PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2023

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor Contrato No. 4524521
Cargo Instructor Grado 11
Dependencia de Coordinación de Formación
Complementaria y Bilingüismo
Bogotá

Asunto. Informe Mensual de Ejecución Contractual
Mes de **Mayo del año 2023**

Referencia. No. 4524521 del año 2023

Yo**, Edward Saavedra García**, identificado con la **cédula de ciudadanía No. 88212156 de Cúcuta,** en mi calidad de **Contratista del SENA**, en la **Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($36.172.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a septiembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.095.000) cada uno y
b) Un pago final correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.412.500) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el **veinticinco (25) de octubre de 2023.**

OBJETO:
. Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias claves en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en el área temática de Ingles, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se realizó apoyo a la planeación de los procesos de los aprendices en las siguientes fichas: * 2504060 Gestión Empresarial (28 aprendices/67 horas) *2604844 Gestión Empresarial Conectar TV (30 aprendices/60 horas) *2503907 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras (23 aprendices/40 horas)	Evidencia (guías, talleres, asistencias) cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FEDWARD%20SAAVEDRA%20GARC%C3%8DA&p=true&ct=1677103933113&or=OWA%2DNT&cid=e089e4f4%2D6b07%2D63f0%2D95ab%2D994600227d7c&ga=1
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. "	Se ejecutaron los lineamientos establecidos en la guía correspondiente en las siguientes fichas: * 2504060 Gestión Empresarial (28 aprendices/67 horas) *2604844 Gestión Empresarial Conectar TV (30 aprendices/60 horas) *2503907 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras (23 aprendices/40 horas)	Evidencia (guías, talleres, asistencias) cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FEDWARD%20SAAVEDRA%20GARC%C3%8DA&p=true&ct=1677103933113&or=OWA%2DNT&cid=e089e4f4%2D6b07%2D63f0%2D95ab%2D994600227d7c&ga=1
3	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.	Se realizó la planeación de cada una de las fichas y formaciones impartidas para el trimestre II 2023.	Evidencia (planeaciones) cargada en el repositorio dela coordinación en el link: https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FEDWARD%20SAAVEDRA%20GARC%C3%8DA&p=true&ct=1677103933113&or=OWA%2DNT&cid=e089e4f4%2D6b

			07%2D63f0%2D95ab%2D994600227d7c&ga=1
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	No Aplica
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se evaluó las evidencias enviadas dentro de la formación de los aprendices en territorium de las fichas: * 2504060 Gestión Empresarial (28 aprendices/67 horas) *2604844 Gestión Empresarial Conectar TV (30 aprendices/60 horas) *2503907 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras (23 aprendices/40 horas)	Evidencia (guías, talleres, asistencias) cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FEDWARD%20SAAVEDRA%20GARC%C3%8DA&p=true&ct=1677103933113&or=OWA%2DNT&cid=e089e4f4%2D6b07%2D63f0%2D95ab%2D994600227d7c&ga=1
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: *Invertir en relaciones para fortalecer la asistencia en los ambientes de formación *Prestar atención en las necesidades de cada estudiante *Buscar las razones de la baja permanencia de los aprendices en losgrupos de formación *Realizar el seguimiento del desempeño de los aprendices para disminuir el desempeño académico *Realizar asesorías personalizadas en el proceso de aprendizaje dentro de las sesiones de clase. *Recordarle al aprendiz la importancia del proceso de aprendizaje para su proyecto de vida. *Detectar de forma temprana lo casos particulares de bajo rendimiento académico. *Colocar como estrategia metodológica el aprendizaje cooperativo * Se continúa con proceso de formación, empleando metodología Communicative Approach, motivando a los aprendices.	Los soportes del seguimiento están registrados en: https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FEDWARD%20SAAVEDRA%20GARC%C3%8DA&p=true&ct=1677103933113&or=OWA%2DNT&cid=e089e4f4%2D6b07%2D63f0%2D95ab%2D994600227d7c&ga=1

7	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se realiza el registro del juicio de evaluación correspondiente a las fichas: * 2504060 Gestión Empresarial (28 aprendices/67 horas) *2604844 Gestión Empresarial Conectar TV (30 aprendices/60 horas) *2503907 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras (23 aprendices/40 horas)	Evidencia (guías, talleres, asistencias) cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FEDWARD%20SAAVEDRA%20GARC%C3%8DA&p=true&ct=1677103933113&or=OWA%2DNT&cid=e089e4f4%2D6b07%2D63f0%2D95ab%2D994600227d7c&ga=1
8	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	No Aplica
9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz reportando las deserciones pertinentes del periodo o adelantando los planes de mejoramiento respectivos y comunicando al equipo ejecutor y coordinaciones académicas.	Evidencia (guías, talleres, asistencias) cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FEDWARD%20SAAVEDRA%20GARC%C3%8DA&p=true&ct=1677103933113&or=OWA%2DNT&cid=e089e4f4%2D6b07%2D63f0%2D95ab%2D994600227d7c&ga=1
10	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. Diálogo directo con los aprendices acerca de normas de convivencia, en cada sesión.	Establecer una sana convivencia interpersonal y académica desde el primer día de la sesión de clase.
11	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	No Aplica
12	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	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se

	en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.		encuentra en las plataformas si contratista y “Secop II en la primera cuenta de cobro” en la vigencia presente.
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se ha realizado la revisión de los equipos tecnológicos como computadores, mouse, video beam, televisor de los ambientes de según programación y se reportan las novedades a la mesa de servicio y la coordinación	Las evidencias del recibido y entrega de losambientes están consignadas en las minutas de los guardas de seguridad del CSF.
14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan las 160 horas cumpliendo con las actividades programadas, reuniones establecidas por la coordinación, como se evidencia en el reporte de Sofia plus, del mes de mayo de 2023.	Reporte de Horas Sofia plus para el mes de mayo de 2023.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se hace entrega de informe mensual de las actividades realizadas, así como entrega de copia de la planilla correspondiente, al supervisor del contrato	Evidencias reposan en las Carpetas de Gestión Financiera GF, así como en la Carpeta de Gestión Contractual entregadas a supervisor del contrato.

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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 **Numero de Planilla: 1053846097 del Operador: Pagos Simple** correspondiente al periodo del mes de abril 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración Bajo la Gravedad de Juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__ NO**X** he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la tomade decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación deservicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: *En el evento de señalar* ***SI,*** *el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.*

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



Firma
Edward Saavedra García
Contratista
C.C. No. 88212156 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor Contrato No. 4524521
Cargo Instructor Grado 11
Dependencia de Coordinación de Formación Complementaria y Bilinguismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWARD SAAVEDRA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2604844 - 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 :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503907 - 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 :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504060 - 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 :	65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	165,40

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: EDWARD SAAVEDRA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS