

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Dorada Caldas, septiembre de 2025

Señor

Andrés Felipe Gutiérrez Giraldo

SUPERVISORCONTRATO No CO1_PCCNTR_7352024 de 2025

Instructor G13

Centro Pecuario y Agroempresarial

La Dorada

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

Referencia: No. CO1_PCCNTR_7352024 de 2025

SANDRA MILENA PARRA BOCANEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65829035 de Chaparral – Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA CPYA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre de 2025.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$48.908.134). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Un primer pago en el mes de marzo por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CURENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.986.243) correspondiente al mes de febrero de 2025, b) ocho (8) pagos iguales en los meses de abril a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno correspondiente a los meses de marzo a octubre de 2025, c) Un pago en el mes de diciembre por valor de OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$8.125.803) correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2025

Plazo: SERÁ HASTA EL 23 DE DICIEMBRE 2025

OBJETO:

Prestar servicios para orientar procesos de formación presenciales y/o virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y a los estándares para la ejecución del programa de formación titulada y complementaria de la zona de influencia del Centro Pecuario y Agroempresarial, apoyando procesos de diseño y desarrollo curricular para el Programa de Formación de Gestión Bancaria.

Obligaciones Específicas:

NO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Desarrollar acciones de formación de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. Para ello se realizan reuniones mensuales de Equipo ejecutor Seguimiento Etapa Productiva	Acta No. 007 Reunión Equipo ejecutor (Imagen) El Acta original reposa en el drive de Coordcpya
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad conforme a las Necesidades institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica en este periodo	No Aplica en este período

3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del Contrato.	Desarrollar acciones de formación de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Gestora de la formación ficha 3230956 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.
4	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollar acciones de formación de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato (Socialización formaciones de aprendices que están finalizando su etapa lectiva.)	Registro Fotográfico
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se elabora proyecto formativo Tecnología en Gestión Bancaria y Entidades Financieras	Asistencia Equipo ejecutor-creación y asociación ficha Gestión Bancaria
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Registro plataforma Sofía Plus "APROBADO", a los aprendices que finalizaron su etapa practica y cumplieron con todos los requisitos exigidos de acuerdo a la normatividad vigente.	Emisión de Juicios Plataforma SOFIA PLUS aprendices finalizan etapa productiva.

7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad.	Nose ejecutó para este mes esta actividad	No aplica en este periodo
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Seguimiento aprendices plataforma Sofía plus que estén en estado FORMACION y no tengan resultados de aprendizaje y competencias por Evaluar diferente a su etapa practica	Reportes de Juicio Sofía Plus
9	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Nose ejecutó para este mes esta actividad	No aplica en este periodo
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Desarrollar acciones de formación de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Correos electrónicos a los aprendices recordando los deberes que asumen con la empresa y con el centro de formación

11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.	Participar en las reuniones y convocatorias realizadas por el área encargada	
12	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de la oferta educativa por medio de plataformas digitales	Publicación de las historias de: Facebook Instagram WhatsApp
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Se realiza seguimiento a un grupo de aprendices asignados por la coordinación académica y misional	Reporte e informe seguimiento etapa productiva mes de Septiembre de 2025 y actualización del Drive
14	Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral Técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral Pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.	No aplica para este periodo	No aplica en este periodo
15	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañamiento Aprendices acogida Banca y Emprendimiento, y actividades programadas por bienestar	Acompañamiento aprendices, actividades realizadas por bienestar al aprendiz ficha de Bancaria

16	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	No se ejecutó para este mes esta actividad	No aplica en este periodo
17	Atender los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el Supervisor lo notifique ya sea promedio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del Contrato.	No se ejecutó para este mes esta actividad	No aplica en este periodo
19	Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva que le sean asignados durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos informes que se generen de este seguimiento.	Desarrollar acciones de formación de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Informes de avances y actualización del drive de los aprendices atendidos

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 DESPLAZAMIENT O	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIA L	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINA L

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 Pago planilla 9490707291, Operadores Nueva EPS, Protección y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Firma



SANDRA MILENA PARRA BOCANEGRA

Contratista

C.C. No. 65829035 Chaparral - Tolima

Recibía satisfacción:

Firma

Andrés Felipe Gutiérrez Giraldo

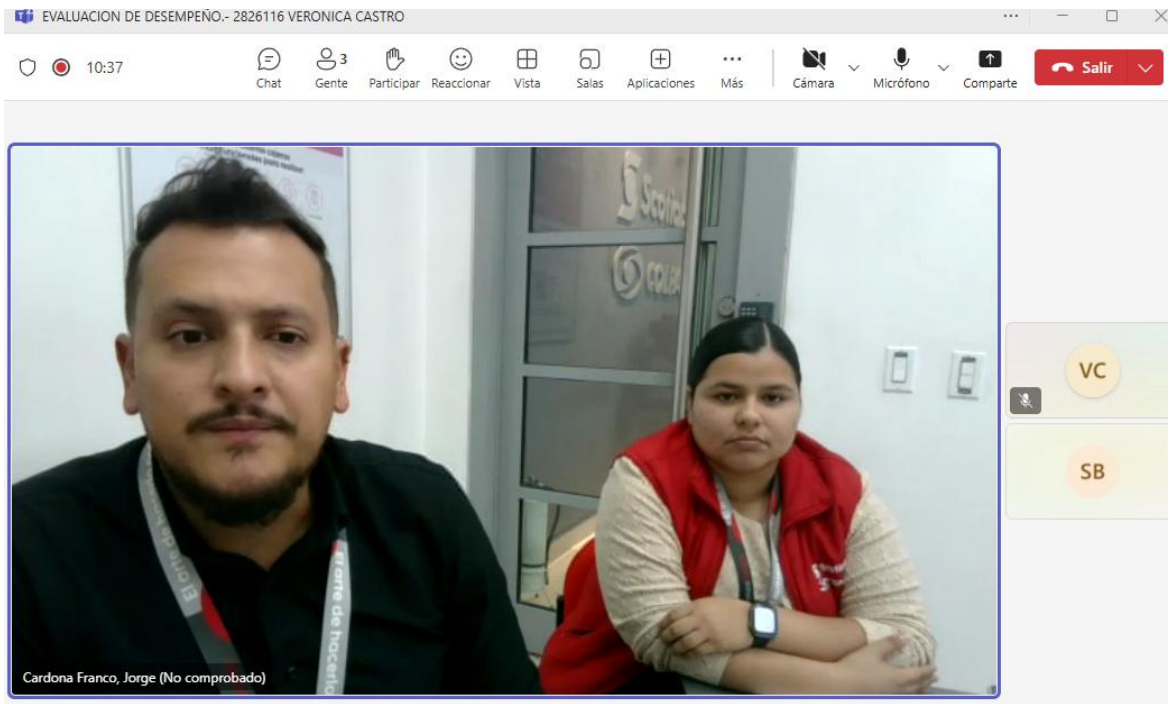
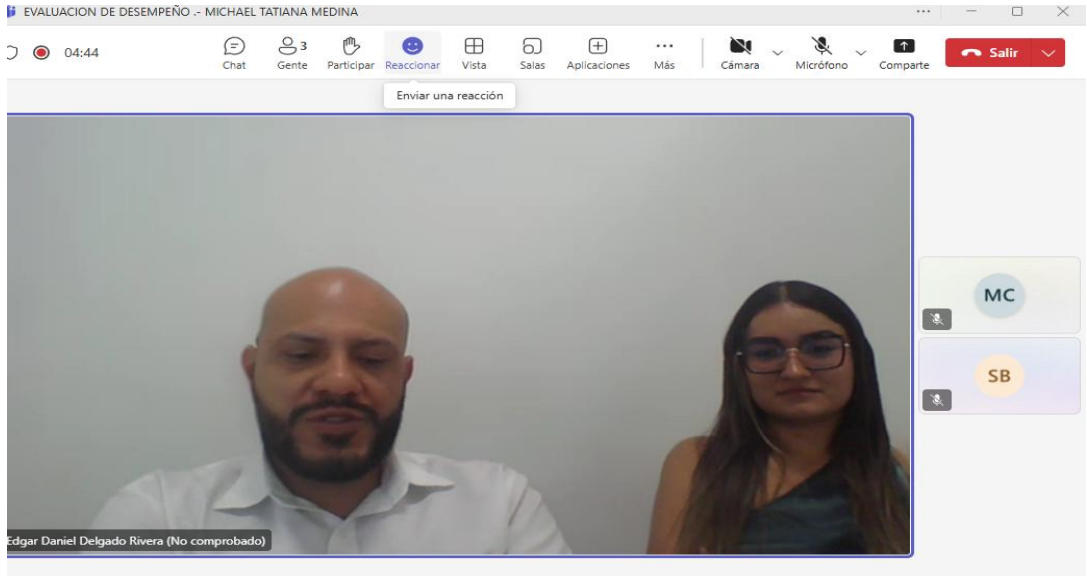
SUPERVISORCONTRATO No. CO1_PCCNTR_7352024 de 2025

Coordinador Académico

ANEXO

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

EVALUACION DESEMPEÑO APRENDIZ



Microsoft Teams interface showing a calendar view for the week of September 8-12, 2025. The search bar contains the text "Escribe 'is:' para restringir la búsqueda a mensajes, archivos o má". The calendar shows two events titled "EVALUACION DESEMPEÑO" on Wednesday, September 10, at 10 AM and 1 PM.

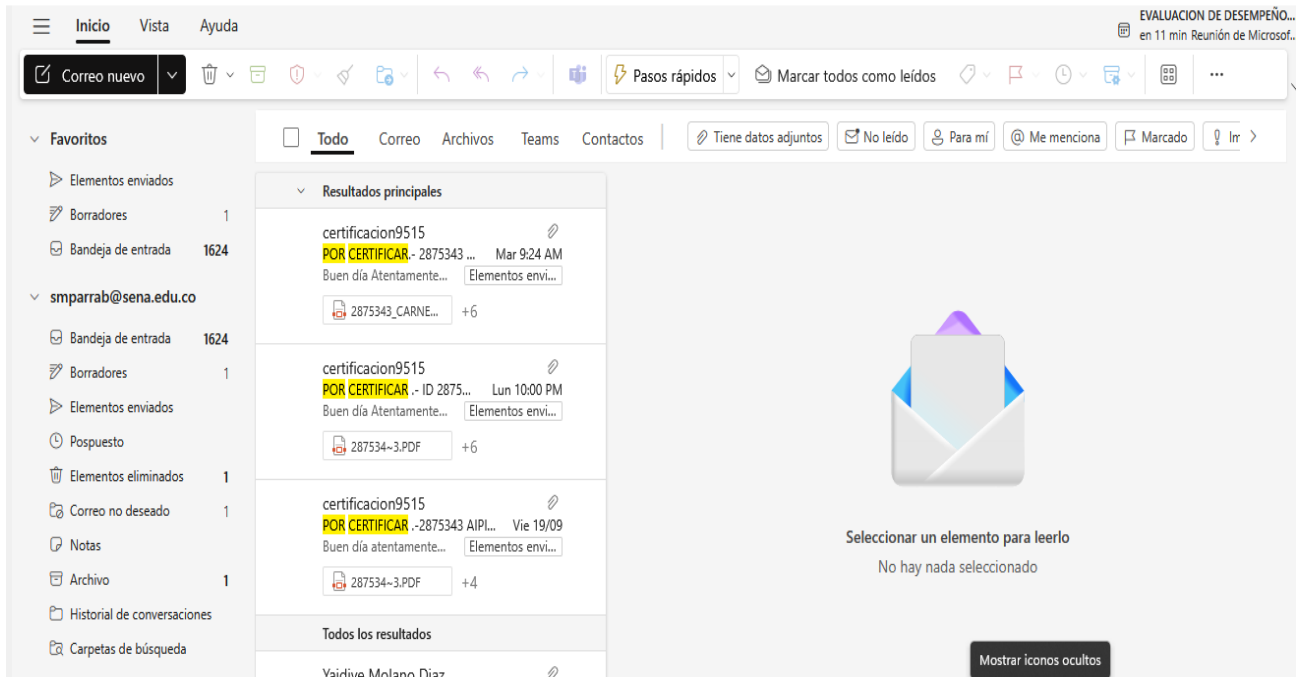
	8 Lun	9 Mar	10 Mié	11 Jue	12 Vie
9 AM					
10 AM			EVALUACION DESEMPEÑO		
11 AM					
12 PM					
1 PM			EVALUACION DESEMPEÑO		

Microsoft Teams interface showing a calendar view for the week of September 22-26, 2025. The search bar contains the text "Presione Ctrl+G para ir directamente a un chat o canal". The calendar shows several events related to performance evaluations:

- On Wednesday, September 24, at 2 PM, an event titled "EVALUACION DE DESEMPEÑO.- 2826116 ANGHELY PACHECO" with the name "Sandra Milena-Parra-Bocan" listed below it.
- On Thursday, September 25, at 3 PM, an event titled "EVALUACION DI" with a "Unirse" button.
- On Wednesday, September 24, at 4 PM, an event titled "EVALUACION DE DESEMPE" is partially visible.

	22 Lun	23 Mar	24 Mié	25 Jue	26 Vie
1 PM					
2 PM		EVALUACION DE DESEMPEÑO.- 2826116 ANGHELY PACHECO Sandra Milena-Parra-Bocan			
3 PM				EVALUACION DI Unirse	
4 PM		EVALUACION DE DESEMPE			
5 PM					
6 PM					

ENVIO DOCUMENTACION APRENDICES PARA CERTIFICAR



EJECUCION FORMACION GESTION BANCARIA Y ENTIDADES FINANCIERAS ID 3230956



INFORMES AVANCES SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA Y ACTUALIZACION DRIVE

EVALUACION DE DESEMPEÑO... en 6 min Reunión de Microsoft ...

Pasos rápidos Leído / No leído

INFORME ATENCION APRENDICES ETAPA PRACTICA Pública Reservada

Sandra Milena Parra Bocanegra
Para: Yaídiva Molano Diaz
Mar 23/09/2025 11:10 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 21/09/2035 11:10 PM

INFORME 16 AGOSTO.xlsx
23 KB

Buena noche

Adjunto y envío informe de aprendices atendidos durante el periodo reportado

Cordial Saludo

Responder Reenviar

15 PERSONAS EVALUADAS Y ENVIADA DOCUMENTACION PARA CERTIFICAR

PERIODO DE SEGUIMIENTOS REPORTADO:	DESDE	HASTA										
	16/08/2025	15/09/2025										
N	ID	NIVEL DE FORMACION	NOMBRE DE LA FORMACION	DATOS DEL APRENDIZ	No. DE DOCUMENTO	FECHA DE CONCERTACION	FECHA DEL INFORME PARCIAL	FECHA DEL INFORME FINAL	Favor confirmar la revisión de las Bitácoras revisadas (registrar o si revisó las bitácoras)	CANTIDAD DE BITÁCORAS- (REGISTRE SOLO EL N°)	INFORMES REGISTRADOS EN EL DRIVE SI=NO	FECHA CALIFICACION ETAPA PRO
1	3E+06	TECNICO	TECNICO EN ASISTENCIA INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	YERONICA RAMIREZ	1055046580	10/02/2025	17/09/2025	24/09/2025	OK	12	SI	25/09/2025
2	3E+06	TECNICO	TECNICO EN ASISTENCIA INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	ANA LUCIA YARGAS	35535716	20/02/2025	4/06/2025	25/08/2025	OK	12	SI	
3	3E+06	TECNICO	TECNICO EN ASISTENCIA INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	LUISA FERNANDA LLANO	1055046429	19/02/2025	24/05/2025	26/08/2025	OK	12	SI	
4	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	MARTHA ISABEL PALACIOS	1055917530	19/02/2025	26/05/2025	26/08/2025	OK	9	SI	
5	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	SANDRA MILENA MANRIQUE	11286226160	28/03/2025	4/06/2025	26/08/2025	OK	12	SI	27/09/2025
6	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	ERIKA TATIANA MANRIQUE	1128627438	20/02/2025	17/09/2025	20/08/2025	OK	12	SI	27/09/2025
7	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	SANDRA MILENA BIDOYA	1002731052	19/09/2025	16/09/2025	27/09/2025	OK	12	SI	
8	3E+06	TECNOLOGO	GESTION EMPRESARIAL	DIANA PATRICIA GARCIA	24715788	3/04/2025	27/05/2025	EN PRACTICA	OK	10	SI	
9	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	CRISTIAN MENESES TANGARIFE	1054569175	17/02/2025	18/09/2025	25/09/2025	OK	12	SI	27/09/2025
10	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	DIANA OLIVIA PALACIOS	1019014440	24/02/2025	11/09/2025	10/9/2025	OK	12	SI	3/09/2025
11	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	KELLY TATIANA GONZALEZ LISBEA	1006022584	17/02/2025	19/06/2025	27/08/2025	OK	12	SI	3/09/2025
12	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	DIANA CAROLINA CENTENO	1054555668	10/02/2025	10/09/2025	11/09/2025	OK	12	SI	28/09/2025
13	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	JUAN FELIPE CHICA	1047972452	10/02/2025	10/09/2025	11/09/2025	OK	12	SI	3/09/2025
14	3E+06	TECNICO	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	JOHANA CONTRERAS	1111203622	2/03/2025	4/06/2025	10/9/2025	OK	12	SI	

Accesibilidad: es necesario investigar

Yaidive Molano Diaz ha compartido la carpeta "LISTADO DE APRENDICES Y ESTADO" contigo

Con el presente se comparte listado de aprendices por fichas en etapa practica y sin etapa practica, esta planilla debe alimentarse de forma continua, al correo se envían las indicaciones precisas.



LISTADO DE APRENDICES Y ESTADO



Esta invitación solo funcionará para usted y las personas con acceso existente.

Abrir

Compartir

ACOMPANAMIENTO APRENDICES AREA DE BIENESTAR FICHA BANCA ID 3230956



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA PARRA BOCANEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2826116 - GESTIÓN EMPRESARIAL

DE APRENDIZAJE:

- **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 : 23,90

FICHA 3070218 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL COSTO DEL PROCESO LOGÍSTICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
- 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

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:** Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3230956 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

- 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 : 127,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 183,60

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: SANDRA MILENA PARRA BOCANEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL