CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio 31 de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR CONTRATO N°CO1.PCCNTR. 9124318
Coordinador Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 31 de julio de 2026
Referencia: N°CO1.PCCNTR. 9124318 del año 2026

Jorge Ernesto Martín Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía N°79292271 expedida en Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Financiera y Administrativa 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: Valor y forma de pago: Se estima como valor total del 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 M/CTE ($315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 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 Servicios Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de Formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Desarrollé las actividades de planeación y alistamiento de los procesos formativos de las fichas3478038 Emprendimiento y Fomento Empresarial –(17 Aprendices, -14hr); 3410540 Técnico en Asistencia Administrativa -20 aprendices -54horas ;3385348 TGE 25 aprendices48 horas y26 horas actividades adicionales	Las evidencias, se encuentran anexas a este informe mensual
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	En el informe mensual de ejecución contractual se relacionan las actividades realizadas y se adjuntan fotografías de la formación, la programación mensual asignada por la coordinación académica y los listados de asistencia. Las evidencias de las actividades de formación realizadas por los aprendices son subidas a Classroom.	Las evidencias, se encuentran anexas a este informe mensual
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.
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 calificó en Sofia Plus los juicios de evaluación correspondientes a las guías y 3 aprendices de la ficha 3410540 - 20 aprendices 60 horas, y las guías 2 y3 Técnico en Emprendimiento 3410540 Técnico en Asistencia Administrativa -20 aprendices -54horas ;3385348 TGE 25 aprendices48 horas	Reporte juicios de Evaluación en Sofia Plus.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de	En las sesiones de formación se recuerda a los aprendices la importancia de la asistencia	Constantemente se motiva a los aprendices con diferentes actividades y reflexiones,

	los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	puntual a las sesiones y se indica lo establecido en el reglamento del aprendiz.	para evitar la deserción del programa de formación.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo no se tramitó ninguna deserción	N.A.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se presenta a la Coordinación Académica el formato Informe Mensual de Ejecución Contractual.	Formato Informe Mensual de Ejecución Contractual del mes de julio de 2026.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	En este periodo se asistió a las actividades programadas por la Coordinación Académica, durante la semana de alistamiento	Las evidencias, se encuentran anexas a este informe mensual
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por	Antes de iniciar las sesiones se recibe el ambiente y se verifica su estado y el de los elementos dispuestos para la formación y	Planilla de entrega y recibido del ambiente de formación.

	su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	se deja constancia en la planilla utilizada por los guardas de seguridad. A los aprendices se les imparte recomendaciones para el buen uso de los equipos y mobiliario.	

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.

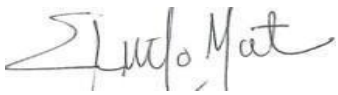
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 los siguientes documentos: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales; planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL N°8641952482expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de junio del año 2026, en 1 folios.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Jorge Ernesto Martín Martínez
Contratista
C.C. N°79292271

Recibí a satisfacción:

Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISOR CONTRATO N°CO1.PCCNTR. 9124318
Instructor Grado 20

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE JULIOO 2026

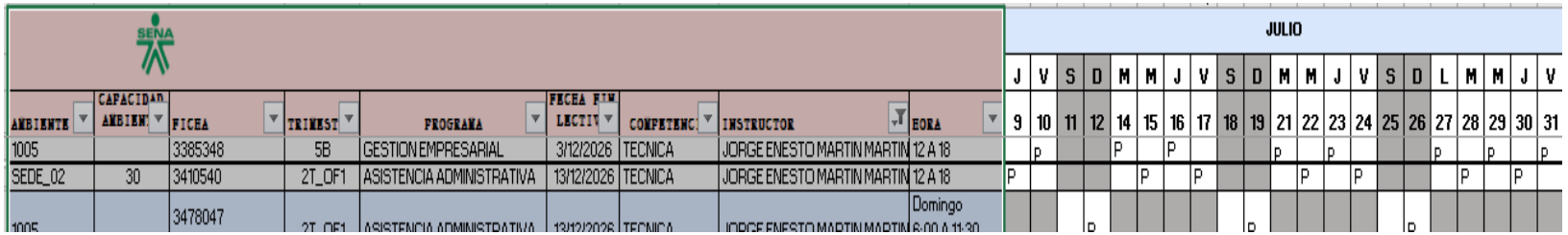
Ficha de Caracterización:	3385348				Jorge Ernesto Martín M					
Estado:	EN EJECUCION				TRIMESTRE 3T					
Fecha del Reporte:	06/07/2026									
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**	**####**	ASISTENCIA		
CC	1010962591	LAURA SOFIA	BARBOSA BARBOSA	3006514786	laurasofiabarbosa2006@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a
CC	1013112940	LUNA	VELASQUEZ ROSAS	3204686463	velasquezrosasluna@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a
CC	1013605121	ANGIE TATIANA	PUENTES RAMIREZ	3043724944	tatianapuentes69@gmail.com	DESERCIÓN				
CC	1033101723	SARA YULIETH	SIERRA RIVERA	3197914028	yuliethrivera0929@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a
CC	1100954647	LAURA	GONZALEZ CADENA	31699631126	gonzalezcadenalaura0@gmail.com	EN FORMACION	A	na	a	a
CC	1140915615	JULY VALENTINA	MONTOYA ORTEGON	3116731608	ortegonvalentina0610@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a
CC	1141318269	DANIEL FELIPE	DIAZ CARDENAS	3103367892	danielfelipediazcardenas1511@gmail.	EN FORMACION	A	a	a	a
PPT	4729942	PAUDINEZKA	ZERPA MILLAN	3193134146	PAUDY2812@GMAIL.COM	EN FORMACION	A	a	a	a
PPT	5714419	FRANCHESCA ELENA	GONZALEZ RAMOS	3203156494	franchescagonzalez1611@gmail.com	EN FORMACION	EXC	a	a	na
TI	1010192409	NAIDUTH SAMANTA	VARGAS BALLESTERO	3209636736	vargasnaiduth23@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a
TI	1011103426	EMILY SOFIA	AVILA GONZALEZ	3214027629	sofiavila19077@gmail.com	EN FORMACION	A	a	a	a
TI	1012367184	SHARON VALENTINA	CALDERON	3004621614	sharalala.calderon@gmail.com	EN FORMACION	T	na	na	na
TI	1012374775	LAURA VALENTINA	COLLAZOS RAMIREZ	3054026373	laucollazos0703@gmail.com	DESERCIÓN				
TI	1019996133	KAREN DAYANA	ROMERO MEDINA	3213563114	karendayanaromeromedina@gmail.co	EN FORMACION	A	a	a	a

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -3410540

	LISTADO DE APRI34105540-1		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA										
	Instructor: Jorge Ernesto Martin		3 trimestte										
Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico			ASISTENCIA					
CC	1000378372	JENNY KATERIN	CASTELLANOS VILLAMIL	3208132076	jennycastellanosdeforero@gmail.com								
CC	1000574890	NICOL ALEXANDRA	OTALORA PATARROYO	3118928789	nikoltorralba81@gmail.com	na	a	a					
CC	1000594769	DIEGO SEBASTIAN	MARTINEZ LOPEZ	3204118554	diegosebastianm812@gmail.com	a	a	a					
CC	1000614794	GINA ALEJANDRA	SANABRIA SANTAMARIA	3006333252	ginaalejandra24d@gmail.com	na	a	a					
CC	1000989399	LAURA CAMILA	CARVAJAL ESPINDOLA	3193579291	lauraccarvajal03@gmail.com	a	a	a					
CC	1004923666	ANGIELA LORENA	PEDROZA QUINTERO	3142562422	lorenapedroza0102@gmail.com								
CC	1005583984	JAIDER DAVID	FERNANDEZ AMELL	3043131610	fernandezamellj@gmail.com								
CC	1006964020	TATIANA	PEÑA GOMEZ	3127542349	tatianapenag18@gmail.com	a	a	a					
CC	1012377636	LEIDY YOHANNA	MARIN ACEVEDO	3203287147	leidy_1585@hotmail.com	a	a	a					
CC	1012405127	ANGY LORENA	IBAÑEZ CASTRO	4630281	angielorenaibanez94@gmail.com	a	a	na					
CC	1012438004	CINDY DAYANA	MORENO GONZALEZ	3103512947	Dayana1996moreno@outlook.com	a	exc	na					
CC	1012454828	ANGIE LORENA	NIÑO DIAZ	3134065143	niangie12@gmail.com								
CC	1012916916	LINA FERNANDA	CARRILLO ORTEGON	3115904087	soniaortegon3@gmail.com	a	a	a					
CC	1012918015	HEIDY	TORRES PABON	3002117027	htorrespabon@gmail.com	a	a	a					

Ficha de	Ficha nueva 1 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO											
Estado:	EN EJECUCION											
Fecha del Reporte:	11/03/2026											
Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado						A
CC	1019130200	DANNA SMILA	BELTRAN MARTINEZ	3005880843	danita191@hotmail.com	INDUCCION	A	A	a	a		a
CC	1022340568	YULI TATIANA	RUIZ ROJAS	3125391229	iluyta26@gmail.com	INDUCCION	A	A	a	a		a
CC	1023013465	DUVAN FELIPE	SANTISTEBAN LOPEZ		duvanfelipesantistebanlopez@gmail.com	INDUCCION	NA					
CC	1023926548	DARIO FERNANDO	RUIZ PELAYO	3107583598	dariofernandoruizp@gmail.com	INDUCCION	A	A	na	a		a
CC	1023960705	PAOLY ANDREA	VELASQUEZ OTAVO	3225156438	andrea-0541@hotmail.com	INDUCCION	NA					
CC	1024501907	GERMAN YESID	SUAREZ PUENTES	3174049410	itan1990-colombia@hotmail.com	INDUCCION	A	A	a	a		a
CC	1025529440	DANIEL SANTIAGO	COCONUBO VELANDIA	3504076198	d.santiagoooooo@gmail.com	d.santiagooooo @gmail.com	d.sa ntia	d.s an	d.sa ntiag	a		na
CC	1030628051	CLAUDIA MILENA	CARDONA GARCIA	3123964626	claudiamilenac29@gmail.com	INDUCCION	A	A	a	a		a
CC	1030661083	DANIELA	VARELA SILVA	3508724040	Danspanails05@gmail.com	INDUCCION	A	N A	a	a		na
CC	1032374333	MICHAEL FELIPE	CORTES SANABRIA		maicolfelipecortes@gmail.com	INDUCCION	A	A	a	a		a
CC	1032796053	SANTIAGO	MEDINA APONTE	3008728946	santiago27medina@gmail.com	INDUCCION	NA	A	a	a		a
CC	1033711882	JUAN CAMILO	LEON BELTRAN		leoncamilo090@gmail.com	INDUCCION	A	A	a	a		a
CC	1036628312	YENCY VIVIANA	TORRES GIL	3113424607	viviana.tg@hotmail.com	INDUCCION	A	A	a	aa		a
CC	1048068853	JESUS EDUARDO	DUQUE CASTRO	3009580377	duquecastrojesuseduardo186@gmail.com	INDUCCION	A	A	a	a		a

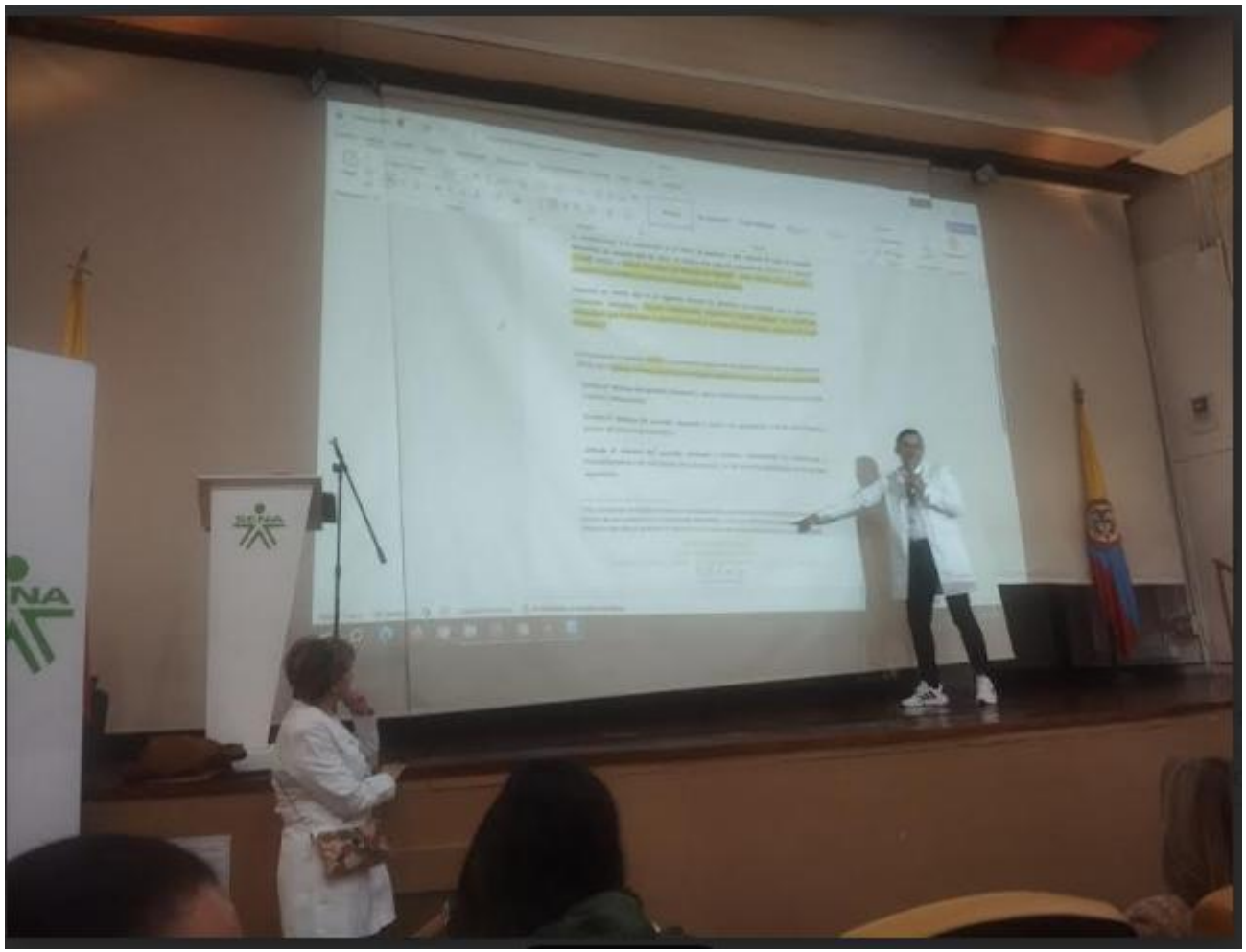
PROGRAMACION 3 TRIMESTRE



AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIENT	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIV	COMPETENCI	INSTRUCTOR	HORA
1005		3385348	5B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	TECNICA	JORGE ENESTO MARTIN MARTIN	12 A 18
SEDE_02	30	3410540	2T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13/12/2026	TECNICA	JORGE ENESTO MARTIN MARTIN	12 A 18
1005		3478047	2T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13/12/2026	TECNICA	JORGE ENESTO MARTIN MARTIN	Domingo 6:00 A 11:30

JULIO																						
J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V		
9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	P			P		P				P		P				P		P		P		
P					P		P				P		P				P		P			
			P						P						P							

JORNADA DE ALISTAMIENTO



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ERNESTO MARTIN MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3478038 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

• 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

• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3478047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385348 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410540 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 133,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	16/07/2026	OTROS	26,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 26,00

INSTRUCTOR: JORGE ERNESTO MARTIN MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS