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.7448114
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 7474754 del 2025

Yo **OLGA LUCIA CARRELO LEÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.588.279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (ETAPA PRODUCTIVA), 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 vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas:

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: Envío de anuncios a las fichas Que se encuentran a mi cargo: 2620775-2620764-2620763-2686263-2686270-2686290-2686288-2686260-2686259-2672899-2686286-2672907-2714127-2770775-2770774-2770789-2891606-2891609-2891624 y2891627 Se brinda atención y acompañamiento presencial y virtual a través de plataforma	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2024
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades	NO APLICA

	establecidas por el centro de formación	correspondientes a esta obligación.	
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 atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se implementan estrategias metodológicas y pedagógicas para garantizar la retención de los Aprendices durante la etapa productiva, realizando programación de Visitas de seguimiento y comunicación permanente con los Aprendices, para momento 1 y 2 -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.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2024
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.	N/A

		-Terminaciones anticipadas de contratos -Deserciones -Juicios pendientes por evaluar, se envió correo a los coordinadores académicos -Cumplimiento de términos PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN, Artículo 22-4-D, se considera deserción “Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva” y la circular de depuración 3-2022-000120 28/06/2022.	
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 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 Se asiste a presencialidad en apoyo a la coordinación.	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. 9481272952 de la planilla, operador y periodo aporte en línea correspondiente al mes de diciembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,

OLGA LUCIA CARREÑO LEÓN
Contratista
C.C. No. 41243214
Recibí a satisfacción:

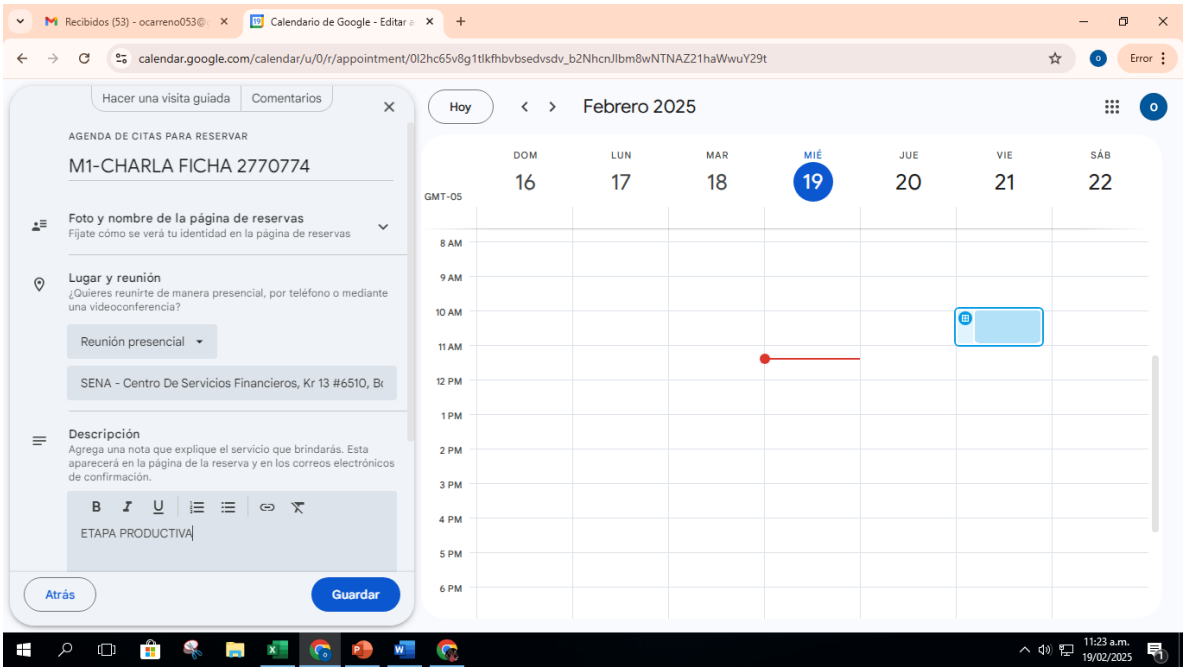
YULY ESPERANZA AVILA VARGAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7448114

Cargo

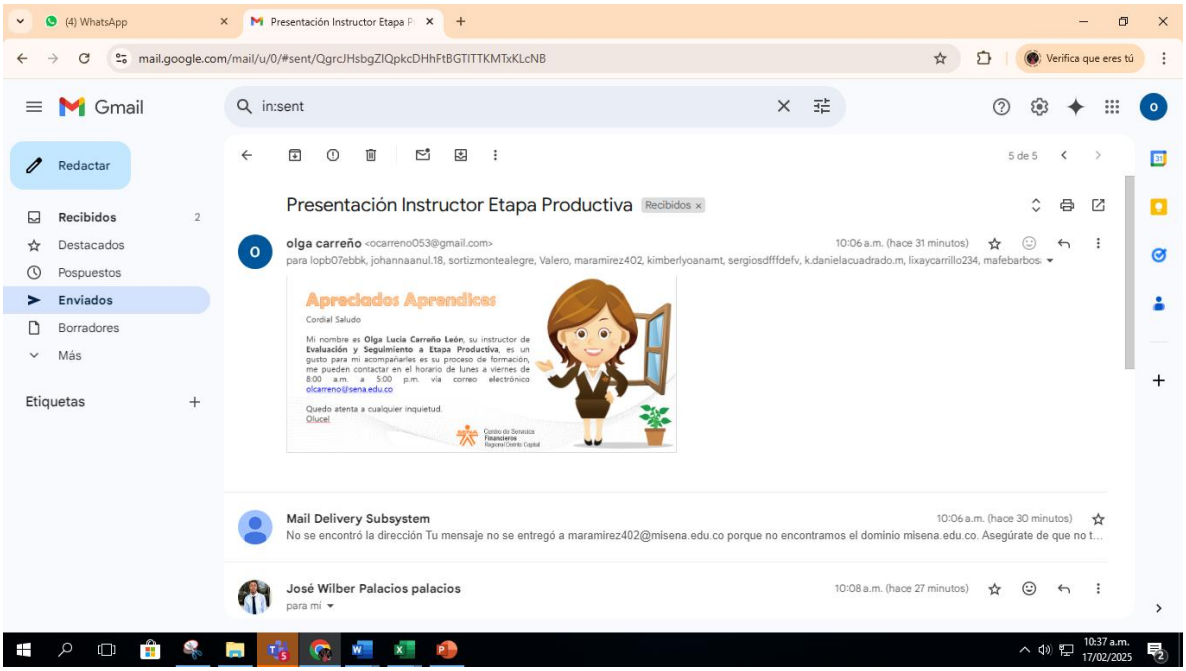
EVIDENCIAS

EVIDENCIA AGENDAMIENTO FICHA 2770774

EPATA PRODUCTIOVA PRESENCIAL MOMENTO 1

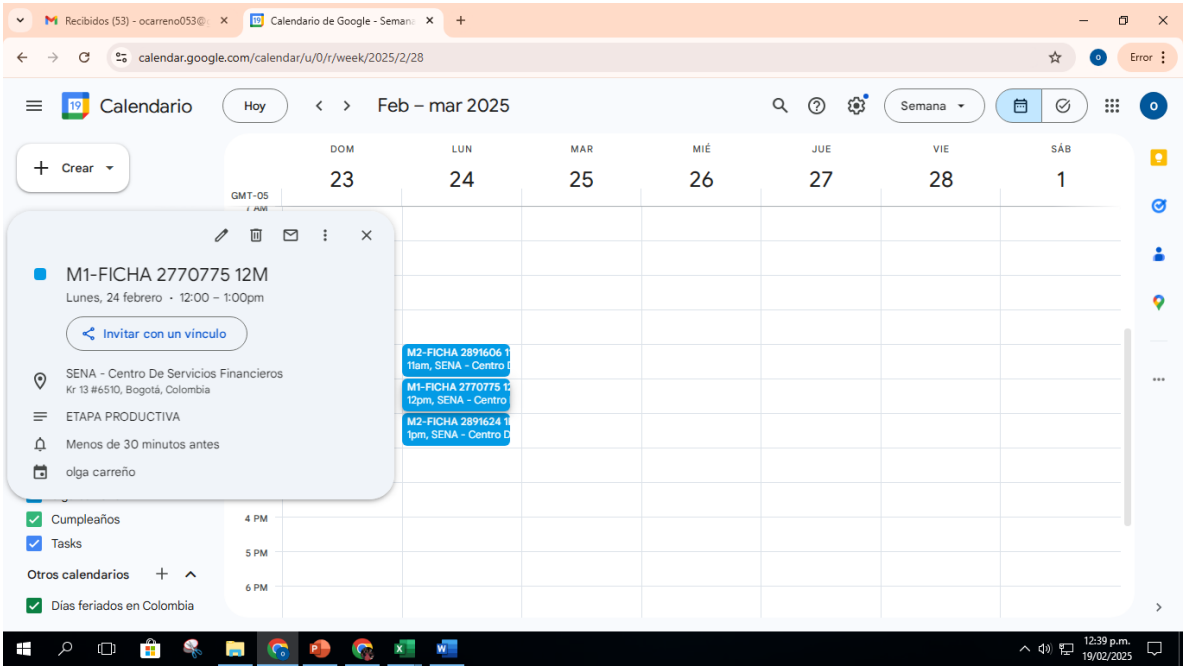


Presentación Instructor Ficha 2770774

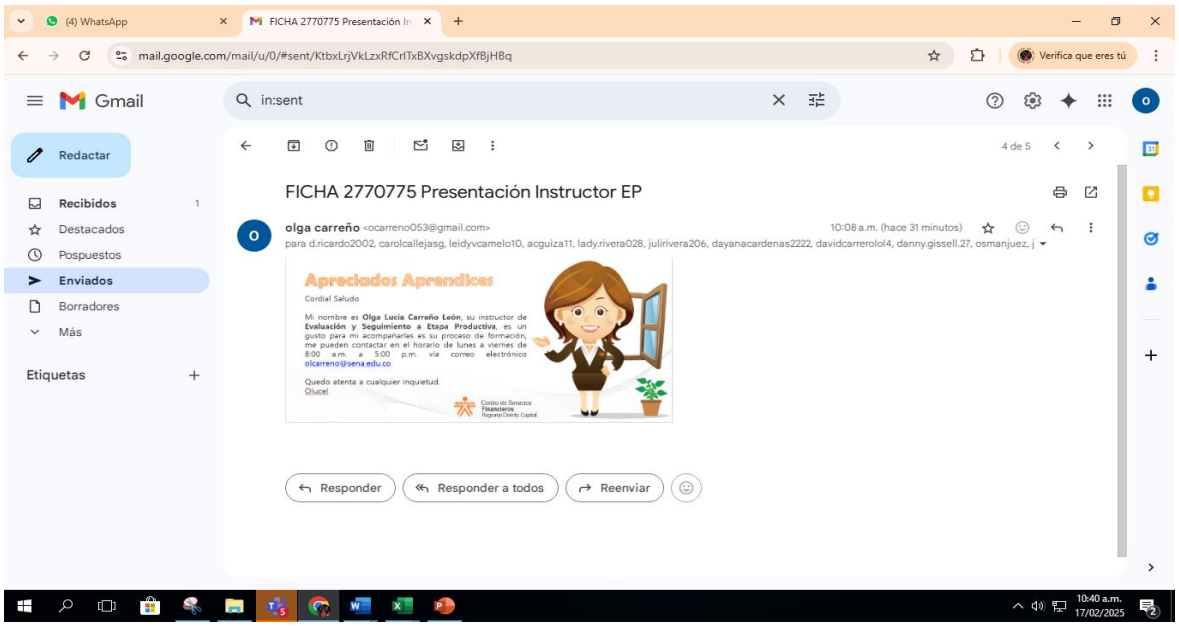


EVIDENCIA AGENDAMIENTO FICHA 2770775

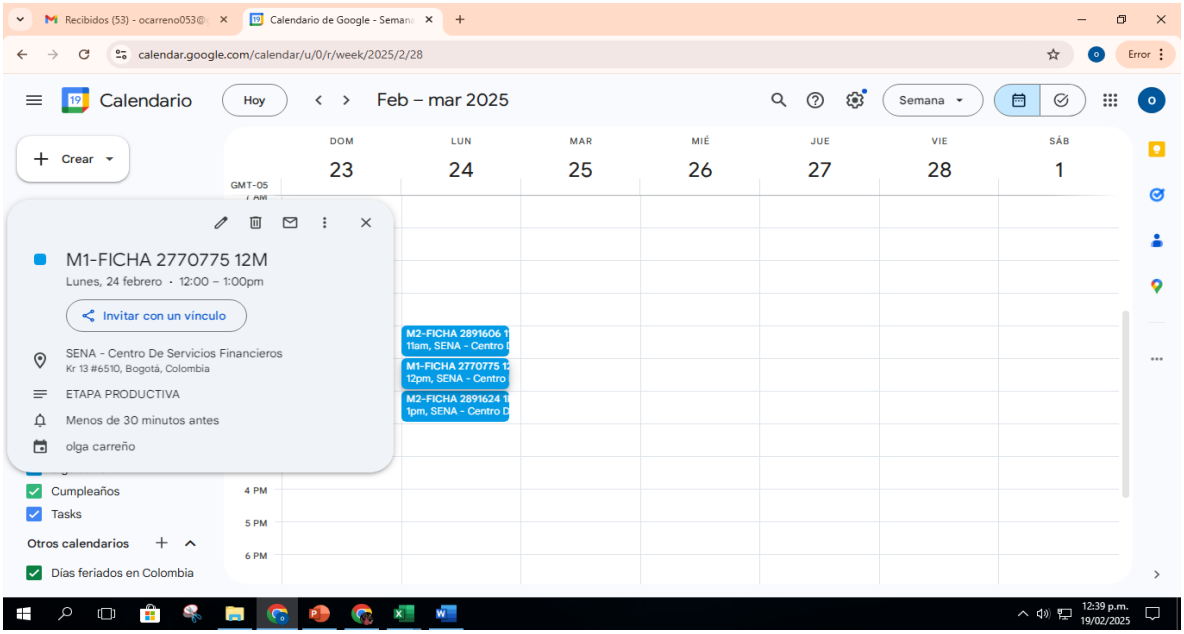
EPATA PRODUCTIOVA PRESENCIAL MOMENTO 1



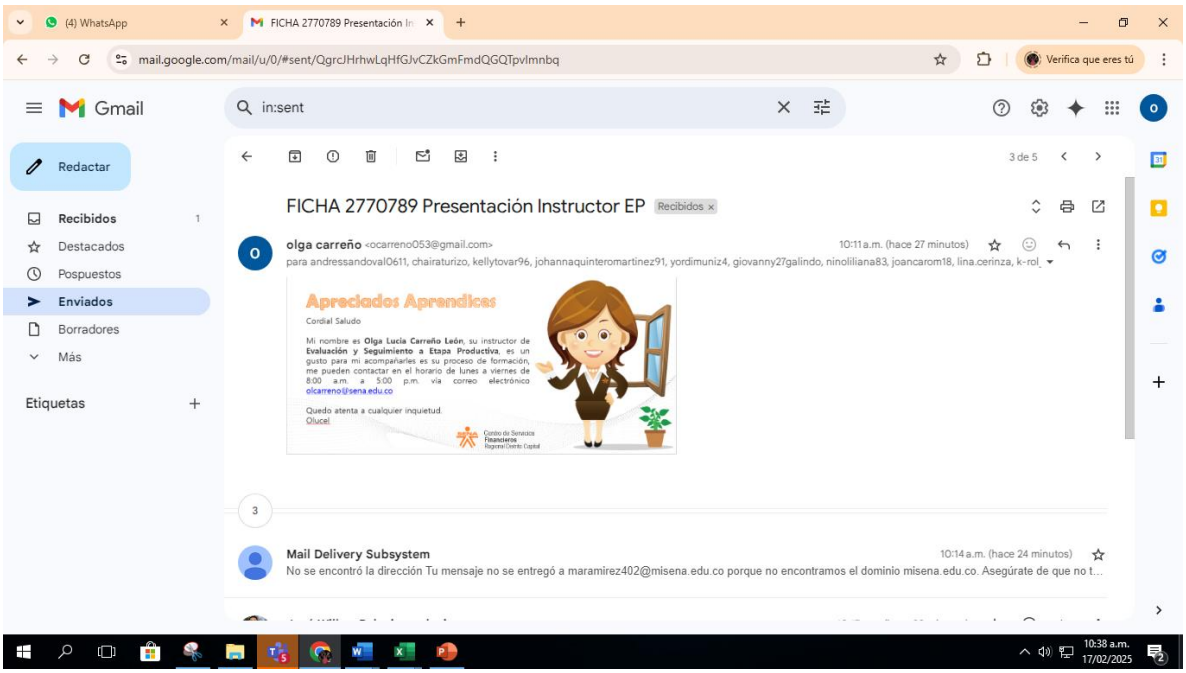
Presentación Instructor Ficha 2770775



EVIDENCIA AGENDAMIENTO FICHA 2770789

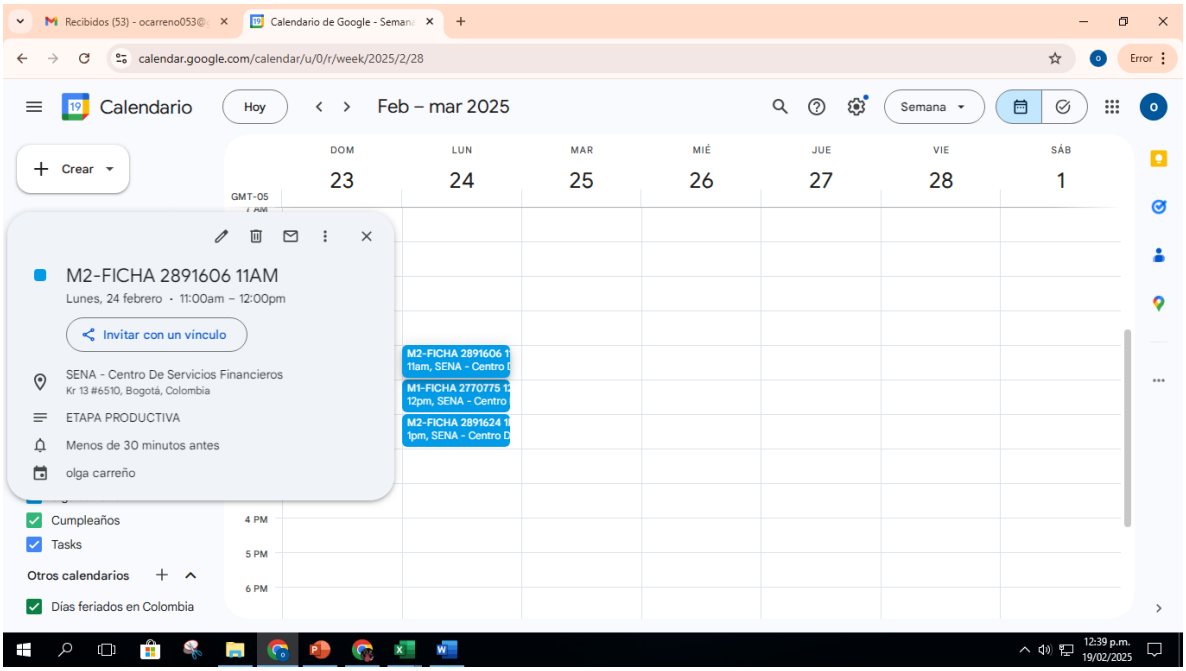


Presentación Instructor Ficha 2770789



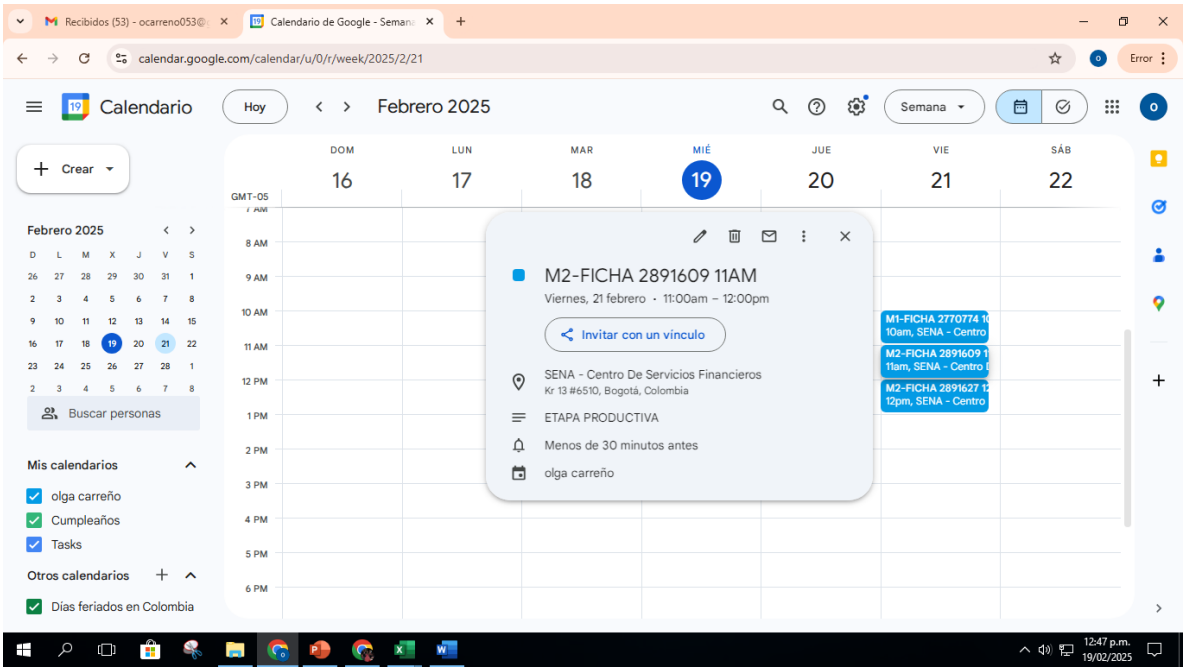
EVIDENCIA AGENDAMIENTO FICHA 2891606

EPATA PRODUCTIOVA PRESENCIAL MOMENTO 2



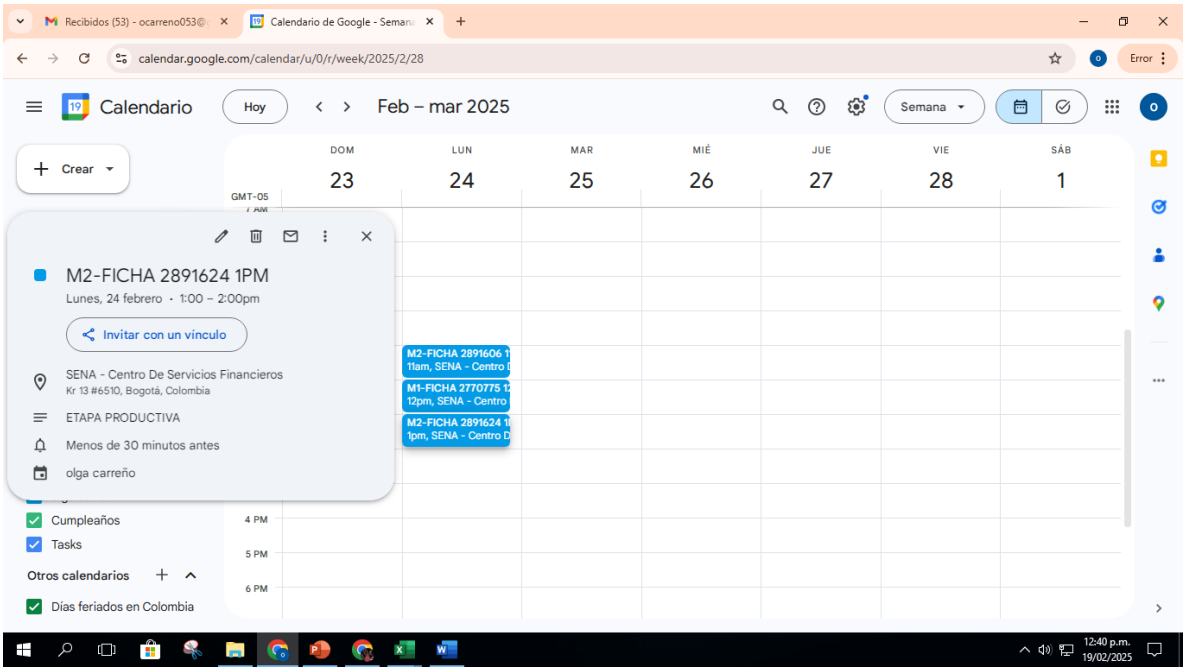
EVIDENCIA AGENDAMIENTO FICHA 2891609

EPATA PRODUCTIOVA PRESENCIAL MOMENTO 2



EVIDENCIA AGENDAMIENTO FICHA 2891624

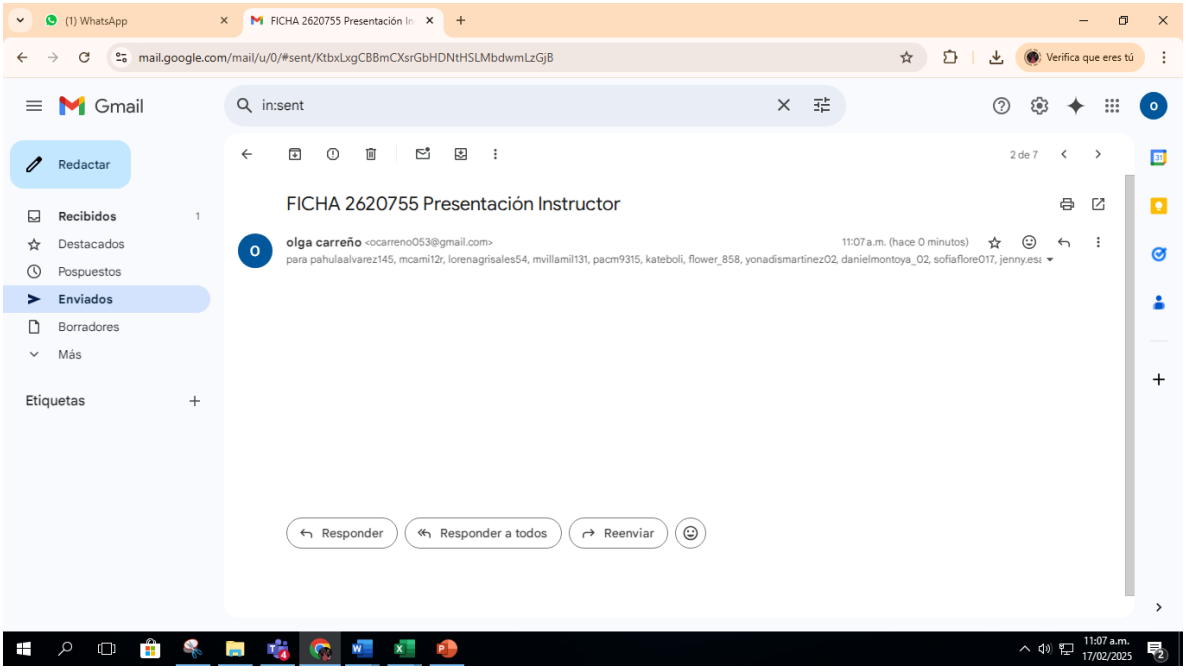
EPATA PRODUCTIOVA PRESENCIAL MOMENTO 2



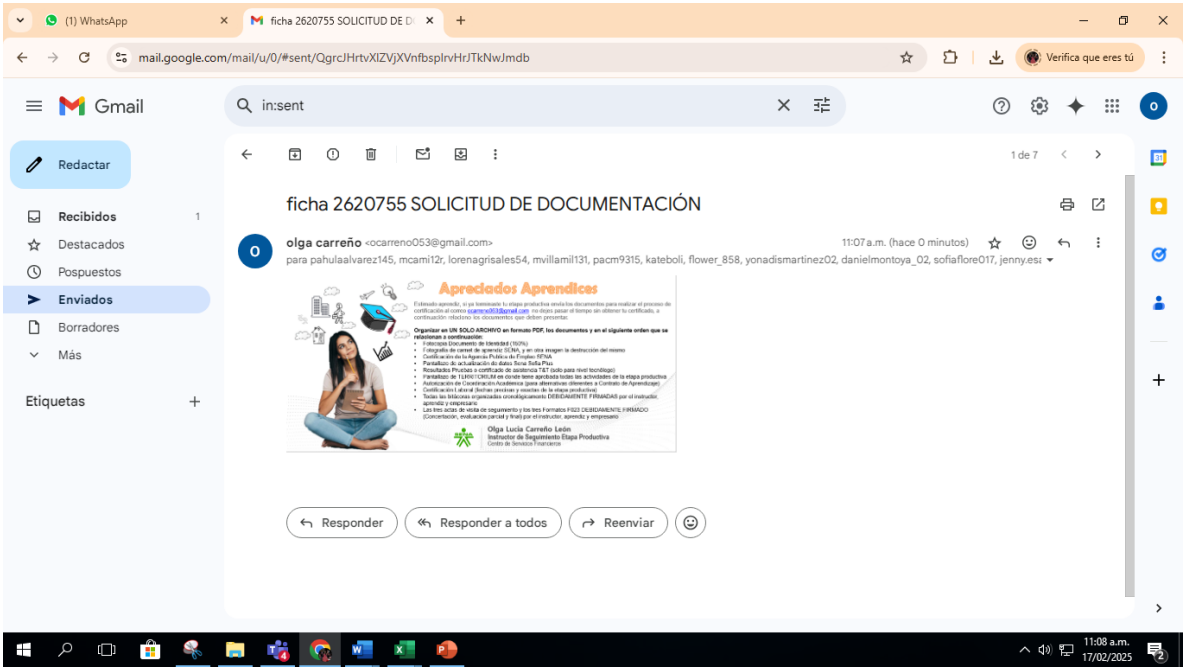
EVIDENCIAS PERIODO FEBRERO 2025

MONETO 5

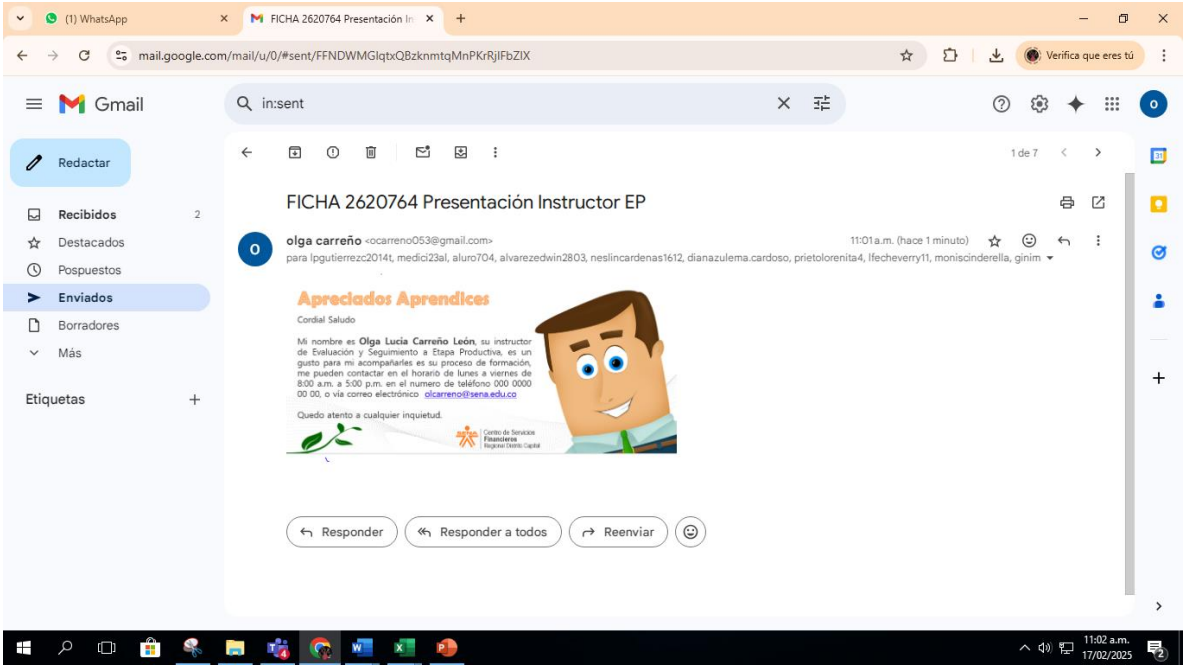
Presentación Instructor Ficha 2620755



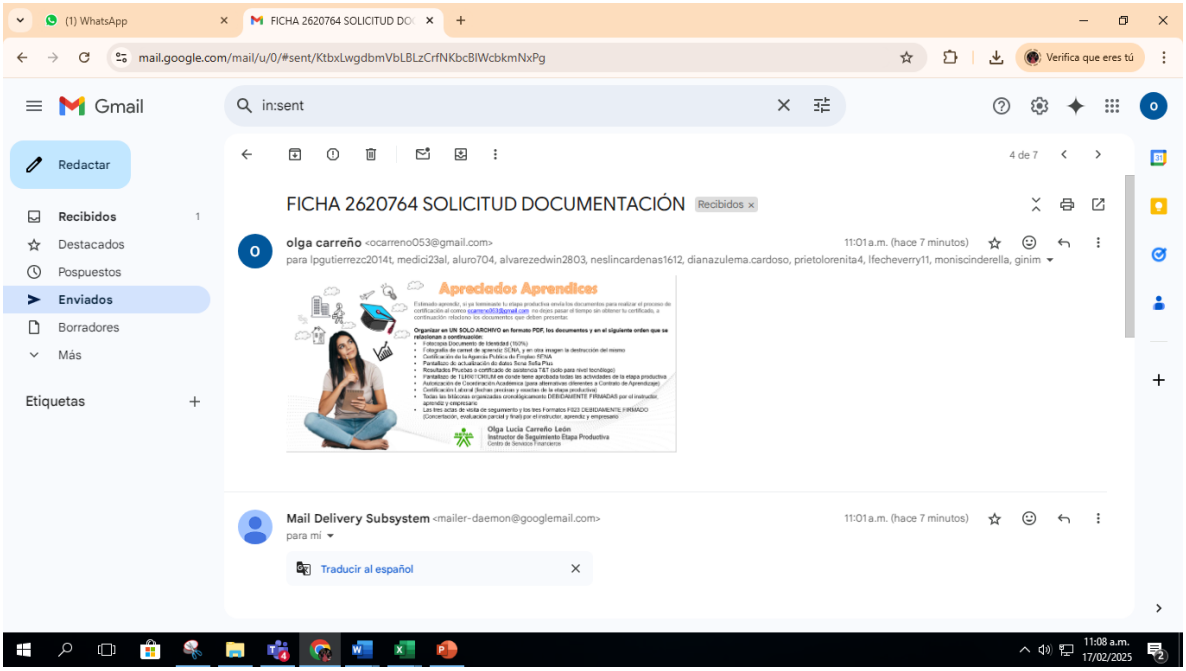
Solicitud de Documentación Ficha 2620755



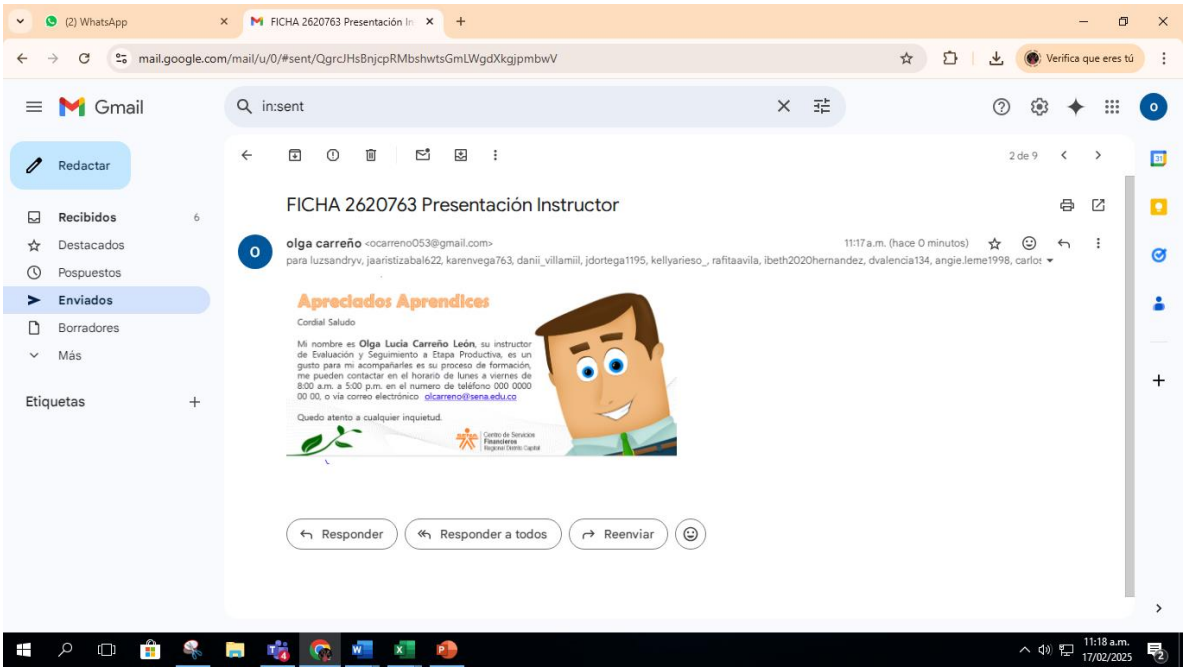
Presentación Instructor Ficha 2620764



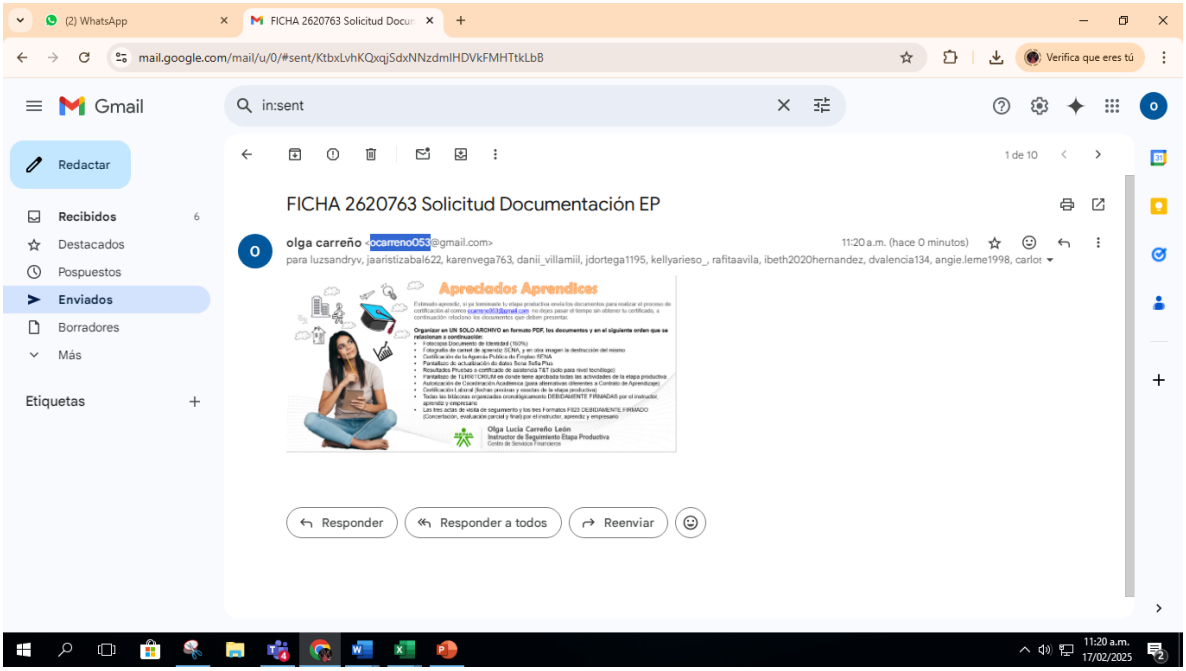
Solicitud de Documentación Ficha 2620764



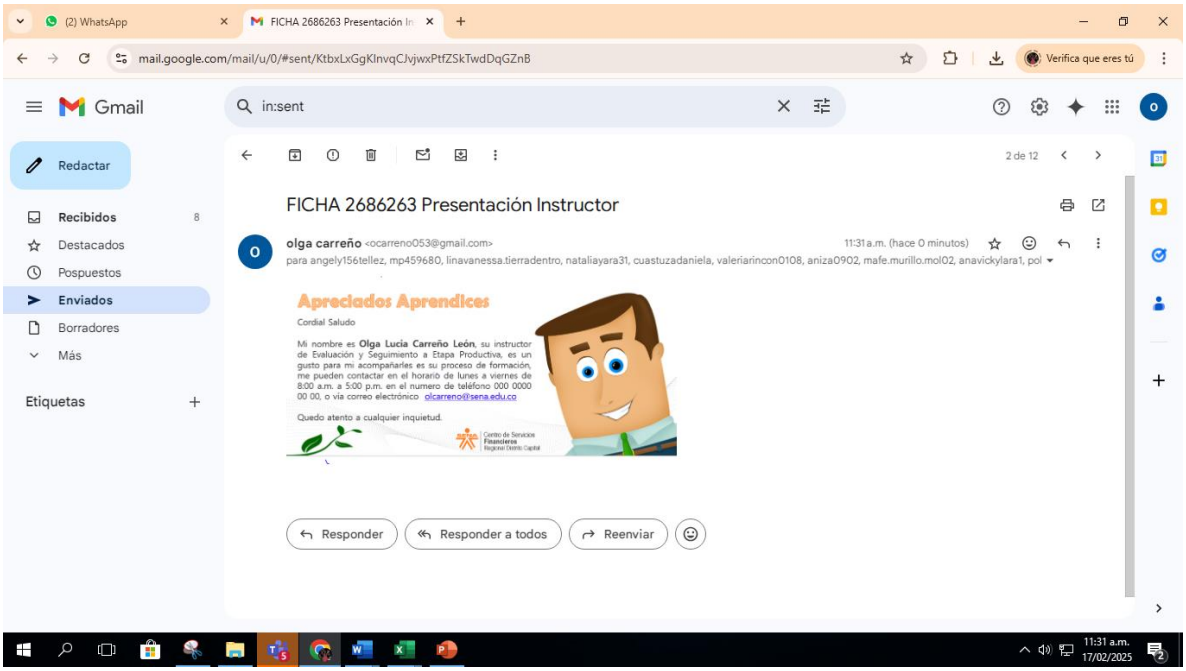
Presentación Instructor Ficha 2620763



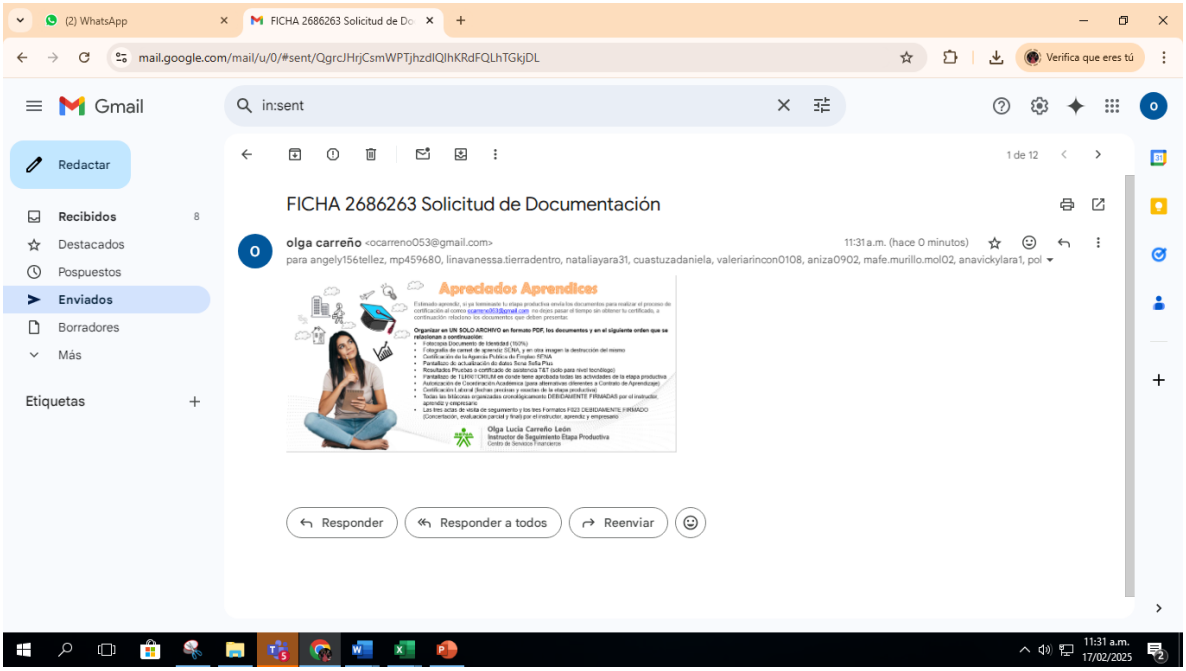
Solicitud de Documentación Ficha 2620763



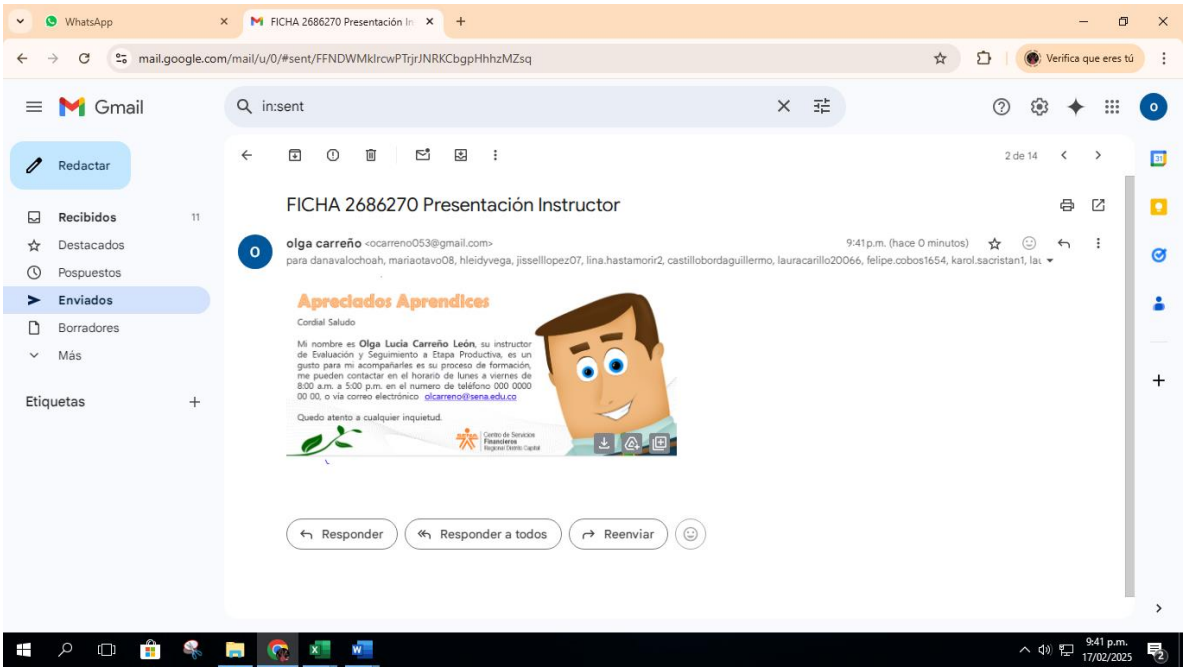
Presentación Instructor Ficha 2686263



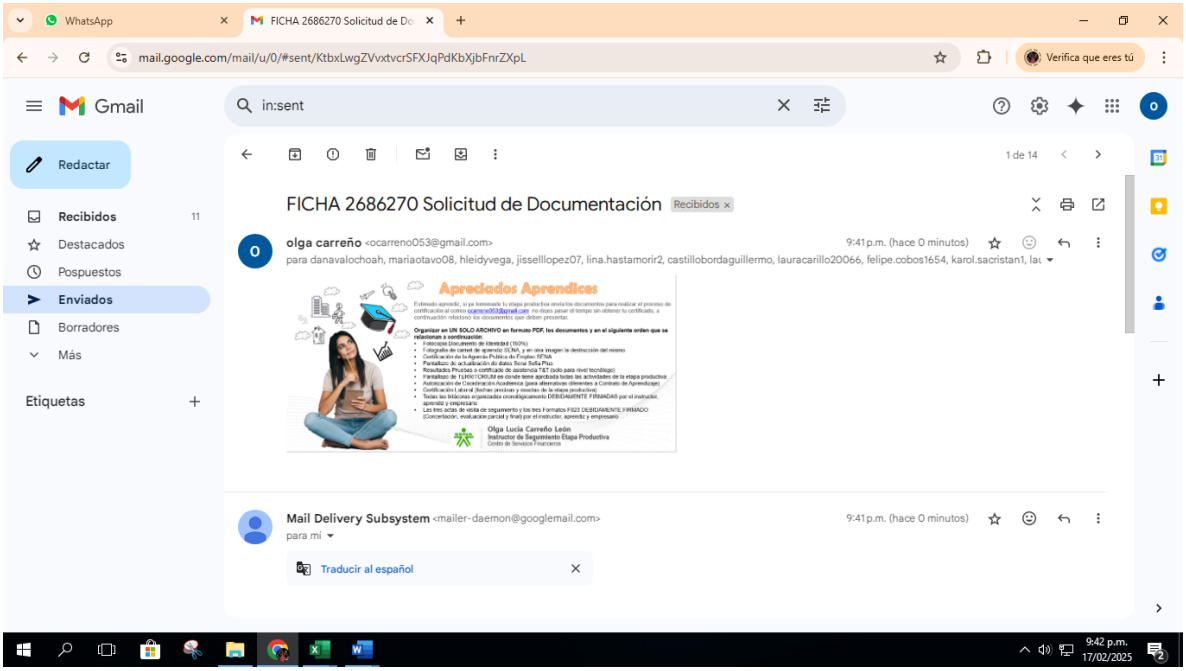
Solicitud de Documentación Ficha 2686263



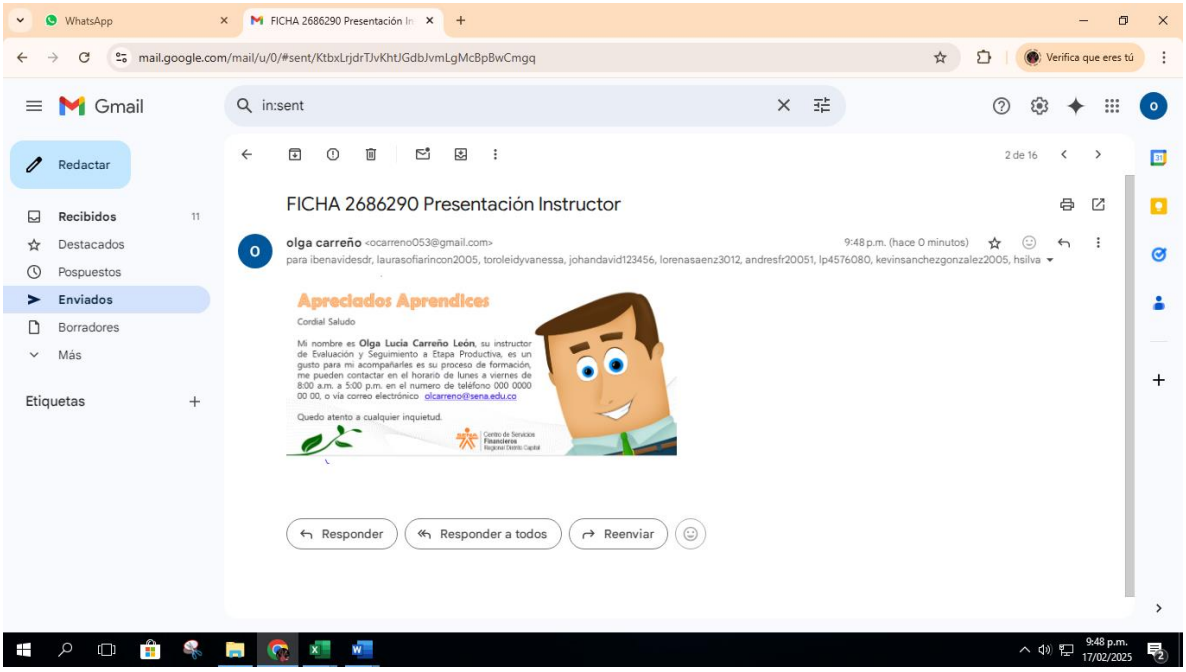
Presentación Instructor Ficha 2686270



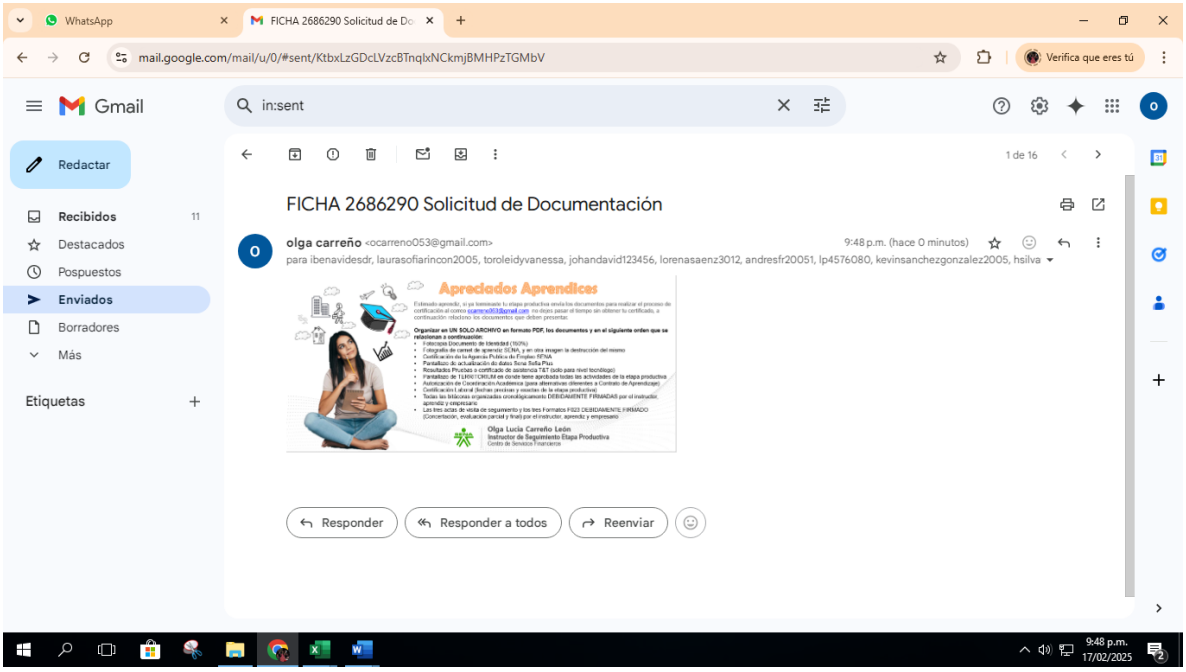
Solicitud de Documentación Ficha 2686270



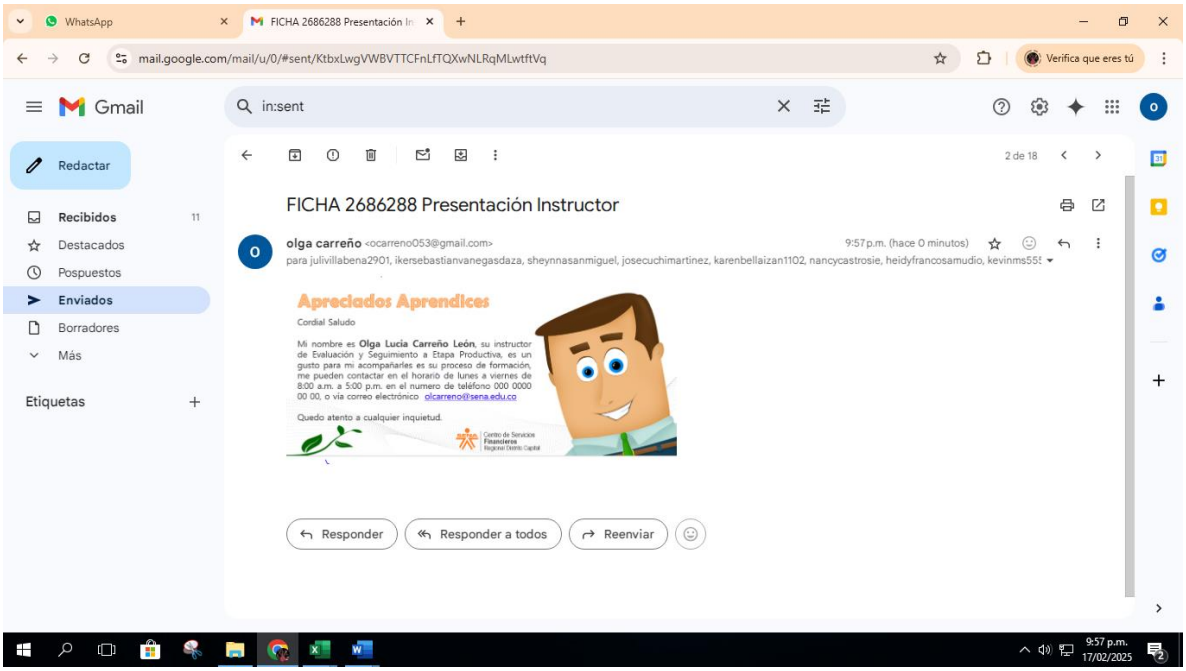
Presentación Instructor Ficha 2620290



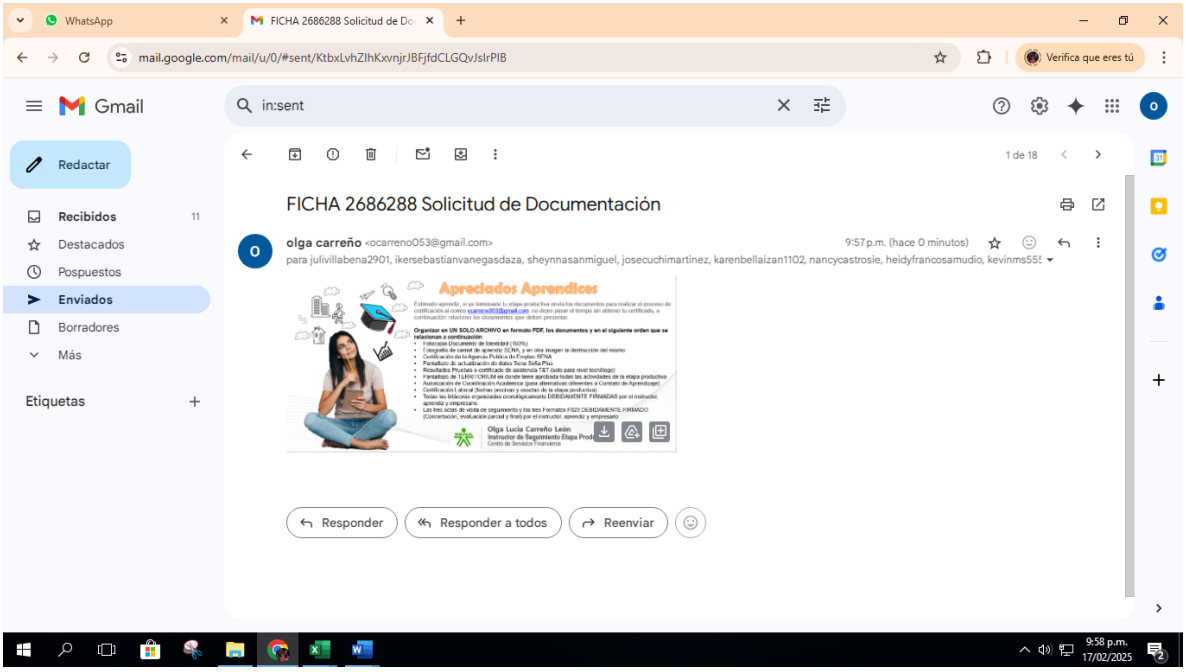
Solicitud de Documentación Ficha 2620290



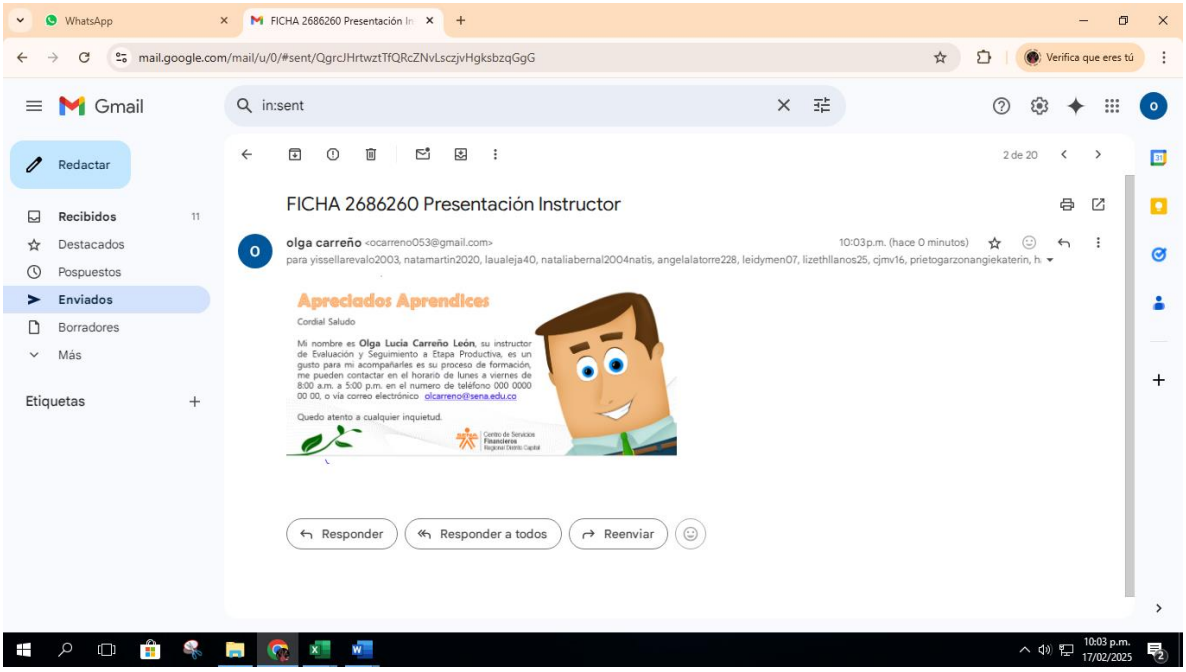
Presentación Instructor Ficha 2686288



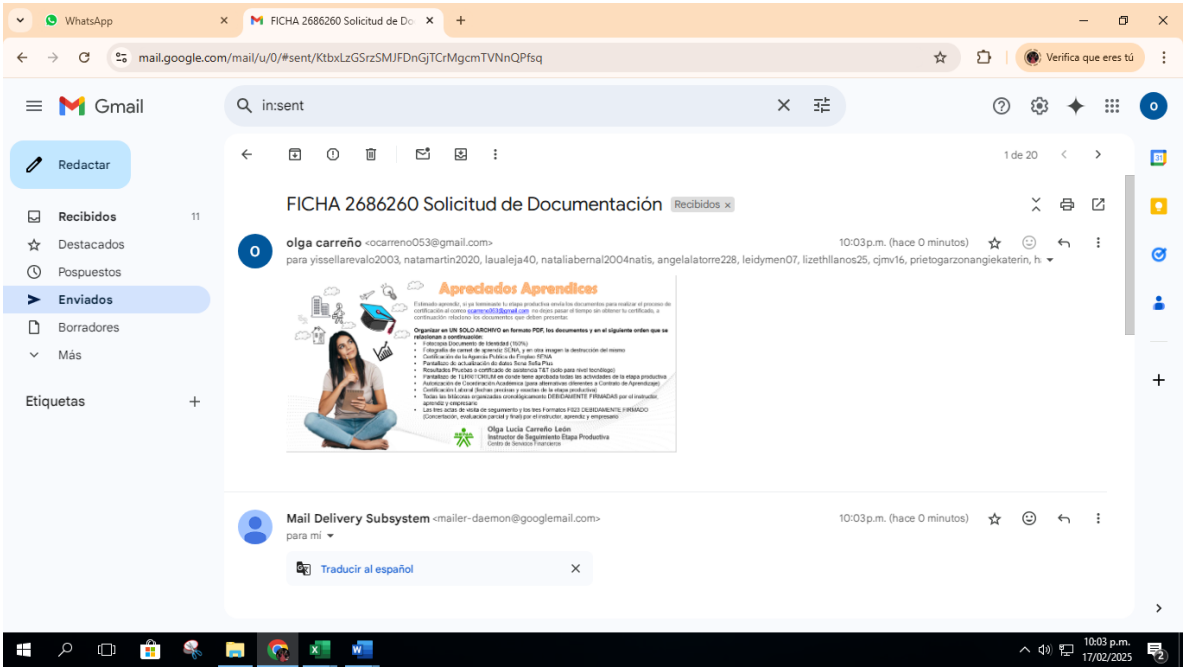
Solicitud de Documentación Ficha 2686288



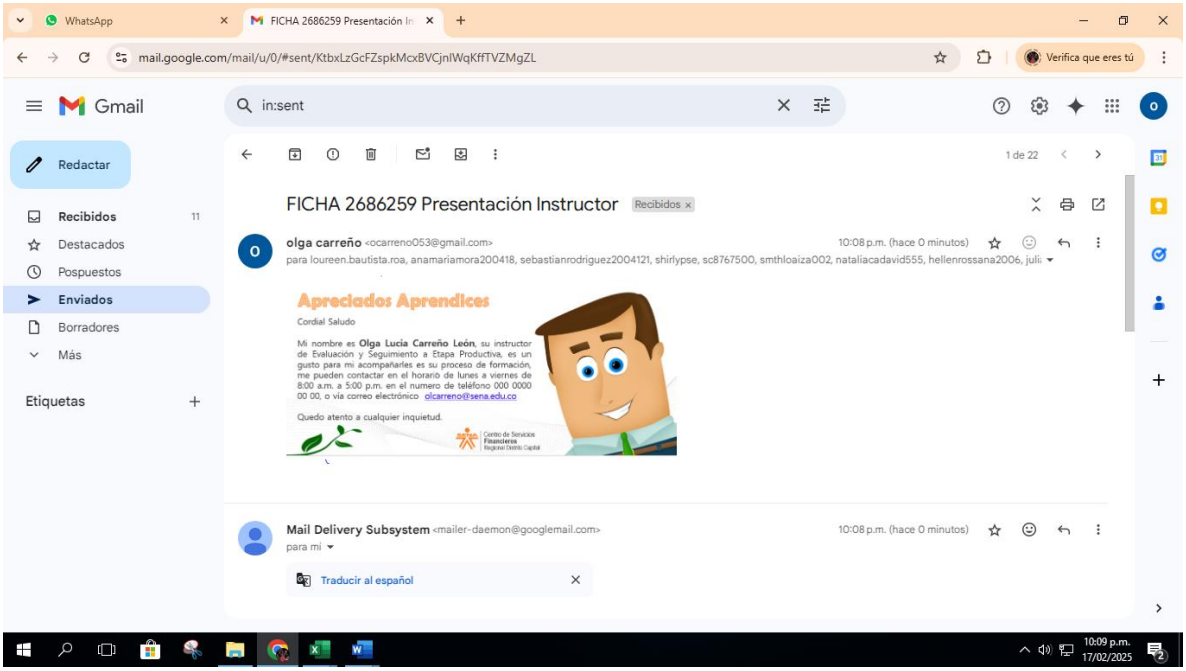
Presentación Instructor Ficha 2686260



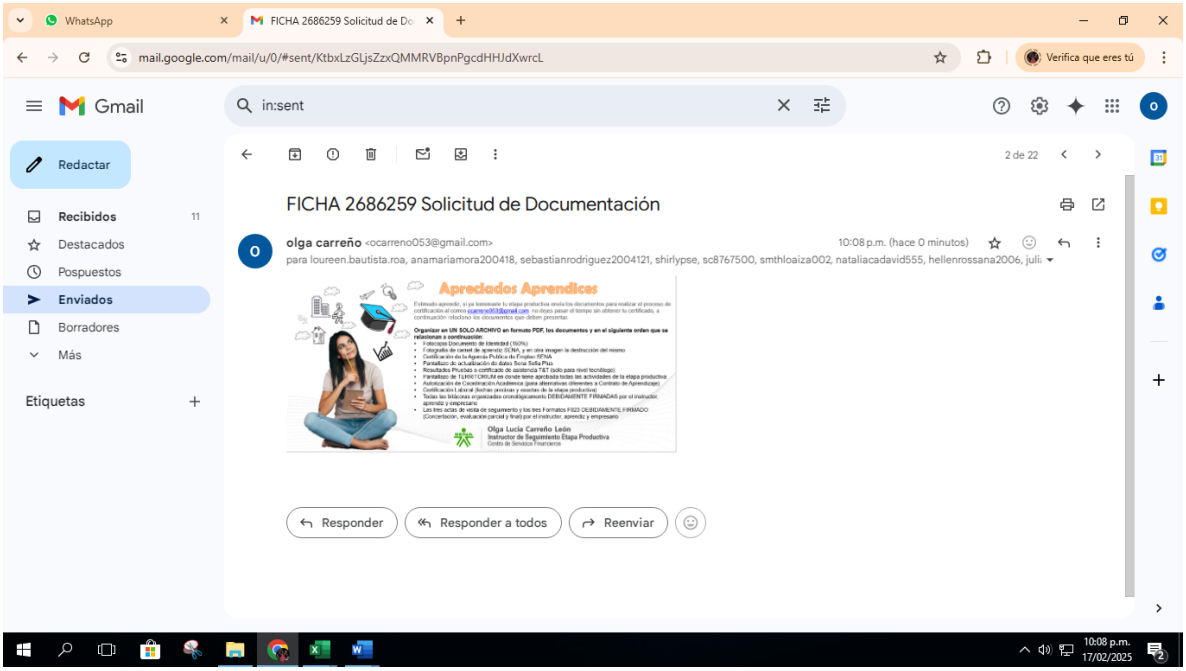
Solicitud de Documentación Ficha 2686260



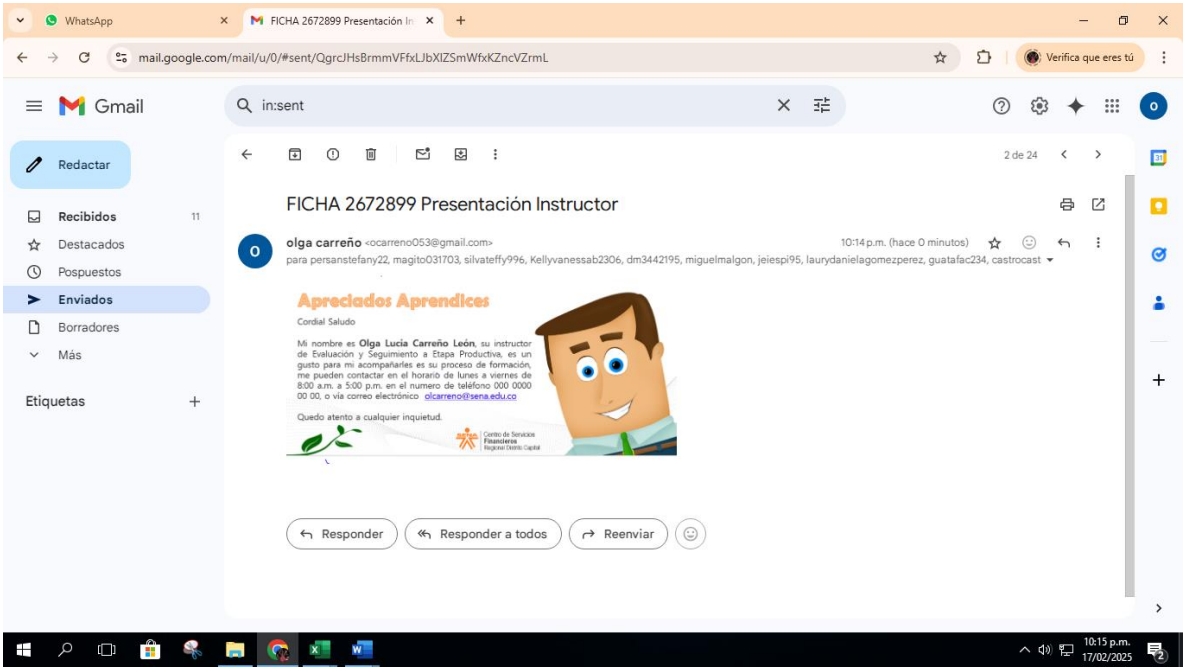
Presentación Instructor Ficha 2686259



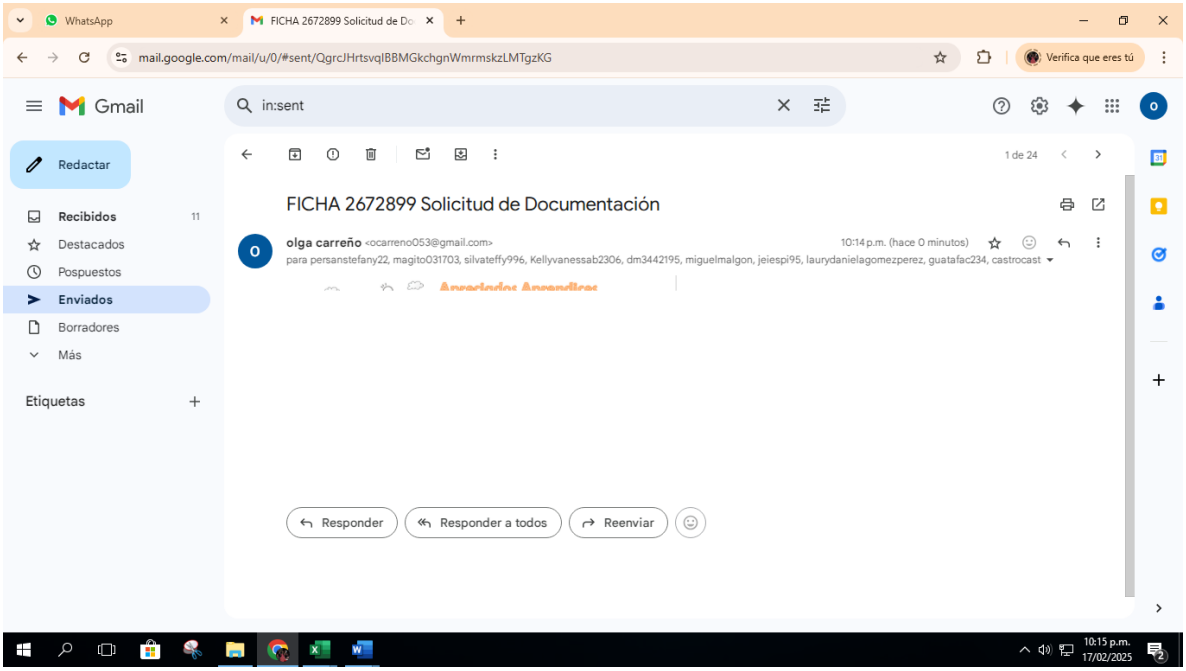
Solicitud de Documentación Ficha 2686259



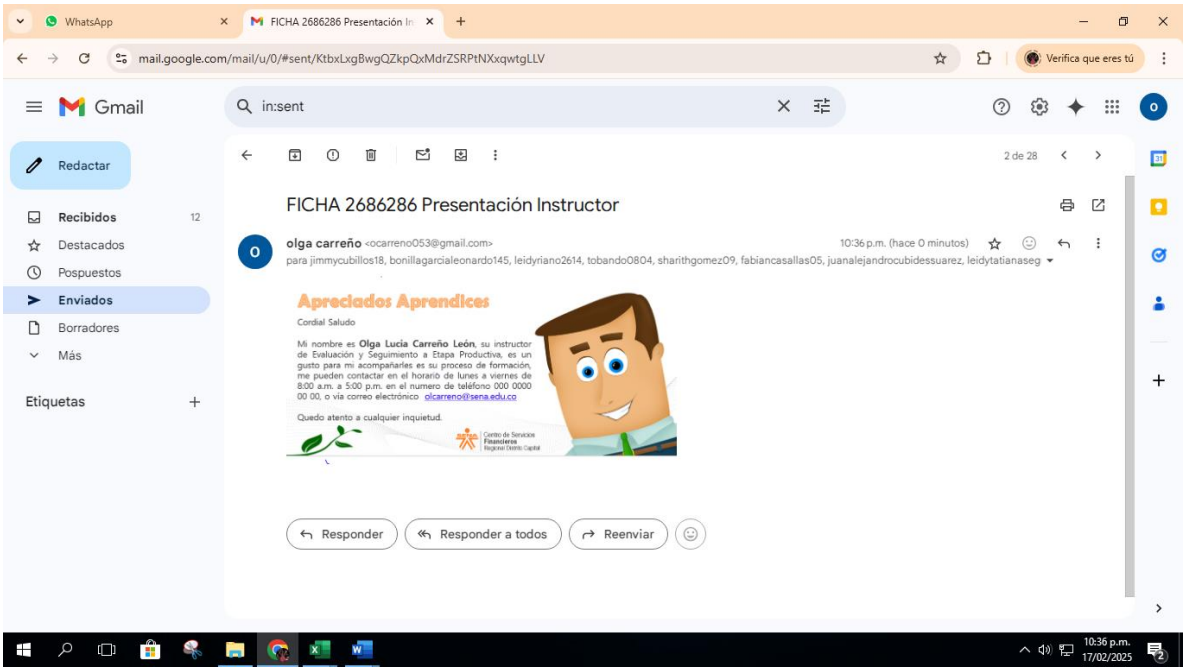
Presentación Instructor Ficha 2672899



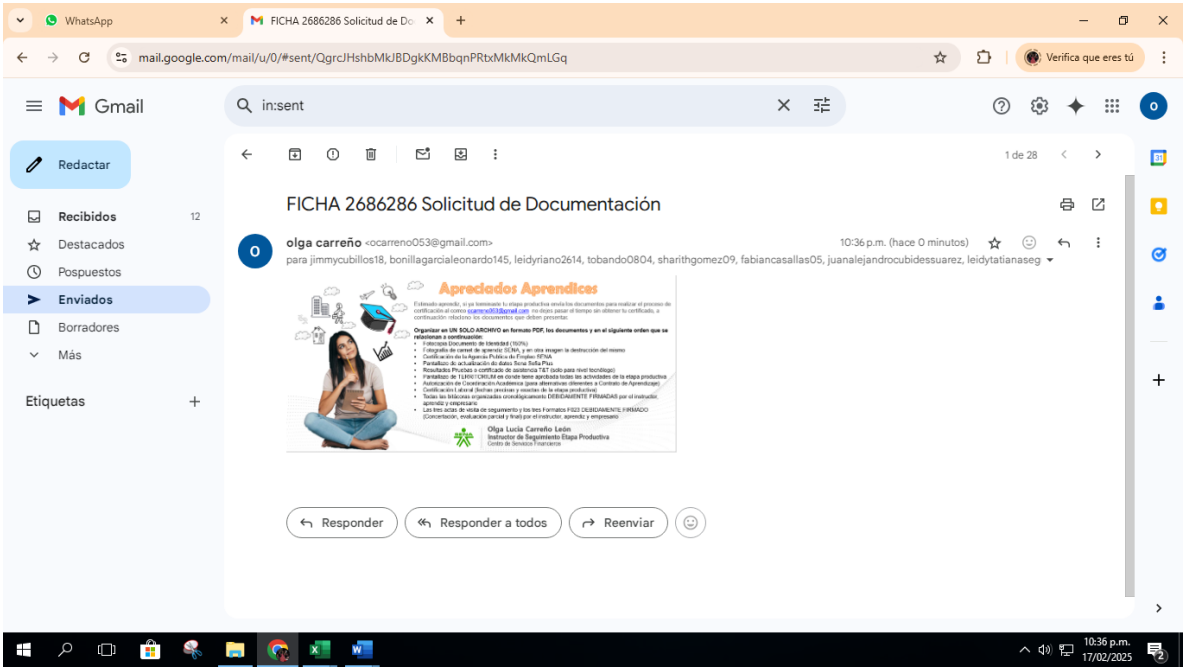
Solicitud de Documentación Ficha 2672899



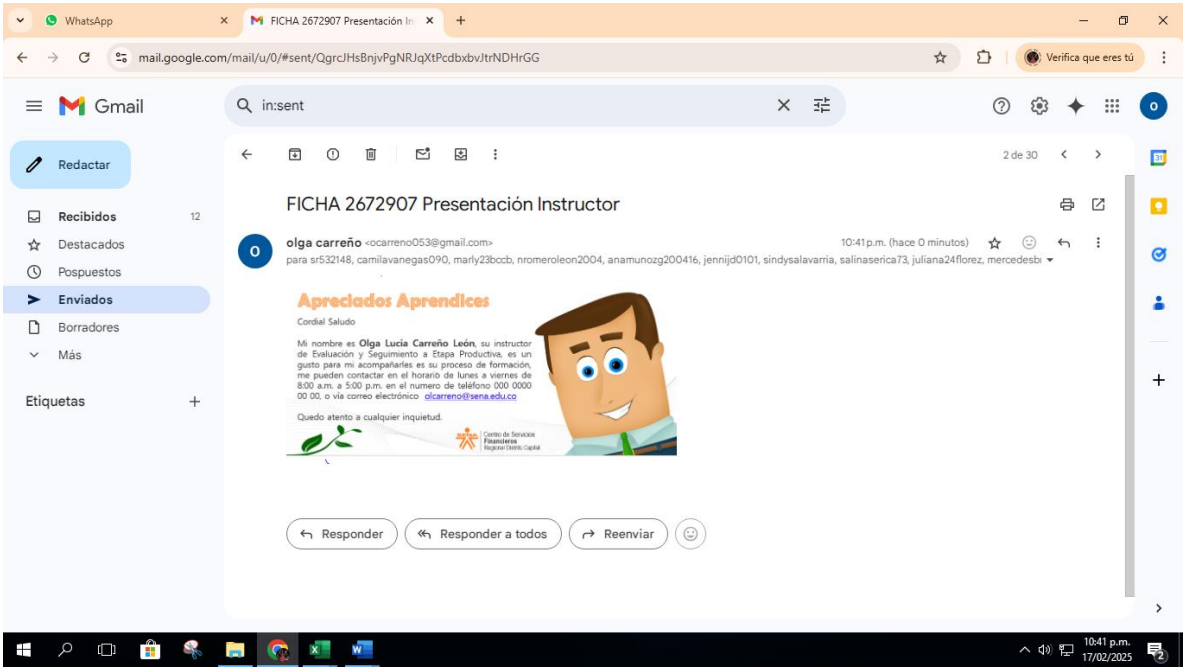
Presentación Instructor Ficha 2686286



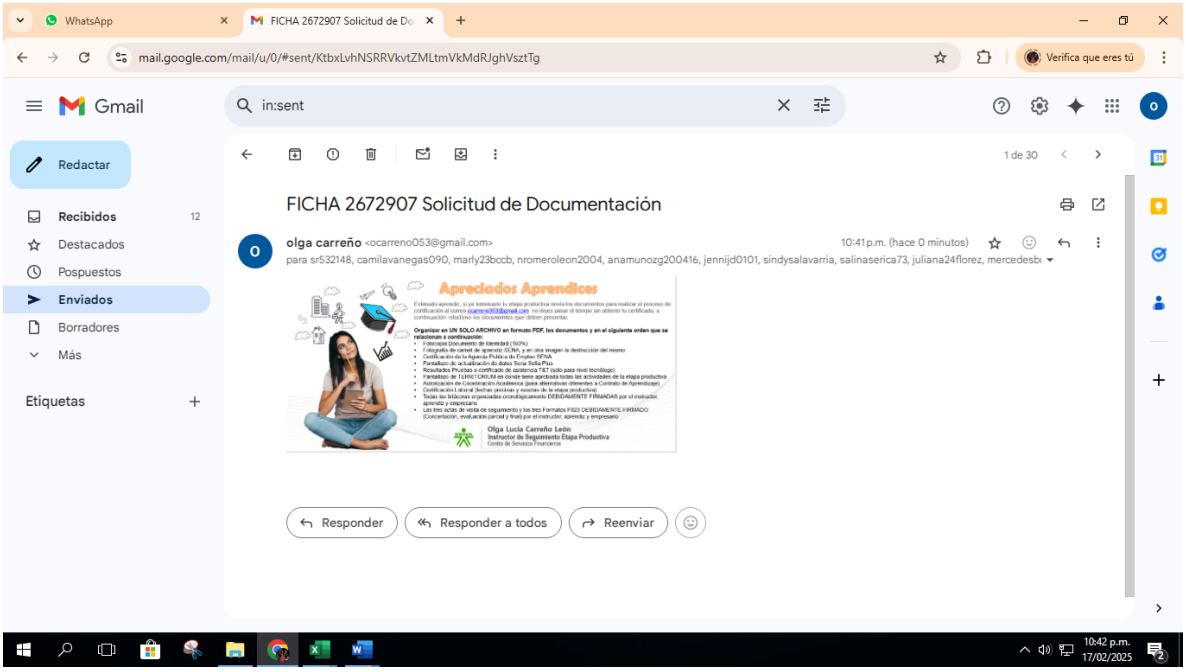
Solicitud de Documentación Ficha 2686286



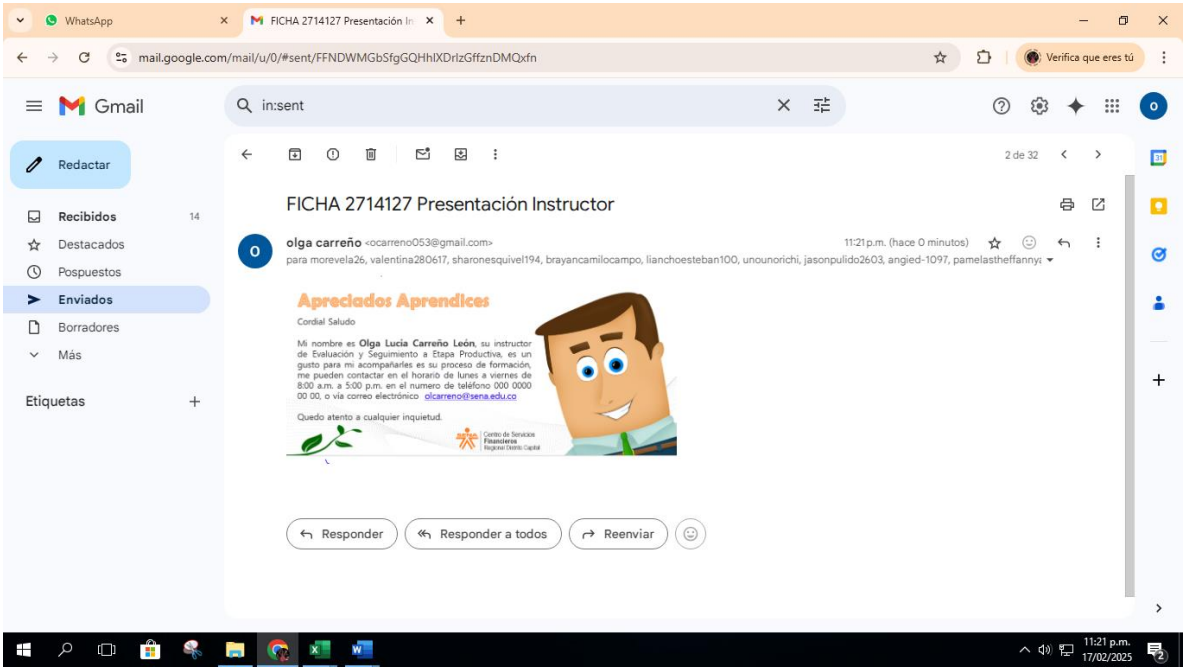
Presentación Instructor Ficha 2672907



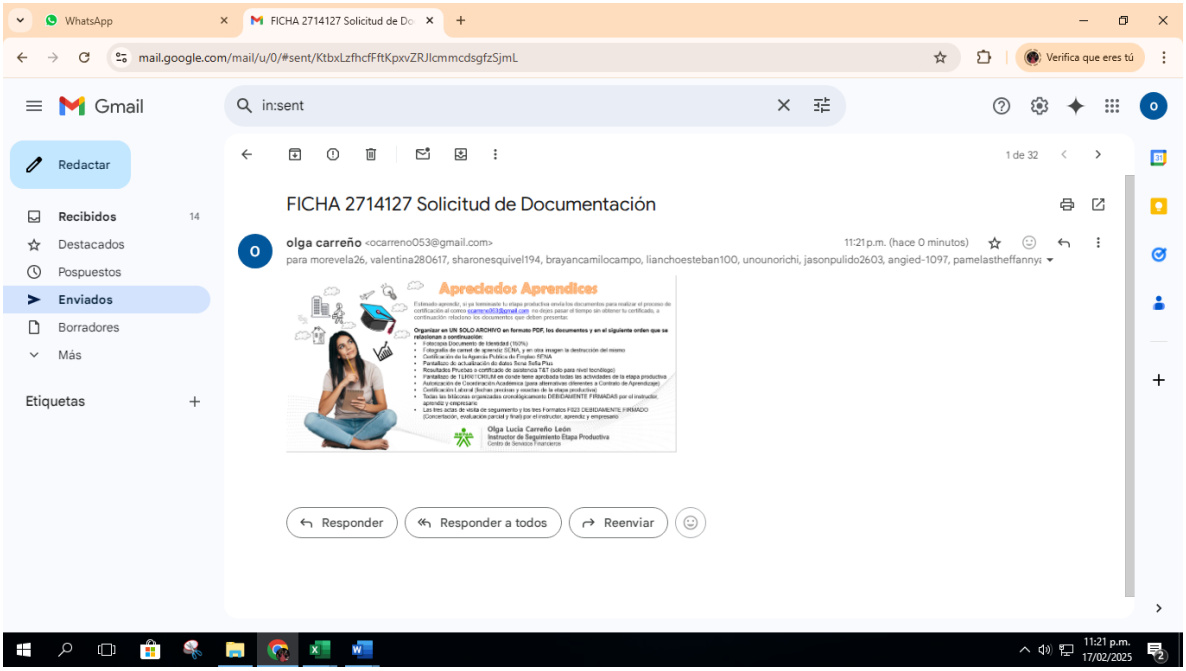
Solicitud de Documentación Ficha 2672907



Presentación Instructor Ficha 2714127



Solicitud de Documentación Ficha 2714127



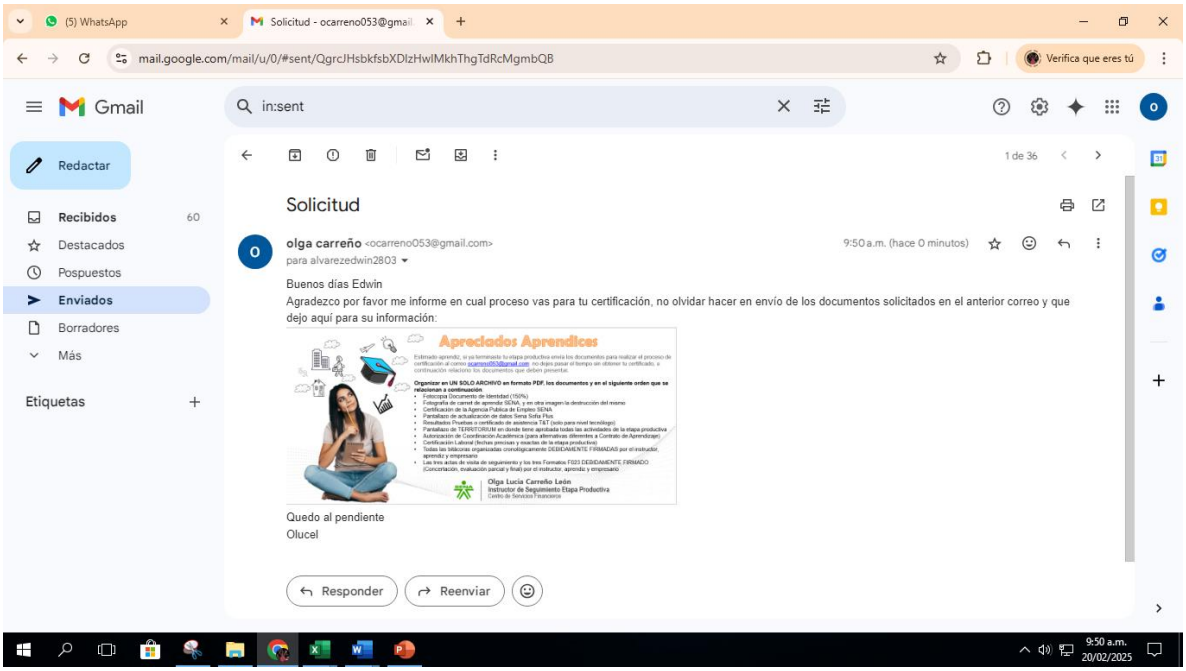
2. Se dejo programada la visita de seguimiento del momento 5 del aprendiz RAFAEL ALBERTO AVILA GALEANO con CC. No. 1019077152 que pertenece a la Ficha: 2620763, para el día viernes 21 a las 9 am.

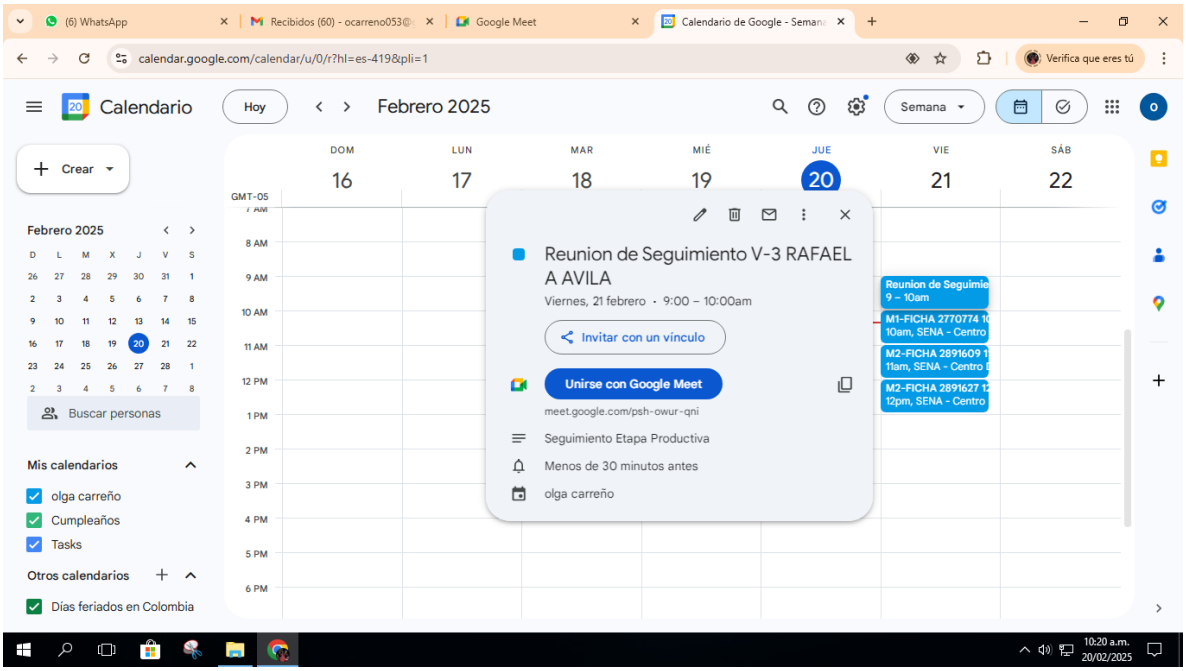
3. Se contacto al Aprendiz SANTIAGO COLLAZOS TAO de la Ficha: 2686259 para continuar el proceso de certificación.

4. contacto con los aprendices que me ha sido asignados:

1. EDWIN ALEJANDRO ALVAREZ PERDOMO: Se le realizó una llamada al celular reportado y no está activo, se le envió correo electrónico.

2. programada la visita de seguimiento del momento 5 del aprendiz **RAFAEL ALBERTO AVILA GALEANO** con CC. No. 1019077152 que pertenece a la Ficha: 2620763, para el día viernes 21 a las 9 am.


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 60
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Solicitud
olga carreño <ocarreno053@gmail.com>
para alvarezedwin2803
9:50 a.m. (hace 0 minutos)
Buenos días Edwin
Agradezco por favor me informe en cual proceso vas para tu certificación, no olvidar hacer en envío de los documentos solicitados en el anterior correo y que dejo aquí para su información:
Apreciados Aprendices
Quedo al pendiente
Olucel
Responder
Reenviar


Calendario
Hoy
Febrero 2025
Semana
Crear
DOM 16
LUN 17
MAR 18
MIÉ 19
JUE 20
VIE 21
SÁB 22
Reunion de Seguimiento V-3 RAFAEL A AVILA
Viernes, 21 febrero · 9:00 – 10:00am
Invitar con un vínculo
Unirse con Google Meet
meet.google.com/psh-owur-qni
Seguimiento Etapa Productiva
Menos de 30 minutos antes
olga carreño
Buscar personas
Mis calendarios
olga carreño
Cumpleaños
Tasks
Otros calendarios
Días feriados en Colombia

Reunión de Seguimiento V-3 RAFAEL A AVILA

Viernes, 21 febrero · 9:00 – 10:00am

Zona horaria: América/Bogotá

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/psh-owur-qni

3. Se contacto al aprendiz **SANTIAGO COLLAZOS TAO**, donde me informa que ya termino la etapa productiva, se le dejo un mensaje de por su celular ya que no contesto y un correo electrónico solicitando los documentos a la mayor brevedad.

INSTRUCTOR ASIGNADO 2025	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	MOMENTOS	IDENTIFICADO R_FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	TALLERES MOMENTOS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	TALLERES REFUERZO	CERTIFICACIONES	OBSERVACIÓNC ERTIFICACION	OBSERVACIONES	CASOS
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2620755	06/07/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2620764	06/07/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2620763	06/07/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2686263	12/04/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2686270	12/04/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2686290	12/04/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2686288	12/04/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2686260	12/04/2024	CONTACTADOS - CORREO							1 CASO PENDIENTE POR CERTIFICAR - ESTADO EN PROCESO
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2686259	12/04/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	CONTABILIZACION DE OPERA	MOMENTO 5	2672899	23/10/2023	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 5	2686286	12/04/2024	CONTACTADOS - CORREO	0			0			
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	CONTABILIZACION DE OPERA	MOMENTO 5	2672907	23/10/2023	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	CONTABILIZACION DE OPERA	MOMENTO 5	2714127	17/01/2024	CONTACTADOS - CORREO							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 1	2770775	10/04/2025	PROGRAMA PARA EL 24/02							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 1	2770774	10/04/2025	VISITA REALIZADA 21/02 - PENDIENTE CARGA EVIDENCIA							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 1	2770789	10/04/2025	PENDIENTE POR PROGRAMAR							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 2	2891606	14/03/2025	PROGRAMA PARA EL 24/02							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 2	2891609	14/03/2025	VISITA REALIZADA 21/02 - PENDIENTE CARGA EVIDENCIA M1Y2							
OLGA LUCIA CARREÑO LEON	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 2	2891624	14/03/2025	PROGRAMA PARA EL 24/02							
	GESTION CONTABLE Y DE IN	MOMENTO 2	2891627	14/03/2025	VISITA REALIZADA 21/02 - PENDIENTE CARGA EVIDENCIA							

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA LUCIA CARREÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 13/02/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930977 - 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
• 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:	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
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2760451 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2891596 - 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	1,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930978 - 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.
• 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 :	35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,90

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: OLGA LUCIA CARREÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS