PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	**x**	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Abril 2026

Señor(a)
JESICA CÁRDENAS VALDERRAMA
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9114361
Coordinadora Académica
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9114361

Ana Adelina Calderón Bermúdez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51949021 de Bogotá en mi calidad de contratista del SENA, 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 para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el treinta (15) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del area temática de Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación Académica.	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:** 2922175: 2922967, 3137289,3170186, 3170184, 2996732, 2922165. Se envían correos de solicitud de documentos para certificación Se brinda atención y acompañamiento presencial y virtual a través de las plataformas.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	“No se requirió la actividad”
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió	“No se requirió la actividad”

	complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	"No se requirió la actividad"
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Se implementan estrategias metodológicas y pedagógicas para garantizar la retención de 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.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al 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. Respuesta a solicitud de información por parte de los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación,	Para el periodo objeto de este pago, Se realizan 0 talleres M1 de vida laboral a las fichas	Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026

	registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación		
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados 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 se requirió la actividad”
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Se presenta informe de los aprendices asignados, base de datos, matriz global Gestion administrativa y financiera.	Informa GC Gestión Contractual -Planilla de seguridad Social -Plataforma SECOP ll
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato	Para este periodo se desarrollaron cursos de capacitación de SST y Manual de discapacidad.	Certificado en si contratista
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se asiste a presencialidad en apoyo a la coordinación. Atención presencial en el centro CSF de acuerdo a la programación asignada por parte de la coordinación de etapa productiva los días 15/04/2026 y 21/04/2026.	Listado de asistencia
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	“No se requirió la actividad”

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 74174724 de la planilla de aportes "Mi planilla" periodo de marzo del 2026

Cordialmente,

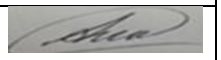


Ana Adelina Calderón Bermúdez
Contratista
C.C. No. 51949021

Recibí a satisfacción:

JESICA CÁRDENAS VALDERRAMA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9114361
Coordinadora Académica

REGISTRO DE ASISTENCIA /ACTA 04 DEL DÍA 15 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026	
OBJETIVO (S)	**Realizar informe detallado de la gestión realizada del 1 a 30 de abril de 2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato** No **CO1.PCCNTR.9114361 del 25 de enero del 2026, 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	Ana Adelina Calderón Bermúdez	51949021		X		Etapa Productiva – CSF - SENA	aacalderonb@sena.edu.co	3152695881	N/A	
2	Jessica Cárdenas	1030589713	X			Coordinador Etapa productiva	jcardenasv@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	NA	

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. 04 -2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de Gestión Evaluación y Seguimiento Etapa Productiva mes marzo de 2026.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 15 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Etapa Productiva.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar informe de Gestión Coordinación Evaluación y Seguimiento Etapa Productiva del mes de marzo de 2026.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión realizada del 1 al 30 de abril de 2026, de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9114361 del 25 de enero del 2026, 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 brinda atención y acompañamiento continuo a través de plataformas tecnológicas, correo electrónico, para garantizar la retención y permanencia de los aprendices de las fichas que a continuación relaciono:

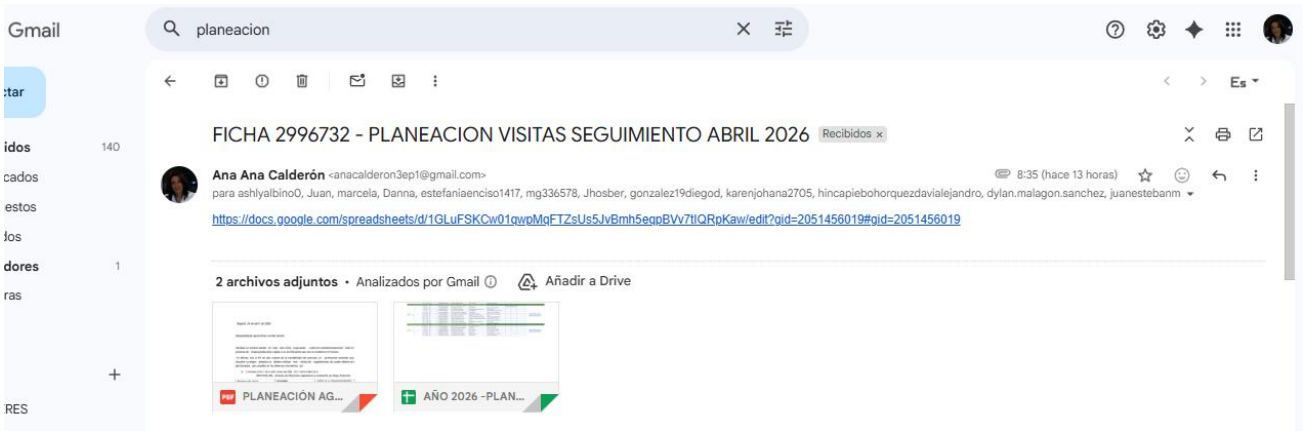
   Fichas 2922175: 2922967, 3137289,3170186, 3170184, 2996732, 2922165.

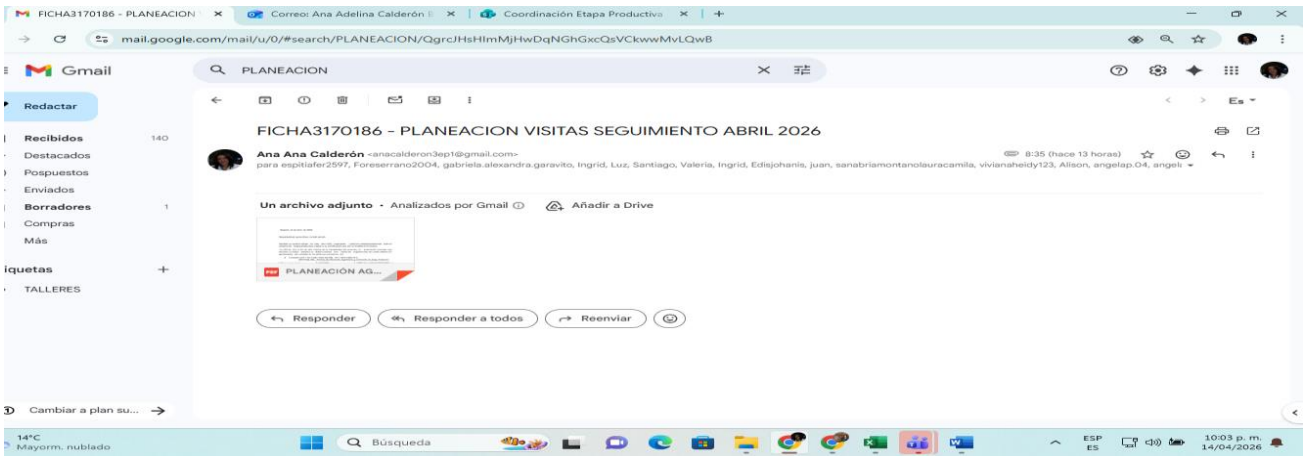
PROGRAMACIÓN:

										FORMULA								
N° FICHA	NIVEL_FORMACION	FECHA_INICIO_FICHA	FECHA_TERMINACION_FICHA2	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	REGLAMENTO	FECHA MAXIMO INICIO EP ANTES VENCIMIENTO	FECHA MAXIMO INICIO EP ANTES VENCIMIENTO	VENCIMIENTO TERMINOS	MOMENTO EN EL QUE ESTA LA FICHA	MOMENTO 1	MOMENTO 2	MOMENTO 3	MOMENTO 4	MOMENTO 5	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	INSTRUCTOR ASIGNADO 2026	
2826803	TECNÓLOGO	02/10/2023	1/10/2025	1/04/2025	A007	31/08/2026		31/03/2027	MOMENTO 5	2/12/2024	17/03/2025	16/04/2025	30/06/2025	1/10/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
2847481	TECNÓLOGO	07/11/2023	6/11/2025	6/02/2025	A007	5/04/2026		5/02/2027	MOMENTO 5	9/10/2024	22/01/2025	21/02/2025	7/05/2025	6/11/2025	GESTIÓN BANCARIA Y DE	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
2891586	TECNÓLOGO	14/12/2023	13/06/2025	13/12/2024	A007	12/05/2026		12/12/2026	MOMENTO 5	15/08/2024	28/11/2024	28/12/2024	13/03/2025	13/06/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
2891599	TECNÓLOGO	14/12/2023	13/06/2025	13/12/2024	A007	12/05/2026		12/12/2026	MOMENTO 5	15/08/2024	28/11/2024	28/12/2024	13/03/2025	13/06/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
2901912	TECNÓLOGO	26/12/2023	25/06/2025	25/12/2024	A007	24/05/2026		24/12/2026	MOMENTO 5	27/08/2024	10/12/2024	9/01/2025	25/03/2025	25/06/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
2909947	TÉCNICO	26/02/2024	25/05/2025	25/11/2024	A007	24/04/2026		24/11/2026	MOMENTO 5	28/07/2024	10/11/2024	10/12/2024	23/02/2025	25/05/2025	ASISTENCIA ADMINISTRA	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
2922165	TECNÓLOGO	15/04/2024	14/04/2026	14/10/2025	A007	13/03/2027		13/10/2027	MOMENTO 5	16/06/2025	29/09/2025	29/10/2025	12/01/2026	14/04/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	LI
2922175	TECNÓLOGO	15/04/2024	14/04/2026	14/10/2025	A007	13/03/2027		13/10/2027	MOMENTO 5	16/06/2025	29/09/2025	29/10/2025	12/01/2026	14/04/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	AN
2922967	TECNÓLOGO	15/04/2024	14/04/2026	14/07/2025	A007	13/09/2026		13/07/2027	MOMENTO 5	16/03/2025	29/06/2025	29/07/2025	12/10/2025	14/04/2026	GESTIÓN BANCARIA Y DE	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	JA
2953817	TECNÓLOGO	22/04/2024	21/10/2025	21/04/2025	A007	20/09/2026		20/04/2027	MOMENTO 5	22/12/2024	6/04/2025	6/05/2025	20/07/2025	21/10/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
2996536	TÉCNICO	08/07/2024	7/10/2025	7/04/2025	A007	6/09/2026		6/04/2027	MOMENTO 5	8/12/2024	23/03/2025	22/04/2025	6/07/2025	7/10/2025	SERVICIOS COMERCIALES	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
2996732	TECNÓLOGO	08/07/2024	7/07/2026	7/01/2026	A007	6/06/2027		6/01/2028	MOMENTO 4	9/09/2025	23/12/2025	22/01/2026	7/04/2026	7/07/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	
3137289	TECNÓLOGO	16/12/2024	15/06/2026	15/12/2025	A009		15/06/2026	15/06/2027	MOMENTO 4	17/08/2025	30/11/2025	30/12/2025	15/03/2026	15/06/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	DI
3170184	TÉCNICO	29/04/2025	28/07/2026	28/01/2026	A009		28/07/2026	28/07/2027	MOMENTO 3	30/09/2025	13/01/2026	12/02/2026	28/04/2026	28/07/2026	ATENCION COMERCIAL Y	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	FI
3170186	TÉCNICO	29/04/2025	28/07/2026	28/01/2026	A009		28/07/2026	28/07/2027	MOMENTO 3	30/09/2025	13/01/2026	12/02/2026	28/04/2026	28/07/2026	ATENCION COMERCIAL Y	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	

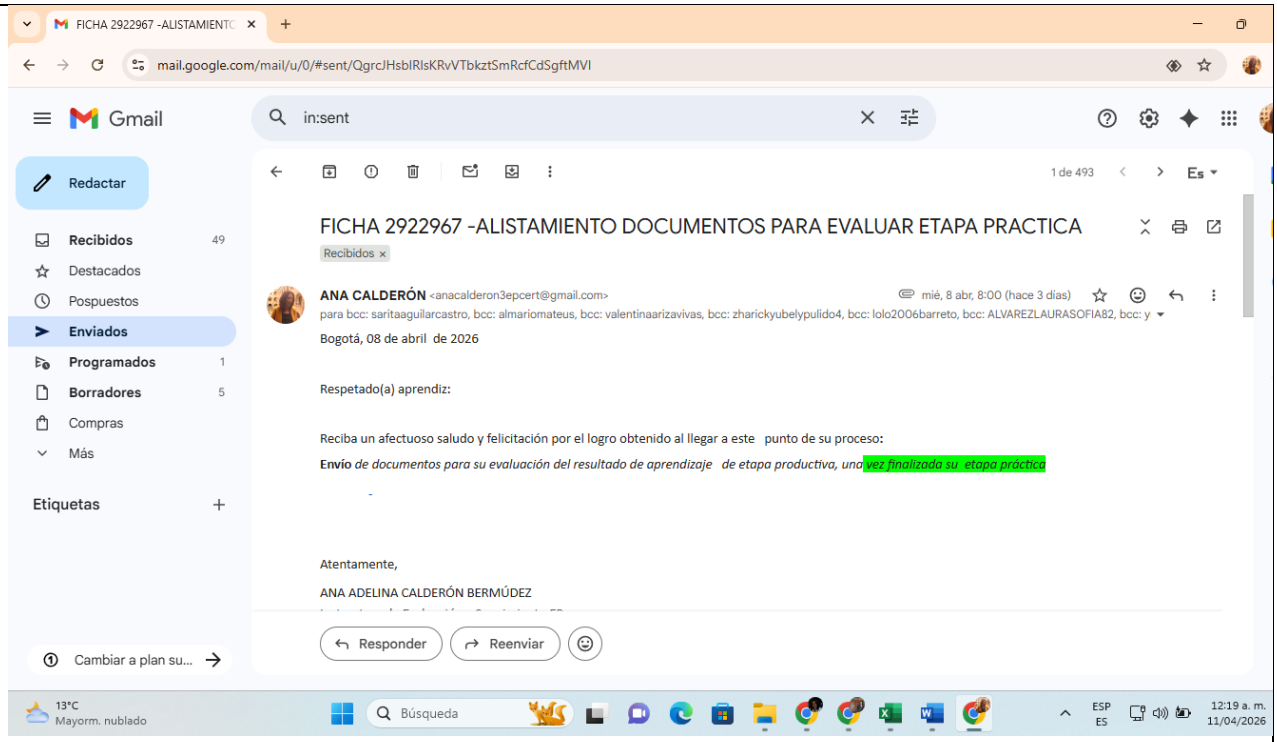
A. PLANEACIÓN AGENDA DEL PRESENTE MES

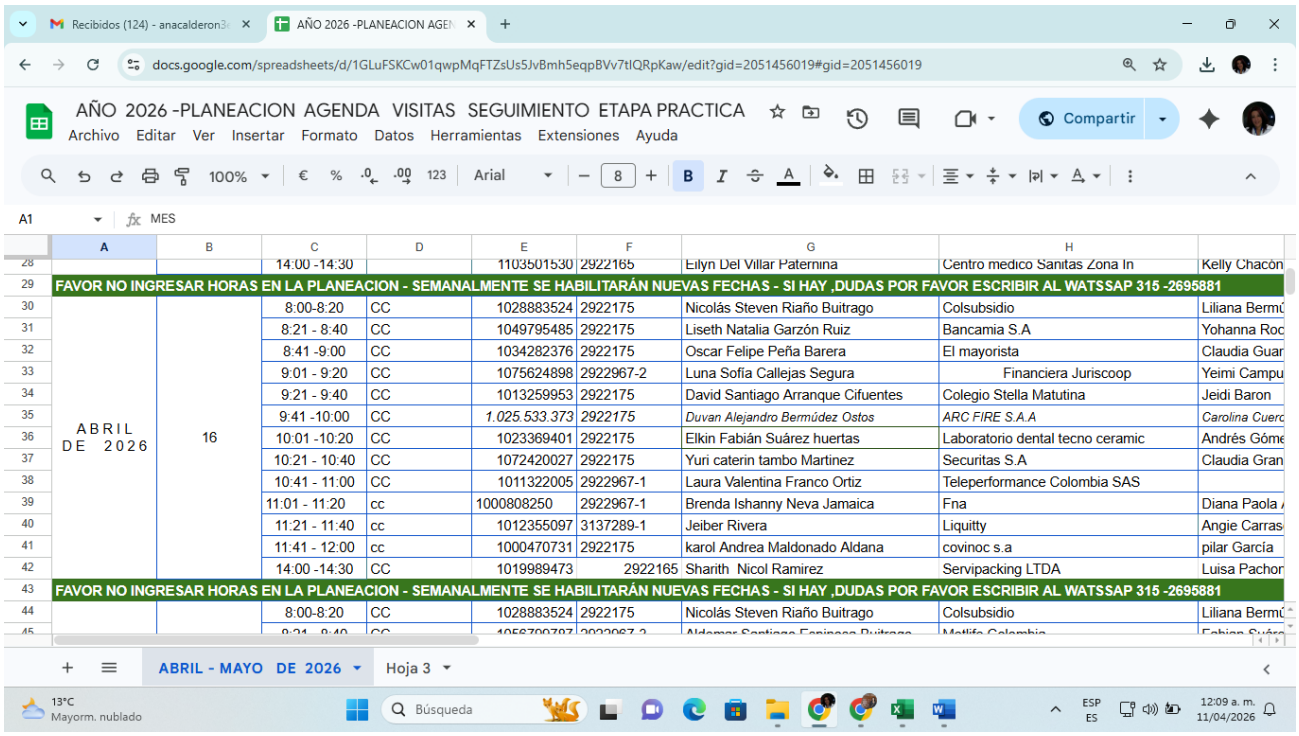
Enlace de Agenda:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GLuFSKCw01qwpMqFTZsUs5JvBmh5eqpBVv7tlQRpKaw/edit?gid=2051456019#gid=2051456019



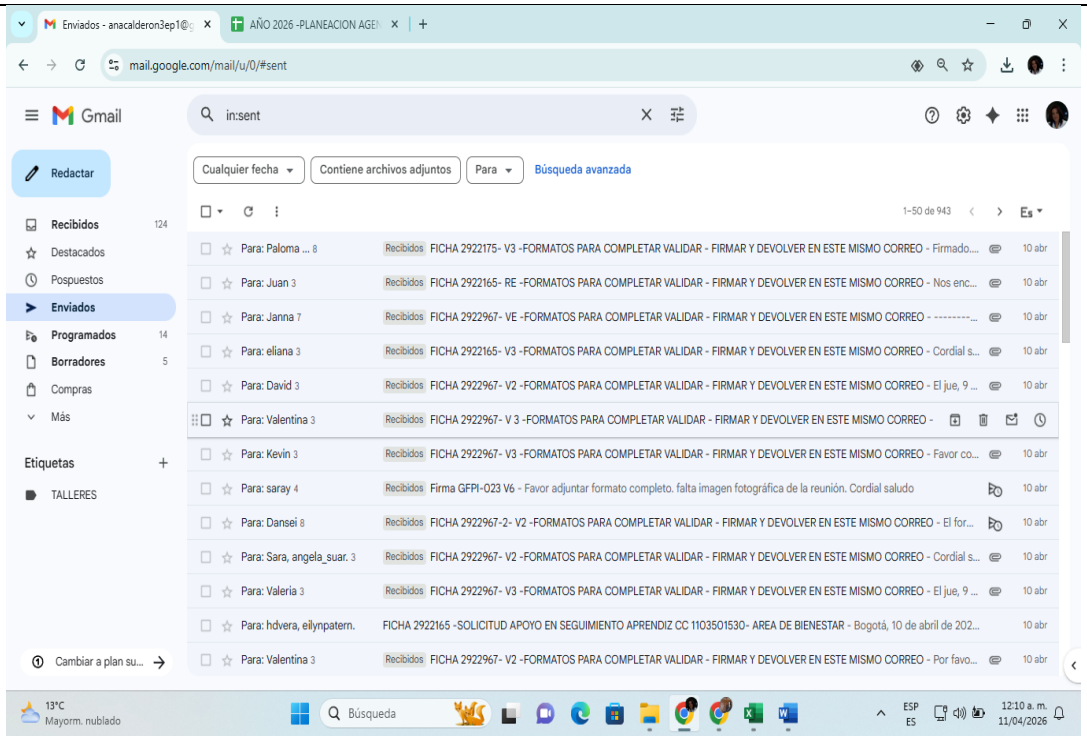


B. ALISTAMIENTO RECOPILACION EVIDENCIAS - EVALUAR ETAPA PRACTICA

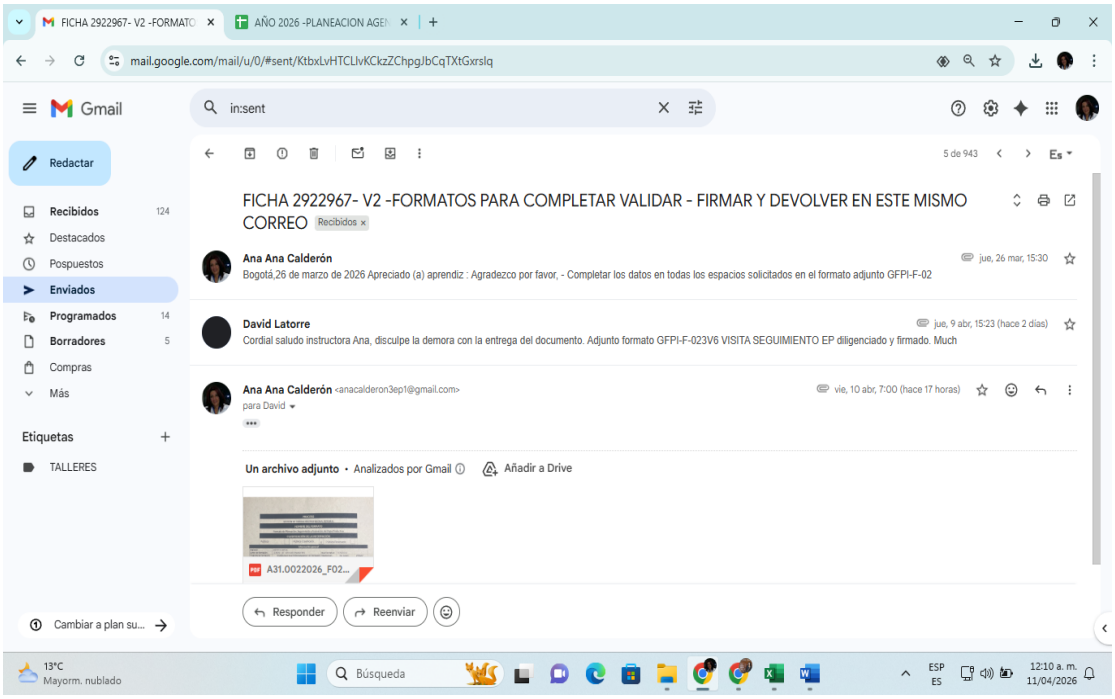




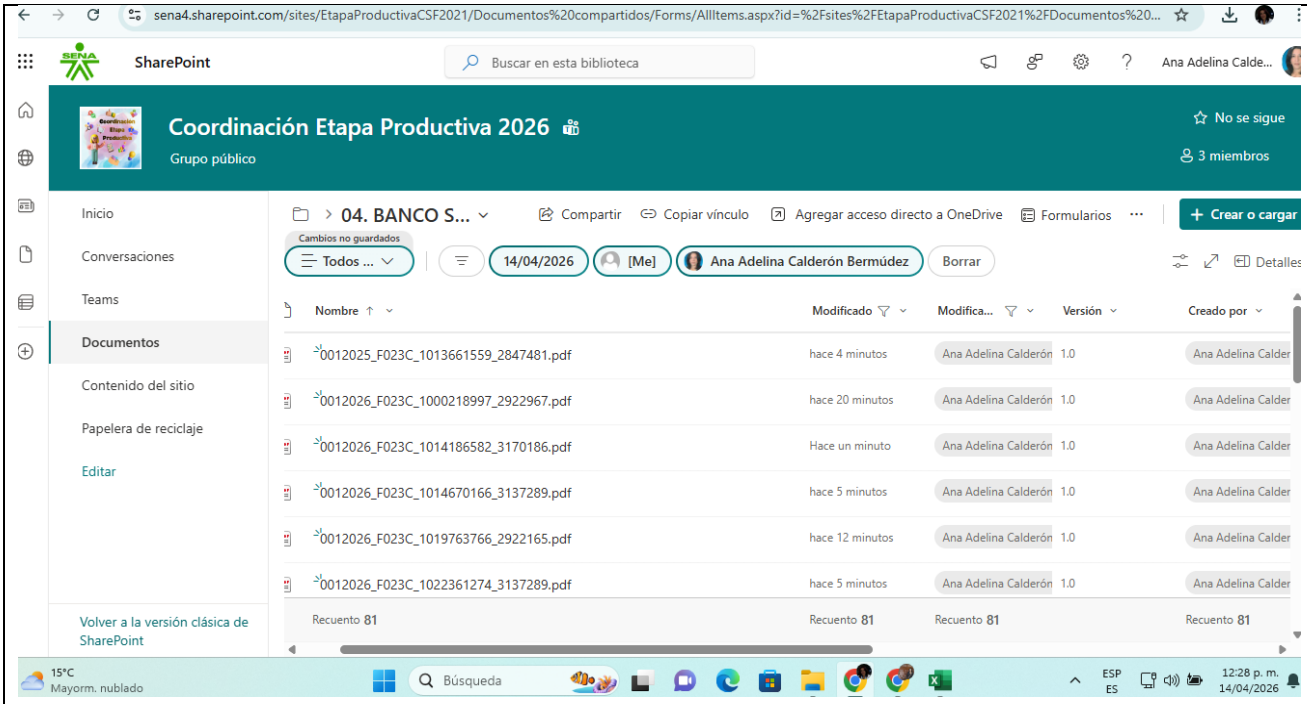
C. RECOPILACIÓN EVIDENCIAS ETAPA PRÁCTICA



D. RECOPILACION DE EVIDENCIAS - DESPUES DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO EP



E. REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PERIODO ABRIL 2026



CUADRO RESUMEN ABRIL 1 a 30 de 2026		TOTAL
TOTAL, VISITAS		**81 (72)**
FICHA 2922967		**38 (28)**
MOMENTO 3	1000218997, 1022422695, 1023881629	3 (1)
MOMENTO 4	1000218997, 1004492844, 1011088463, 1012348449, 1014661211, 1016714895, 1021396149, 1023881629, 1031650371, 1031805500, 1070326272, 1106227647, 1129004636	13 (7)
MOMENTO 5	1011096204, 1014661211, 1024491193, 1029280643, 1031421743, 1031650371, 1033099784, 1070387876, 1073680101, 1007228244, 1012348449, 1013260840, 1014198108, 1016714895, 1020736717, 1031422553, 1043846488, 1048935822, 1055126052, 1057015270, 1061687629, 1233896110	22 (20)
FICHA 2922165		**11**
MOMENTO 3	1019763766	**1**
MOMENTO 4	1028840068, 1060871961,	**2**

MOMENTO 5	1031809635, 1002378821, 1014661134, 1019763766,1023164412, 1060871961, 1073672609	**7**
EXTRAORDINARIA	1012350284	**1**
FICHA 2847481		**1**
1033721792		**1**
FICHA 2996732		**2**
MOMENTO 3	5330564, 1140916240	2
FICHA 3170186		3
MOMENTO 3	1014186582, 1106712277	2
MOMENTO 4	1106712277_	1
FICHA 3137289		**6**
MOMENTO 3	1014670166, 1022361274, 1025536874,	3
	1022955770, 1028680083, 1032679615	3
FICHA 2922175		**21**
MOMENTO 4	1011092475, 1012342559, 1012343065, 1013598433, 1023373296, 1024598560, 1025533373, 1033696125, 1049795485, 1055226951, 1072420027, 1115725951, 1140914567,	13
MOMENTO 5	1011095547, 1012342559 (No tiene evidencia fotográfica), 1012343065, 1013598433, 1024598560, 1055226951, 1115725951, 1140914567,	8
GESTIÓN DEL PERIODO		

- Se realiza informe detallado de la gestión realizada del 1 al 30 de abril del 2026, de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.**9114361** del 25 de enero del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

PROGRAMACION MOMENTOS 1 Y 2 ETAPA PRODUCTIVA- 1 TRIMESTRE 2026

IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	MOMENTO ENTREGAR	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	INSTRUCTOR ETAPA PRODUCTIVA ASIGNADO 2026	FECHA DE TALLER M1 SEGÚN PROGRAMACIÓN	FECHA DE TALLER M2 SEGÚN PROGRAMACIÓN	EVIDENCIAS TALLER M1		EVIDENCIAS TALLER M2	
							SI	NO	SI	NO
3137289	15/12/2025	MOMENTO 3	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	ANA ADELINA CALDERON BERMUD	17/08/2025	30/11/2025	X			X
2996732	07/01/2026	MOMENTO 3	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	ANA ADELINA CALDERON BERMUD	09/09/2025	23/12/2025	X		X	
3170184	28/01/2026	MOMENTO 3	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	ANA ADELINA CALDERON BERMUD	30/09/2025	13/01/2026	X		X	
3170186	28/01/2026	MOMENTO 3	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	ANA ADELINA CALDERON BERMUD	30/09/2025	13/01/2026	X		X	

-Realizar momento pendiente según programación.

-Quedan 25 gestiones de seguimiento para quedar al día.

-Las evidencias de visitas deben contener la evidencia fotográfica, y corresponder al corte de los meses en ejecución

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.	Abril de 2026	Ana Adelina Calderón Bermúdez	Participación Virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Piñeros	Coordinación Etapa Productiva Centro de Servicios Financieros	SI		Participación Virtual
Ana Adelina Calderón Bermúdez	Coordinación Etapa Productiva Centro de Servicios Financieros	SI		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.

ANEXOS

CHECK LIST

INSTRUCTOR ASIGNADO 2026	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	MOMENTOS	IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA		SEGUIMIENTO VISITAS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	CERTIFICACIONES	MOMENTOS	OBSERVACIONES	COORDINADORA JESICA CARDENAS
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 5	2826803	1/4/2025			72	Las evidencias de visitas deben contener la evidencia fotografica, y corresponder al corte de los meses en ejecución	3 108-2026	0	TOTAL META : 75 —— 65 ¡FELICITACIONES!	Instructor hace entrega de los seguimientos realizados a la fecha del mes de ABRIL 35 - 10 = 25 gestiones pendientes
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 5	2953817	21/04/2025								
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 4	2922175	14/10/2025	21	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BE	SERVICIOS C	MOMENTO 5	2996536	7/4/2025								
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 4	2922165	14/10/2025	11	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 3	2996732	7/1/2026	2	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BE	ASISTENCIA A	MOMENTO 5	2909947	25/11/2024								
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 5	2901912	25/12/2024								
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN BAN	MOMENTO 5	2847481	6/2/2025	1	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 5	2891586	13/12/2024								
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 5	2891599	13/12/2024								
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN BAN	MOMENTO 4	2922967	14/07/2025	28	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BE	GESTIÓN EMP	MOMENTO 3	3137289	15/12/2025	6	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BE	ATENCION C	MOMENTO 3	3170184	28/01/2026								
ANA ADELINA CALDERON BE	ATENCION C	MOMENTO 3	3170186	28/01/2026	3	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRIZ						

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922967 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922175 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170186 - ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS

• 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:	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:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR RIESGO DE ASEGURAMIENTO SEGÚN NORMATIVA Y MANUAL TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170184 - ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS

• 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:	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:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR RIESGO DE ASEGURAMIENTO SEGÚN NORMATIVA Y MANUAL TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3137289 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 :	35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996732 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 :	40,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2922165 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	148,70

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: ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS