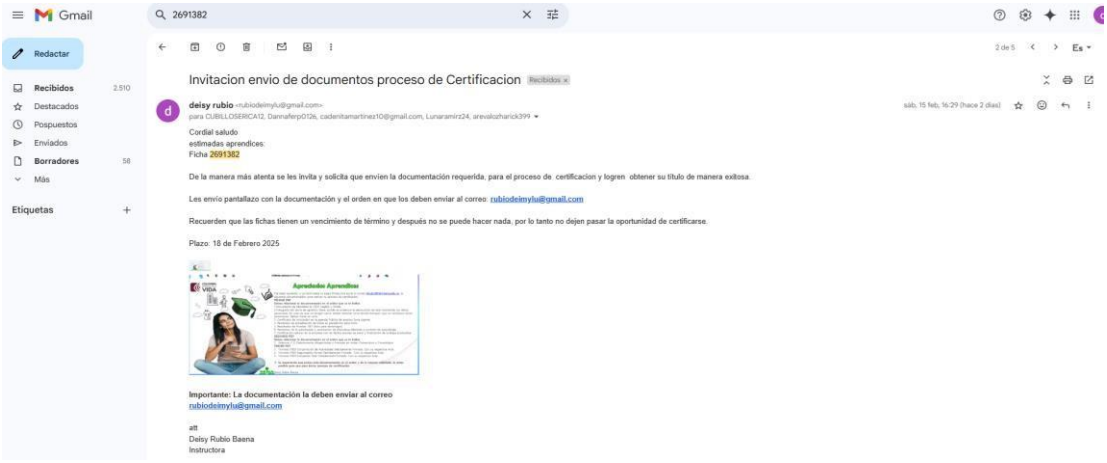


FICHA 2397345



FICHA 2691382

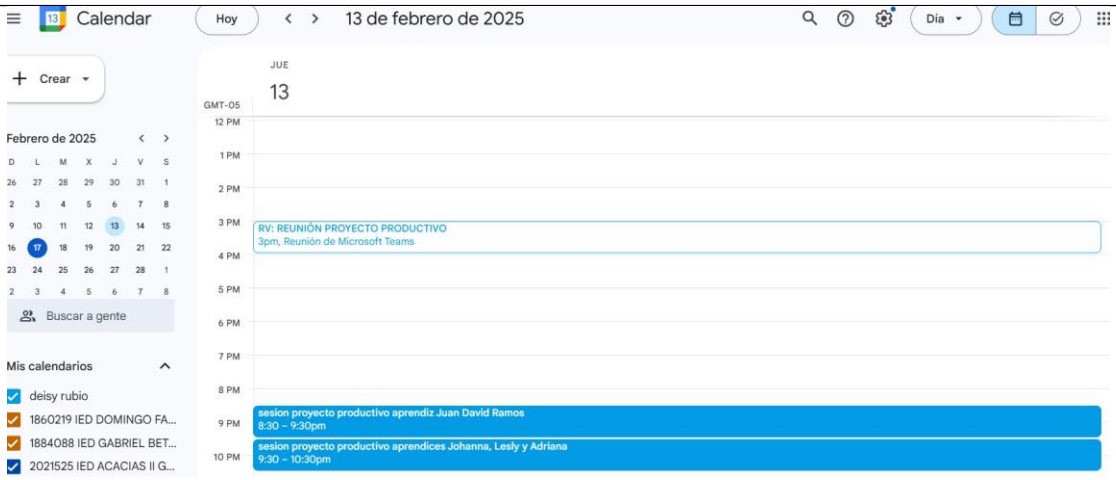
Anuncio: Envió Documentos Certificación



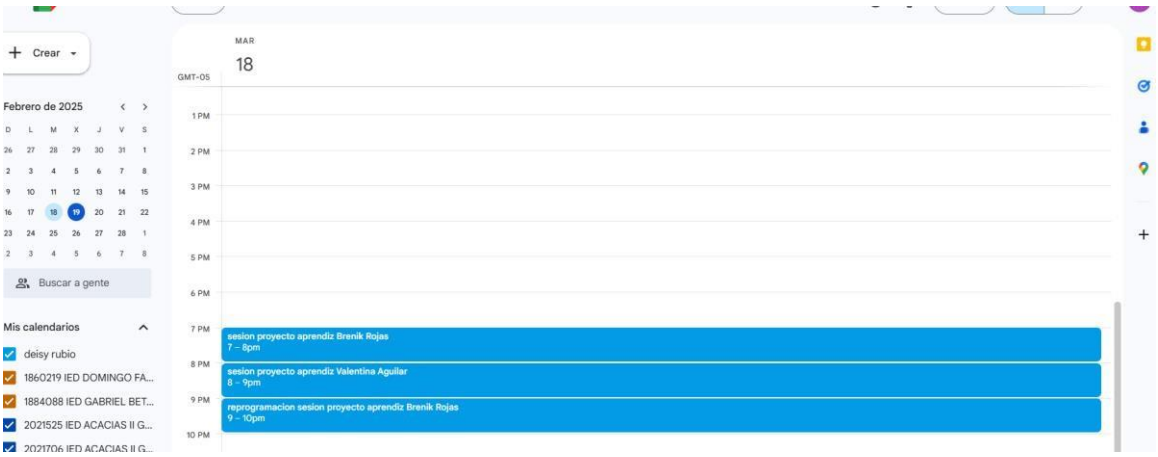
Ficha 2504027



Programación Acompañamientos Proyectos Productivos

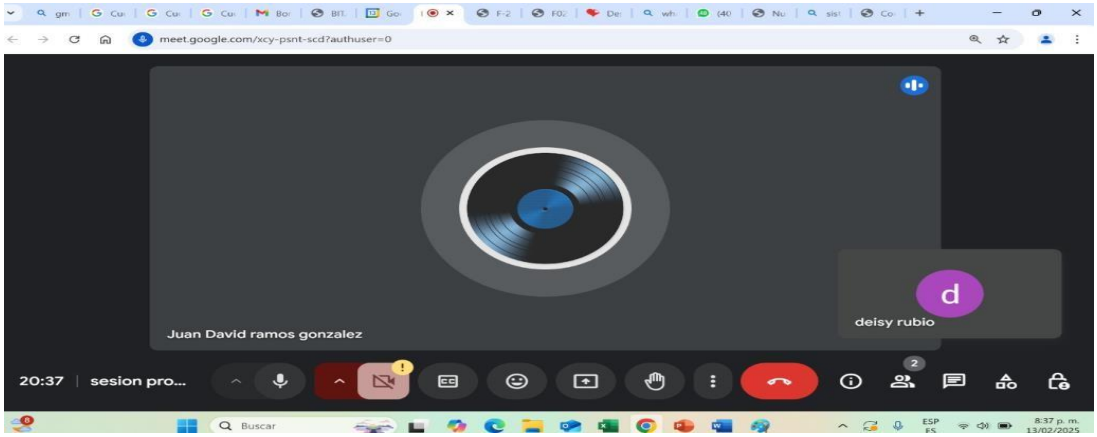

Calendar
Hoy
13 de febrero de 2025
Día
Crear
JUE
13
GMT-05
Febrero de 2025
Buscar a gente
Mis calendarios
deisy rubio
1860219 IED DOMINGO FA...
1884088 IED GABRIEL BET...
2021525 IED ACACIAS II G...
RV: REUNIÓN PROYECTO PRODUCTIVO
3pm, Reunión de Microsoft Teams
sesion proyecto productivo aprendiz Juan David Ramos
8:30 – 9:30pm
sesion proyecto productivo aprendices Johanna, Lesly y Adriana
9:30 – 10:30pm

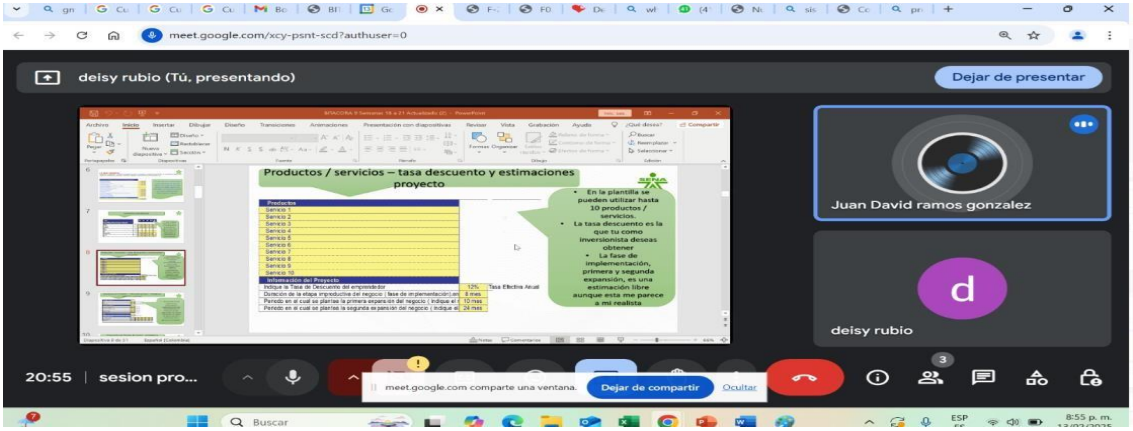

Calendar
Hoy
17 de febrero de 2025
Día
Crear
LUN
17
GMT-05
Febrero de 2025
Buscar a gente
Mis calendarios
deisy rubio
1860219 IED DOMINGO FA...
1884088 IED GABRIEL BET...
2021525 IED ACACIAS II G...
Sesion proyecto productivo aprendiz Marlon Pajoy
7 – 8pm

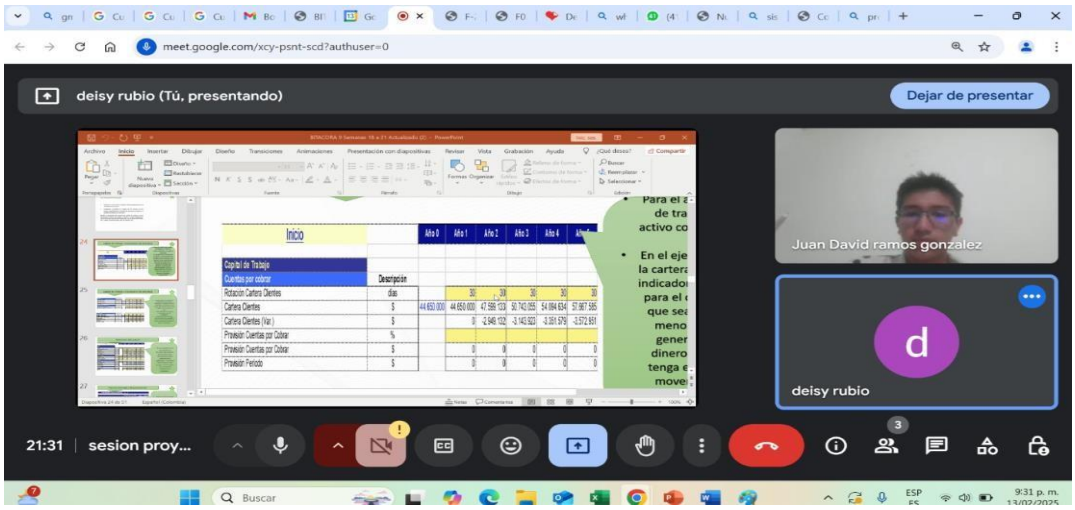

Crear
MAR
18
GMT-05
Febrero de 2025
Buscar a gente
Mis calendarios
deisy rubio
1860219 IED DOMINGO FA...
1884088 IED GABRIEL BET...
2021525 IED ACACIAS II G...
sesion proyecto aprendiz Brenik Rojas
7 – 8pm
sesion proyecto aprendiz Valentina Aguilar
8 – 9pm
reprogramacion sesion proyecto aprendiz Brenik Rojas
9 – 10pm

Evidencia Acompañamientos Proyecto

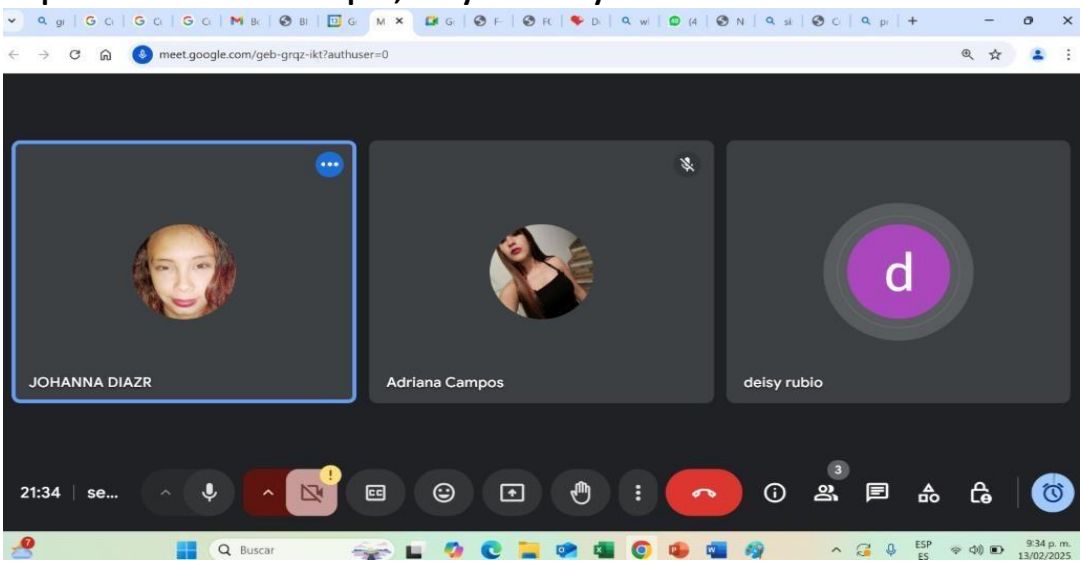
Aprendiz Juan David Ramos

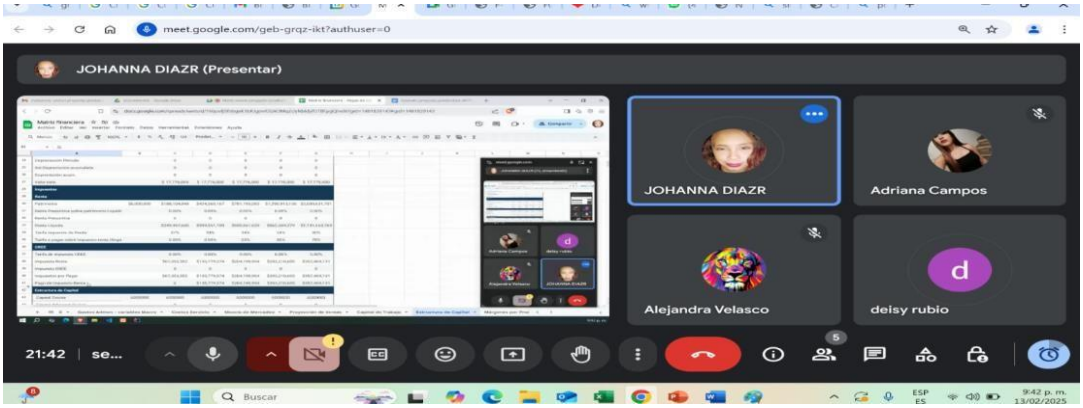


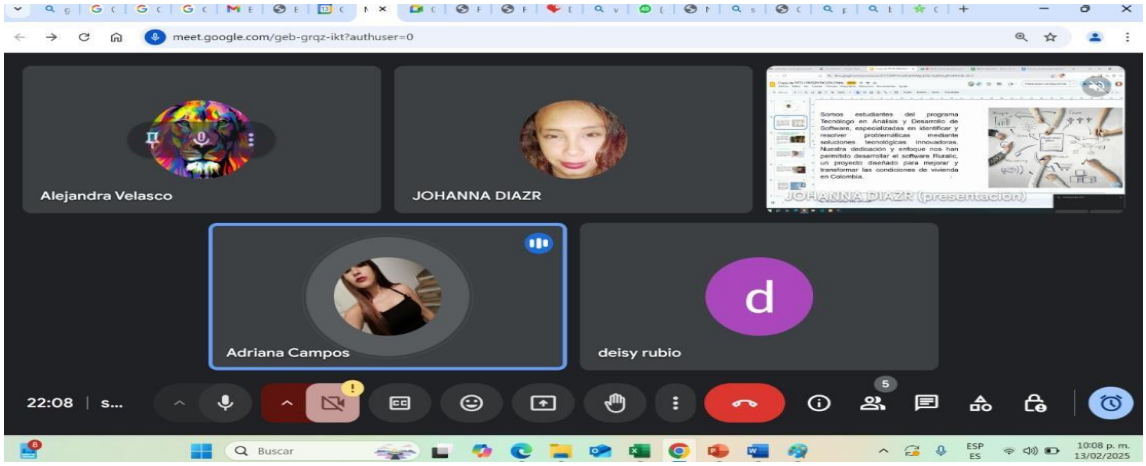




Aprendices Adriana Campos, Lesly Velasco y Johanna Diaz

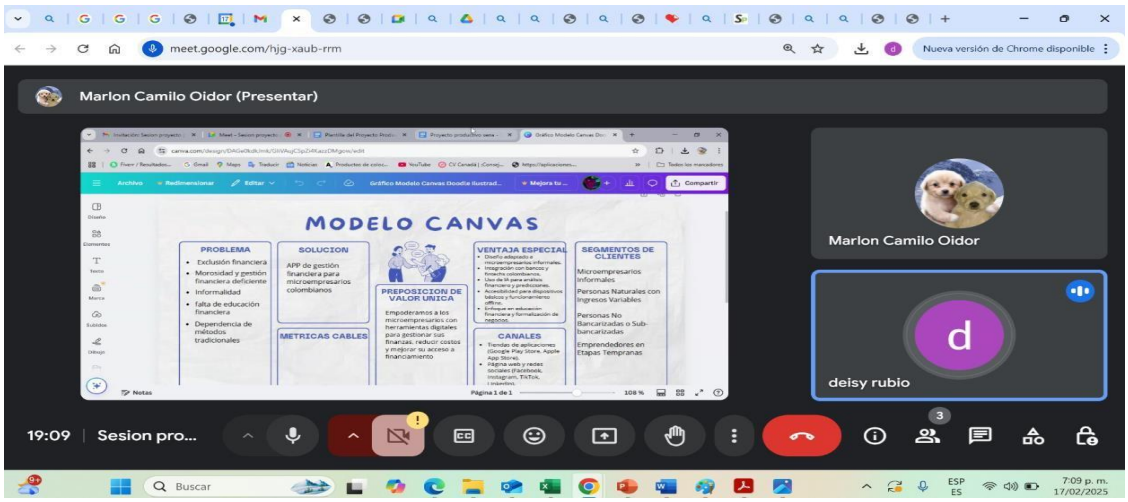


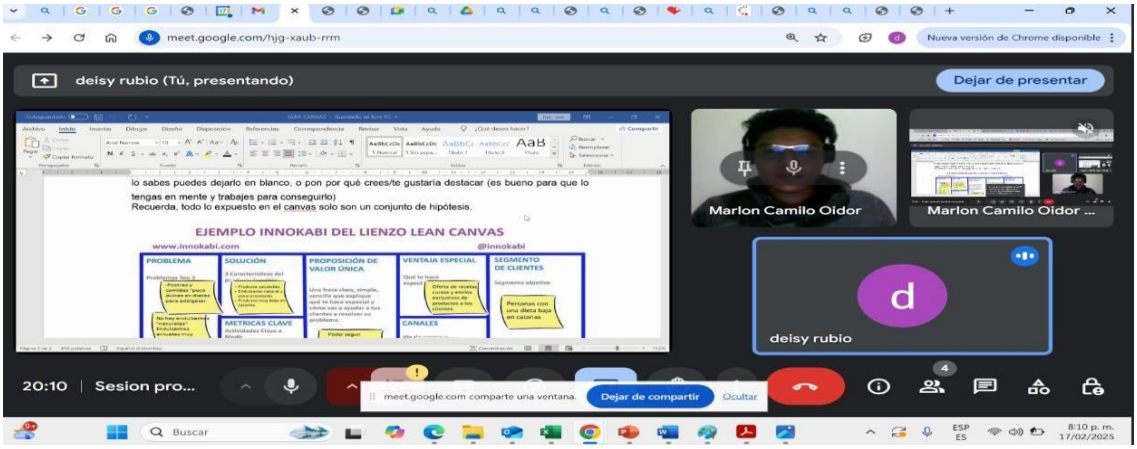


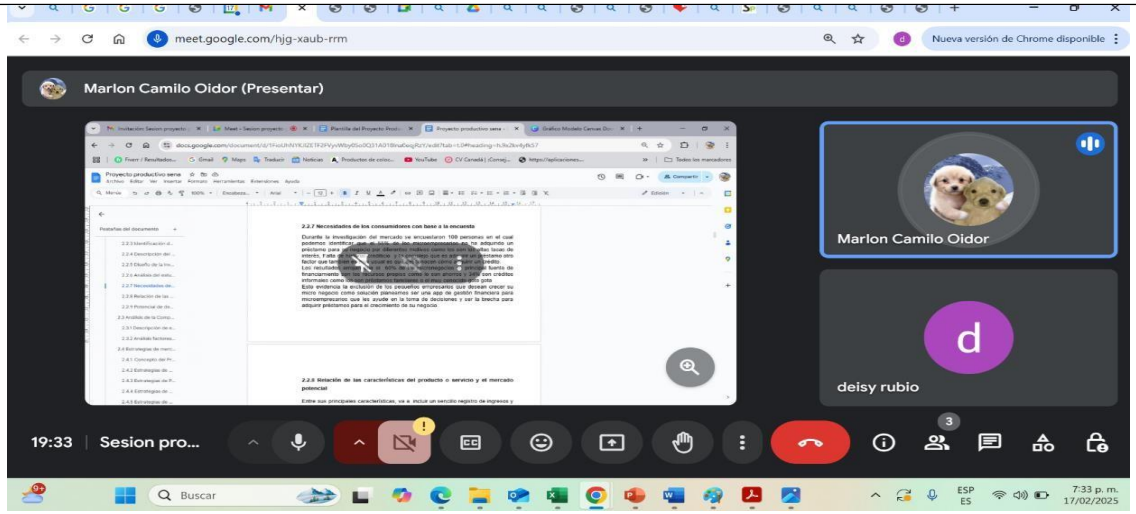




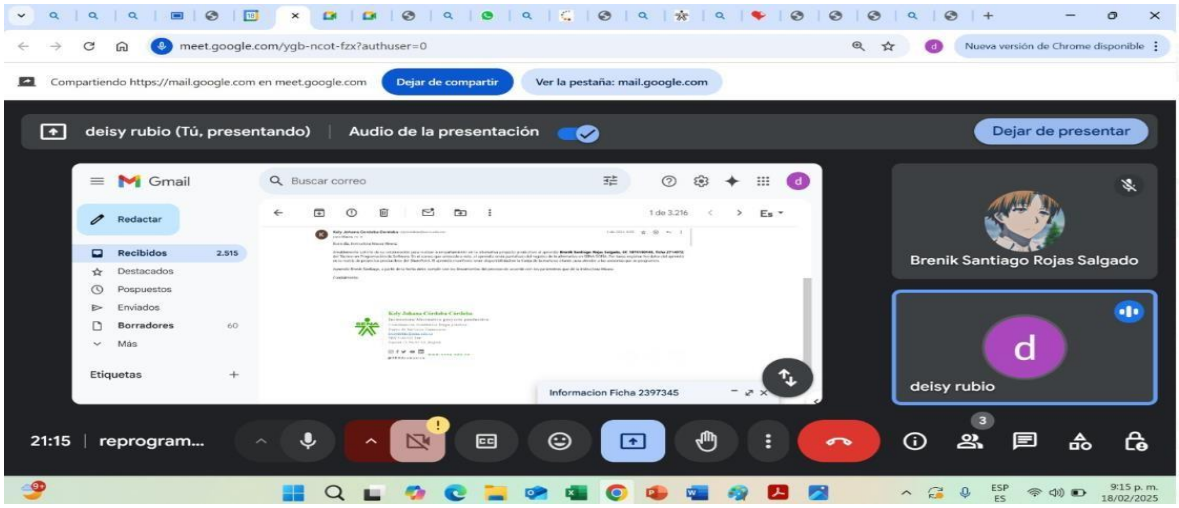
Aprendiz Marlon Pajoy

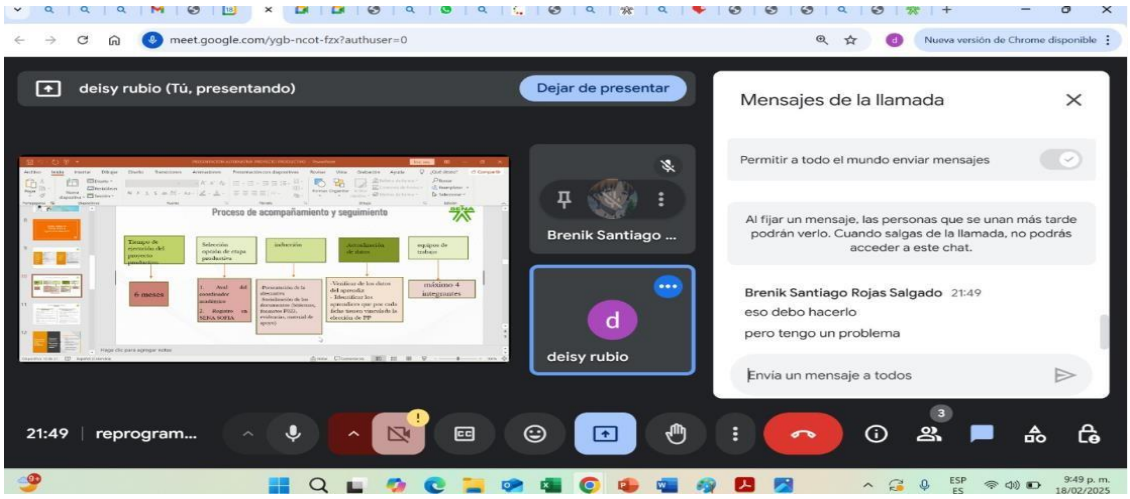




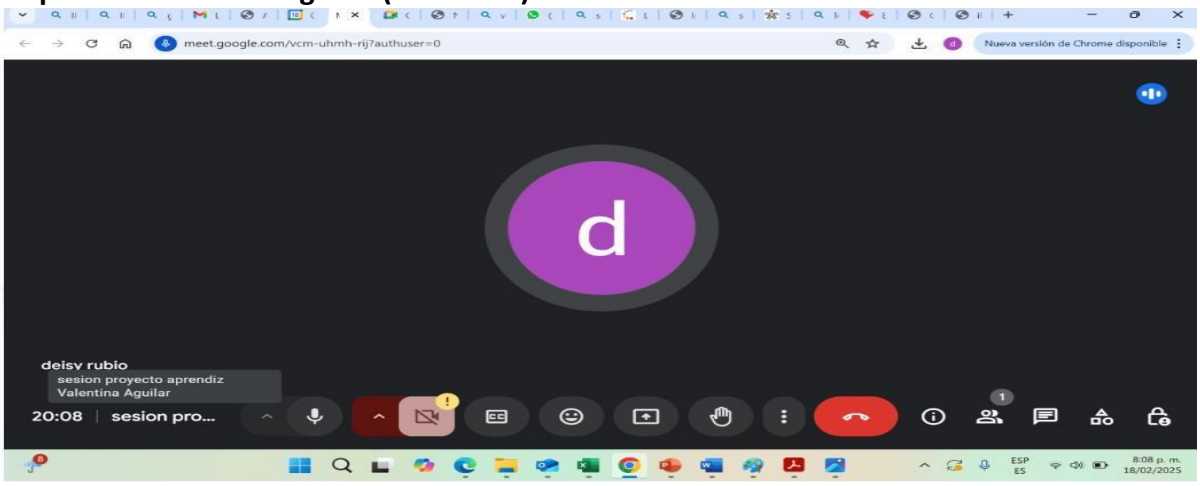


Aprendiz Brenik Rojas





Aprendiz Valentina Aguilar (No asistio)



Aprendiz Yohana Castaño

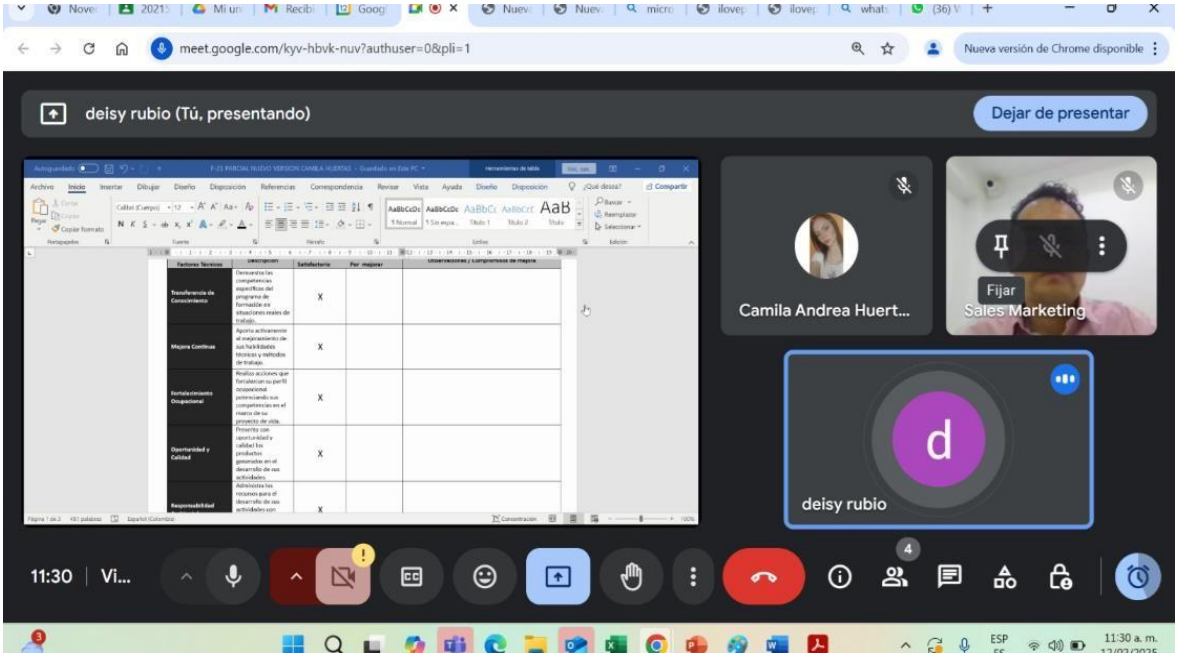




Visitas Realizadas

Aprendiz Camila Huertas Ficha 2397345





Certificacion

GESTION DE CERTIFICACIONES FEBRERO 2025							
N0	**FICHA**	**PROGAMA**	**NIVEL**	**TIPO DOC**	**NRO DOC**	**APRENDIZ**	**NRO ACTA**
1	2691382	Gestión Empresarial	Tecnólogo	C.C	1004960597	Zharick Arévalo	074

LISTA DE CHEQUEO

Visitas; **1**

Certificaciones; **1**

Acompañamientos **5**

SHAREPOINT CERTIFICACIONES

https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx

COMPROMISOS

Realizar las visitas programadas y certificaciones asignadas por la coordinación etapa productiva

https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx

EVIDENCIAS

Reposan en el Share Point del proceso de Etapa Productiva.
https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx

CONCLUSIONES

Se Realiza informe detallado de la gestión realizada del 10 de Febrero al 18 de Febrero de 2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR. 7445282 del 10 de Febrero del 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar las actividades correspondientes al seguimiento etapa productiva de los aprendices acorde a la programación realizada por la Coordinación.	**Febrero**	Luz Deisy Rubio Baena	Participación Virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yuly Esperanza Avila Vargas	EP SENA CSF RDC	SI	Sin Observaciones	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luz Deisy Rubio Baena	EP SENA CSF RDC	SI	Sin Observaciones	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ DEISY RUBIO BAENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826836 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891598 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	101,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUZ DEISY RUBIO BAENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS