



<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	

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales, 31 de mayo 2026

Señor(a)

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9130673 de 2026

Coordinador Académico

Acciones Regulares

Ciudad

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9130673 de 2026

Lorraine Sidalia Moreno Chamorro, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 36860577, 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 fija como valor total del contrato la suma de cuarenta y nueve millones quinientos ochenta y cinco mil ochocientos dos pesos M/CTE (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pago por mes vencido por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. (\$ 4.737.497), b) El equivalente por fracción de mes.

**Plazo:** 15 de diciembre 2026

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación titulada y/o complementaria en cualquier modalidad, en el área de Contabilidad, Finanzas y afines, donde el perfil sea aplicable y requerido, dentro del Programa de Acciones Regulares en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA, Regional Nariño, durante la vigencia 2026.



## Ejecución mensual de actividades

Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices en los programas y modalidades asignados, contribuyendo al desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje definidos en la planeación pedagógica y al cumplimiento de los plazos de la acción formativa.	Formación presencial: 1-Tecnico Servicios y operaciones microfinancieras ficha No 3315630. Formación Virtual: 2-Tecnico asesoría comercial ficha No 3466067. Formación Complementaria 3- Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización fichas No 3481317 y 3481320	Carpeta proceso formativo: <a href="#">3315630</a>  <a href="#">1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA</a>
2	Realizar la planeación de la formación utilizando los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y disponerla en el Portafolio del Instructor dentro de los primeros diez (10) días de iniciada la acción formativa.	1-Elaboración de la planeación pedagógica, técnico servicios y operaciones microfinancieras, ficha presencia No 3315630, proyecto de aprendizaje No 3373837 2- Elaboración planeación Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización fichas No 3481317 y 3481320	Carpeta proceso formativo: <a href="#">3 Proyecto Formativo C 3373837</a>  <a href="#">1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA</a>
3	Gestionar de manera técnica y oportuna los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto formativo y logro de sus productos, de conformidad con el procedimiento de Formación Profesional Integral y los manuales que lo regulan, adelantando la solicitud, recepción y legalización de los materiales de formación (consumibles y devolutivos) y herramientas tecnológicas ante el almacén del Centro, conforme a los cronogramas y procedimientos internos. Así mismo, asegurar el uso eficiente de los recursos, observando las normas de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos de gestión ambiental, y organizar y custodiar los soportes documentales que garanticen la trazabilidad de los elementos recibidos y utilizados.	Entrega de algunos materiales de formación ficha No 3315630, proyecto formativo No 3373837	Carpeta proceso formativo: <a href="#">3 Proyecto Formativo C 3373837</a>



4	Ejecutar las acciones de formación profesional integral conforme a la intensidad horaria asignada a cada competencia, de acuerdo con la estructura curricular del programa, planeación pedagógica y cronograma, y realizar el registro de la programación y de la ejecución académica en la plataforma institucional correspondiente dentro de los primeros diez (10) días del mes correspondiente.	<p>Desarrollo del proceso formativo:</p> <p>1- Ficha No 3315630 de acuerdo a la estructura curricular del programa, planeación pedagógica y cronograma: 18 horas evaluación de solicitudes financieras.</p> <p>2- Ficha No 3466067 de acuerdo a la estructura curricular del programa, planeación pedagógica y cronograma: 50 horas Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.</p> <p>3- Ficha No 3481317 de acuerdo a la estructura curricular del programa, planeación pedagógica y cronograma: 30 horas</p> <p>4- Ficha No 3481320 de acuerdo a la estructura curricular del programa, planeación pedagógica y cronograma: 24 horas</p>	Carpeta proceso formativo: <a href="#">3-Reporte Instructor por Ficha</a> <a href="#">1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA</a>
5	Organizar, mantener y actualizar el Portafolio del Instructor, en medio físico y/o digital según aplique, en cumplimiento del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.	<p>1-Organización portafolio etapa lectiva técnico servicios y operaciones microfinancieras, ficha presencia No 3315630</p> <p>2- Organización portafolio Complementario Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización fichas No 3481317 y 3481320</p>	Carpeta proceso formativo: <a href="#">3315630</a> <a href="#">1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA</a>
6	Registrar los juicios evaluativos de los aprendices en la plataforma institucional correspondiente, dentro de los plazos establecidos posteriores a la entrega de evidencias, conforme al Reglamento del Aprendiz y las disposiciones institucionales aplicables.	<p>Registro Juicios de evaluación aprendices:</p> <p>1-técnico servicios y operaciones microfinancieras ficha No 3315630.</p> <p>2- Técnico Virtual Asesoría Comercial, ficha No 3466067 – Inducción.</p> <p>2- Complementario Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización fichas No 3481317 y 3481320</p>	Carpeta proceso formativo: <a href="#">3315630</a> <a href="#">1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA</a>
7	Acompañar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices asignados	1- 19 seguimientos etapa productiva programa	Carpeta proceso formativo:



	hasta su estado “Por Certificar”, mediante la realización de las visitas reglamentarias y el cargue oportuno de los formatos e instrumentos de evaluación en la plataforma institucional.	Tc. Servicios y operaciones microfinancieras fichas No 31	<a href="#">SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS 3141113</a>
8	Apoyar la gestión del proceso de deserción, identificando y reportando a la Coordinación Académica los aprendices en riesgo, adjuntando la evidencia de la aplicación del Protocolo de Prevención de la Deserción y los soportes de la Ruta de Atención ejecutada.	Reporte retiro 2 aprendices Tc. Servicios y operaciones microfinancieras fichas No 3315630	Carpeta proceso formativo: <a href="#">1. Deserción Retiros</a>
9	Realizar el seguimiento a las decisiones adoptadas por el Comité de Evaluación y Seguimiento, dejando los registros correspondientes en el Portafolio del Instructor y en las plataformas institucionales sobre las acciones implementadas	Seguimiento a: 2 casos de deserción Tc. Servicios y operaciones microfinancieras ficha No 3315630	Carpeta proceso formativo: <a href="#">1. Deserción Retiros</a>
10	Participar en reuniones convocadas por la Coordinación Académica y/o los equipos ejecutores del Centro de Formación, con el fin de articular acciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de la formación, sin que ello implique subordinación laboral.	Reunión General de Instructores Programas Acciones Regulares.	Carpeta proceso formativo: <a href="#">3. Otras</a>
11	Elaborar y presentar las actas de los equipos ejecutores, de acuerdo con la programación establecida y/o de manera bimestral, como soporte de la planeación de competencias, el seguimiento a los aprendices y el cierre de etapas lectivas o de vigencia según aplique.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	Actividad No realizada mes de Mayo
12	Presentar informes mensuales (gestión contractual y gestión financiera) como soporte para el trámite de pago, en los cuales se evidencie de manera verificable el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas.	Presentación de informe del 01 al 31 de mayo del año 2026 en donde se detalla las actividades relacionadas con el objeto contractual.	Carpeta proceso formativo: <a href="#">4. Mayo</a>
13	Apoyar el cierre administrativo de los grupos de formación al finalizar el contrato, la etapa lectiva o fin de formación complementaria, garantizando la consistencia de la información registrada en las plataformas institucionales y la inexistencia de evaluaciones pendientes.	Cierre formación complementaria fichas: 3481317, 3481320.	Carpeta proceso formativo: <a href="#">1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA</a>
14	Gestionar la obtención o actualización de certificaciones en normas de competencia laboral requeridas para la orientación de procesos formativos, dentro de los plazos	Certificación vigente en las siguientes normas de competencia: 1-“Orientar formación	Carpeta proceso: <a href="#">2. Normas de competencia</a>



	definidos por la Entidad, cuando no se cuente con ellas al momento de la contratación.	presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” código 240201056 2- “Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” código - 240201081	
15	Tramitar y mantener vigente la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), en la clase de riesgo correspondiente al objeto contractual, previo al inicio de la ejecución.	Generación de certificado ARL Positiva vigencia 2026	Carpeta proceso formativo: <a href="#">Certificado de Afiliación ARL.pdf</a>
16	Brindar apoyo técnico y pedagógico especializado a la Coordinación Académica y/o al Centro de Formación, orientado al fortalecimiento de los programas de formación, incluyendo el alistamiento, actualización y consolidación de información técnica requerida para procesos de Registro Calificado, Acreditación en Alta Calidad y Autoevaluación de Programas, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Sistema de Gestión de Calidad del SENA, dejando evidencia mediante los registros definidos en el Sistema de Gestión Documental.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	Actividad No realizada mes de Mayo

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. 9504005479 operador aportes en línea, referente al mes de MAYO.

Cordialmente,

**Lorraine Sidalia Moreno Chamorro**

Contratista

Cedula No 36.860.577

**Juan Carlos Pérez Ortiz**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9130673 de 2026



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizo el ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LORRAINE SIDALIA MORENO CHAMORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3481320 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3481317 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

---

**FICHA** 3141113 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS  
**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:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### 4. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO CON SOPORTES DOCUMENTALES E INFORMES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
- **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:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00

---

**FICHA** 3466067 - ASESORIA COMERCIAL  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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:** Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 1C/48H

- **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:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 50,00

---

**FICHA** 3315630 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS  
**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:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

4. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO CON SOPORTES DOCUMENTALES E INFORMES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
- **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:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

---

---

**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:** LORRAINE SIDALIA MORENO CHAMORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL