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

ABRIL de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio 30 /2026

Señor(a)
DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ ROJAS
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.9131723 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9131723 de 2026

Sandra Milena Ramírez Moreno identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 52.295.356 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo 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 Quince (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 las competencias de los programas Complementarios -población desplazada de 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 complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo.*	Realicé la gestión de actividad formativa las fichas: 3511388, 3512558, 3512553 Y 3538202 de los Cursos: Mercadeo y Ventas, Higiene y Manejo del Estrés	Envié evidencias con registro fotográfico y sus respectivos soportes en Acta y SharePoint que se envía a Coordinación.
2	*Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).*	Ejecuté el respectivo proceso de documentación y envió de evidencias solicitadas por la Coordinación.	Anexé registros de evidencias al final del Informe mensual presentado a Coordinación.
3	*Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad.*	Apoyé las acciones de Formación descritas en las fichas: 3511388, 3512558, 3512553 Y 3538202 de los Cursos: Mercadeo y Ventas, Higiene y Manejo del Estrés	Anexé registros de evidencias al final del Informe mensual presentado a Coordinación.

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.*	Registré el proceso de calificación según tiempos y lineamientos en las fichas: 3511388, 3512558, 3512553 Y 3538202 de los Cursos: Mercadeo y Ventas, Higiene y Manejo del Estrés	Anexé registros de evidencias en informe y SharePoint que se envía a Coordinación.
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*	Desarrollé las acciones pertinentes evitando deserción de aprendices según ruta de atención y formatos requeridos	Consolidé evidencias de las acciones de permanencia mediante el cargue de los listados de asistencia en la plataforma SOFIA Plus y SharePoint que se envía a Coordinación.
6	*Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.*	Desarrollé las actividades respectivas incentivando la participación activa de los aprendices de acuerdo a la Ruta de atención establecida por el Centro de Población vulnerable.	Anexé registros de evidencias de reporte de novedades académicas al final del Informe mensual presentado en SharePoint que se envía a Coordinación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	*Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.*	Ejecuté actividades de diseño y desarrollo curricular de los programas y cursos vinculados con el centro de formación.	Anexé registros de evidencias de diseño y desarrollo curricular de los programas y cursos en SharePoint que se envía a Coordinación.

9	*Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio*	Ejecuté los informes respectivos de acuerdo a criterios de la Coordinación. .	Envié los informes requeridos al correo estipulado y plataforma SECOP.
10	*Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidos por el supervisor del contrato.*	Participé en los cursos requeridos según la ruta pedagógica definidos por el supervisor del contrato.	Validé inscripciones a cursos pendientes según programación de capacitación Sena Instructores.
11	*Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.*	Asistí y cumplí con la participación de las reuniones previstas por la coordinación y convocadas en las agendas respectivas.	Anexé registros de evidencias fotográficas al final del Informe mensual presentado a Coordinación.

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. 9505294808 de la planilla, operador Aportes en línea referente al mes de mayo.

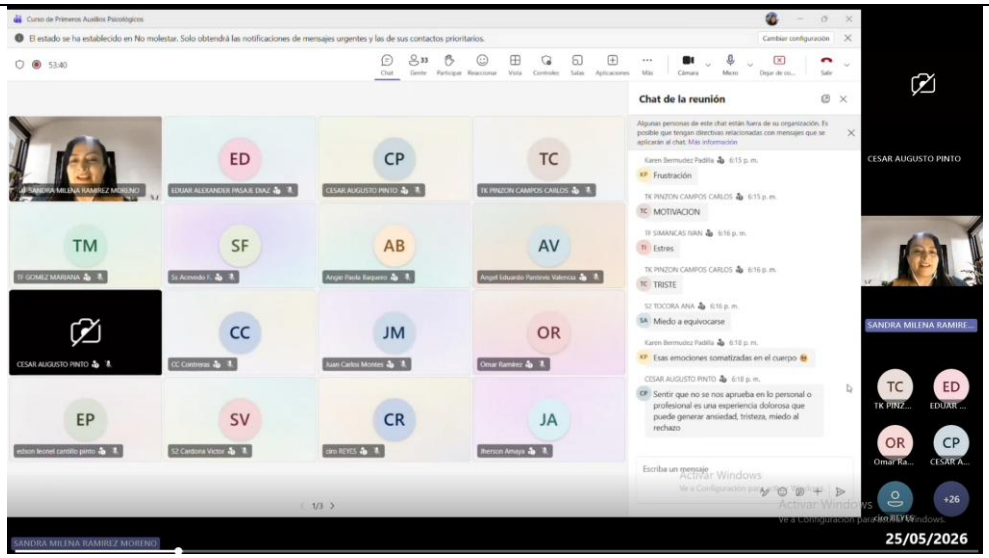
Cordialmente,

Sandra M Ramirez

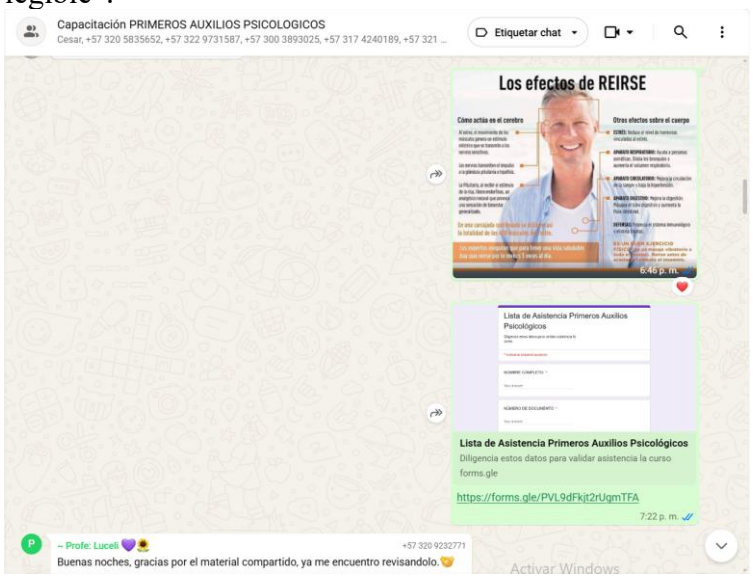
Sandra Milena Ramirez Moreno
Contratista
C.C. No. 52.295.356

Diego Alejandro Martínez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9131723 de 20262026

ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/05/2026 al 31/05/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31/05/2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/05/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **CO1.PCCNTR.9131723** del 02 de febrero del 2026		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: **1.** No ficha: 3510915 **2.** Empresa Solicitante: Armada Nacional de Colombia **3.** Nombre del Curso: Primeros Auxilios Psicológicos **4.** Número de Aprendices: 38 aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. **6.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas **7.** Estado de los Aprendices: Matriculados **8.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología **9.** Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al SharePoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3510915 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.
2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.
4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48.00

1. No ficha: 3511388
2. Empresa Solicitante: Arcrecifront Asociación de Recicladores Crecer Sin Fronteras
3. Nombre del Curso: Mercadeo y Ventas
4. Número de Aprendices: 10 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 20 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

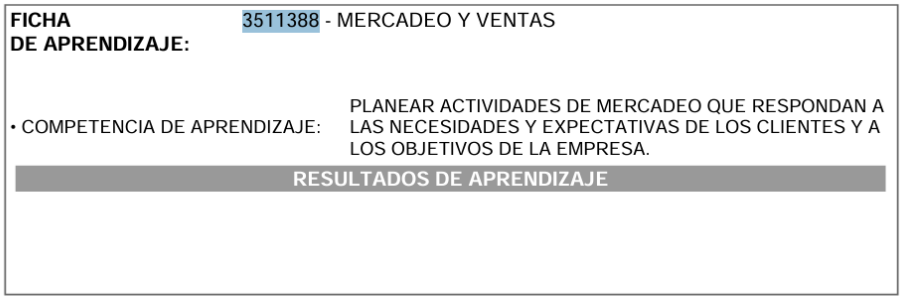


Curso impartido en Arcrecifront Asociación de Recicladores Crecer Sin Fronteras. Dirección: Calle 1b # 5a - 71

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al SharePoint
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3511388 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5/28/26 10:48 PM Page 1 of 4

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

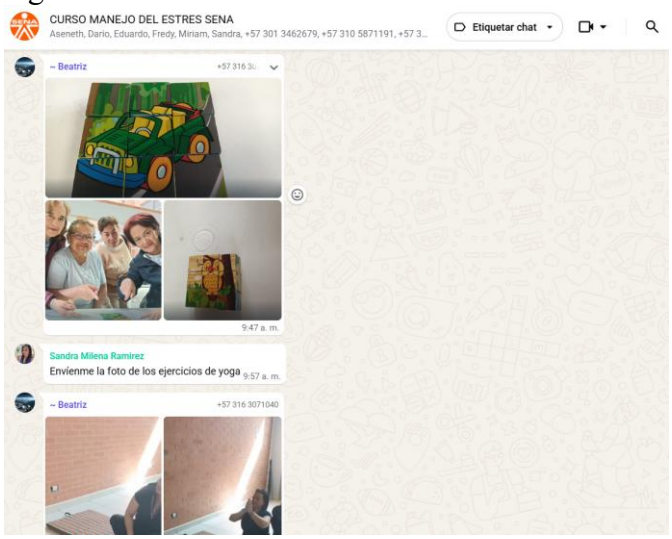
REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

1. No ficha: 3512558
2. Empresa Solicitante: Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) - Casa del Adulto Centro Dia Cerezos
3. Nombre del Curso: Manejo del Estrés Laboral
4. Número de Aprendices: 34 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Tercera Edad Desplazados por la violencia Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 20 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al SharePoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3512558 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

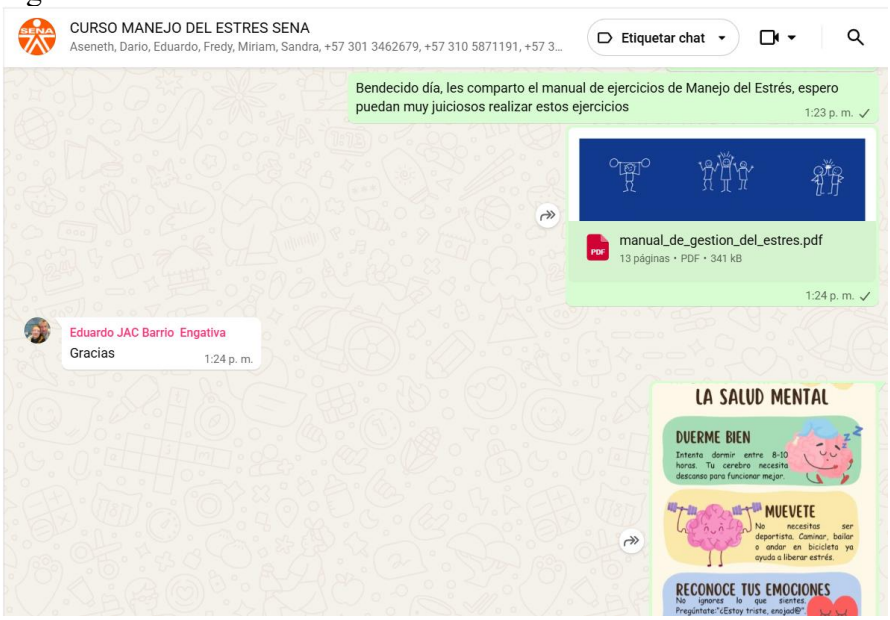
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20.00

1. No ficha: 3512553
2. Empresa Solicitante: Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) - Casa del Adulto Centro Dia Cerezos
3. Nombre del Curso: Manejo del Estrés
4. Número de Aprendices: 34 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Tercera Edad Desplazados por la violencia Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 25 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



Curso impartido en Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) - Casa del Adulto Centro Dia Cerezos.
Dirección: Carrera 87A # 88-20

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al SharePoint
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia

plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3475137 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1. No ficha: 3501273
2. Empresa Solicitante: Secretaria Distrital de Integración Social Engativá
3. Nombre del Curso: Cuidados básicos del Adulto mayor
4. Número de Aprendices: 11 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



Curso impartido a Secretaria Distrital de Integración Social Engativá Dirección: Calle 77 # 89A-45

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al SharePoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3501273 - CUIDADOS BASICOS A PERSONAS MAYORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR ACTIVIDADES PARA EL CUIDADO DE LA PERSONA MAYOR SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA
2. ASISTIR A LA PERSONA MAYOR EN SU CUIDADO BÁSICO SEGÚN REQUERIMIENTO
3. PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS REDES DE APOYO DISPONIBLES EN SU ENTORNO
4. EVALUAR GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA MAYOR DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48.00

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus .

Otras autorizadas por el coordinador (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

a. Anexar fotografías o evidencias.

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/05/2026 se ejecutaron 161 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 de junio del 2026

CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de mayo del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del 30 de junio del 2026	31/05/2026	Sandra Milena Ramírez Moreno	Sandra M Ramirez

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Sandra Milena Ramírez Moreno	**Contratista de poblaciones vulnerables**	Sandra M Ramirez

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RAMIREZ MORENO

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 DE APRENDIZAJE: 3510915 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.

2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO

3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511388 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3512558 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3512553 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3501273 - CUIDADOS BASICOS A PERSONAS MAYORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cuidar personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR ACTIVIDADES PARA EL CUIDADO DE LA PERSONA MAYOR SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA

2. ASISTIR A LA PERSONA MAYOR EN SU CUIDADO BÁSICO SEGÚN REQUERIMIENTO

3. PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS REDES DE APOYO DISPONIBLES EN SU ENTORNO

4. EVALUAR GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA MAYOR DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RAMIREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RAMIREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511388 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3512553 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3512558 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RAMIREZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS