



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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Mayo 2026

Señor(a)

**JESICA CÁRDENAS VALDERRAMA**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 8944313 de 2026

Coordinadora Académica

Dependencia Etapa Productiva

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 8944313 de 2026

Viviana Rodríguez Alonso, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1020769268 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:** 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 área 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignada, 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: 2847471 – 2874109 – 3137303 – 3137305 – 3137279 – 3137257 – 2996713 – 2996719 – 2892331 – 2826795 – 3065663 – 2996547- 3065478  Se envían correos de anuncios y 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  Actas de visitas Correo institucional  Enlace ubicación de las evidencias:  <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026</a>
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)	Se entrega evidencias documentadas de <b>76 visitas de seguimiento realizadas</b> a los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación  Se entrega evidencias documentadas de <b>1 Taller Momento 2 ficha 3065663</b>	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva  Formato F023 Correo institucional  Enlace ubicación de las evidencias:



			<a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026</a>
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
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	Se realiza proceso de certificación de <b>9 aprendices</b> en las actas número. 385-2026 422-2026 423-2026 433-2026 448-2026 449-2026 472-2026	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva.  Enlace ubicación de las evidencias:  <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026</a>  Correo institucional Share Point Plataforma TEAMS Plataforma Sofia Plus, Reporte de juicios de evaluación.
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: <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026</a>  Correo institucional Plataforma TEAMS
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendizaje	Se realiza seguimiento y control en Sofia plus de las novedades encontradas durante el desarrollo de la etapa productiva, las cuales son reportadas ante la Coordinación Académica.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva.  Enlace ubicación de las evidencias:



		Respuesta a solicitud de información por parte de los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación.	<a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026</a> Correo institucional Plataforma TEAMS Sofia plus
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Presentar informes de los aprendices asignados/base de datos matriz global gestión administrativa y financiera.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva.  Enlace ubicación de las evidencias:  <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026</a>
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. Ejecutando curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA	Certificado en si contratista
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se asiste a jornada de presencialidad al CSF asignada por parte de la coordinación de etapa productiva los días 08/05/2026 y 28/05/2026. Reunión mensual 22 mayo.	Lista de asistencia
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



	correcto uso durante el desarrollo de las sesiones		
--	--	--	--

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 nro. **77697346** de la planilla operador **MIPLANILLA** periodo de **abril de 2026**

Cordialmente,

**VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO**

Contratista

C.C. No. 1020769268

Recibí a satisfacción:

Firma:

**JESICA CÁRDENAS VALDERRAMA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 8944313 del 2026

Coordinador Académico



REGISTRO DE ASISTENCIA / ACTA 005 DÍA \_\_08\_ DEL MES DE \_\_MAYO\_\_ DEL AÑO 2026

**OBJETIVO (S)** Realizar informe detallado de la gestión realizada del 14 abril al 08 mayo de 2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.8944313 del 29 de enero del 2026, Coordinación Etapa Productiva.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Viviana Rodríguez Alonso	1020769268	NA	X		Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	vrodriguez@sena.edu.co	3148561798	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Jesica Cárdenas Valderrama		X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jcardenasv@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	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.



**ACTA No. 005**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

Informe de Gestión Evaluación Y Seguimiento Etapa Productiva mes mayo 2026.

**CIUDAD Y FECHA:**

Bogotá, 8 mayo 2026

**HORA INICIO:**

8:00am

**HORA FIN:**

12:00M

**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 14 abril al 8 mayo 2026

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Realizar informe detallado de la gestión realizada del 14 abril al 8 mayo 2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.8944313 del 29 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, seguimiento y acompañamiento, de las fichas a continuación relaciono:

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

**FICHAS ASIGNADAS CON CANTIDAD DE APRENDICES:**

Nº FICHA	NIVEL_FORMACION	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	REGLAMENTO	FECHA MAXIMO INICIO EP ANTES VENCIMIENTO (ACUERDO 007)	FECHA MAXIMO INICIO EP ANTES VENCIMIENTO (ACUERDO 009)	VENCIMIENTO TERMINOS	MOMENTO EN EL QUE ESTA LA FICHA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	TOTAL APRENDICES EN FORMACION MARZO/2026
3065663	TECNÓLOGO	14/04/2026	A007	13/09/2027		13/04/2028	MOMENTO 2	GESTIÓN EMPRESARIAL	27
2826795	TECNÓLOGO	1/04/2025	A007	31/08/2026		31/03/2027	MOMENTO 5	GESTIÓN EMPRESARIAL	2
2847471	TECNÓLOGO	6/05/2025	A007	5/10/2026		5/05/2027	MOMENTO 5	GESTIÓN EMPRESARIAL	14
2874109	TECNÓLOGO	21/04/2025	A007	20/06/2026		20/04/2027	MOMENTO 5	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	11
2891600	TECNÓLOGO	13/12/2024	A007	12/05/2026		12/12/2026	MOMENTO 5	GESTIÓN EMPRESARIAL	0
2892331	TECNÓLOGO	21/01/2025	A007	20/06/2026		20/01/2027	MOMENTO 5	GESTIÓN EMPRESARIAL	2
2996547	TÉCNICO	7/04/2025	A007	6/09/2026		6/04/2027	MOMENTO 5	ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS	7
3065478	TÉCNICO	14/04/2025	A007	13/09/2026		13/04/2027	MOMENTO 5	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	8
2996713	TECNÓLOGO	7/01/2026	A007	6/06/2027		6/01/2028	MOMENTO 3	GESTIÓN EMPRESARIAL	23
2996719	TECNÓLOGO	7/01/2026	A007	6/06/2027		6/01/2028	MOMENTO 3	GESTIÓN EMPRESARIAL	15
3137257	TECNÓLOGO	15/12/2025	A009		15/06/2026	15/06/2027	MOMENTO 4	GESTIÓN EMPRESARIAL	19
3137279	TECNÓLOGO	15/12/2025	A009		15/06/2026	15/06/2027	MOMENTO 4	GESTIÓN EMPRESARIAL	29
3137303	TECNÓLOGO	15/12/2025	A009		15/06/2026	15/06/2027	MOMENTO 4	GESTIÓN EMPRESARIAL	31
3137305	TECNÓLOGO	15/12/2025	A009		15/09/2026	15/09/2027	MOMENTO 4	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	34
3141913	TÉCNICO	10/11/2025	A009		10/05/2026	10/05/2027	MOMENTO 4	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	27
3306380	TÉCNICO	30/05/2026	A009		30/11/2026	30/11/2027	MOMENTO 2	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	32

**ANUNCIOS MES MARZO A LAS FICHAS ASIGNADAS VIGENCIA 2026**

- Correo Fichas terminadas por fecha 2996547 – 3065478 – 2892331 - 2847471 Tgo. Gestión Empresarial y 2874109 Tgo. Gestión Bancaria y Entidades financieras



Anuncio mes Mayo fichas terminadas por fecha 2996547 - 3065478 - 2892331 - 2826795 - 2847471 - 2874109 Pública Resumir

Viviana Rodriguez Alonso  
Para: diegosuescun0614@gmail.com; tatanapastrana1110@gmail.com; davidmontenegro6990@gmail.com; brayanvalenciaruiz@gmail.com; steivincentena@gmail.com; y 30 más Mié 29/04/2026 19:07

Cordial saludo respetados aprendices,

Para este mes me permito notificar que la ficha entrará en un proceso de depuración; por lo anterior recomiendo enviar su documentación para el proceso de certificación lo antes posible:

En UN SOLO PDF guardado de lasiguiente manera (CC\_#documento\_ficha) debe enviar los siguientes documentos en el estricto orden que se mencionan y completos a mi correo [vrodriguez@sena.edu.co](mailto:vrodriguez@sena.edu.co)

Documentos para la certificación Contrato de Aprendizaje en solo PDF:	Documentos para la certificación Vínculo Laboral u otras alternativas en un solo PDF
1. copia del documento de identidad por ambas caras clara y legible	1. copia del documento de identidad por ambas caras clara y legible
2. Certificación de inscripción en la APE (Agencia pública de empleo del SENA)	2. Certificación de inscripción en la APE (Agencia pública de empleo del SENA)
3. Certificado de asistencia a las pruebas T&T, resultados o certificado inscripción (Solo para tecnólogos)	3. Certificado de asistencia a las pruebas T&T, resultados o certificado inscripción (Solo para tecnólogos)
4. Pantallazo actualización datos en Sofia Plus al mensaje "sus datos han sido actualizados satisfactoriamente"	4. Pantallazo actualización datos en Sofia Plus al mensaje "sus datos han sido actualizados satisfactoriamente"
5. Certificación de la empresa donde realiza su etapa productiva con fechas, debe estar firmada, en hoja membretada	5. Certificación de la empresa donde realiza su etapa productiva con tiempo que cubra mínimo el periodo de etapa productiva
6. (12) Doce bitácoras en orden cronológico	6. Correo de la Coordinación académica donde avala la alternativa
7. Acta de seguimiento y F023 Concertación, Acta de seguimiento y F023 Parcial, Acta de seguimiento y F023 Final	7. (12) Doce bitácoras en orden cronológico
	8. Acta de seguimiento y F023 Concertación, Acta de seguimiento y F023 Parcial, Acta de seguimiento y F023 Final

### ▪ Correo Ficha 3141913 Tco. Asistencia Administrativa

Anuncio mes Mayo ficha 3141913 Tec. Asistencia Administrativa Pública Resumir

Viviana Rodriguez Alonso  
Para: Alejandra Insigüanes <alejandrainsigüanes525@gmail.com>; Alejandra Montaña G. <alejmontagomez@gmail.com>; Daniel Stevan Gómez <etebanlinked@gmail.com>; y 24 más Mié 29/04/2026 19:16

Cordial saludo respetados aprendices,

Deseando éxitos en su proceso, recuerde que la ficha termina su etapa productiva el día **10/05/2026** ya nos resta pocos días del proceso; sus evidencias son indispensables para su proceso de certificación:

#### 1. Bitácoras 1 a la 6

Bitácora No.	periodo	fecha inicio	fecha fin	Fecha Entrega	Nombre Archivo
1	10 al 30 noviembre 2025	10-nov	30-nov	30-nov	Bitacora 1_nombre aprendiz_3141913
2	01 al 31 diciembre 2025	1-dic	31-dic	31-dic	Bitacora 2_nombre aprendiz_3141913
3	01 al 31 enero 2026	1-ene	31-ene	31-ene	Bitacora 3_nombre aprendiz_3141913
4	01 al 28 febrero 2026	1-feb	28-feb	28-feb	Bitacora 4_nombre aprendiz_3141913
5	01 al 31 marzo 2026	1-mar	31-mar	31-mar	Bitacora 5_nombre aprendiz_3141913
6	01 abril al 10 mayo 2026	1-abr	10-may	9-may	Bitacora 6_nombre aprendiz_3141913

#### 2. Tres visitas de seguimiento:

- ° Concertación plan de trabajo
- ° Evaluación parcial
- ° **Evaluación final (disponibilidad brindada (4, 5 y 6 Mayo))**

**Nota:** Si usted tuvo alguna suspensión por permiso de Menor de edad, debe ejecutarla según los tiempos pactados. En el mes de mayo tendremos una charla virtual corta para explicar el proceso de certificación

### ▪ Correo Ficha 3137303 - 3137257 – 3137279 Tgo. Gestión Empresarial

Anuncio mes Mayo fichas 3137303 - 3137257 - 3137279 Tgo. Gestión Empresarial Pública Resumir

Viviana Rodriguez Alonso  
Para: Ana Sofia Cuervo Herrera <anasofia14cuervo@gmail.com>; Angie Tatiana Herrera Castañeda <angieetatiana78@gmail.com>; y 74 más Mié 29/04/2026 19:07

GPII-F-147FormatoBitacoraS...  
56 KB

Cordial saludo respetados aprendices,

Recuerden la actualización del formato **Bitácora en Versión 5**, la cual se debe emplear desde el mes de abril.



# Apreciado Aprendiz

Recuerde que el formato Bitácora tuvo actualización y se deberá emplear la versión 5 a partir del mes de abril





### Correo Ficha 3137305 Tgo. Gestión bancaria y De Entidades Financieras

Anuncio mes Mayo ficha 3137305 Tgo. Gestión Bancaria y Entidades Financieras Publica Resumir

Viviana Rodríguez Alonso  
 Para: Ana Alvarez <anita.penagos7@gmail.com>; Aura Valentina Guarnizo Cortes <auraguarnizo11@gmail.com>; Smit Garzon <smitgarzon780@gmail.com>; y 30 más  
 Mié 29/04/2026 19:30

GPII-F-147FormatoBitacora5...  
56 KB

Cordial saludo respetados aprendices,  
 Recuerden la actualización del formato **Bitácora en Versión 5**, la cual se debe emplear desde el mes de abril.



## Apreciado Aprendiz

Recuerde que el formato Bitácora tuvo actualización y se deberá emplear la versión 5 a partir del mes de abril




### Correo Ficha 2996713 - 2996719 Tgo. Gestión Empresarial

Anuncio mes Mayo fichas 2996713 y 2996719 Tgo. Gestión Empresarial Publica Resumir

Viviana Rodríguez Alonso  
 Para: nukereview@gmail.com; Angelica Piraquive <angelicapiraquive78@gmail.com>; Milena Cortes <milenacortes0917@gmail.com>; y 35 más  
 Mié 29/04/2026 19:36

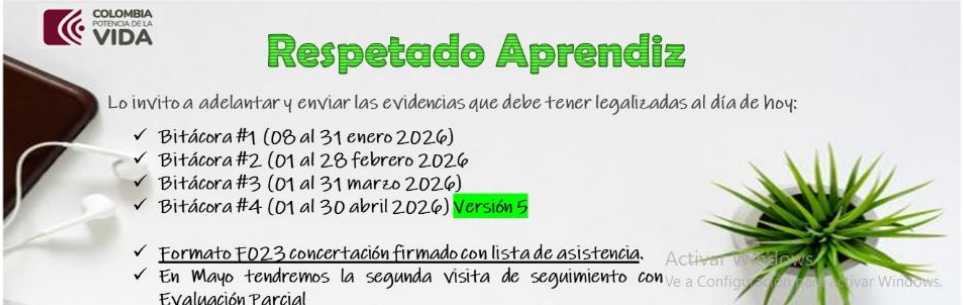
Cordial saludo respetados aprendices,  
 Deseando éxitos en su proceso, Al día de hoy nos encontramos culminando la bitácora # 4 recuerde que se debe presentar en la **versión 5 del formato Bitácora**.



## Respetado Aprendiz

Lo invito a adelantar y enviar las evidencias que debe tener legalizadas al día de hoy:

- ✓ Bitácora #1 (08 al 31 enero 2026)
- ✓ Bitácora #2 (01 al 28 febrero 2026)
- ✓ Bitácora #3 (01 al 31 marzo 2026)
- ✓ Bitácora #4 (01 al 30 abril 2026) **Versión 5**
- ✓ Formato F023 concertación firmado con lista de asistencia.
- ✓ En Mayo tendremos la segunda visita de seguimiento con Evaluación Parcial



### Correo ficha 3065663 Tgo. Gestión Empresarial

Anuncio mes Mayo Ficha 3065663 Tgo. Gestión Empresarial Resumir

Viviana Rodríguez Alonso  
 Para: allissonvanesar@gmail.com; andres.contreras0210@gmail.com; Julissita859@gmail.com; astridmelo2416@gmail.com; Brandon.david190@gmail.com; y 21 más  
 Mié 29/04/2026 19:44

GPII-F-147FormatoBitacora5...  
56 KB

Cordial saludo respetados aprendices,  
 Deseando éxitos en su proceso,



## Estimados Aprendices

Deseando éxitos en su proceso:

Me permito recordar cronograma de fechas para sus bitácoras.  
 Se estará compartiendo correo para agendar la Primera visita de Seguimiento-Concertación plan de trabajo finalizando el mes de Mayo.

Bitacora No.	periodo	fecha inicio	fecha fin	Fecha Entrega	Nombre Archivo
1	Desde 15/04/2026 hasta 30/04/2026	15-abr	30-abr	30-abr	Bitacora_1_nombre aprendiz_3065663
2	Desde 1/05/2026 hasta 31/05/2026	1-may	31-may	31-may	Bitacora_2_nombre aprendiz_3065663



## COMITÉS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para este mes NO se citaron aprendices a comité

## EVIDENCIAS

### Calendario – Agendamiento visitas

→ Hoy < > 20-24 de Abril de 2026

20	21	22	23	24
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Karina Daniela			
	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Brenner David	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Luisa Fernanda		
9	Seguimiento y Evaluación Final aprendiz Betty Alejandra	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Evelyn Julieth		Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Maria Paula G
	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Valentina Ruiz	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Maria Victoria		Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Sergio Andre
10	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz David Steven	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Santiago Bar		Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Paula Alejand
	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Paula Estefan	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Paula Sofia B		Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Ariana Dehail
11	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Valeria Nicolai	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Paula Sofia B		Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Daniel Stevas
	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Alfeis Carolin	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Jorge Angel I		Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Thomas Sami
12	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Laura Daniela	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Jessi Daniela I		Seguimiento Etapa Productiva aprendiz Sara Sirley Corti
	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Juan Sebastian			Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Sandy mayel
13				
14	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Angie Tatiani	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Ingrid Carolin		
	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Daniela cordi	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Zharick Sthef		
15	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Maria Jose B	Seguimiento Etapa Productiva aprendiz Lidry Viviana P		

Hoy < > 27 de Abril – 01 de Mayo de 2026

27	28	29	30	01
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9	Seguimiento y Evaluación Parcial			
	Seguimiento y Evaluación Parcial			
10	Seguimiento y Evaluación Parcial			
	Seguimiento Etapa Productiva co			
11				
12	Seguimiento y Evaluación Parcial			
13				
14	Seguimiento Etapa Productiva ap	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Laura Fernanda Zapata Cuellar Viviana Rodri		
	Seguimiento y Evaluación Parcial	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Maria Paula Jaime Gonzalez Viviana Rodrigu		
15	Seguimiento y Evaluación Parcial	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Paula Andrea Medina Avila Viviana Rodrigue		
	Seguimiento y Evaluación Parcial	Seguimiento extraordinario aprendiz Dinei Santiago Aza Cortes Viviana Rodriguez Alon		
16	Seguimiento y Evaluación Parcial			
	Seguimiento y Evaluación Parcial	Seguimiento y Evaluación Parcial aprendiz Brind Alexandra Guaraneme Puerta Viviana		

### Carque Visitas – Banco soporte Visitas

SharePoint | Buscar en esta biblioteca | Viviana Rodriguez ... VA

Coordinación Etapa Productiva 2026 | Grupo público | Siguiendo | 3 miembros

Inicio > 2026 > 04. BANCO SOPORTE VISITAS

Compartir | Copiar vínculo | Agregar acceso directo a OneDrive | Formularios | + Crear o cargar

Todos los documentos

Nombre	Modificado p...	Modificado	Versión	Creado por	Tamaño de ar...
0012026_F023C_1027526172_3137305.pdf	Viviana Rodriguez Alic	Hace un minuto	1.0	Viviana Rodriguez Alic	653 KB
0012026_F023C_1022939508_2996719.pdf	Viviana Rodriguez Alic	Hace un minuto	1.0	Viviana Rodriguez Alic	452 KB
0012026_F023C_1013120482_3137305.pdf	Viviana Rodriguez Alic	Hace un minuto	1.0	Viviana Rodriguez Alic	631 KB
0012026_F023C_1033687447_2996719.pdf	Viviana Rodriguez Alic	Hace un minuto	1.0	Viviana Rodriguez Alic	712 KB
0022026_F023P_4952907_3137303.pdf	Viviana Rodriguez Alic	Hace un minuto	1.0	Viviana Rodriguez Alic	713 KB
0022026_F023P_5804311_3137303.pdf	Viviana Rodriguez Alic	Hace un minuto	1.0	Viviana Rodriguez Alic	674 KB
0022026_F023P_1011202534_3137279.pdf	Viviana Rodriguez Alic	Hace un minuto	1.0	Viviana Rodriguez Alic	850 KB
0022026_F023P_1012350827_3137303.pdf	Viviana Rodriguez Alic	Hace un minuto	1.0	Viviana Rodriguez Alic	829 KB

Recuento 3623

Se cargaron 76 elementos en 04. BANCO SOPORTE VISITAS

Recuento 3623

19°C Mayorm. soleado | 4:09 p. m. 6/05/2026



## Base certificación

Seguimiento Actas Certificación PRESENCIAL 2026

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Viviana Rodríguez

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo Comentarios Romperse al día Edición 85 Compartir

A969 433-2026

N° Acta	Fecha del Acta	Ficha	Programa	Nivel de Exigencia	Tipo de Documento	N° documento	Apellido y Nombre Aprendiz	Apellido y Nombre Instructor	Estado
939	28/04/2026	2874100	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1021623206	REYES JORGE SARA LIZ	JAIRO ANTONIO LEMUS MORENO	POR CER
940	28/04/2026	2891011	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1083872357	RIVEROS BUSTOS MARIA ALEJANDRA	JAIRO ANTONIO LEMUS MORENO	POR CER
941	28/04/2026	3149661	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	TECNOLOGICO	CC	1020911463	CLAUDIA YANELI BUSTOS ROSAS	JESUS HERNANDEZ QUERERERO	POR CER
942	28/04/2026	3229732	GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGICO	CC	1027231909	JUAN DIEGO CASTRO OCHOA	JESUS HERNANDEZ QUERERERO	POR CER
943	28/04/2026	2897910	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1021397638	JUAN SEBASTIAN GARCIA AVILA	JESUS HERNANDEZ QUERERERO	POR CER
944	28/04/2026	2891908	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1022298758	LAURA VALENTINA RIPE ARBANO	JESUS HERNANDEZ QUERERERO	POR CER
945	28/04/2026	2022062	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	TECNOLOGICO	CC	1000973214	ANDRES FELIPE SANCHEZ CASTELLANOS	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	POR CER
946	28/04/2026	2847471	GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGICO	CC	1087860428	LOZANO CUESTA RUBY MARTIZA	VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	POR CER
947	28/04/2026	2847471	GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGICO	CC	63040045	RODO ROSAS DIANA CAROLINA	VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	POR CER
948	28/04/2026	2874107	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1024477829	GIBET VANESA JIMENEZ AMAYA	ALBA LUCY ESPINOLA LARA	POR CER
949	28/04/2026	2828098	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGICO	CC	1018481782	MARCO SEBASTIAN INARES MONTOYA	JORGE EDUARDO RODRIGUEZ CUBILLOS	POR CER
950	28/04/2026	2828098	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGICO	CC	1233887839	JUAN DAVID CUEVAS VALLEJO	JORGE EDUARDO RODRIGUEZ CUBILLOS	POR CER
951	28/04/2026	2869789	TECNOLOGO EN GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN	TECNOLOGICO	CC	1014186405	DAVID JULIAN ENRICO AMIN	JORGE EDUARDO RODRIGUEZ CUBILLOS	POR CER
952	28/04/2026	2869789	TECNOLOGO EN GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN	TECNOLOGICO	CC	1014286995	WILSON ENRIQUE DUARTE QUIROGA	JORGE EDUARDO RODRIGUEZ CUBILLOS	POR CER
953	28/04/2026	2891885	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGICO	CC	1012381884	KAREN DAYANA MENDEZ SEGURA	JORGE EDUARDO RODRIGUEZ CUBILLOS	POR CER
954	28/04/2026	2828083	TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	TECNOLOGICO	CC	1121294522	JESSICA ESTERINA GELBETH RICO	JORGE EDUARDO RODRIGUEZ CUBILLOS	POR CER
955	28/04/2026	2022067	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	TECNOLOGICO	CC	1022020043	SANTIAGO CASALLAS BUITRAGO	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	POR CER
956	28/04/2026	2022067	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	TECNOLOGICO	CC	1014188106	VALERIA SOFIA GARCIA FORRERO	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	POR CER
957	28/04/2026	2022067	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	TECNOLOGICO	CC	1007292344	JUAN SEBASTIAN MORA CRUZCO	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	POR CER
958	28/04/2026	2022067	GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	TECNOLOGICO	CC	1141315519	LAURA SOFIA VALBUENA VARGAS	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	POR CER
959	28/04/2026	2822175	GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGICO	CC	1079572830	BALLESTEROS GARCIA ANA ELISA	ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	POR CER
960	28/04/2026	2874154	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1025559318	CALLEJAS RUBIANO LINDA LUCIA	JULIE ELISA RINCON VARGAS	POR CER
961	28/04/2026	2874154	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1078666209	BAUTISTA SIERRA JUDY ANGELICA	JULIE ELISA RINCON VARGAS	POR CER
962	28/04/2026	2874154	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1020921883	MENDOZA RINCON LUISA FERNANDA	JULIE ELISA RINCON VARGAS	POR CER
963	28/04/2026	2874154	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1020921883	MENDOZA RINCON LUISA FERNANDA	JULIE ELISA RINCON VARGAS	POR CER
964	28/04/2026	2874154	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1033887616	RUIZ ORTEGA EMILY JARINETH	JULIE ELISA RINCON VARGAS	POR CER
965	28/04/2026	2874154	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1003842573	MORA JARA KAREN DAYANA	JULIE ELISA RINCON VARGAS	POR CER
966	28/04/2026	2874154	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	TECNOLOGICO	CC	1030929000	GAVIDIA NAVIWE MANDOLIA	JULIE ELISA RINCON VARGAS	POR CER
967	28/04/2026	2874151	GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS	TECNOLOGICO	CC	1013112019	APONTE RUIZ MICHEL SOFIA	CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ	POR CER
968	28/04/2026	2874151	GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS	TECNOLOGICO	CC	1003842573	LOMBE MORENO LINA KRISTINA	CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ	POR CER
969	28/04/2026	2847471	GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGICO	CC	1000047819	BERNABEEY EPPETA TRISLAY	VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	POR CER

Todas reposan en el Share Point del proceso de Etapa Productiva.

<https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FetapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F2022%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS&FilterField1=Modified&FilterValue1=2022%2D04%2D14&FilterType1=DateTime&FilterDisplay1=14%2F04%2F2022&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505>

CUADRO RESUMEN		TOTAL
<b>TOTAL, CERTIFICACIONES</b>		<b>9</b>
385-2026		1
422-2026		1
423-2026		1
433-2026		1
448-2026		3
449-2026		1
472-2026		1
<b>TOTAL, VISITAS</b>		<b>76</b>
<b>FICHA 2847471</b>		<b>2</b>
<b>MOMENTO 5</b>	<b>1010176790 - 1057690429</b>	<b>2</b>
	<b>FICHA 2874109</b>	<b>1</b>
<b>MOMENTO 5</b>	<b>1028840043</b>	<b>1</b>
	<b>FICHA 3137303</b>	<b>22</b>
<b>MOMENTO 4</b>	<b>1014195218 - 1021674347 - 1013264449 - 1012361394 - 5804311 - 1030557420 - 1017161990 - 1012917622 - 4952907 - 1012350827 - 1141914165 - 1141317695 - 1141115950 - 1141319065 - 1016947648 - 1034517213 -</b>	<b>22</b>



	1027401956 – 1028664556 – 1014209030 – 1028662836 – 1141116367 – 1021672402 -	
<b>FICHA 3137305</b>		<b>2</b>
MOMENTO 3	<b>1027526172 - 1013120482</b>	2
<b>FICHA 3137257</b>		<b>15</b>
MOMENTO 4	<b>1022952897</b> – 1028840466 – 1034396554 – 1029280694 – 1020730411 – 1030558847 – 1031610652 – 1141716502 – 1034661734 – 1057842281 – 1020741361 – 1033716870 – 1073681050 – 1023377737 – 1027526172	15
<b>FICHA 3137279</b>		<b>28</b>
MOMENTO 4	1140917920 – 1140917341 – 1106773906 – 1028863635 – 1034778899 – 1011202534 – 1028681544 – 1021676670 – 1021674734 – 1140917305 – 1147484686 – 1033100160 – 1022954466 – 1021669829 – 1069433236 – 1022949537 – 1034661568 – 1022955612 – 1110293310 – 1016834501 – 1014208152 – 1069583217 – 1033703972 – 1013116753 – 1020743943 – 1033719983 – 1034401742 – 1021669643	28
<b>FICHA 3141913</b>		<b>3</b>
MOMENTO 4	1019606462 – 1013268675 - 1146124766	3
<b>FICHA 2996719</b>		<b>3</b>
MOMENTO 3	1033687447 - 1022939508	2
EXTRAORDINARIA	1022939508	1
<b>TALLER MOMENTO 1 Y 2</b>		<b>1</b>
<b>FICHAS</b>	3065663	1

### CONCLUSIONES

Se Realiza informe detallado de la gestión realizada 01 abril al 30 abril de 2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR. 7447060 del 10 de febrero del 2025

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
		Viviana Rodríguez Alonso	

### DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIP



	<b>EMPRESA</b>			<b>ACCIÓN VIRTUAL</b>

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 MAYO**

INSTRUCTOR ASIGNADO 2026	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	MOMENTOS	IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO VISITAS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	CERTIFICACIONES	MOMENTOS	OBSERVACIONES	COORDINADORA JESSICA CARDENAS
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 2	3065663	14/04/2026							<b>Instructor muy comprometido y responsable. Cumplio sus obligaciones contractuales en el periodo del mes de MAYO. 205 + 24 = 229 gestiones a favor.</b>
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 3	2826795	17/4/2025							
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 5	2847471	6/5/2025	2						
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN BANC	MOMENTO 5	2874109	21/04/2025	1						
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 5	2891600	13/12/2024							
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 5	2892331	21/01/2025							
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	ATENCIÓN CON	MOMENTO 5	2996547	7/4/2025							
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 4	2996713	7/1/2026							
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 4	2996719	7/1/2026	3	76		13 343-2026	1 MOMENTO 1Y2 3065663	META COMPLETADA: 89 65 ¡FELICITACIONES!	
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 4	3137257	15/12/2025	15						
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 4	3137279	15/12/2025	28						
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 4	3137303	15/12/2025	22						
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	GESTIÓN BANC	MOMENTO 4	3137305	15/12/2025	2						
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	ASISTENCIA ADI	MOMENTO 4	3141913	10/11/2025	3						
VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO	SERVICIOS CON	MOMENTO 2	3306360	30/05/2026							

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3137279 - 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: 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 :** 17,90

---

### FICHA 3137257 - 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: 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 :** 24,00

---

### FICHA DE APRENDIZAJE:

3065663 - 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 :** 24,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- **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

### 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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2996713 - 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 :** 19,00

---

**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: 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 :** 22,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- 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 :** 18,00

---

**FICHA** 3137303 - 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: 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 :** 17,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 154,80

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** VIVIANA RODRIGUEZ ALONSO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS