PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de septiembre de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865021
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5865021del año 2024

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.075.028 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO M/CTE ($47.185.926),esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545)M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Publicación de carpetas sobre material de apoyo a la formación y publicación actividad habilitada	-Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias o reporte de insistencias -Actividades y Talleres en Drive
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas	-Guía de Aprendizaje -Carpetas actividades Drive -Lista de asistencias o reporte de insistencias -Actividades y Talleres Drive -Correos y datos generales aprendices

	estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	por los Aprendices.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	-Calificaciones Drive -Listas de asistencia en Drive
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa,	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	-Calificaciones en Drive -Listas de asistencia en Drive

	garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria.	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer este registro para carnetizarlos	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer este registro para carnetizarlos
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	N/A Ya que no existe una evidencia física o tecnológica que dé fe de lo que se afirma en este séptimo punto

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités	N/A ya que se utiliza un formato para ser firmado mientras se llevan a cabo las reuniones. Así que la Coordinación es quien evidencia la participación a partir de estos formatos firmados
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	N/A ya que para este presente trimestre de formación no hice parte de la inducción. De otra parte, tengo aprendices de último trimestre de formación, por lo que no se hicieron reconocimientos previos
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	Creación de Carpetas en Drive sobre material de apoyo a la formación e información sobre actividad habilitada	- Anuncios - Actividades -Calificaciones en Drive -Pruebas de conocimiento
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación	N/A ya que este momento, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación	N/A ya que este momento, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación

	Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de Gestión Contractual
13	. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de	Orientar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación	N/A ya que en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación

	investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Uso DRive Actividades en Drive	- Anuncios - Actividades y talleres en Drive -Tablas de calificaciones -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias -Pruebas de conocimiento
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir impartiendo la formación asignada en cada trimestre	Formación integral de acuerdo con los horarios establecidos: horario
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Revisar que el ambiente de formación este en optimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje N/A

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A Ya que estas evidencias se presentan para efectos de contratación, no para recibir el pago mensual. Para efectos cobro presente mes.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) N/A Ya que estas evidencias se presentan para efectos de contratación, no para recibir el pago mensual. Para efectos cobro presente mes.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	-Guías Actividades-Competencias
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023,	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES

	correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	SENA – AES	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	-Guía de Aprendizaje -Actas de Seguimiento a la Formación N/A -Lista de asistencias en Drive

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 1065607191 expedido por Simple S.A. y periodo **(AGOSTO)**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

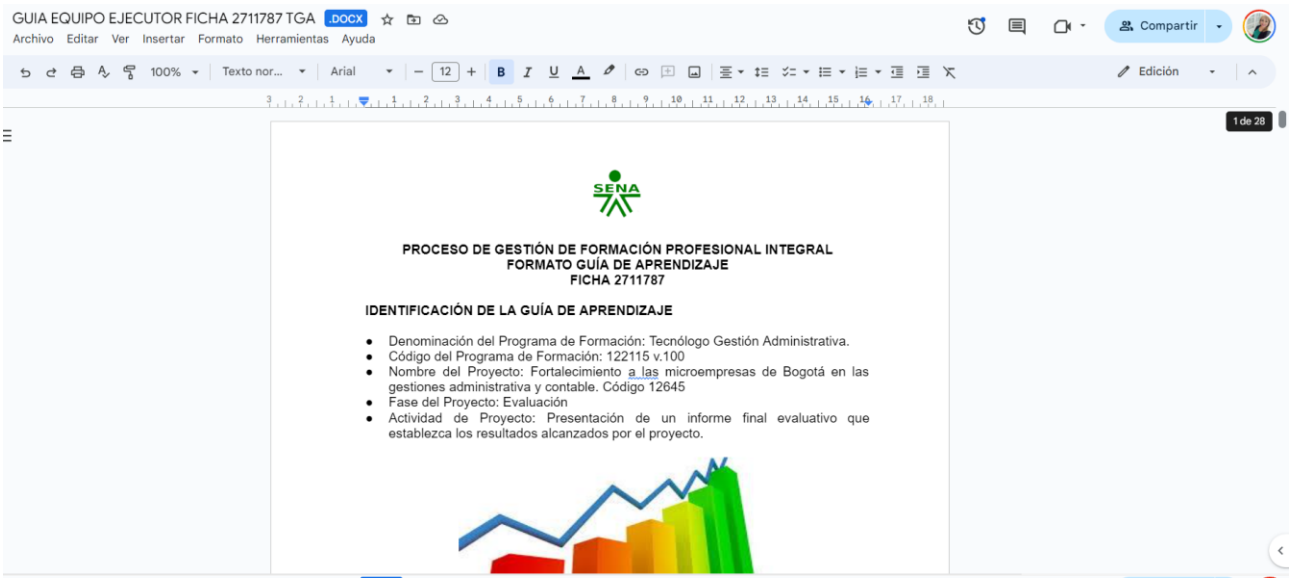
Evidencias en (24) veinticuatro folios

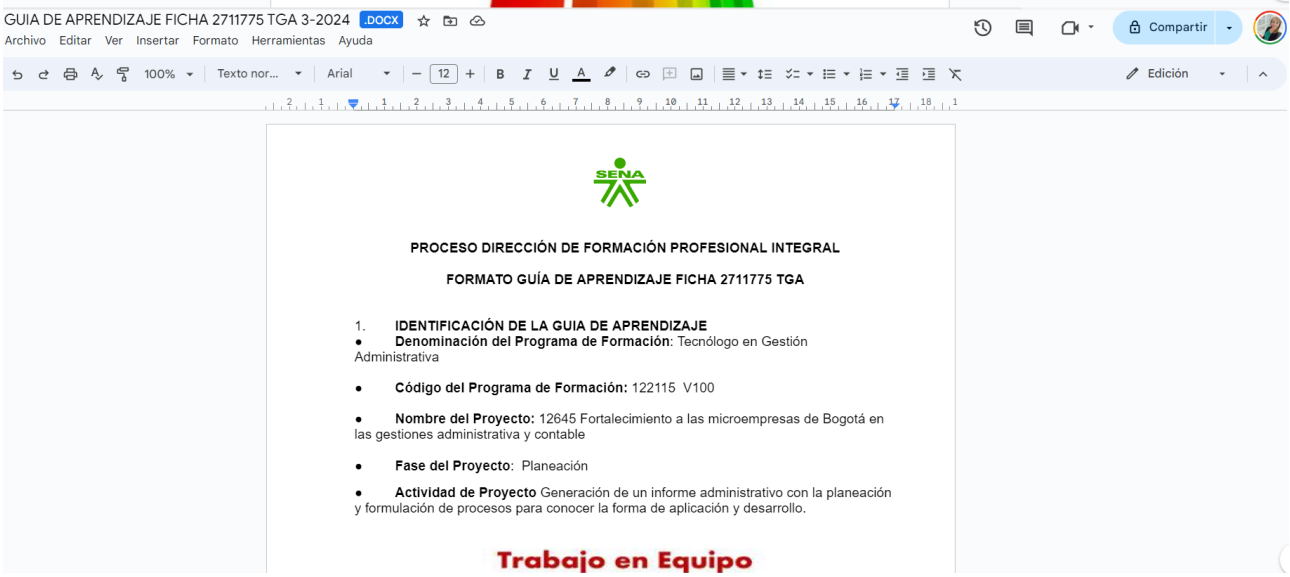
Cordialmente,

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Contratista
C.C. No. 52.075.028

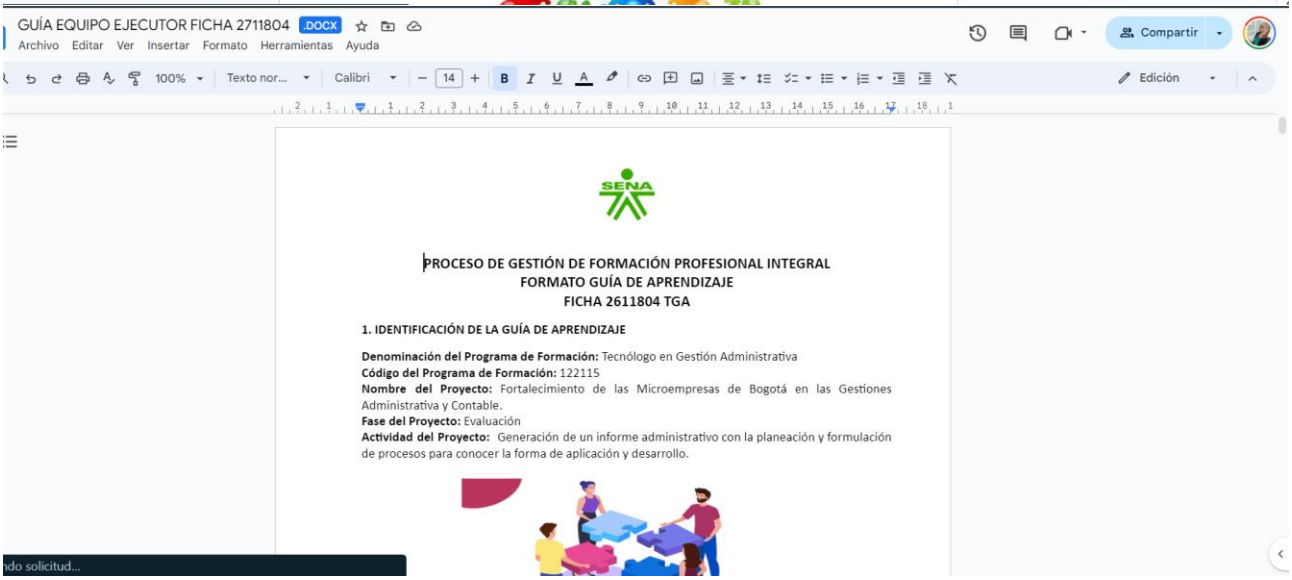
Recibí a satisfacción:

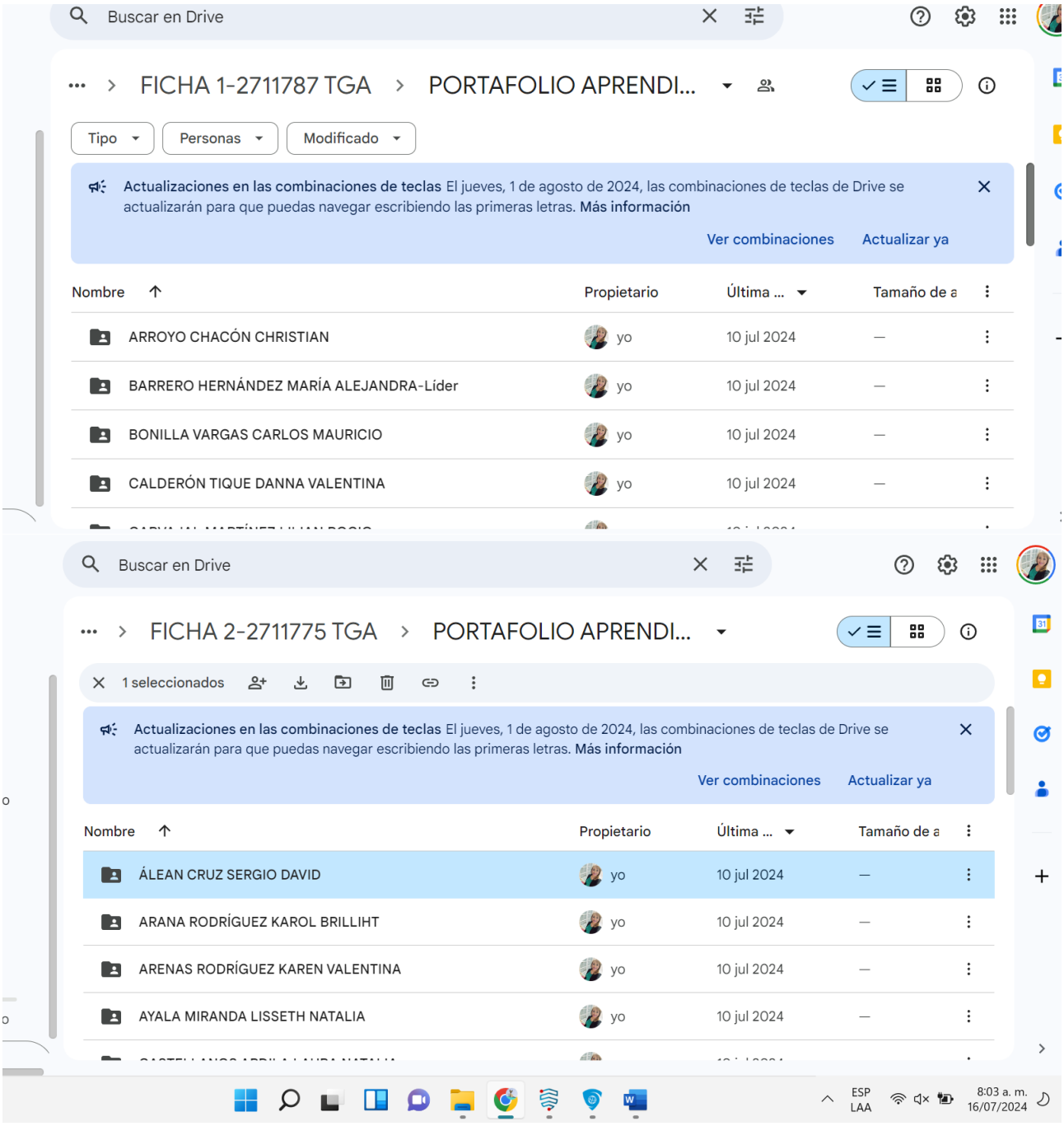
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5865021 de 2024
Coordinador Académico

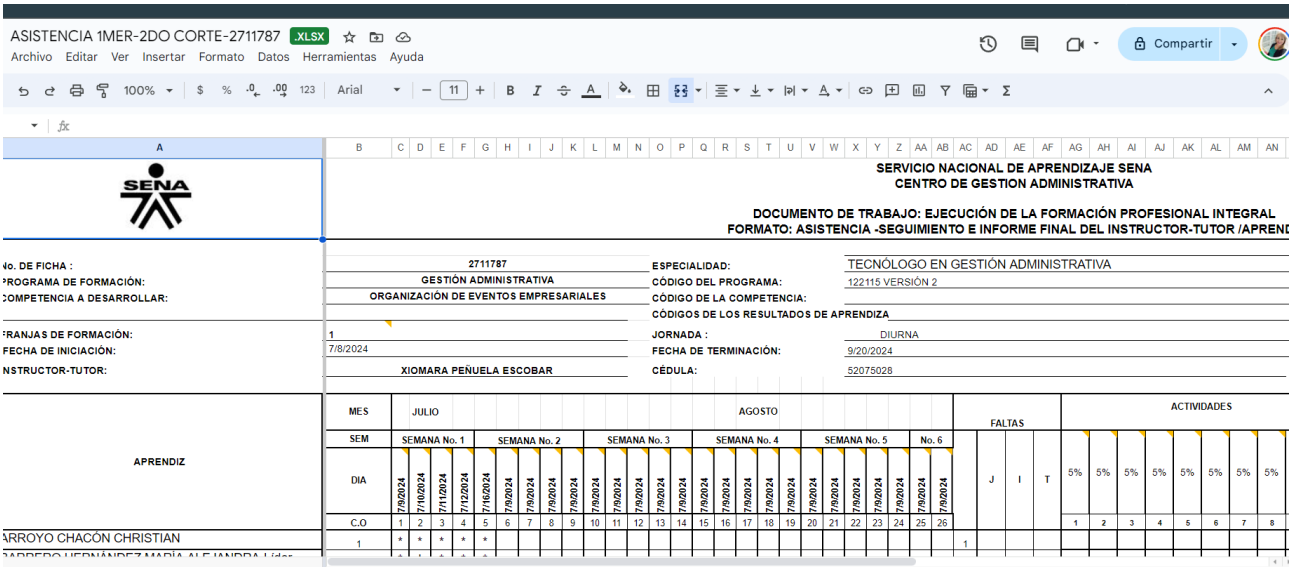

GUIA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2711787 TGA .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Edición
1 de 28
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2711787
IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa.
Código del Programa de Formación: 122115 v.100
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Código 12645
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad de Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.


GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2711775 TGA 3-2024 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Edición
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2711775 TGA
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115 V100
Nombre del Proyecto: 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
Fase del Proyecto: Planeación
Actividad de Proyecto Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
Trabajo en Equipo


GUÍA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2711819 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Edición
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2611819 TGA
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad del Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.


GUÍA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2711804 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Edición
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2611804 TGA
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad del Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.


Buscar en Drive
FICHA 1-2711787 TGA
PORTAFOLIO APRENDI...
Tipo
Personas
Modificado
Actualizaciones en las combinaciones de teclas El jueves, 1 de agosto de 2024, las combinaciones de teclas de Drive se actualizarán para que puedas navegar escribiendo las primeras letras. Más información
Ver combinaciones
Actualizar ya
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
ARROYO CHACÓN CHRISTIAN
BARRERO HERNÁNDEZ MARÍA ALEJANDRA-Líder
BONILLA VARGAS CARLOS MAURICIO
CALDERÓN TIQUE DANNA VALENTINA
yo
10 jul 2024
Buscar en Drive
FICHA 2-2711775 TGA
PORTAFOLIO APRENDI...
1 seleccionados
Actualizaciones en las combinaciones de teclas El jueves, 1 de agosto de 2024, las combinaciones de teclas de Drive se actualizarán para que puedas navegar escribiendo las primeras letras. Más información
Ver combinaciones
Actualizar ya
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
ÁLEAN CRUZ SERGIO DAVID
ARANA RODRÍGUEZ KAROL BRILLIHT
ARENAS RODRÍGUEZ KAREN VALENTINA
AYALA MIRANDA LISSETH NATALIA
yo
10 jul 2024
ESP
LAA
8:03 a. m.
16/07/2024



ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711787 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

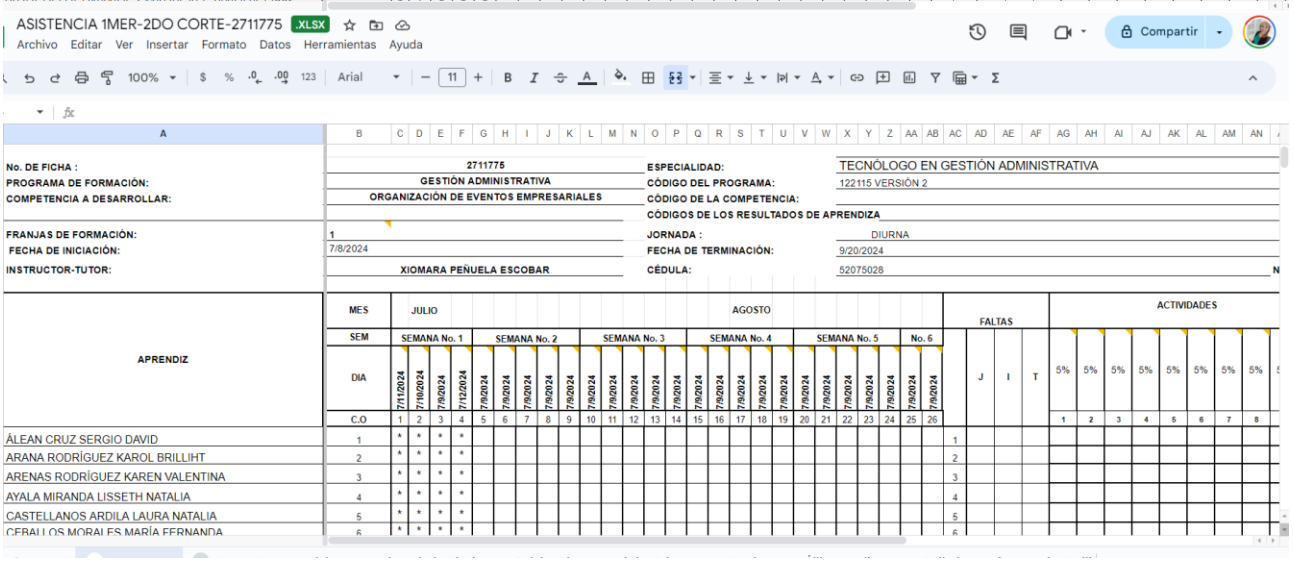
Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDI

No. DE FICHA :	2711787	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	7/8/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	9/20/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028

APRENDIZ	MES	JULIO															AGOSTO										FALTAS			ACTIVIDADES								
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2				SEMANA No. 3				SEMANA No. 4				SEMANA No. 5				No. 6																
	DIA	7/9/2024	7/10/2024	7/11/2024	7/12/2024	7/16/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	J	I	T	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5	6	7	8
ARROYO CHACÓN CHRISTIAN	1	*	*	*	*	*																						1										



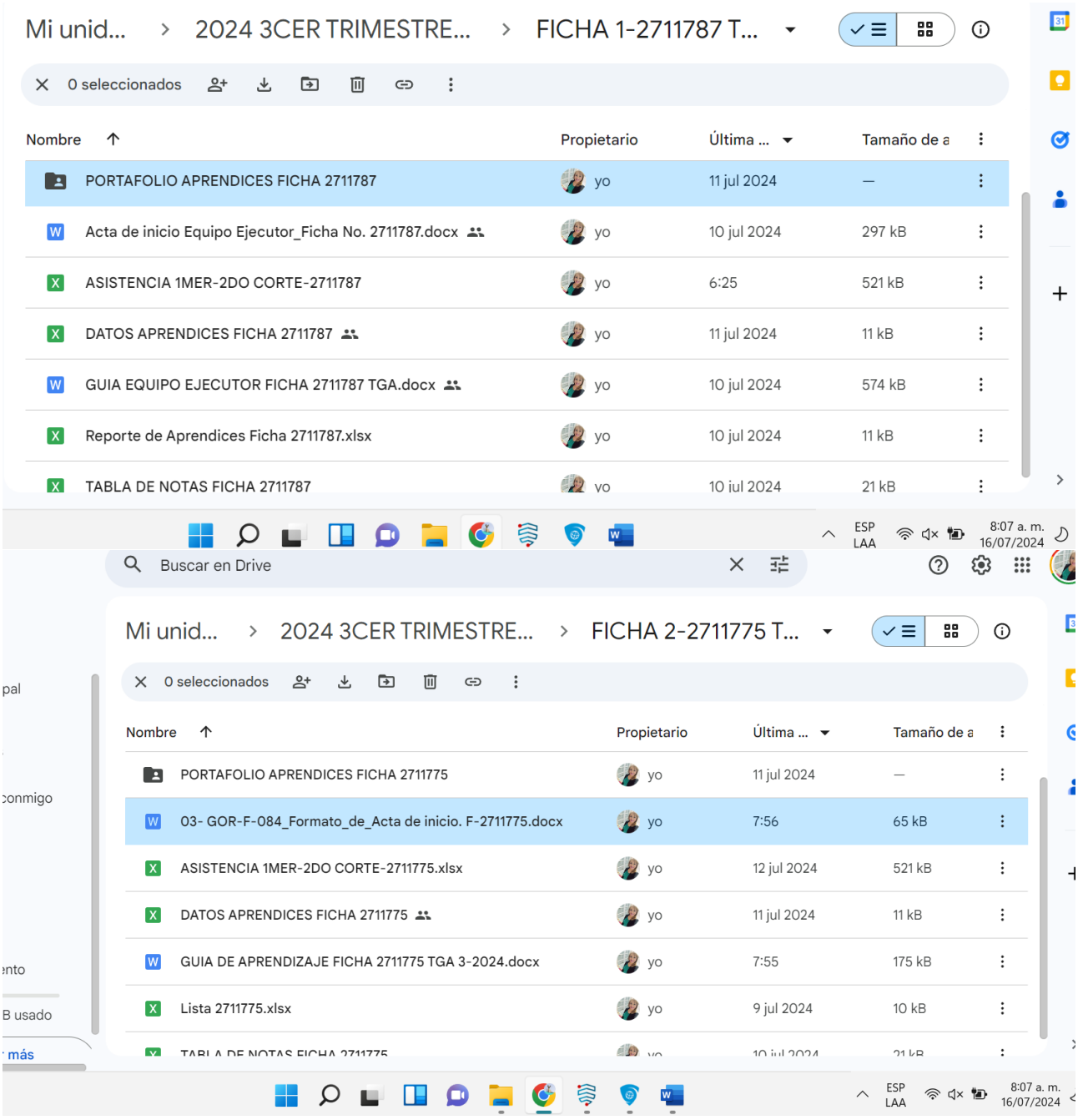
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711775 .XLSX

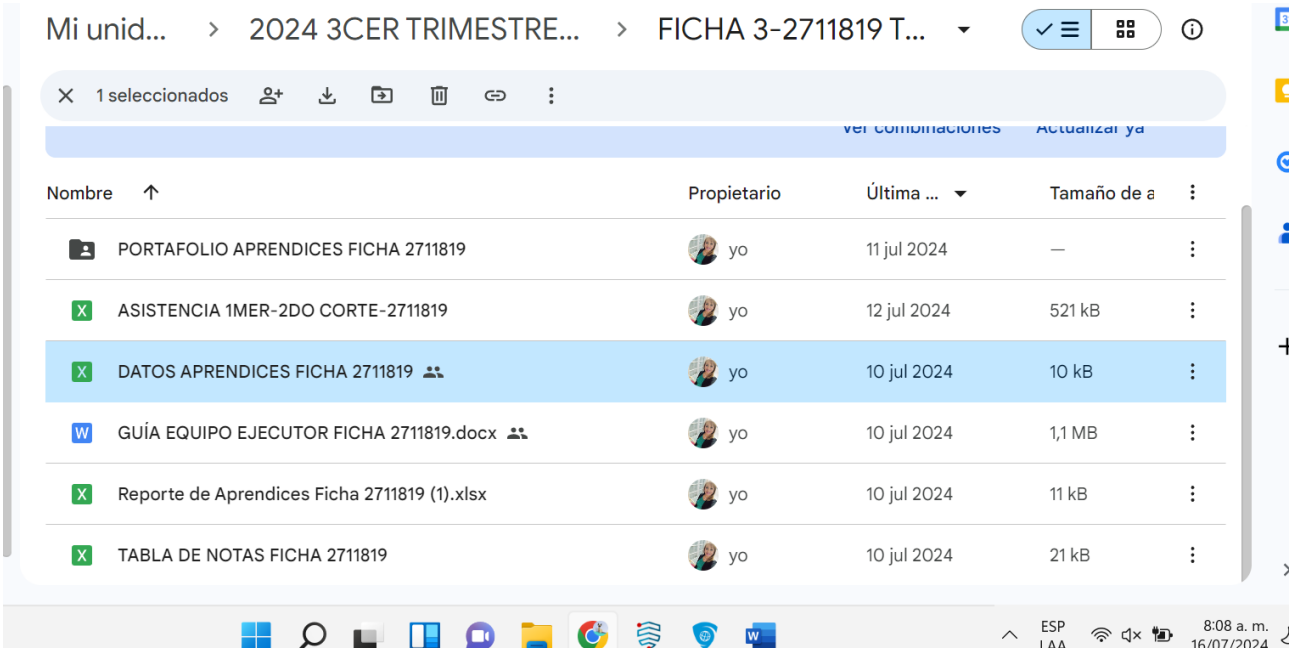
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

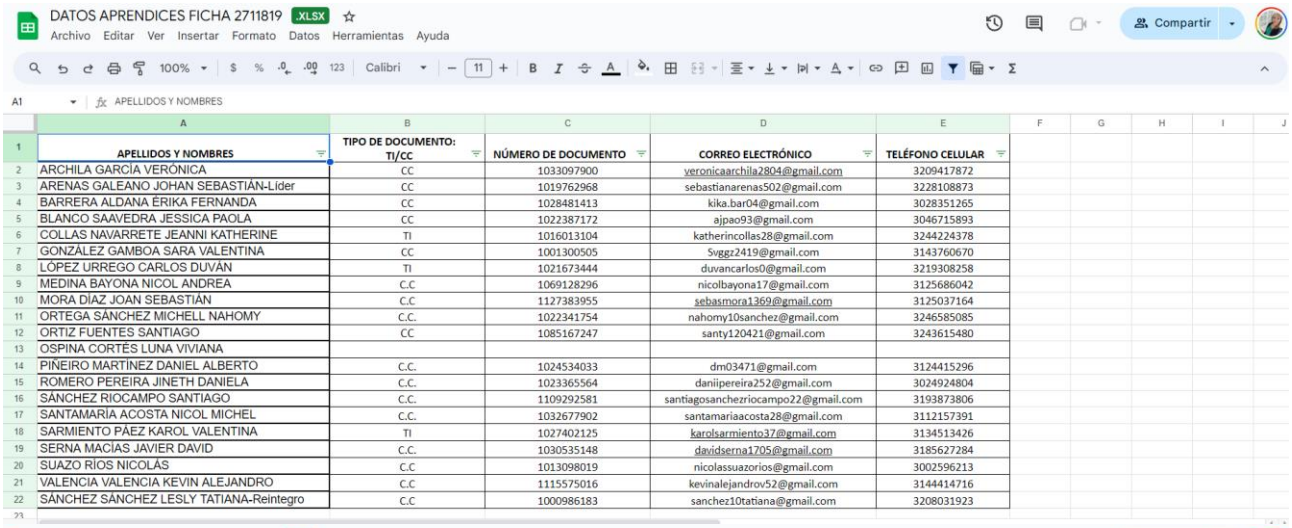
Compartir

No. DE FICHA :	2711775	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	7/8/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	9/20/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028

APRENDIZ	MES	JULIO															AGOSTO										FALTAS			ACTIVIDADES								
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2				SEMANA No. 3				SEMANA No. 4				SEMANA No. 5				No. 6																
	DIA	7/11/2024	7/10/2024	7/9/2024	7/12/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	7/9/2024	J	I	T	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5	6	7	8
ÁLEAN CRUZ SERGIO DAVID	1	*	*	*	*																							1										
ARANA RODRÍGUEZ KAROL BRILLIHT	2	*	*	*	*																							2										
ARENAS RODRÍGUEZ KAREN VALENTINA	3	*	*	*	*																							3										
AYALA MIRANDA LISSETH NATALIA	4	*	*	*	*																							4										
CASTELLANOS ARDILA LAURA NATALIA	5	*	*	*	*																							5										
CEBALLOS MORALES MARÍA FERNANDA	6	*	*	*	*																							6										


Mi unid... > 2024 3CER TRIMESTRE... > FICHA 1-2711787 T...
0 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
PORTAFOLIO APRENDICES FICHA 2711787 yo 11 jul 2024 —
Acta de inicio Equipo Ejecutor_Ficha No. 2711787.docx yo 10 jul 2024 297 kB
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711787 yo 6:25 521 kB
DATOS APRENDICES FICHA 2711787 yo 11 jul 2024 11 kB
GUIA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2711787 TGA.docx yo 10 jul 2024 574 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2711787.xlsx yo 10 jul 2024 11 kB
TABLA DE NOTAS FICHA 2711787 yo 10 jul 2024 21 kB
ESP LAA 8:07 a. m. 16/07/2024
Buscar en Drive
Mi unid... > 2024 3CER TRIMESTRE... > FICHA 2-2711775 T...
0 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
PORTAFOLIO APRENDICES FICHA 2711775 yo 11 jul 2024 —
03- GOR-F-084_Formato_de_Acta de inicio. F-2711775.docx yo 7:56 65 kB
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711775.xlsx yo 12 jul 2024 521 kB
DATOS APRENDICES FICHA 2711775 yo 11 jul 2024 11 kB
GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2711775 TGA 3-2024.docx yo 7:55 175 kB
Lista 2711775.xlsx yo 9 jul 2024 10 kB
ESP LAA 8:07 a. m. 16/07/2024


Mi unid...
2024 3CER TRIMESTRE...
FICHA 3-2711819 T...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
PORTAFOLIO APRENDICES FICHA 2711819
yo
11 jul 2024
—
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711819
yo
12 jul 2024
521 kB
DATOS APRENDICES FICHA 2711819
yo
10 jul 2024
10 kB
GUÍA EQUIPO EJECUTOR FICHA 2711819.docx
yo
10 jul 2024
1,1 MB
Reporte de Aprendices Ficha 2711819 (1).xlsx
yo
10 jul 2024
11 kB
TABLA DE NOTAS FICHA 2711819
yo
10 jul 2024
21 kB
ESP
8:08 a. m.
16/07/2024



DATOS APRENDICES FICHA 2711819 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A1 APELLIDOS Y NOMBRES

	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO: TI/CC	NÚMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR
2	ARCHILA GARCÍA VERÓNICA	CC	1033097900	veronicaarchila2804@gmail.com	3209417872
3	ARENAS GALEANO JOHAN SEBASTIÁN-Líder	CC	1019762968	sebastianarenas502@gmail.com	3228108873
4	BARRERA ALDANA ÉRIKA FERNANDA	CC	1028481413	kika.bar04@gmail.com	3028351265
5	BLANCO SAAVEDRA JESSICA PAOLA	CC	1022387172	ajpao93@gmail.com	3046715893
6	COLLAS NAVARRETE JEANNI KATHERINE	TI	1016013104	katherincollas28@gmail.com	3244224378
7	GONZÁLEZ GAMBOA SARA VALENTINA	CC	1001300505	Svggz2419@gmail.com	3143760670
8	LÓPEZ URREGO CARLOS DUVÁN	TI	1021673444	duvancarlos0@gmail.com	3219308258
9	MEDINA BAYONA NICOL ANDREA	C.C	1069128296	nicolbayona17@gmail.com	3125686042
10	MORA DÍAZ JOAN SEBASTIÁN	C.C	1127383955	sebasmora1369@gmail.com	3125037164
11	ORTEGA SÁNCHEZ MICHELL NAHOMY	C.C.	1022341754	nahomy10sanchez@gmail.com	3246585085
12	ORTIZ FUENTES SANTIAGO	CC	1085167247	santy120421@gmail.com	3243615480
13	OSPINA CORTÉS LUNA VIVIANA				
14	PIÑEIRO MARTÍNEZ DANIEL ALBERTO	C.C.	1024534033	dm03471@gmail.com	3124415296
15	ROMERO PEREIRA JINETH DANIELA	C.C.	1023365564	daniipereira252@gmail.com	3024924804
16	SÁNCHEZ RIOCAMPO SANTIAGO	C.C.	1109292581	santiagosanchezriocampo22@gmail.com	3193873806
17	SANTAMARÍA ACOSTA NICOL MICHEL	C.C.	1032677902	santamariaacosta28@gmail.com	3112157391
18	SARMIENTO PÁEZ KAROL VALENTINA	TI	1027402125	karolsarmiento37@gmail.com	3134513426
19	SERNA MACÍAS JAVIER DAVID	C.C.	1030535148	davidserna1705@gmail.com	3185627284
20	SUAZO RÍOS NICOLÁS	C.C	1013098019	nicolassuazorios@gmail.com	3002596213
21	VALENCIA VALENCIA KEVIN ALEJANDRO	C.C	1115575016	kevinalejandrov52@gmail.com	3144414716
22	SÁNCHEZ SÁNCHEZ LESLY TATIANA-Reintegro	C.C	1000986183	sanchez10tatiana@gmail.com	3208031923

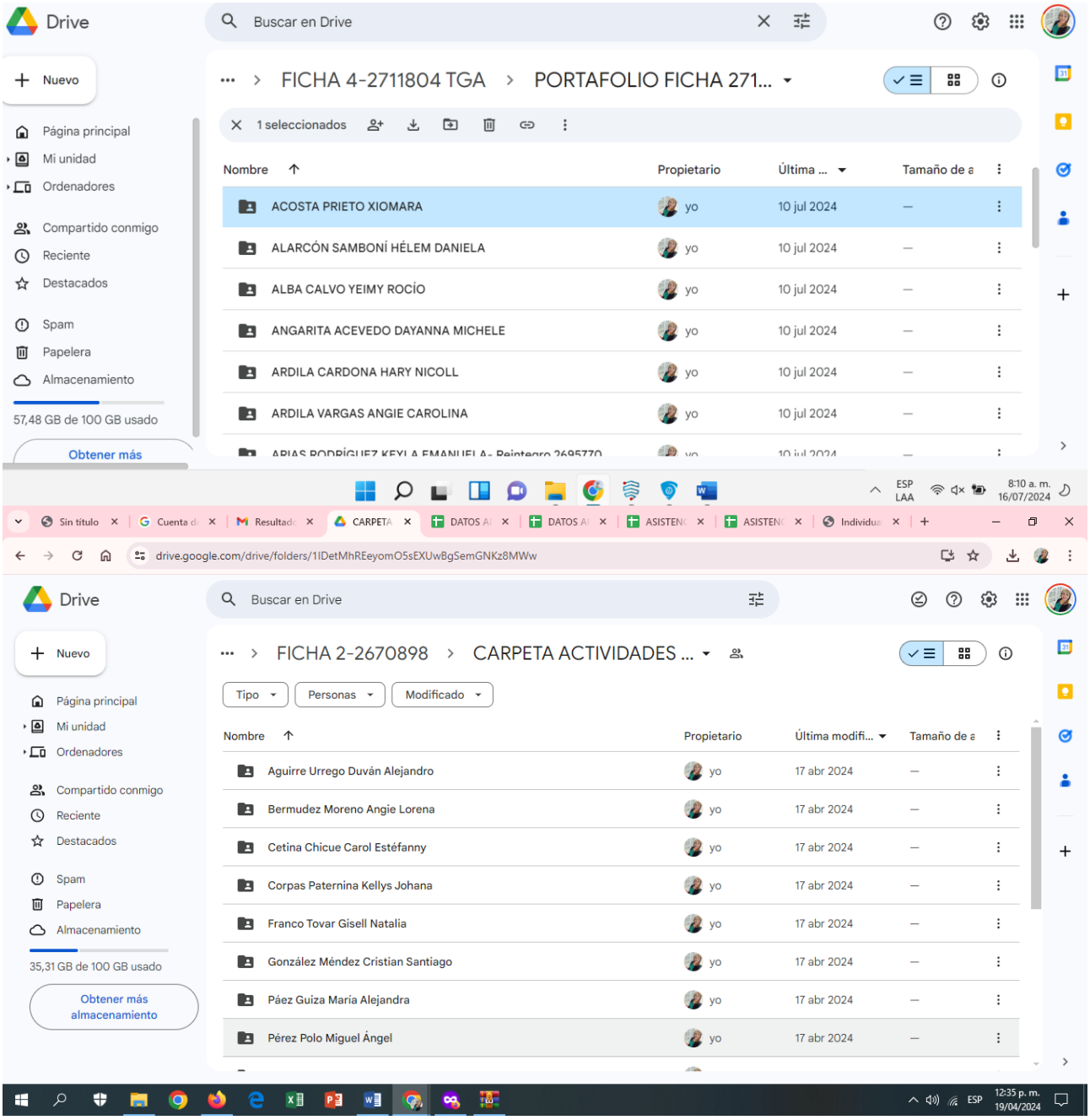
DATOS APRENDICES FICHA 2711804 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

APELLIDOS Y NOMBRES

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO: TI/CC	NÚMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR
ACOSTA PRIETO XIOMARA	CC	1106362760	xiomaraacostaprieto@gmail.com	3115603712
ALARCÓN SAMBONÍ HÉLEM DANIELA	CC	1027525346	helem_alarcon@soy.sena.edu.co	3222573409
ALBA CALVO YEIMY ROCÍO	CC	1193357731	yeimyalba25@gmail.com	3114915924
ANGARITA ACEVEDO DAYANNA MICHELE	CC	1016595169	michelle007400@gmail.com	3219752844
ARDILA CARDONA HARY NICOLL	CC	1003711259	nicollcardona290@gmail.com	3125686983
ARDILA VARGAS ANGIE CAROLINA	CC	1011089572	angieardilav9@gmail.com	3108616105
ASCENCIO YATE VIVIANA	CC	1006093597	yateviviana490@gmail.com	3126228901
BARRAGÁN FAJARDO BRIGITTE	CC	1118468583	briyithbarragan269@gmail.com	3046511435
CAMACHO NIEVES ANA MARÍA	CC	1024478639	anamacani.95@gmail.com	3107640012
CHAVES MEJÍA LUIS FERNANDO	CC	1016713272	correoluismejia@gmail.com	3188618102
MANRIQUE GARCÍA KERVIN GEOVANNY	CC	1034659043	kervinmanrique2@gmail.com	3144453113
MARTÍNEZ DÍAZ SARA SOFÍA	cc	1001289534	saram270903@gmail.com	3112901395
MATEUS MAHECHA ALEJANDRA	CC	1022331070	alejamateusmahecha@gmail.com	3142124337
MURCIA GIRALDO ÁLISON DAYANNA	CC	1022338686	yayismg18@gmail.com	3018156055
ORJUELA VARGAS JULIANA	CC	1014738464	juliana.orjuela.v@gmail.com	3224812749
PÁEZ BABATIVA WENDY YULIANA	CC	1012337262	paezw4400@gmail.com	3222262948
PINZÓN SANABRIA LAURA VALENTINA	cc	1032677954	lpinzon570@gmail.com	3145686923
QUINTANA RODRÍGUEZ CRISTIAN DAVID	CC	1025322224	Cristianquintana8b@gmail.com	3223614226
RINCÓN VARGAS ÓSCAR ALEJANDRO	CC	1193116954	oscar11rincon@gmail.com	3052025466
ROJAS DÍAZ CAREN LORENA	CC	1034281790	rojasdiazcarenlorena@gmail.com	3007632108
SUAREZ SUÁREZ ANAMARÍA-Líder	cc	1001098249	assuarez03@gmail.com	3164700626
TIQUE CRUZ MARÍA PAULA	CC	1027521017	tiquepaula98@gmail.com	3125878427


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 4-2711804 TGA
PORTAFOLIO FICHA 271...
1 seleccionados
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
57,48 GB de 100 GB usado
Obtener más
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
ACOSTA PRIETO XIOMARA
ALARCÓN SAMBONÍ HÉLEM DANIELA
ALBA CALVO YEIMY ROCÍO
ANGARITA ACEVEDO DAYANNA MICHELE
ARDILA CARDONA HARY NICOLL
ARDILA VARGAS ANGIE CAROLINA
yo
10 jul 2024
ESP
LAA
8:10 a. m.
16/07/2024
drive.google.com/drive/folders/1IDetMhREeyomO5sEXUwBgSemGNKz8MWw
FICHA 2-2670898
CARPETA ACTIVIDADES ...
Tipo
Personas
Modificado
Última modifi...
Aguirre Urrego Duván Alejandro
Bermudez Moreno Angie Lorena
Cetina Chicue Carol Estéfanny
Corpas Paternina Kellys Johana
Franco Tovar Gisell Natalia
González Méndez Cristian Santiago
Páez Guiza María Alejandra
Pérez Polo Miguel Ángel
17 abr 2024
35,31 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
ESP
12:35 p. m.
19/04/2024

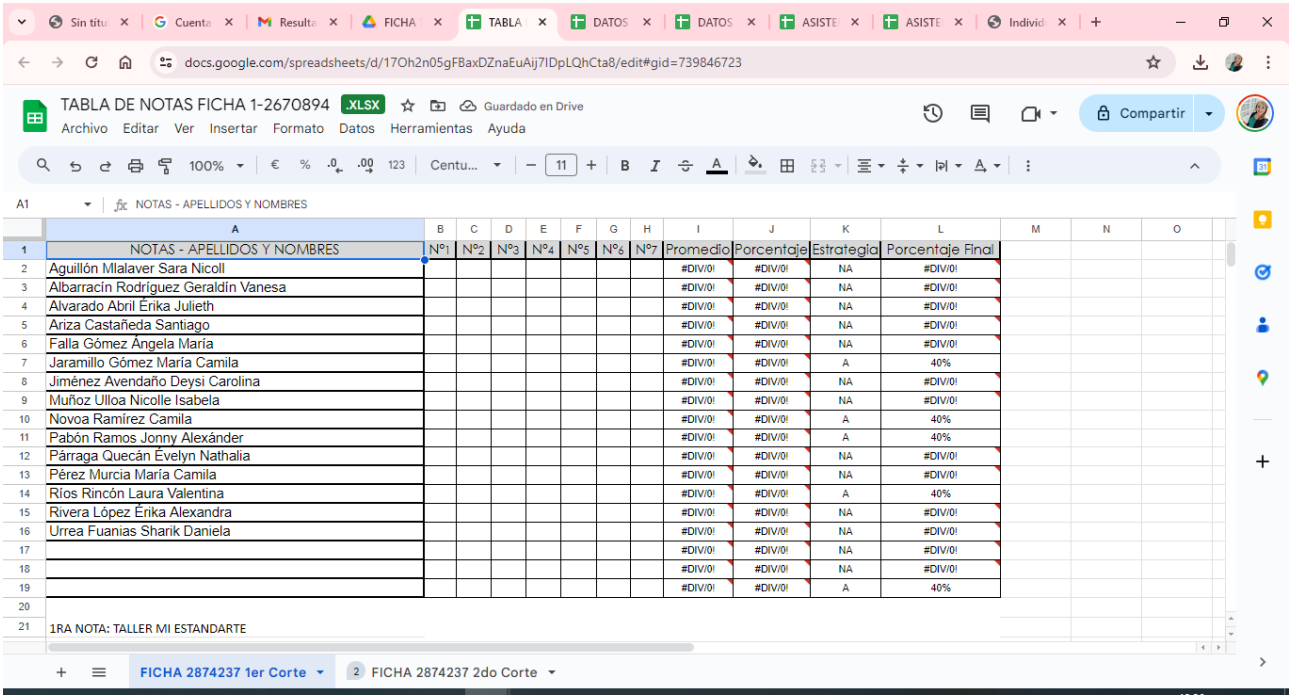


TABLA DE NOTAS FICHA 1-2670894 .XLSX

Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/17Oh2n05gFBaxDZnaEuAij7IDpLQhCta8/edit#gid=739846723

A1 | NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº5	Nº6	Nº7	Promedio	Porcentaje	Estrategia	Porcentaje Final			
2	Aguillón Mlalaver Sara Nicoll								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
3	Albarracín Rodríguez Geraldín Vanesa								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
4	Alvarado Abril Érika Julieth								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
5	Ariza Castañeda Santiago								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
6	Falla Gómez Ángela María								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
7	Jaramillo Gómez María Camila								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
8	Jiménez Avendaño Deysi Carolina								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
9	Muñoz Ulloa Nicolle Isabela								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
10	Novoa Ramírez Camila								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
11	Pabón Ramos Jonny Alexánder								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
12	Párraga Quecán Évelyn Nathalia								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
13	Pérez Murcia María Camila								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
14	Ríos Rincón Laura Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
15	Rivera López Érika Alexandra								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
16	Urrea Fuanias Sharik Daniela								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
17									#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
18									#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
19									#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
20															
21	1RA NOTA: TALLER MI ESTANDARTE														

FICHA 2874237 1er Corte | FICHA 2874237 2do Corte

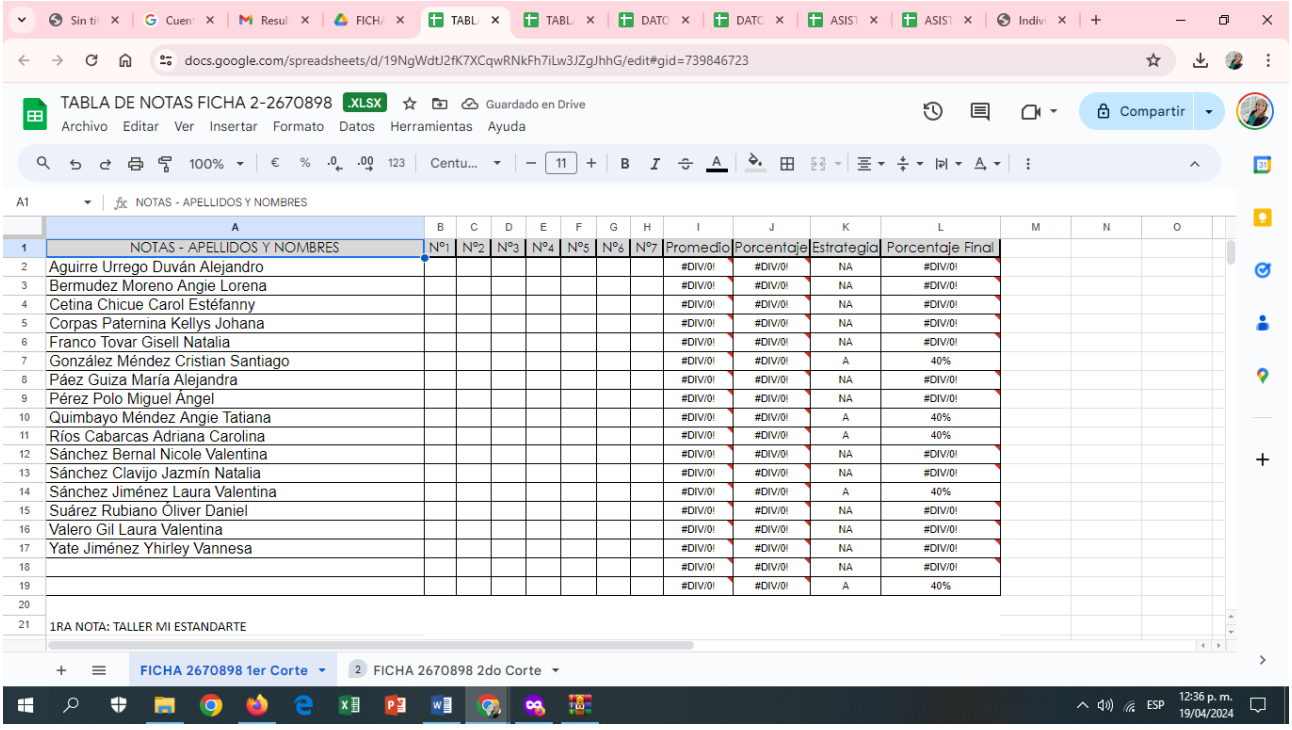


TABLA DE NOTAS FICHA 2-2670898 .XLSX

Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

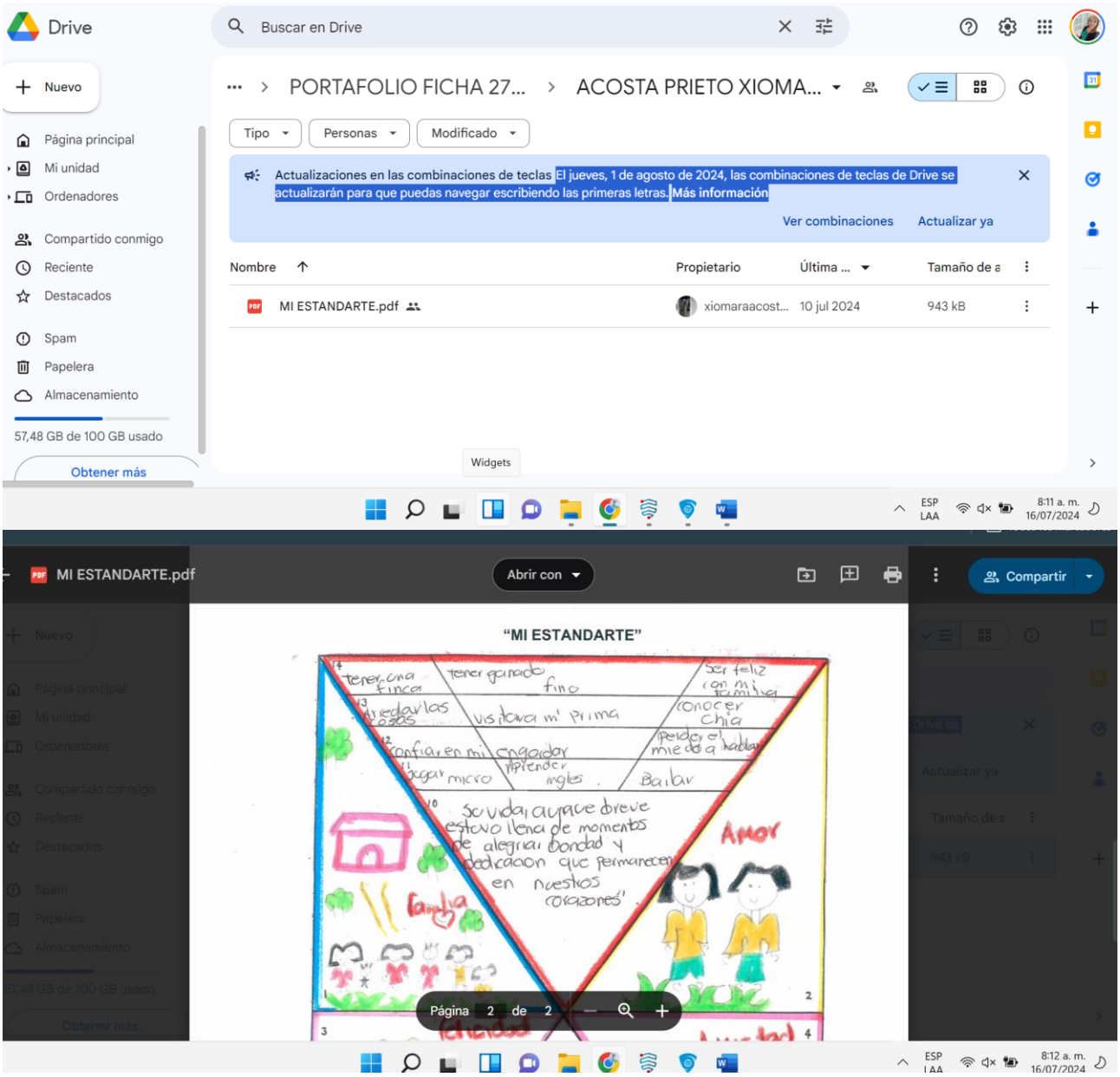
Compartir

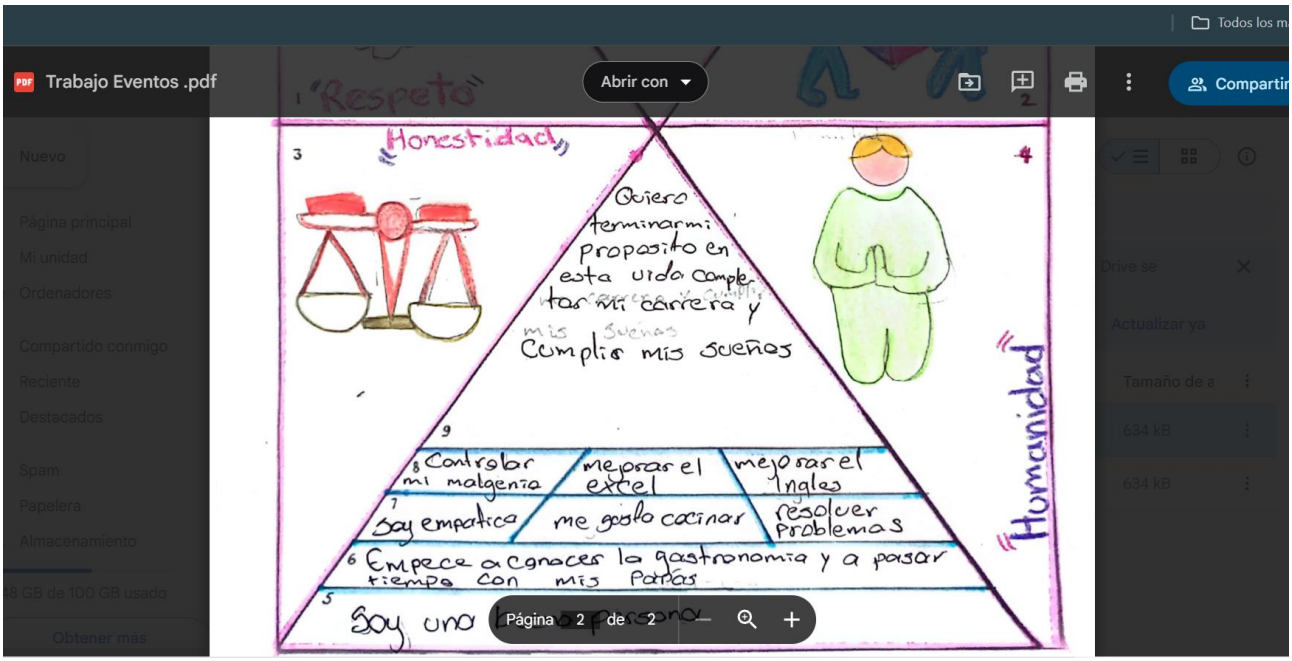
docs.google.com/spreadsheets/d/19NgWdtJ2fK7XCqwRNkFh7iLw3JZgJhhG/edit#gid=739846723

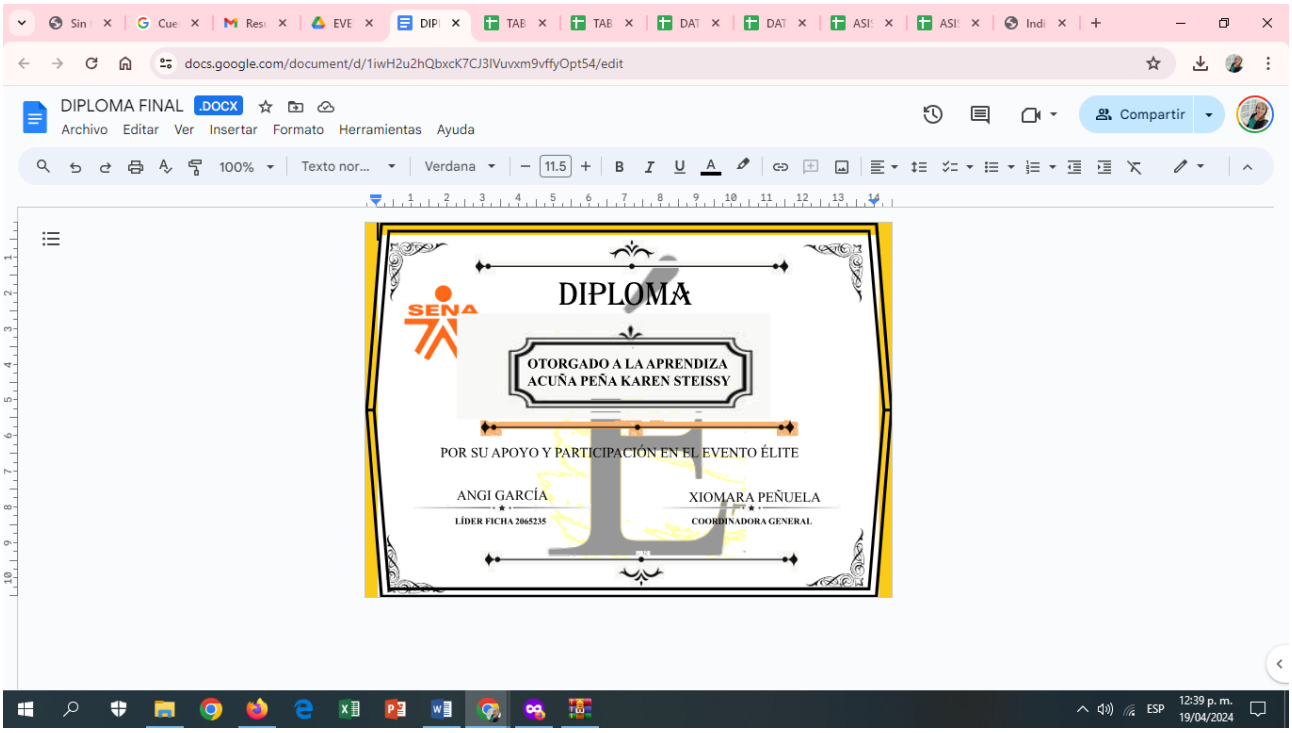
A1 | NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº5	Nº6	Nº7	Promedio	Porcentaje	Estrategia	Porcentaje Final			
2	Aguirre Urrego Duván Alejandro								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
3	Bermudez Moreno Angie Lorena								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
4	Cetina Chicue Carol Estéfanny								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
5	Corpas Paternina Kellys Johana								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
6	Franco Tovar Gisell Natalia								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
7	González Méndez Cristian Santiago								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
8	Páez Guiza María Alejandra								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
9	Pérez Polo Miguel Ángel								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
10	Quimbayo Méndez Angie Tatiana								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
11	Ríos Cabarcas Adriana Carolina								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
12	Sánchez Bernal Nicole Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
13	Sánchez Clavijo Jazmín Natalia								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
14	Sánchez Jiménez Laura Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
15	Suárez Rubiano Óliver Daniel								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
16	Valero Gil Laura Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
17	Yate Jiménez Yhirley Vannesa								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
18									#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!			
19									#DIV/0!	#DIV/0!	A	40%			
20															
21	1RA NOTA: TALLER MI ESTANDARTE														

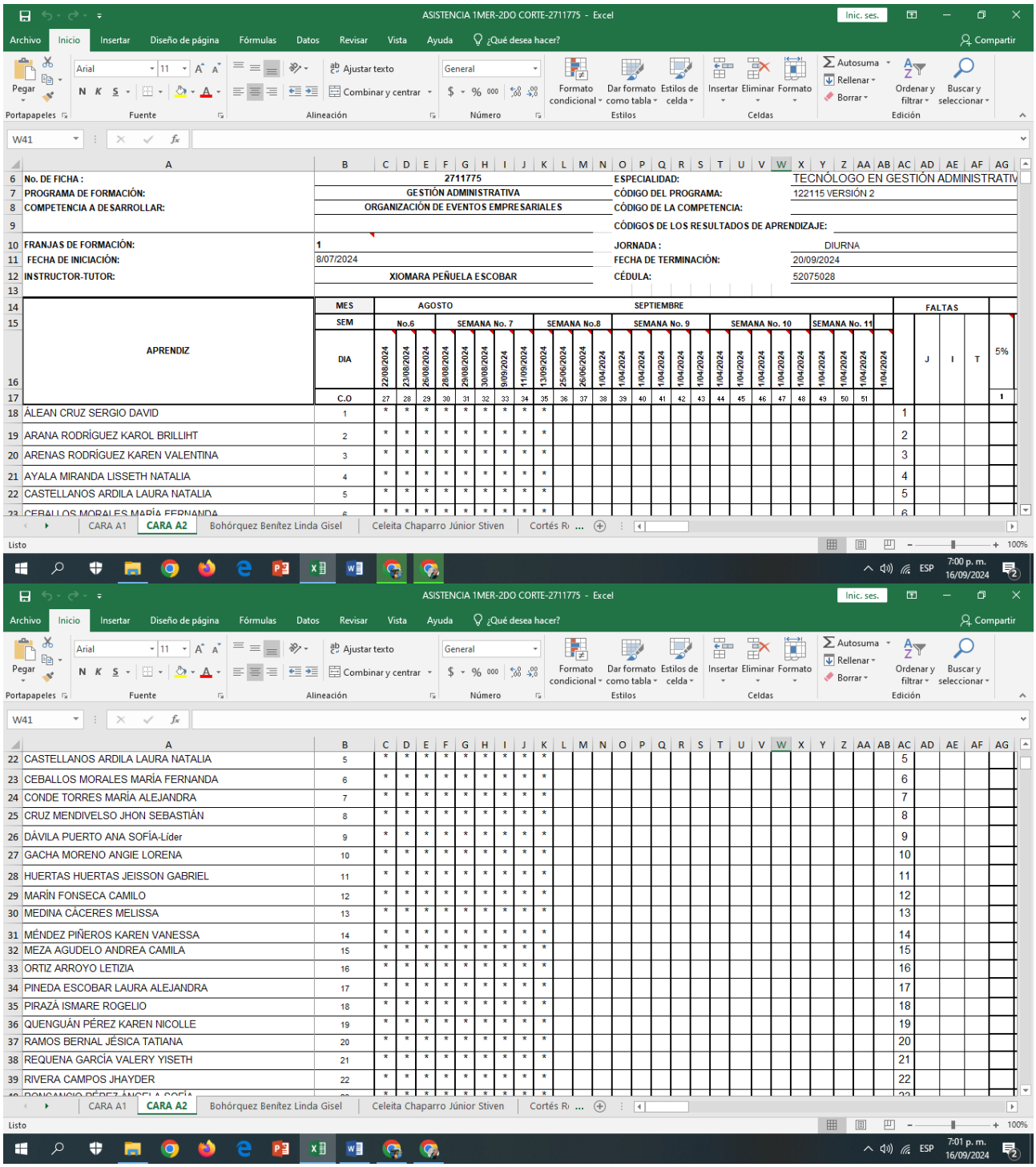
FICHA 2670898 1er Corte | FICHA 2670898 2do Corte


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PORTAFOLIO FICHA 27...
ACOSTA PRIETO XIOMA...
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
57,48 GB de 100 GB usado
Obtener más
Tipo
Personas
Modificado
Actualizaciones en las combinaciones de teclas El jueves, 1 de agosto de 2024, las combinaciones de teclas de Drive se actualizarán para que puedas navegar escribiendo las primeras letras. Más información
Ver combinaciones
Actualizar ya
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
MI ESTANDARTE.pdf
xiomaraacost...
10 jul 2024
943 kB
Widgets
MI ESTANDARTE.pdf
Abrir con
Compartir
"MI ESTANDARTE"
Página 2 de 2


Trabajo Eventos .pdf
Abrir con
Respeto
Honestidad
Quiero terminarmi proposito en esta vida completar mi carrera y cumplir mis sueños
Humanidad
Controlar mi malgenia
mejorar el excel
mejorar el Ingles
Soy empatica
me gusta cocinar
resolver problemas
Empece a conocer la gastronomia y a pasar tiempo con mis Papas
Soy una
Página 2 de 2


DIPLOMA FINAL .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
DIPLOMA
OTORGADO A LA APRENDIZA
ACUÑA PEÑA KAREN STEISSY
POR SU APOYO Y PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO ÉLITE
ANGI GARCÍA
LÍDER FICHA 2065235
XIOMARA PEÑUELA
COORDINADORA GENERAL

ASISTENCIAS ACTUALIZADAS: NO HAY NOVEDADES DE FALTAS



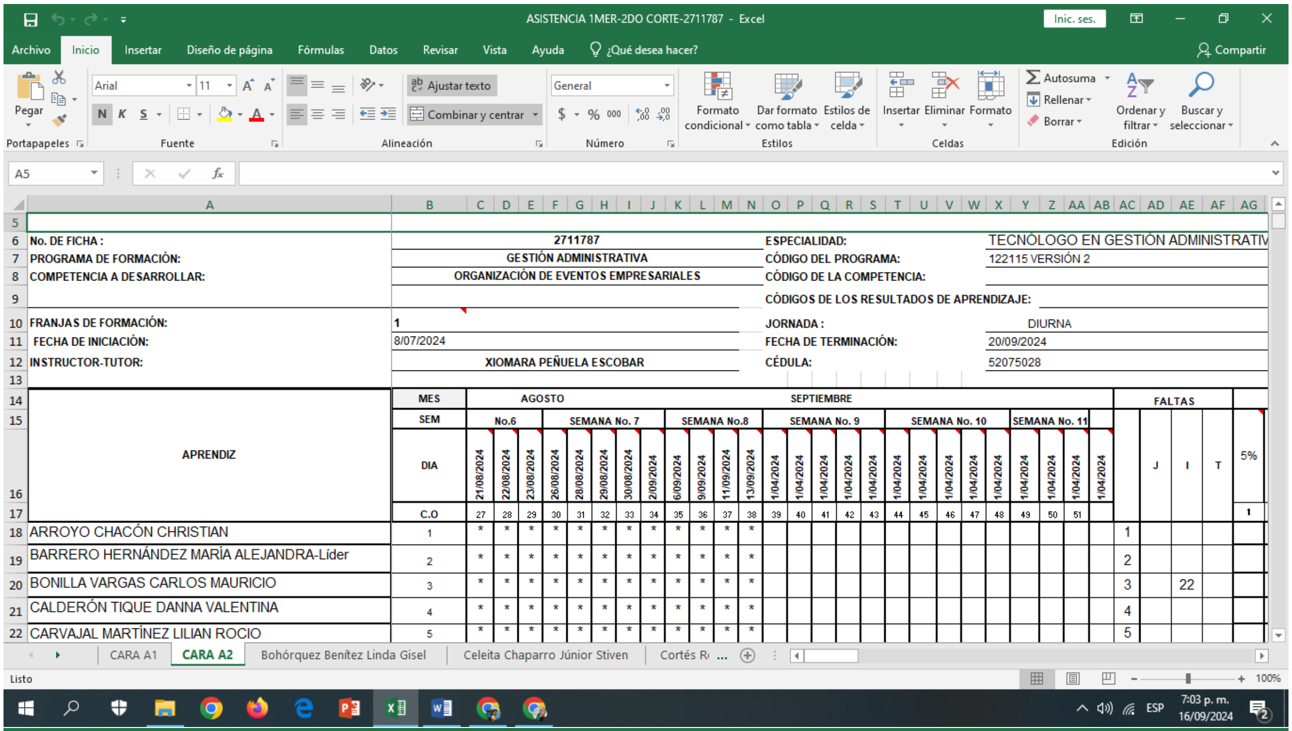
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711775 - Excel

No. DE FICHA :	2711775		ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIV		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2		
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:			
			CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1		JORNADA :	DIURNA		
FECHA DE INICIACIÓN:	8/07/2024		FECHA DE TERMINACIÓN:	20/09/2024		
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR		CÉDULA:	52075028		

APRENDIZ	C.O	AGOSTO / SEMANA No.6			SEMANA No. 7				SEMANA No.8			SEPTIEMBRE / SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11				FALTAS J	I	T	5%
DIA		22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	30/08/2024	9/09/2024	11/09/2024	13/09/2024	25/06/2024	26/06/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024				
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51				1
ÁLEAN CRUZ SERGIO DAVID	1	*	*	*	*	*	*	*	*																	1			
ARANA RODRÍGUEZ KAROL BRILLIHT	2	*	*	*	*	*	*	*	*																	2			
ARENAS RODRÍGUEZ KAREN VALENTINA	3	*	*	*	*	*	*	*	*																	3			
AYALA MIRANDA LISSETH NATALIA	4	*	*	*	*	*	*	*	*																	4			
CASTELLANOS ARDILA LAURA NATALIA	5	*	*	*	*	*	*	*	*																	5			
CEBALLOS MORALES MARÍA FERNANDA	6	*	*	*	*	*	*	*	*																	6			
CONDE TORRES MARÍA ALEJANDRA	7	*	*	*	*	*	*	*	*																	7			
CRUZ MENDIVELSO JHON SEBASTIÁN	8	*	*	*	*	*	*	*	*																	8			
DÁVILA PUERTO ANA SOFÍA-Líder	9	*	*	*	*	*	*	*	*																	9			
GACHA MORENO ANGIE LORENA	10	*	*	*	*	*	*	*	*																	10			
HUERTAS HUERTAS JEISSON GABRIEL	11	*	*	*	*	*	*	*	*																	11			
MARÍN FONSECA CAMILO	12	*	*	*	*	*	*	*	*																	12			
MEDINA CÁCERES MELISSA	13	*	*	*	*	*	*	*	*																	13			
MÉNDEZ PIÑEROS KAREN VANESSA	14	*	*	*	*	*	*	*	*																	14			
MEZA AGUDELO ANDREA CAMILA	15	*	*	*	*	*	*	*	*																	15			
ORTIZ ARROYO LETIZIA	16	*	*	*	*	*	*	*	*																	16			
PINEDA ESCOBAR LAURA ALEJANDRA	17	*	*	*	*	*	*	*	*																	17			
PIRAZÁ ISMARE ROGELIO	18	*	*	*	*	*	*	*	*																	18			
QUENGUÁN PÉREZ KAREN NICOLLE	19	*	*	*	*	*	*	*	*																	19			
RAMOS BERNAL JÉSICA TATIANA	20	*	*	*	*	*	*	*	*																	20			
REQUENA GARCÍA VALERY YISETH	21	*	*	*	*	*	*	*	*																	21			
RIVERA CAMPOS JHAYDER	22	*	*	*	*	*	*	*	*																	22			

CARA A1 | CARA A2 | Bohórquez Benítez Linda Gisel | Celeita Chaparro Júnior Stiven | Cortés R...

Listo

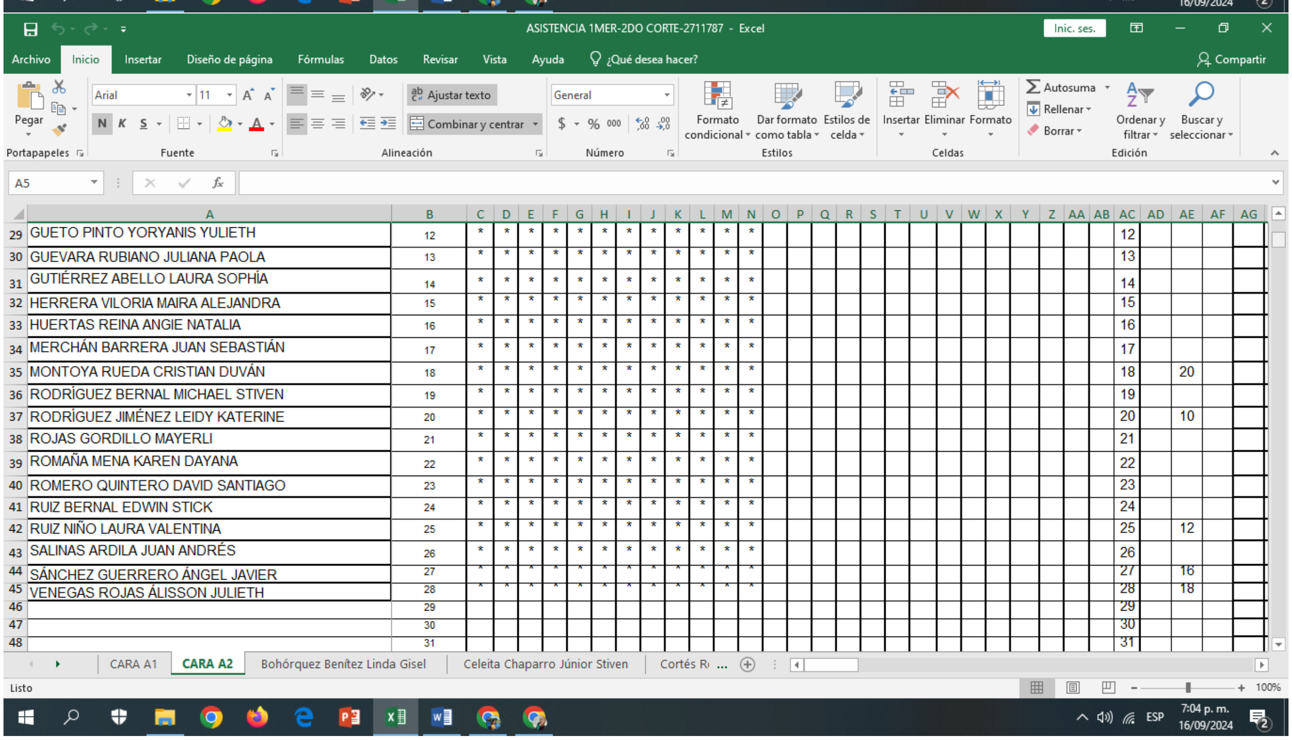


ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711787 - Excel

No. DE FICHA :	2711787	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIV
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/09/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028

APRENDIZ	DIA	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	30/08/2024	2/09/2024	6/09/2024	9/09/2024	11/09/2024	13/09/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024		J	I	T	5%
	MES	AGOSTO								SEPTIEMBRE																			FALTAS			
	SEM	No.6			SEMANA No. 7					SEMANA No.8				SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11								
	C.O	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51						1
ARROYO CHACÓN CHRISTIAN	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															1				
BARRERO HERNÁNDEZ MARÍA ALEJANDRA-Líder	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															2				
BONILLA VARGAS CARLOS MAURICIO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															3		22		
CALDERÓN TIQUE DANNA VALENTINA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															4				
CARVAJAL MARTÍNEZ LILIAN ROCIO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															5				

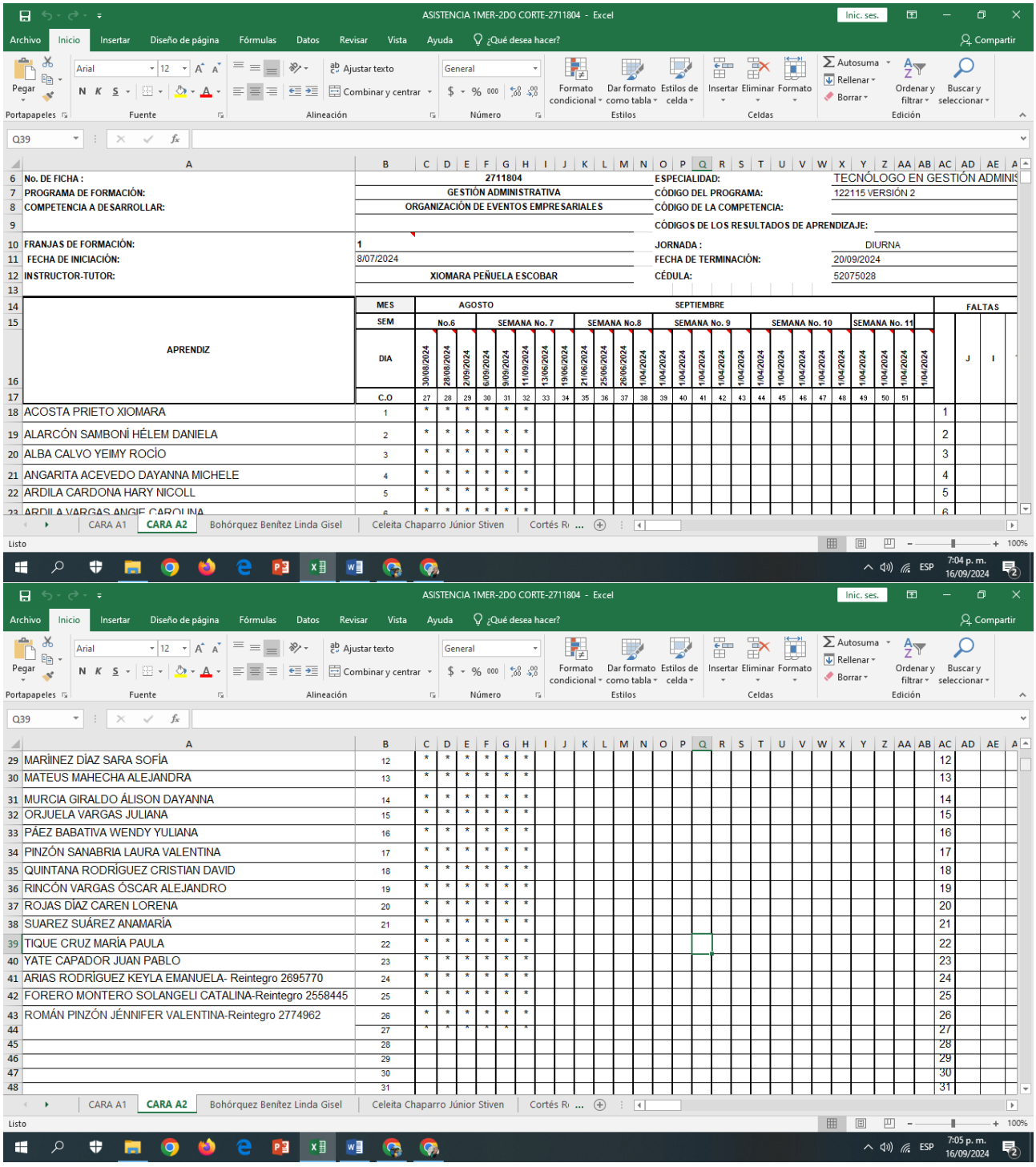
CARA A1 | CARA A2 | Bohórquez Benítez Linda Gisel | Celeita Chaparro Júnior Stiven | Cortés R ...



ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711787 - Excel

APRENDIZ	C.O	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
GUETO PINTO YORYANIS YULIETH	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															12				
GUEVARA RUBIANO JULIANA PAOLA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															13				
GUTIÉRREZ ABELLO LAURA SOPHÍA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															14				
HERRERA VILORIA MAIRA ALEJANDRA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															15				
HUERTAS REINA ANGIE NATALIA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															16				
MERCHÁN BARRERA JUAN SEBASTIÁN	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															17				
MONTOYA RUEDA CRISTIAN DUVÁN	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															18		20		
RODRÍGUEZ BERNAL MICHAEL STIVEN	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															19				
RODRÍGUEZ JIMÉNEZ LEIDY KATERINE	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															20		10		
ROJAS GORDILLO MAYERLI	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															21				
ROMAÑA MENA KAREN DAYANA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															22				
ROMERO QUINTERO DAVID SANTIAGO	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															23				
RUIZ BERNAL EDWIN STICK	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															24				
RUIZ NIÑO LAURA VALENTINA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															25		12		
SALINAS ARDILA JUAN ANDRÉS	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															26				
SÁNCHEZ GUERRERO ÁNGEL JAVIER	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															27		16		
VENEGAS ROJAS ÁLISSON JULIETH	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															28		18		
	29																											29				
	30																											30				
	31																											31				

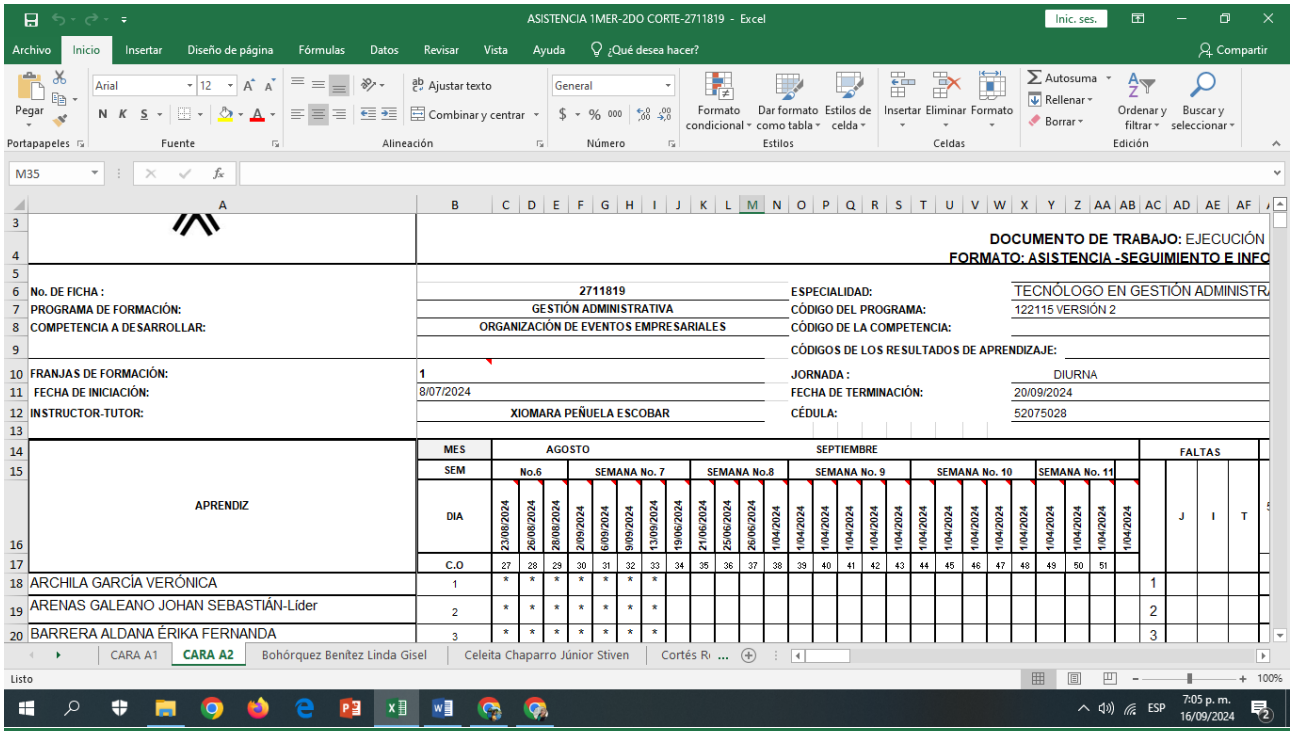
CARA A1 | CARA A2 | Bohórquez Benítez Linda Gisel | Celeita Chaparro Júnior Stiven | Cortés R ...

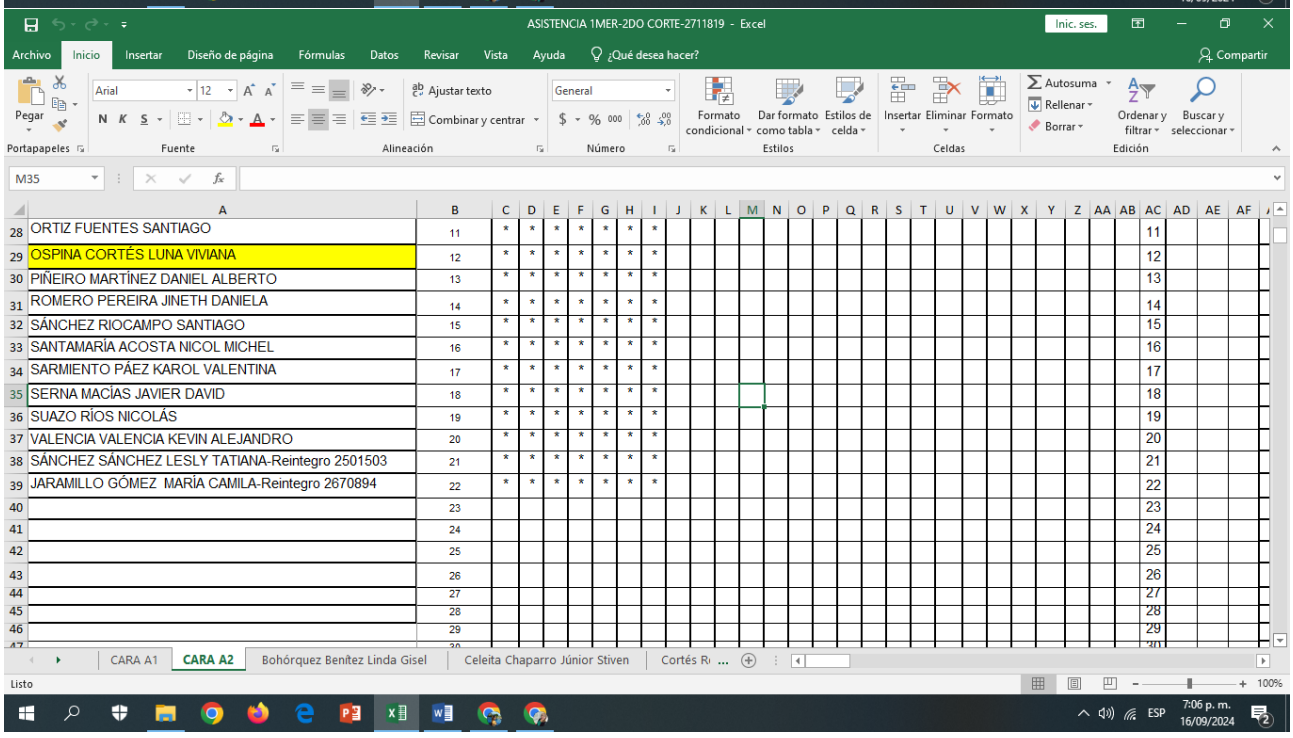


ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711804 - Excel

No. DE FICHA :	2711804	ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINIS
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN: 20/09/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA: 52075028

APRENDIZ	MES	AGOSTO							SEPTIEMBRE																FALTAS	
	SEM	No.6		SEMANA No. 7					SEMANA No.8				SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11				
	DIA	30/08/2024	28/08/2024	2/09/2024	6/09/2024	9/09/2024	11/09/2024	13/06/2024	19/06/2024	21/06/2024	25/06/2024	26/06/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	1/04/2024	J	I
	C.O	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
ACOSTA PRIETO XIOMARA	1	*	*	*	*	*	*																				1	
ALARCÓN SAMBONÍ HÉLEM DANIELA	2	*	*	*	*	*	*																				2	
ALBA CALVO YEIMY ROCÍO	3	*	*	*	*	*	*																				3	
ANGARITA ACEVEDO DAYANNA MICHELE	4	*	*	*	*	*	*																				4	
ARDILA CARDONA HARY NICOLL	5	*	*	*	*	*	*																				5	
ARDILA VARGAS ANGIE CAROLINA	6	*	*	*	*	*	*																				6	
MARÍINEZ DÍAZ SARA SOFÍA	12	*	*	*	*	*	*																				12	
MATEUS MAHECHA ALEJANDRA	13	*	*	*	*	*	*																				13	
MURCIA GIRALDO ÁLISON DAYANNA	14	*	*	*	*	*	*																				14	
ORJUELA VARGAS JULIANA	15	*	*	*	*	*	*																				15	
PÁEZ BABATIVA WENDY YULIANA	16	*	*	*	*	*	*																				16	
PINZÓN SANABRIA LAURA VALENTINA	17	*	*	*	*	*	*																				17	
QUINTANA RODRÍGUEZ CRISTIAN DAVID	18	*	*	*	*	*	*																				18	
RINCÓN VARGAS ÓSCAR ALEJANDRO	19	*	*	*	*	*	*																				19	
ROJAS DÍAZ CAREN LORENA	20	*	*	*	*	*	*																				20	
SUAREZ SUÁREZ ANAMARÍA	21	*	*	*	*	*	*																				21	
TIQUE CRUZ MARÍA PAULA	22	*	*	*	*	*	*																				22	
YATE CAPADOR JUAN PABLO	23	*	*	*	*	*	*																				23	
ARIAS RODRÍGUEZ KEYLA EMANUELA- Reintegro 2695770	24	*	*	*	*	*	*																				24	
FORERO MONTERO SOLANGELI CATALINA-Reintegro 2558445	25	*	*	*	*	*	*																				25	
ROMÁN PINZÓN JÉNNIFER VALENTINA-Reintegro 2774962	26	*	*	*	*	*	*																				26	
	27	*	*	*	*	*	*																				27	
	28																										28	
	29																										29	
	30																										30	
	31																										31	


ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711819 - Excel
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFO
No. DE FICHA : 2711819
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTR
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 VERSIÓN 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8/07/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20/09/2024
CÉDULA: 52075028
APRENDIZ
MES AGOSTO SEPTIEMBRE
SEM No.6 SEMANA No. 7 SEMANA No.8 SEMANA No. 9 SEMANA No. 10 SEMANA No. 11
DIA 23/08/2024 26/08/2024 28/08/2024 2/09/2024 6/09/2024 9/09/2024 13/09/2024 19/06/2024 21/06/2024 25/06/2024 26/06/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024 1/04/2024
C.O 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51
FALTAS J I T
ARCHILA GARCÍA VERÓNICA 1
ARENAS GALEANO JOHAN SEBASTIÁN-Líder 2
BARRERA ALDANA ÉRIKA FERNANDA 3
CARA A1 CARA A2 Bohórquez Benítez Linda Gisel Celeita Chaparro Júnior Stiven Cortés R
Listo
7:05 p. m. 16/09/2024


ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2711819 - Excel
ORTIZ FUENTES SANTIAGO 11
OSPINA CORTÉS LUNA VIVIANA 12
PIÑEIRO MARTÍNEZ DANIEL ALBERTO 13
ROMERO PEREIRA JINETH DANIELA 14
SÁNCHEZ RIOCAMPO SANTIAGO 15
SANTAMARÍA ACOSTA NICOL MICHEL 16
SARMIENTO PÁEZ KAROL VALENTINA 17
SERNA MACÍAS JAVIER DAVID 18
SUAZO RÍOS NICOLÁS 19
VALENCIA VALENCIA KEVIN ALEJANDRO 20
SÁNCHEZ SÁNCHEZ LESLY TATIANA-Reintegro 2501503 21
JARAMILLO GÓMEZ MARÍA CAMILA-Reintegro 2670894 22
CARA A1 CARA A2 Bohórquez Benítez Linda Gisel Celeita Chaparro Júnior Stiven Cortés R
Listo
7:06 p. m. 16/09/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711787 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711775 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711804 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711819 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,40

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
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	35,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 35,00

INSTRUCTOR: XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA