PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de septiembre de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864022
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5864022 del año 2024

ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.361.463 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión 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 CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES MIL PESOS 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 valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MILCUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) 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 se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Presentación: PROYECTO FORMATIVO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD. 170855	- Pantallazo proyecto formativo
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 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	Presentación: PROYECTO FORMATIVO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD. 170855	- Pantallazo proyecto formativo
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	Coordinación de Administración Educativa, 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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Coordinación Asistencia de Gestión Administrativa – Inducción biblioteca Ficha 2695708 TGE	Pantallazo de la invitación a la reunión de inducción biblioteca.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Informe mensual de actividades.	Pantallazo informe mensual de actividades septiembre 2024
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de 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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Presentación: PROYECTO FORMATIVO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD. 170855	- Pantallazo proyecto formativo
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre.	Pantallazo del material de apoyo propio.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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, 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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual olas demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Planes de mejoramiento

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, enel 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9472013572** de la planilla, de **APORTES EN LÍNEA mes de AGOSTO 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

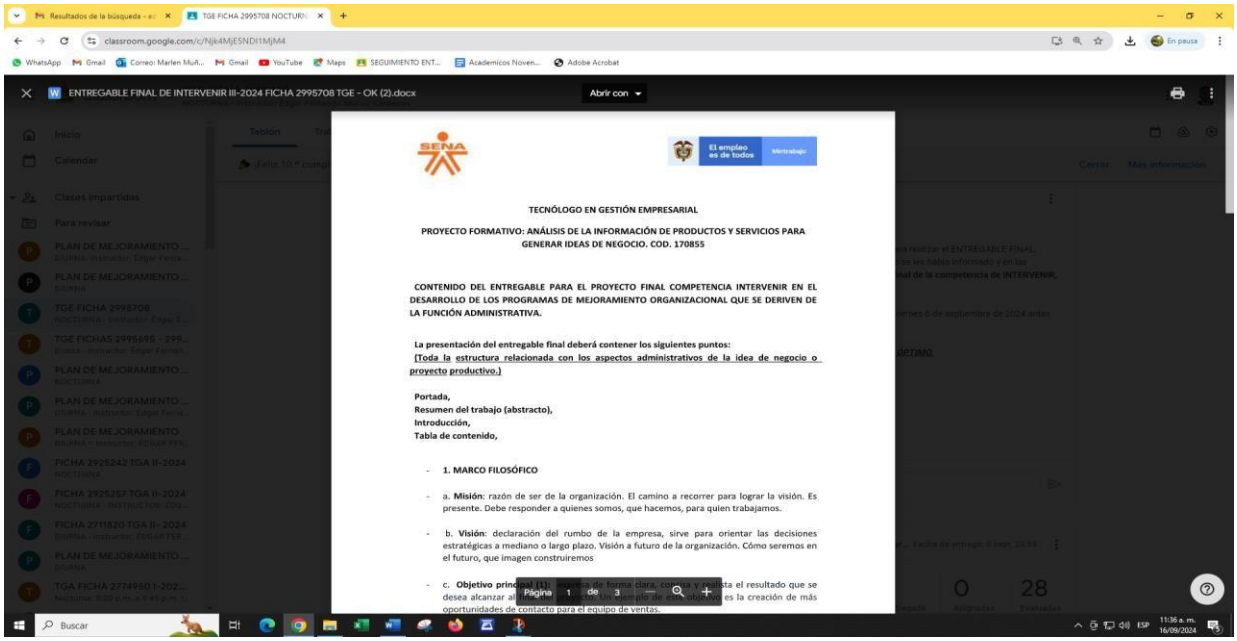
Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Contratista
C.C. No. 19.361.463 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5864022 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIÓN #1, #2 y #15



TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PROYECTO FORMATIVO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD. 170855

CONTENIDO DEL ENTREGABLE PARA EL PROYECTO FINAL COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

La presentación del entregable final deberá contener los siguientes puntos:
(Toda la estructura relacionada con los aspectos administrativos de la idea de negocio o proyecto productivo.)

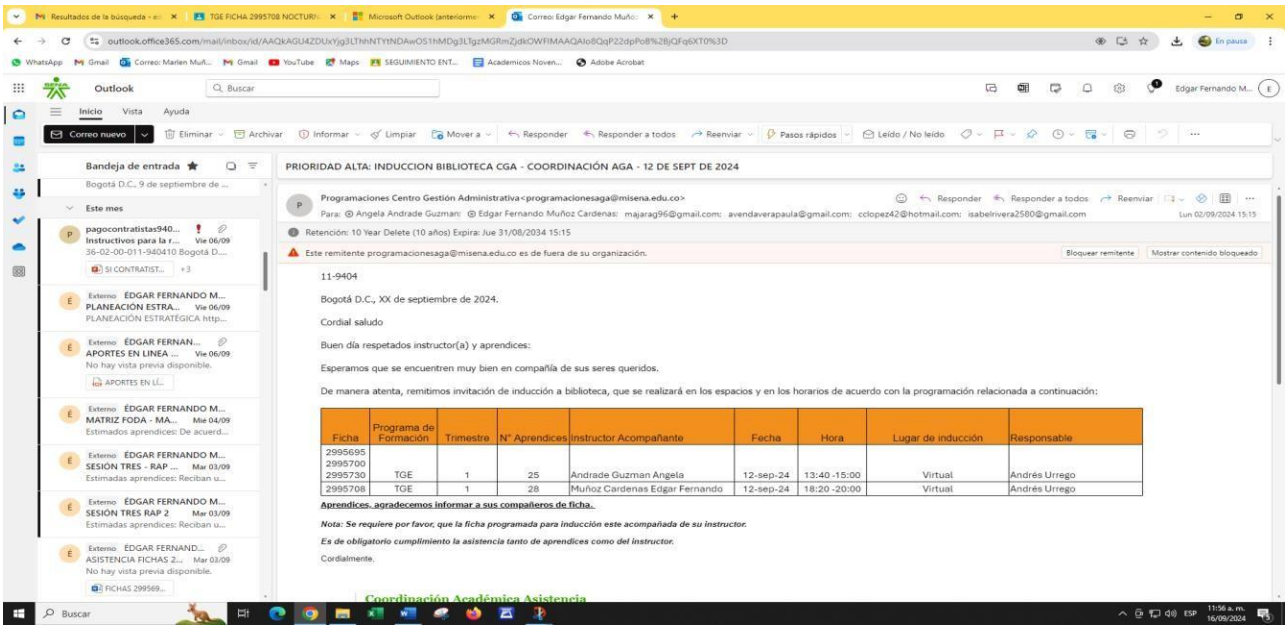
Portada,
Resumen del trabajo (abstracto),
Introducción,
Tabla de contenido,

- 1. MARCO FILOSÓFICO
- a. **Misión**: razón de ser de la organización. El camino a recorrer para lograr la visión. Es presente. Debe responder a quienes somos, que hacemos, para quien trabajamos.
- b. **Visión**: declaración del rumbo de la empresa, sirve para orientar las decisiones estratégicas a mediano o largo plazo. Visión a futuro de la organización. Cómo seremos en el futuro, que imagen construiremos
- c. **Objetivo principal (1)**: [illegible] es la creación de más oportunidades de contacto para el equipo de ventas.

OBLIGACIÓN #3, #4, #5, #6, #7,

No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

OBLIGACIÓN #8



PRIORIDAD ALTA: INDUCCION BIBLIOTECA CGA - COORDINACIÓN AGA - 12 DE SEPT DE 2024

Programaciones Centro Gestión Administrativa<programacionesaga@misena.edu.co>

11-9404

Bogotá D.C., XX de septiembre de 2024.

Cordial saludo

Buen día respetados instructor(a) y aprendices:

Esperamos que se encuentren muy bien en compañía de sus seres queridos.

De manera atenta, remitimos invitación de inducción a biblioteca, que se realizará en los espacios y en los horarios de acuerdo con la programación relacionada a continuación:

Ficha	Programa de Formación	Trimestre	N° Aprendices	Instructor Acompañante	Fecha	Hora	Lugar de inducción	Responsable
2995695 2995700 2995730	TGE	1	25	Andrade Guzman Angela	12-sep-24	13:40 -15:00	Virtual	Andrés Urrego
2995708	TGE	1	28	Muñoz Cardenas Edgar Fernando	12-sep-24	18:20 -20:00	Virtual	Andrés Urrego

Aprendices, agradecemos informar a sus compañeros de ficha.

Nota: Se requiere por favor, que la ficha programada para inducción este acompañada de su instructor.

Es de obligatorio cumplimiento la asistencia tanto de aprendices como del instructor.

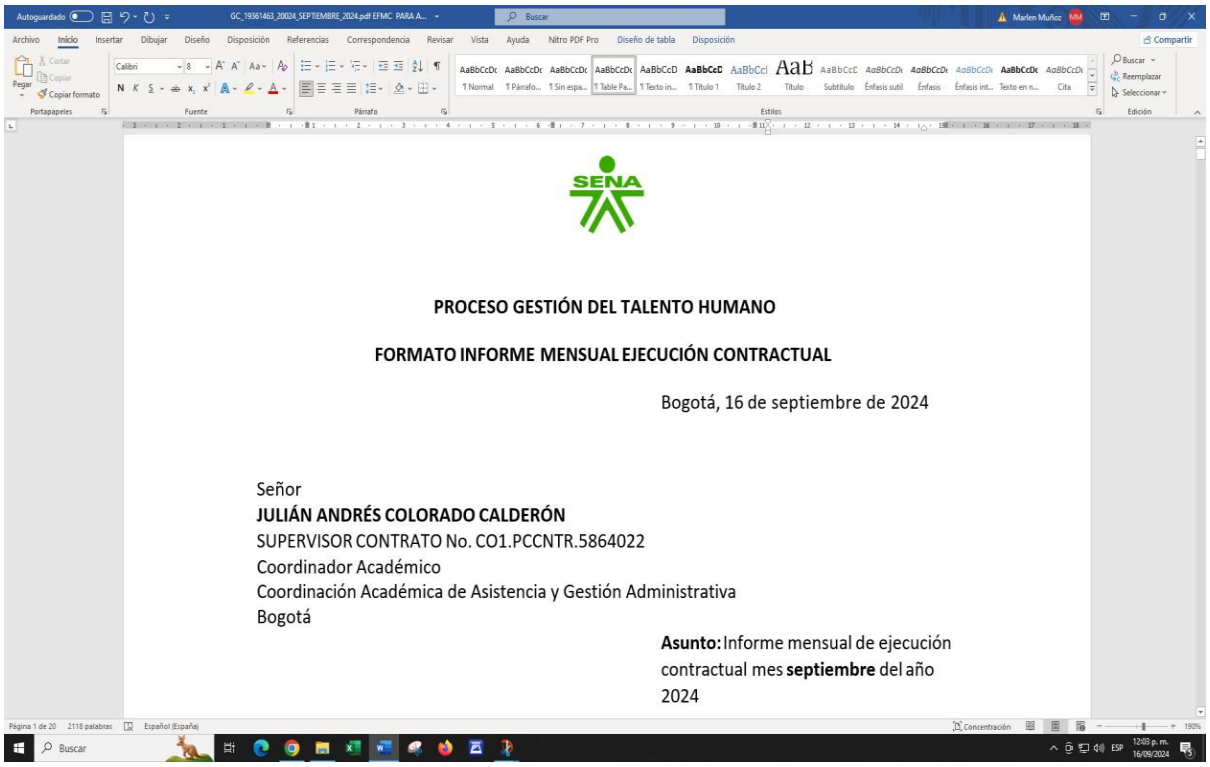
Cordialmente,

Coordinación Académica Asistencia

OBLIGACIÓN #9, #10 y #11

No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

OBLIGACIÓN #12



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2024

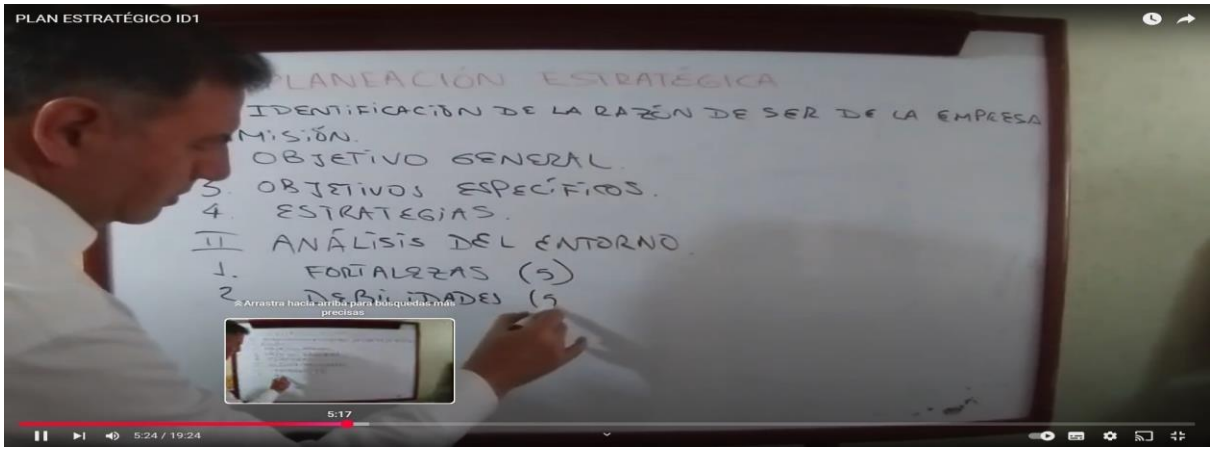
Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864022
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

OBLIGACIÓN #13, #14, #16, #17, #18, #19

No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

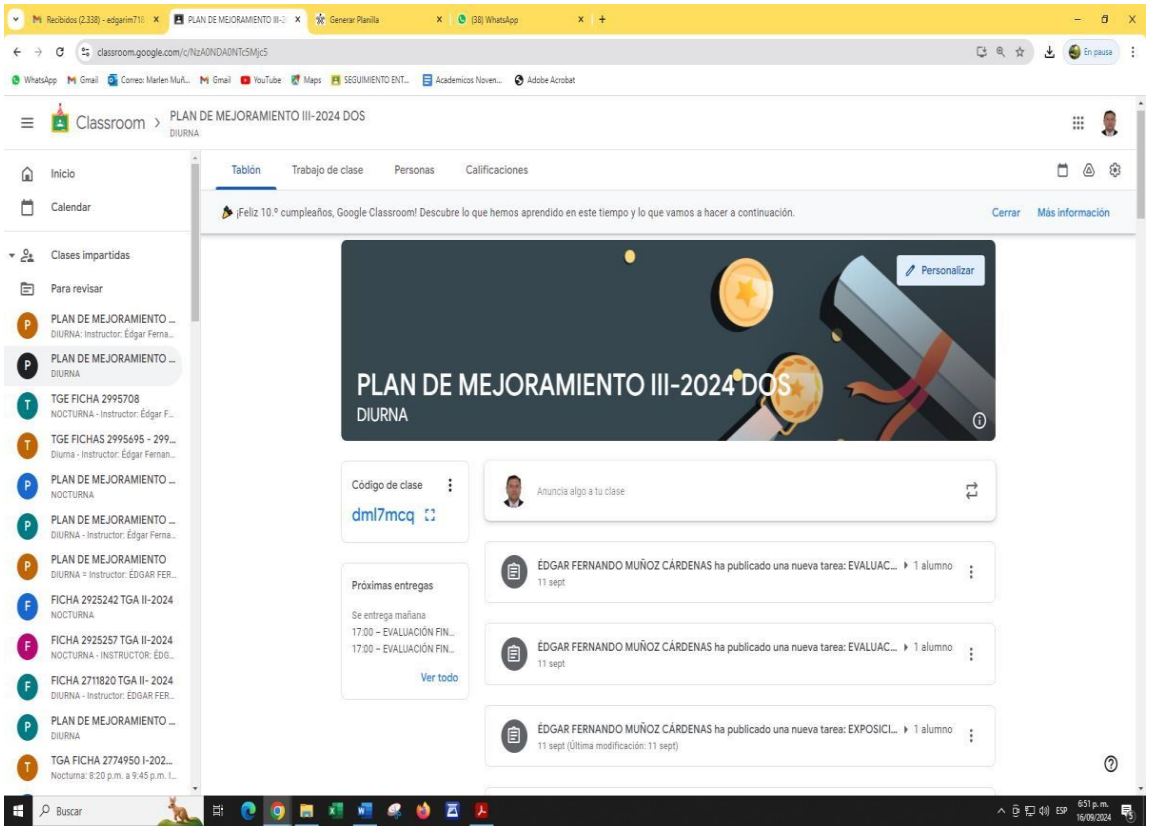
OBLIGACIÓN #20



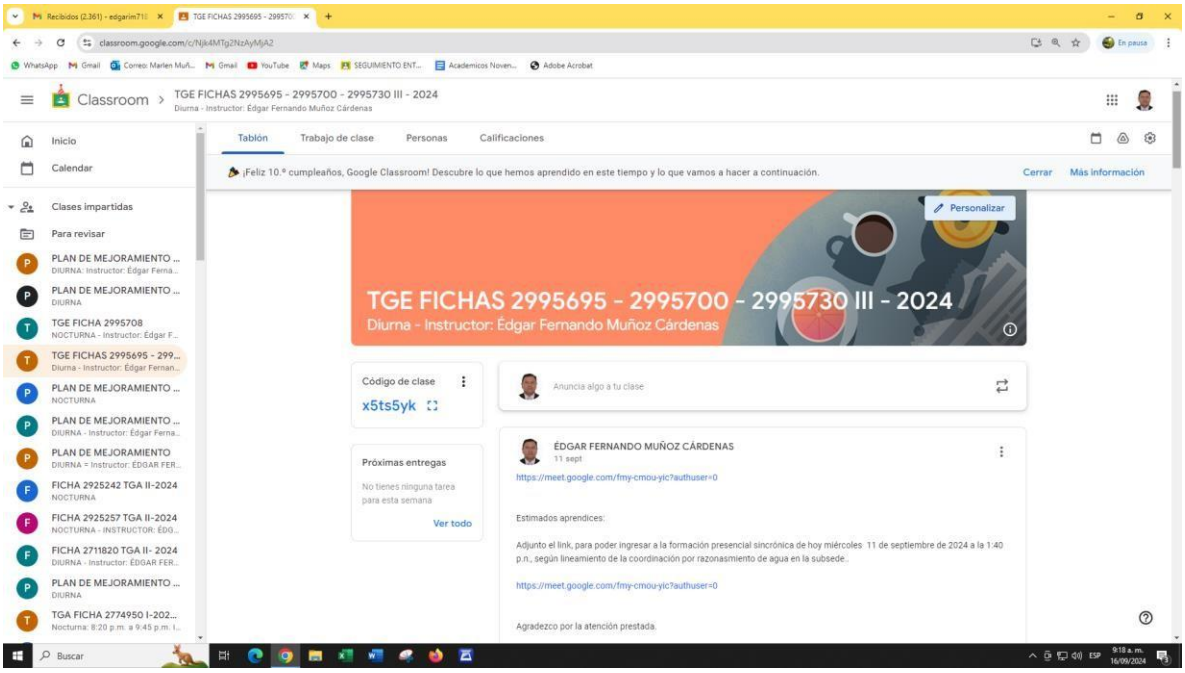
OBLIGACIÓN #21 y #22

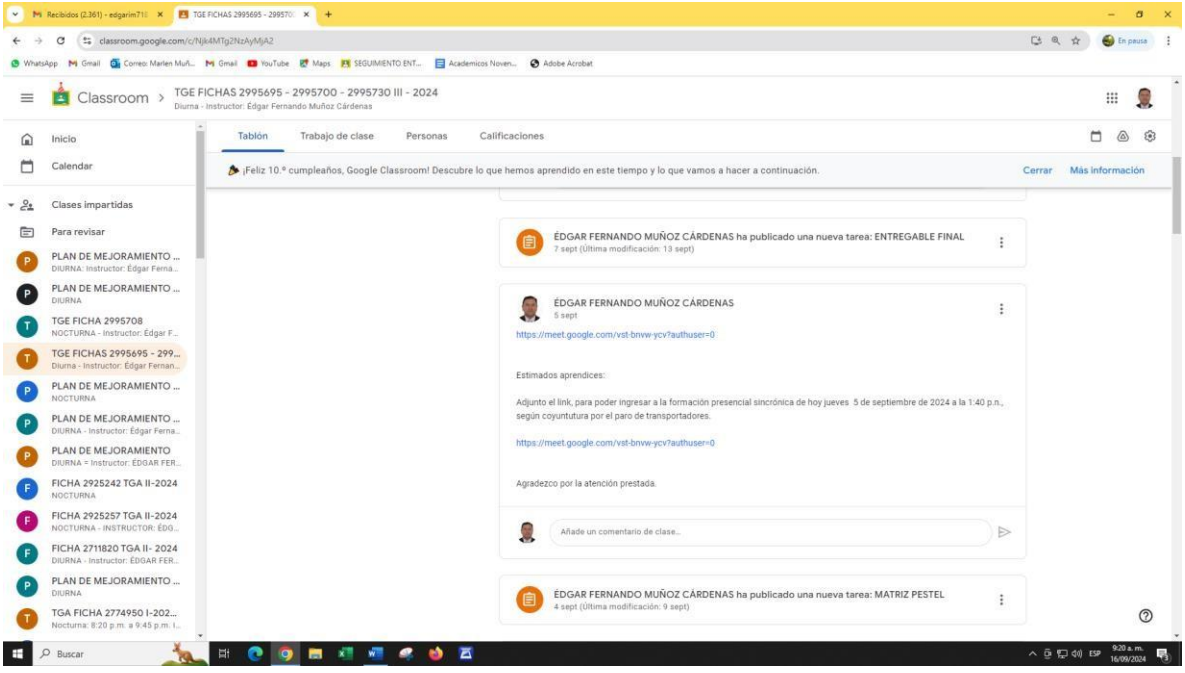
No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

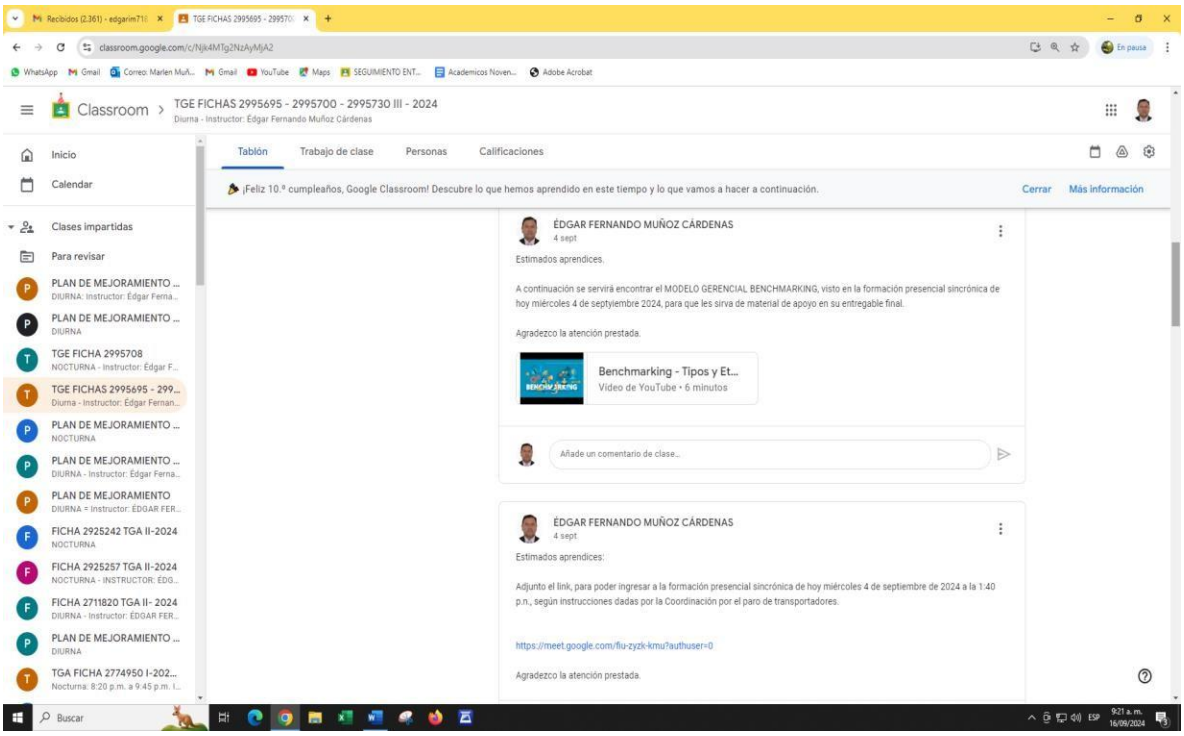
OBLIGACIÓN #23

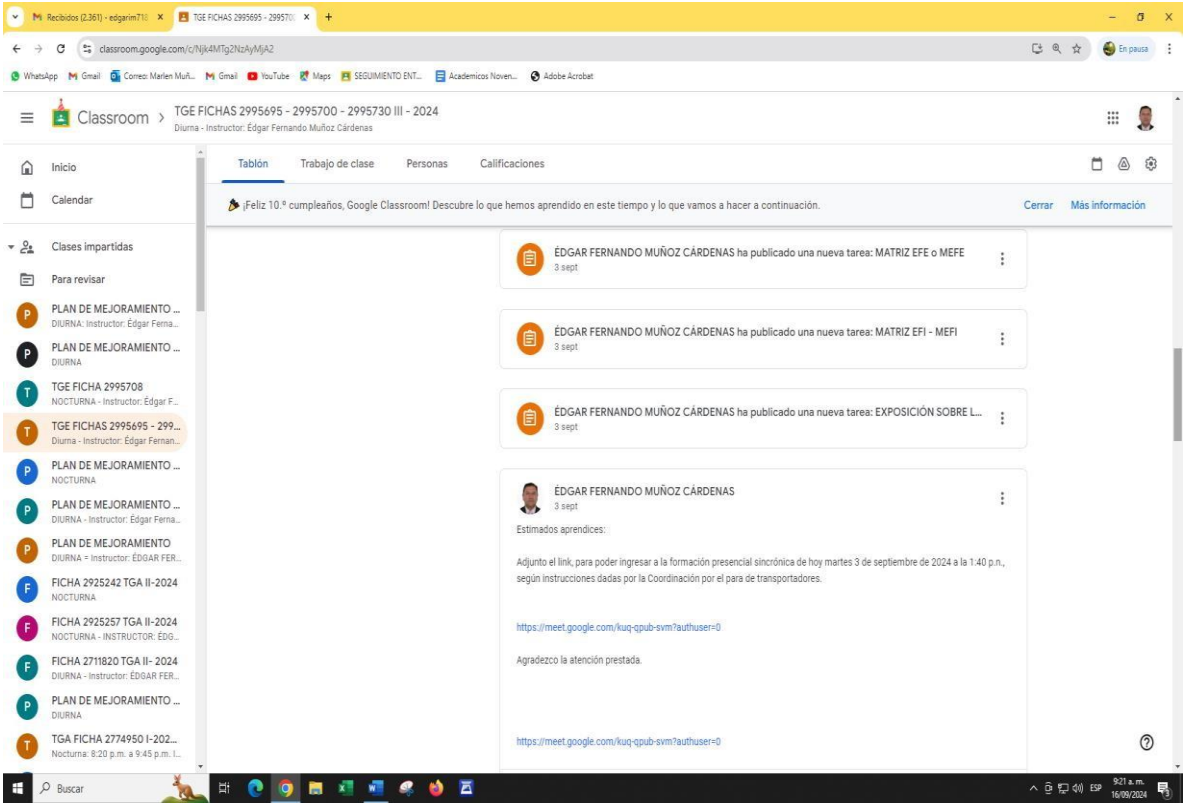


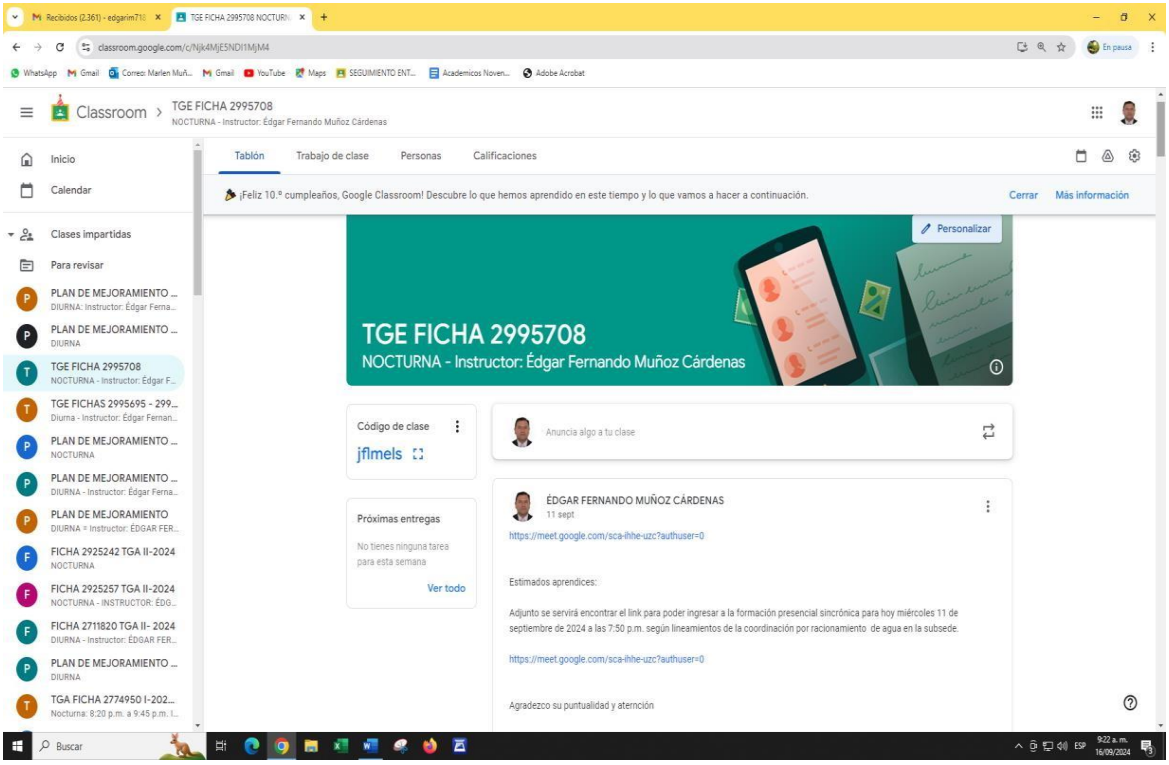
EVIDENCIAS FORMACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE 2024

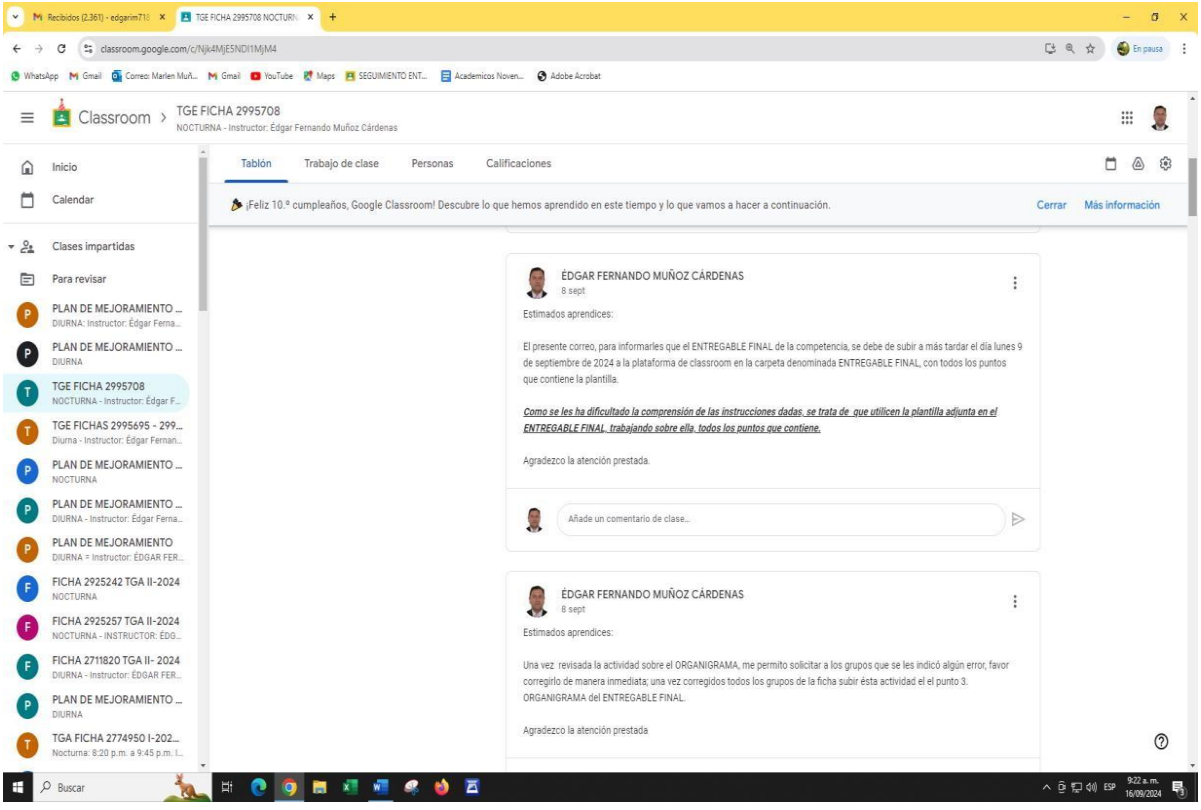


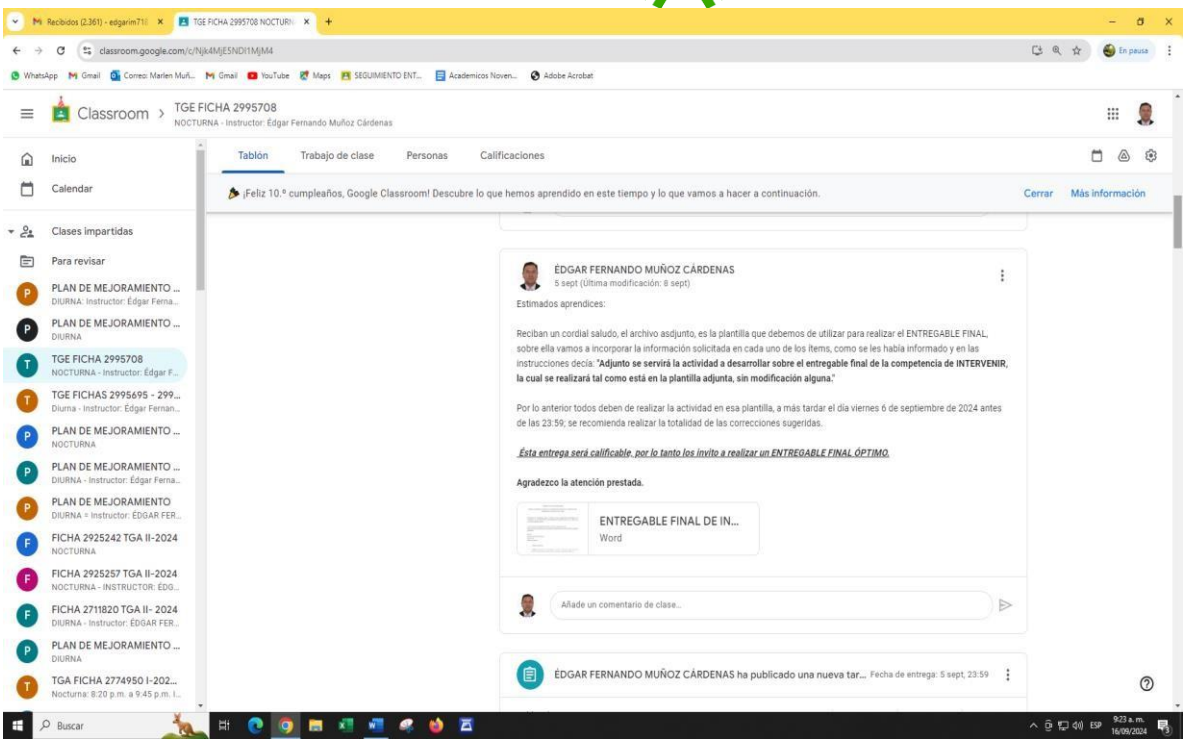


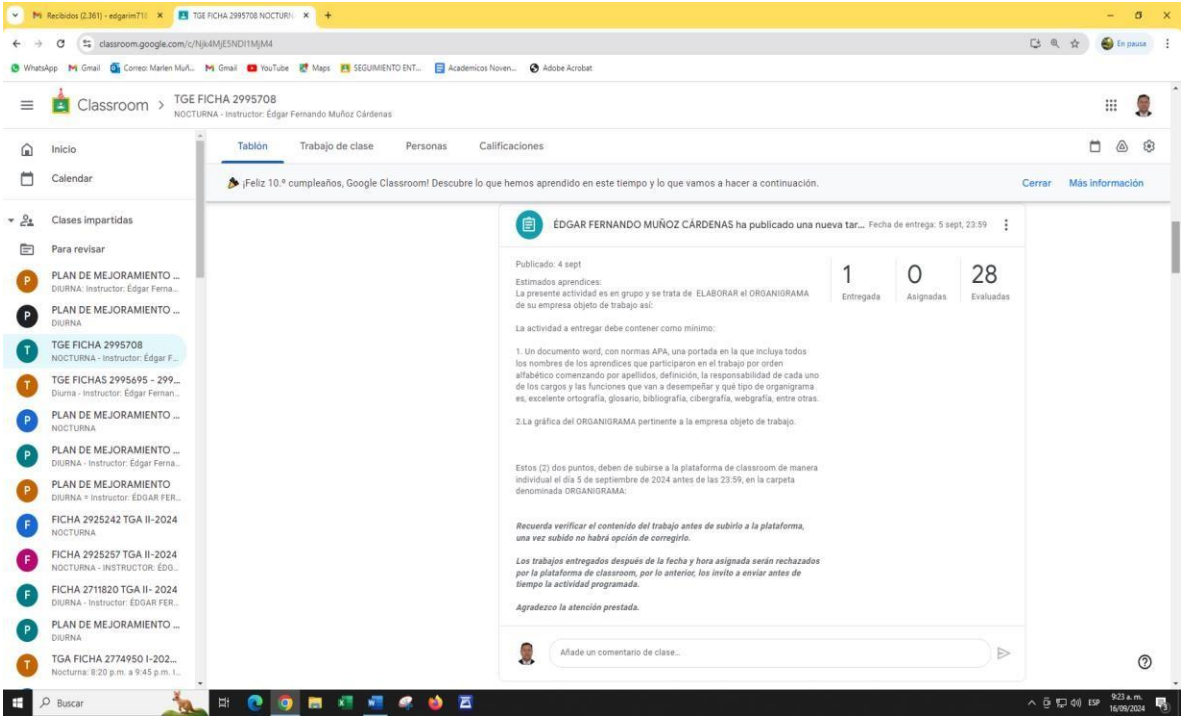

Classroom
TGE FICHAS 2995695 - 2995700 - 2995730 III - 2024
Diurna - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
4 sept
Estimados aprendices.
A continuación se servirá encontrar el MODELO GERENCIAL BENCHMARKING, visto en la formación presencial sincrónica de hoy miércoles 4 de septyiembre 2024, para que les sirva de material de apoyo en su entregable final.
Agradezco la atención prestada.
Benchmarking - Tipos y Et...
Video de YouTube • 6 minutos
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
4 sept
Estimados aprendices:
Adjunto el link, para poder ingresar a la formación presencial sincrónica de hoy miércoles 4 de septiembre de 2024 a la 1:40 p.n., según instrucciones dadas por la Coordinación por el paro de transportadores.
https://meet.google.com/flu-zyzk-kmu?authuser=0
Agradezco la atención prestada.

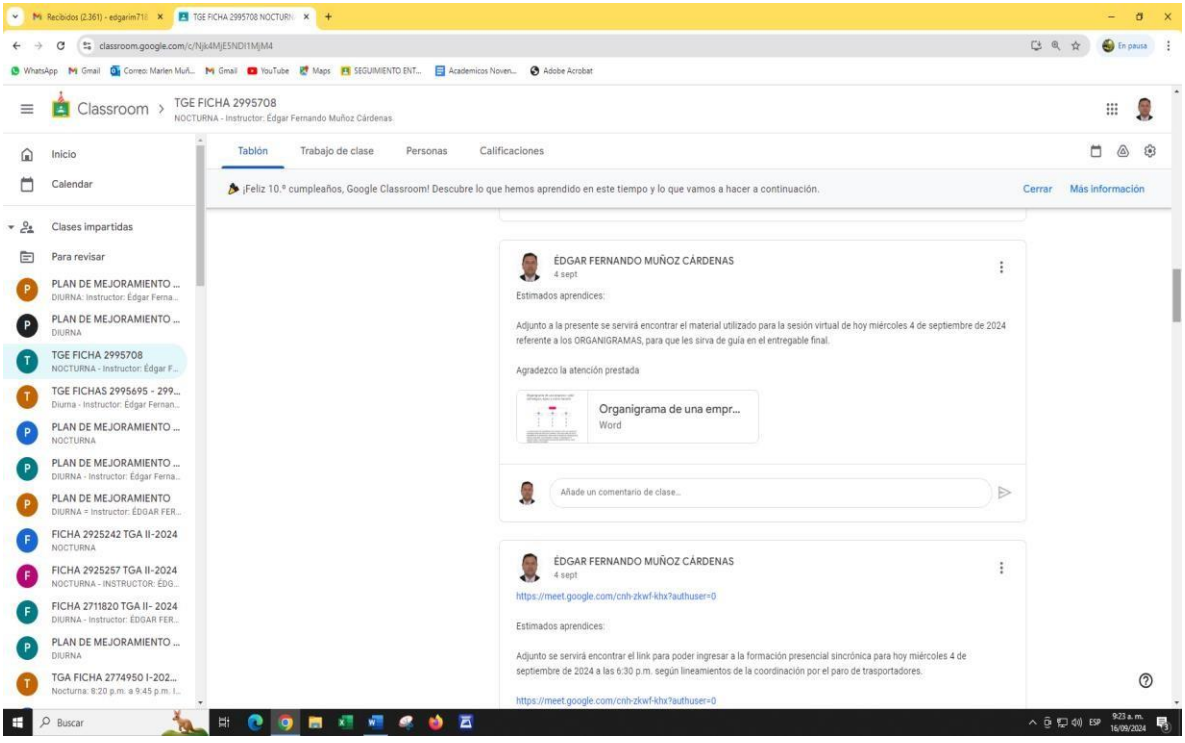

Classroom
TGE FICHAS 2995695 - 2995700 - 2995730 III - 2024
Diurna - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: MATRIZ EFE o MEFE
3 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: MATRIZ EFI - MEFI
3 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EXPOSICIÓN SOBRE L...
3 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
3 sept
Estimados aprendices:
Adjunto el link, para poder ingresar a la formación presencial sincrónica de hoy martes 3 de septiembre de 2024 a la 1:40 p.n., según instrucciones dadas por la Coordinación por el para de transportadores.
https://meet.google.com/kuq-qpub-svm?authuser=0
Agradezco la atención prestada.
https://meet.google.com/kuq-qpub-svm?authuser=0

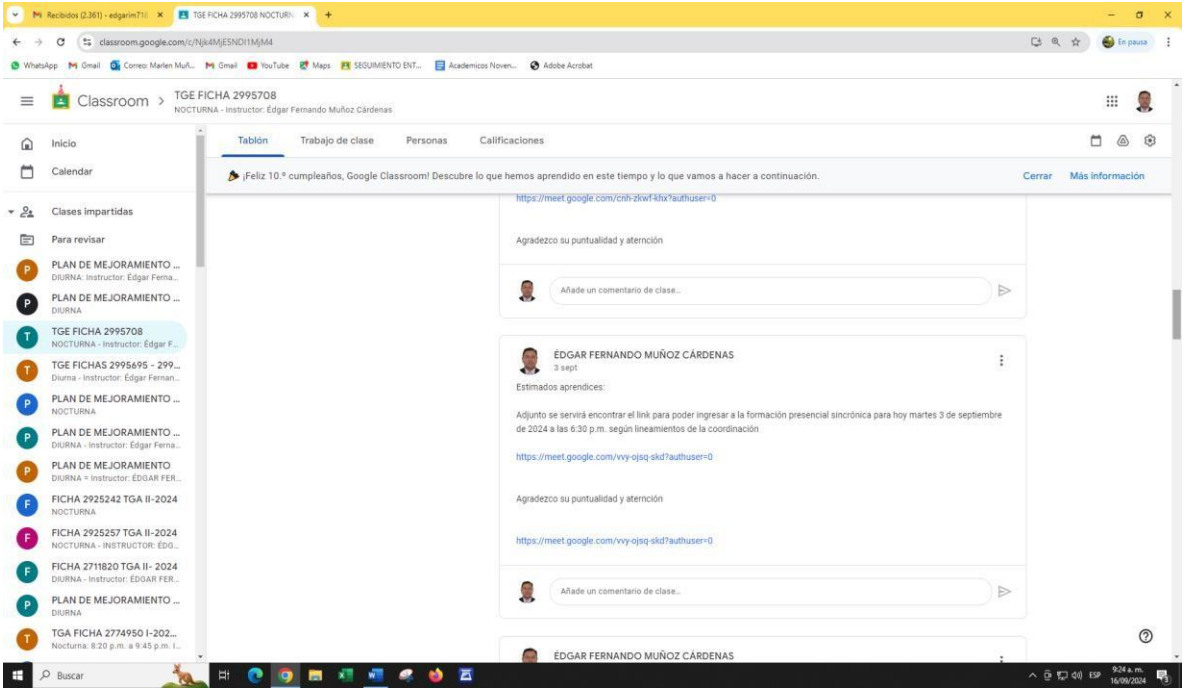

Classroom
TGE FICHA 2995708
NOCTURNA - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
Personalizar
TGE FICHA 2995708
NOCTURNA - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Código de clase
jflmels
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
11 sept
https://meet.google.com/sca-ihhe-uzc?authuser=0
Estimados aprendices:
Adjunto se servirá encontrar el link para poder ingresar a la formación presencial sincrónica para hoy miércoles 11 de septiembre de 2024 a las 7:50 p.m. según lineamientos de la coordinación por racionamiento de agua en la subsede.
https://meet.google.com/sca-ihhe-uzc?authuser=0
Agradezco su puntualidad y aternción

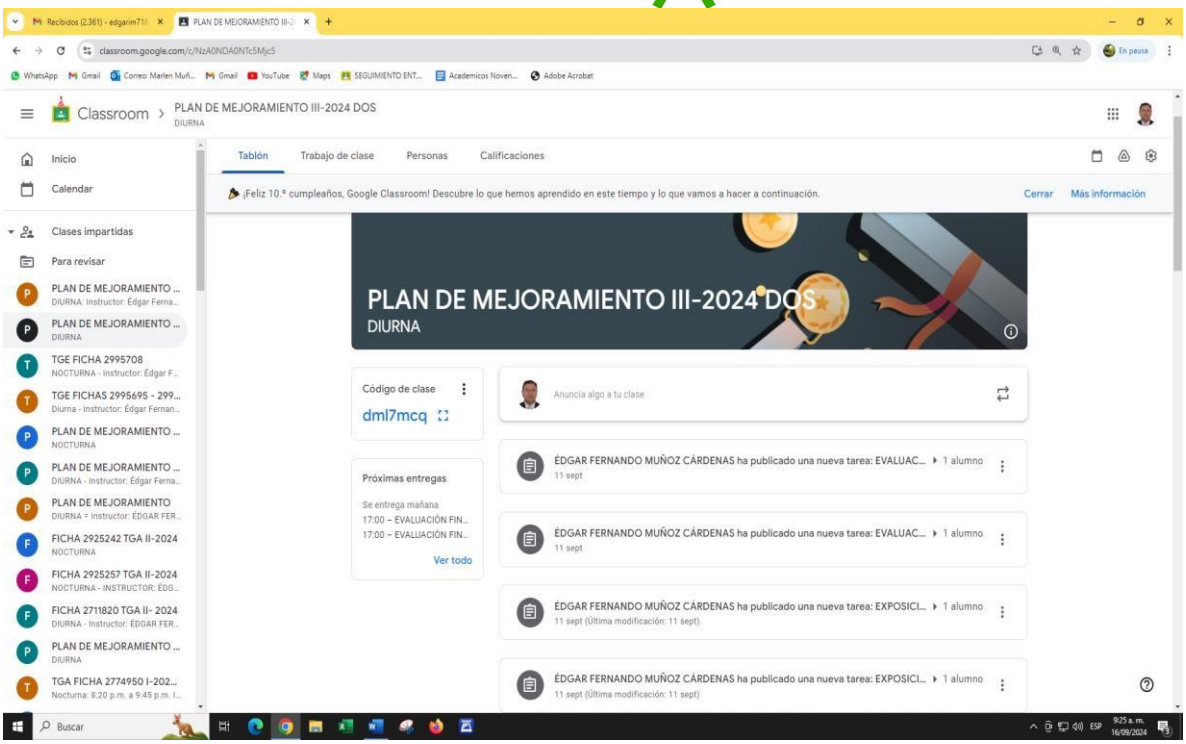

Classroom
TGE FICHA 2995708
NOCTURNA - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
8 sept
Estimados aprendices:
El presente correo, para informarles que el ENTREGABLE FINAL de la competencia, se debe de subir a más tardar el día lunes 9 de septiembre de 2024 a la plataforma de classroom en la carpeta denominada ENTREGABLE FINAL, con todos los puntos que contiene la plantilla.
Como se les ha dificultado la comprensión de las instrucciones dadas, se trata de que utilicen la plantilla adjunta en el ENTREGABLE FINAL, trabajando sobre ella todos los puntos que contiene.
Agradezco la atención prestada.
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
8 sept
Estimados aprendices:
Una vez revisada la actividad sobre el ORGANIGRAMA, me permito solicitar a los grupos que se les indicó algún error, favor corregirlo de manera inmediata; una vez corregidos todos los grupos de la ficha subir ésta actividad el el punto 3. ORGANIGRAMA del ENTREGABLE FINAL.
Agradezco la atención prestada

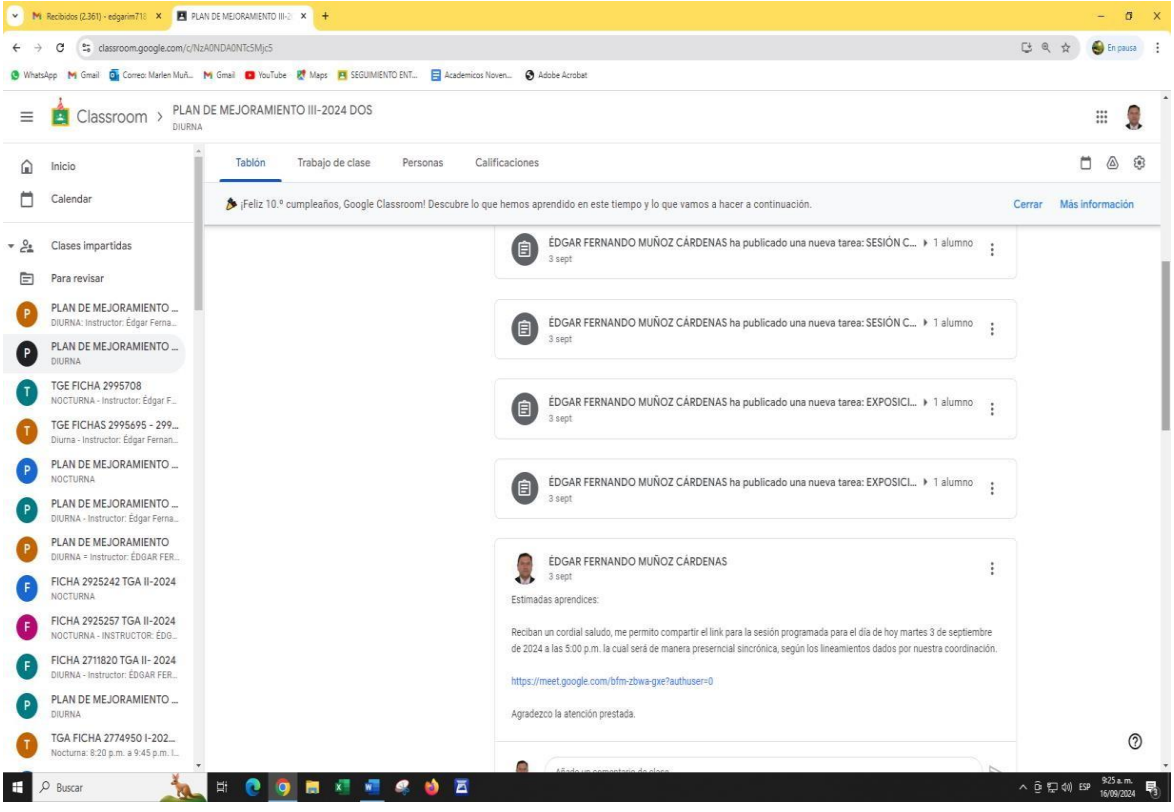

Classroom
TGE FICHA 2995708
NOCTURNA - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
5 sept (Última modificación: 8 sept)
Estimados aprendices:
Reciban un cordial saludo, el archivo asdjunto, es la plantilla que debemos de utilizar para realizar el ENTREGABLE FINAL, sobre ella vamos a incorporar la información solicitada en cada uno de los ítems, como se les había informado y en las instrucciones decía: "Adjunto se servirá la actividad a desarrollar sobre el entregable final de la competencia de INTERVENIR, la cual se realizará tal como está en la plantilla adjunta, sin modificación alguna."
Por lo anterior todos deben de realizar la actividad en esa plantilla, a más tardar el día viernes 6 de septiembre de 2024 antes de las 23:59; se recomienda realizar la totalidad de las correcciones sugeridas.
Ésta entrega será calificable, por lo tanto los invito a realizar un ENTREGABLE FINAL ÓPTIMO.
Agradezco la atención prestada.
ENTREGABLE FINAL DE IN...
Word
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tar... Fecha de entrega: 5 sept, 23:59

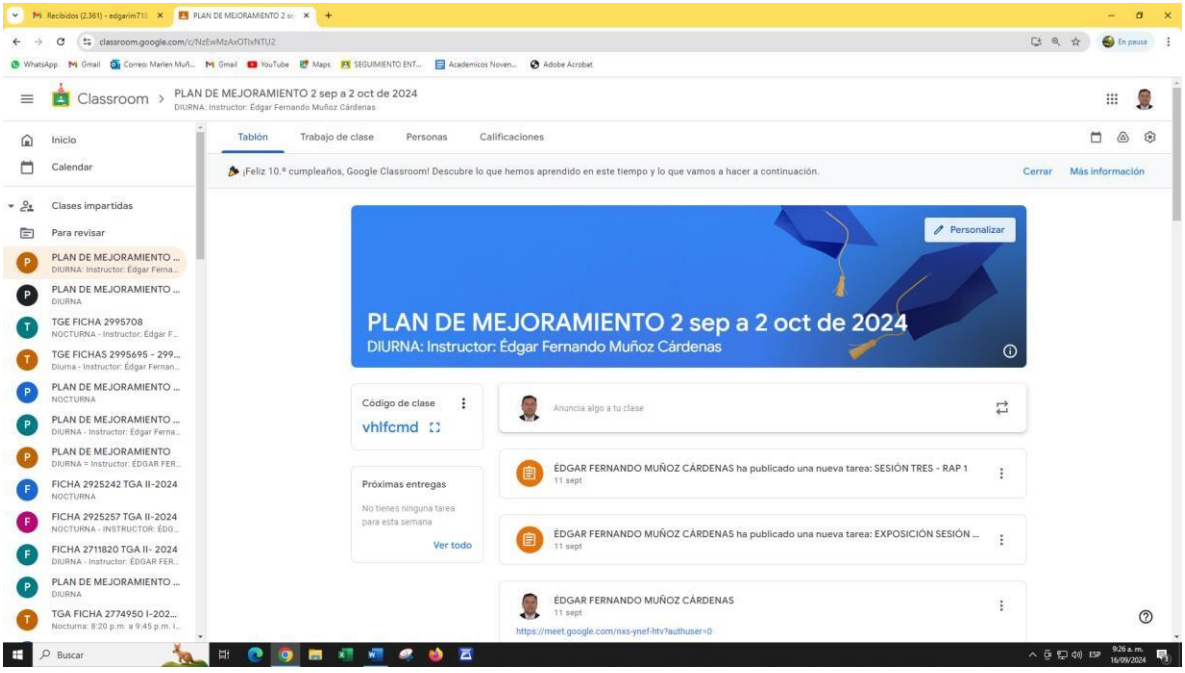

Classroom
TGE FICHA 2995708
NOCTURNA - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tar... Fecha de entrega: 5 sept, 23:59
Publicado: 4 sept
Estimados aprendices:
La presente actividad es en grupo y se trata de ELABORAR el ORGANIGRAMA de su empresa objeto de trabajo así:
1 Entregada
0 Asignadas
28 Evaluadas
La actividad a entregar debe contener como mínimo:
1. Un documento word, con normas APA, una portada en la que incluya todos los nombres de los aprendices que participaron en el trabajo por orden alfabético comenzando por apellidos, definición, la responsabilidad de cada uno de los cargos y las funciones que van a desempeñar y qué tipo de organigrama es, excelente ortografía, glosario, bibliografía, cibergrafía, webgrafía, entre otras.
2.La gráfica del ORGANIGRAMA pertinente a la empresa objeto de trabajo.
Estos (2) dos puntos, deben de subirse a la plataforma de classroom de manera individual el día 5 de septiembre de 2024 antes de las 23:59, en la carpeta denominada ORGANIGRAMA:
Recuerda verificar el contenido del trabajo antes de subirlo a la plataforma, una vez subido no habrá opción de corregirlo.
Los trabajos entregados después de la fecha y hora asignada serán rechazados por la plataforma de classroom, por lo anterior, los invito a enviar antes de tiempo la actividad programada.
Agradezco la atención prestada.
Añade un comentario de clase...

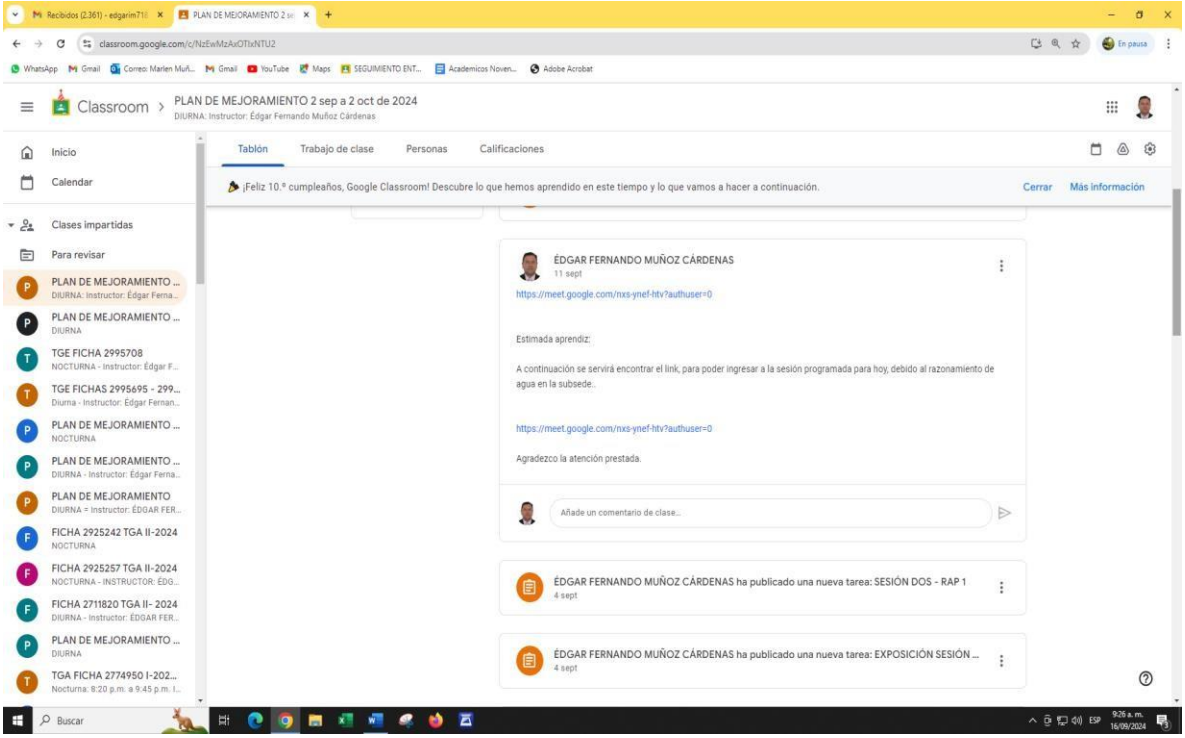

Classroom
TGE FICHA 2995708
NOCTURNA - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
4 sept
Estimados aprendices:
Adjunto a la presente se servirá encontrar el material utilizado para la sesión virtual de hoy miércoles 4 de septiembre de 2024 referente a los ORGANIGRAMAS, para que les sirva de guía en el entregable final.
Agradezco la atención prestada
Organigrama de una empr...
Word
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
4 sept
https://meet.google.com/cnh-zkwf-khx?authuser=0
Estimados aprendices:
Adjunto se servirá encontrar el link para poder ingresar a la formación presencial sincrónica para hoy miércoles 4 de septiembre de 2024 a las 6:30 p.m. según lineamientos de la coordinación por el paro de trasportadores.
https://meet.google.com/cnh-zkwf-khx?authuser=0

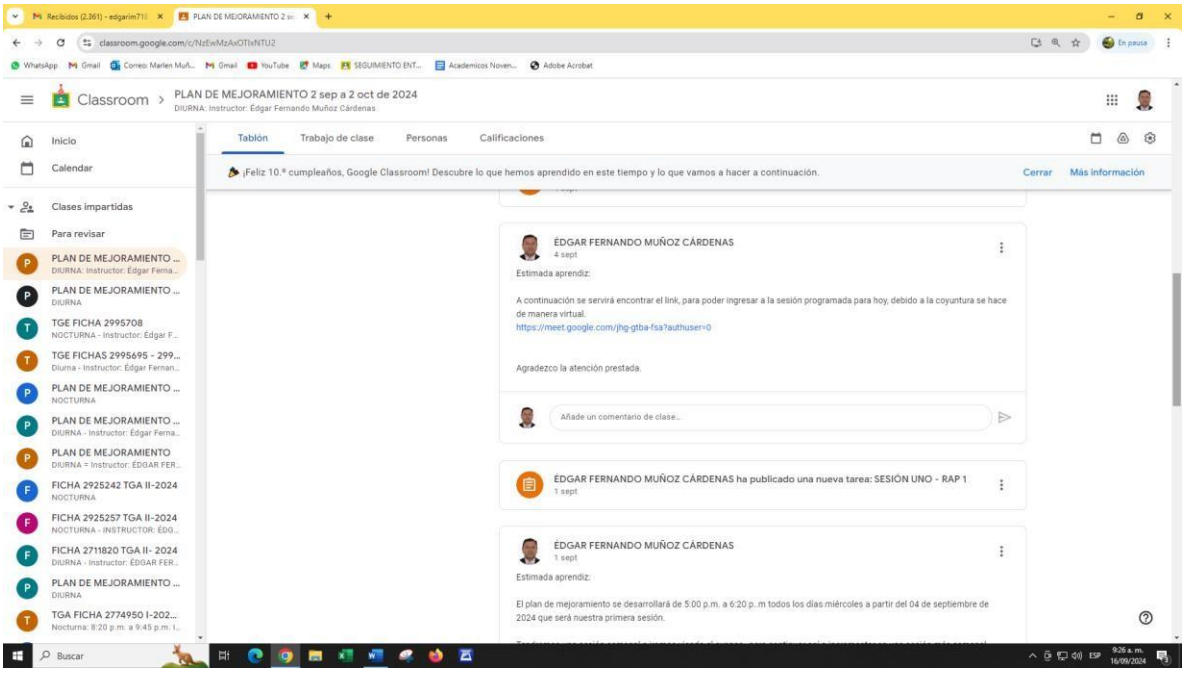

Classroom
TGE FICHA 2995708
NOCTURNA - Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
https://meet.google.com/cnh-zkwf-khx?authuser=0
Agradezco su puntualidad y atención
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
3 sept
Estimados aprendices:
Adjunto se servirá encontrar el link para poder ingresar a la formación presencial sincrónica para hoy martes 3 de septiembre de 2024 a las 6:30 p.m. según lineamientos de la coordinación
https://meet.google.com/vvy-ojsq-skd?authuser=0
Agradezco su puntualidad y atención
https://meet.google.com/vvy-ojsq-skd?authuser=0
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS

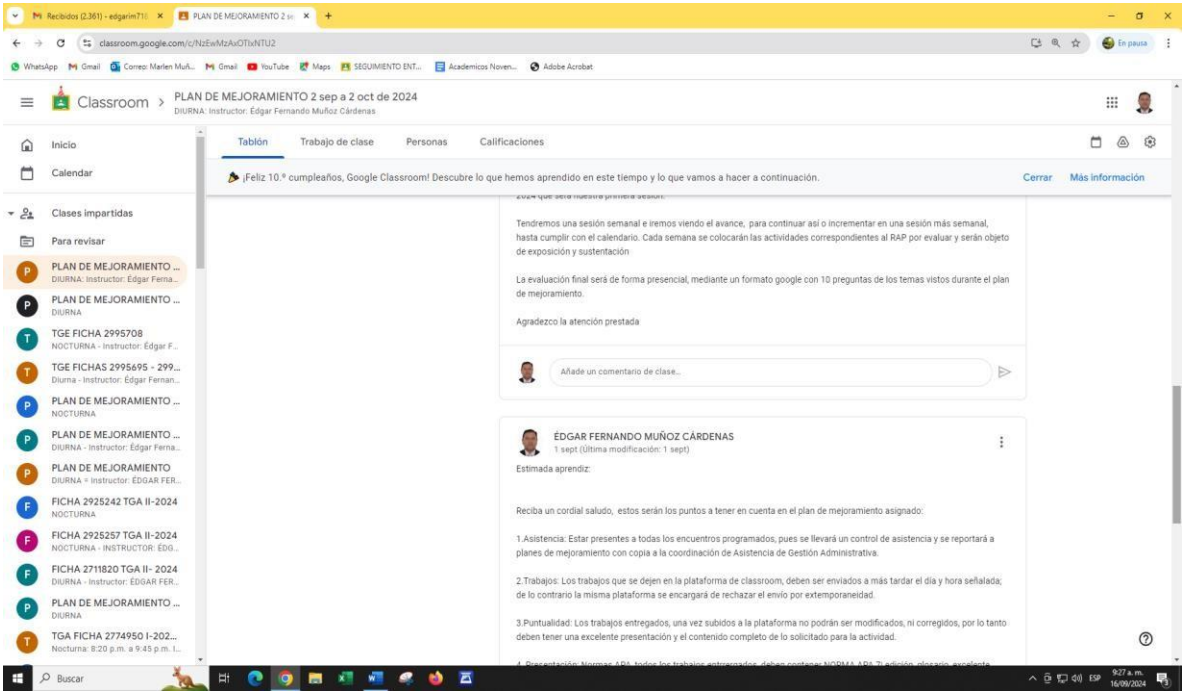

Classroom
PLAN DE MEJORAMIENTO III-2024 DOS
DIURNA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
PLAN DE MEJORAMIENTO III-2024 DOS
DIURNA
Código de clase
dml7mcq
Próximas entregas
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EVALUAC... 1 alumno
11 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EVALUAC... 1 alumno
11 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EXPOSICI... 1 alumno
11 sept (Última modificación: 11 sept)
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EXPOSICI... 1 alumno
11 sept (Última modificación: 11 sept)

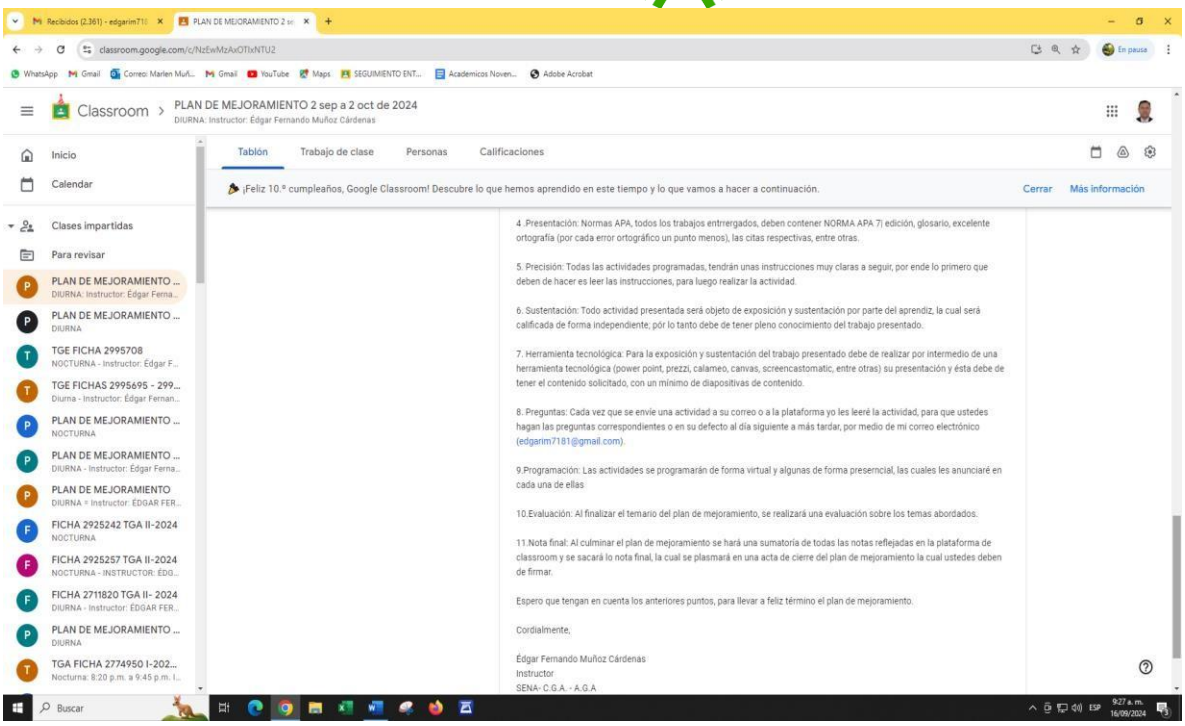

Classroom
PLAN DE MEJORAMIENTO III-2024 DOS
DIURNA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: SESIÓN C... 1 alumno
3 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: SESIÓN C... 1 alumno
3 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EXPOSICI... 1 alumno
3 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EXPOSICI... 1 alumno
3 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
3 sept
Estimadas aprendices:
Reciban un cordial saludo, me permito compartir el link para la sesión programada para el día de hoy martes 3 de septiembre de 2024 a las 5:00 p.m. la cual será de manera presencial sincrónica, según los lineamientos dados por nuestra coordinación.
https://meet.google.com/bfm-zbwa-gxe?authuser=0
Agradezco la atención prestada.


Classroom
PLAN DE MEJORAMIENTO 2 sep a 2 oct de 2024
DIURNA: Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
Personalizar
PLAN DE MEJORAMIENTO 2 sep a 2 oct de 2024
DIURNA: Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Código de clase
vhlfcmd
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: SESIÓN TRES - RAP 1
11 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EXPOSICIÓN SESIÓN ...
11 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
11 sept
https://meet.google.com/nxs-ynef-htv?authuser=0

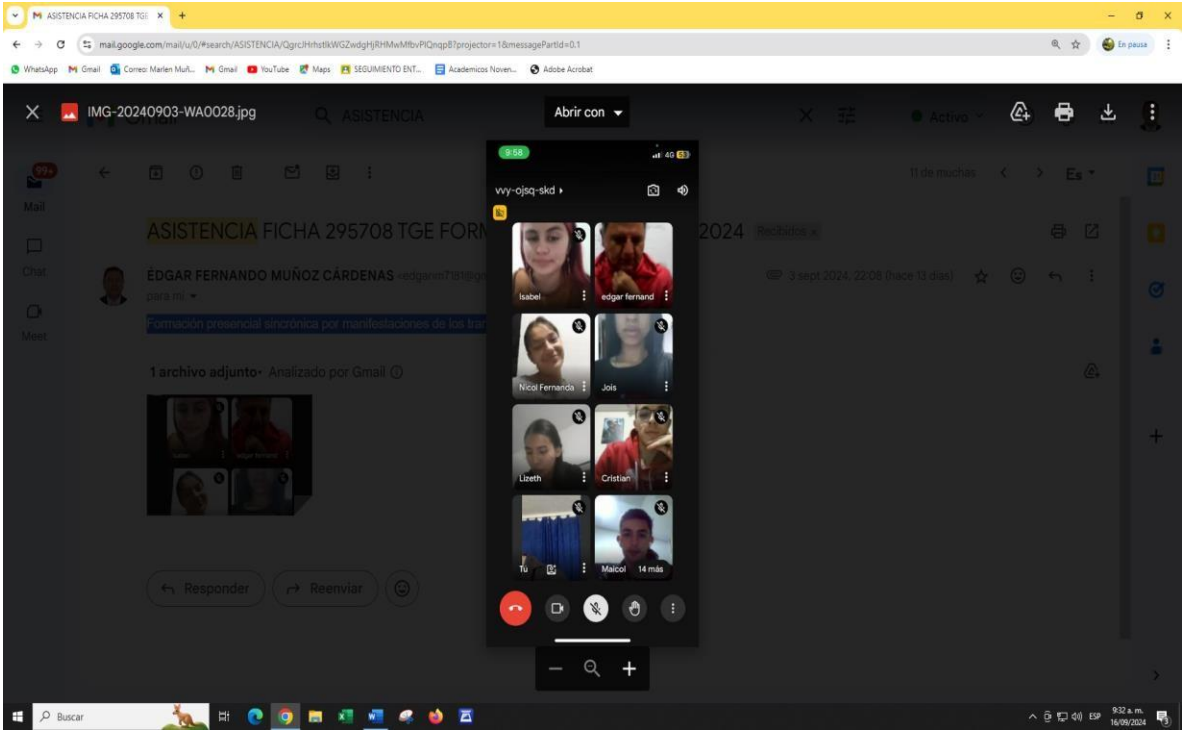

Classroom
PLAN DE MEJORAMIENTO 2 sep a 2 oct de 2024
DIURNA: Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
11 sept
https://meet.google.com/nxs-ynef-htv?authuser=0
Estimada aprendiz:
A continuación se servirá encontrar el link, para poder ingresar a la sesión programada para hoy, debido al razonamiento de agua en la subsede..
https://meet.google.com/nxs-ynef-htv?authuser=0
Agradezco la atención prestada.
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: SESIÓN DOS - RAP 1
4 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: EXPOSICIÓN SESIÓN ...
4 sept


Classroom
PLAN DE MEJORAMIENTO 2 sep a 2 oct de 2024
DIURNA: Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
4 sept
Estimada aprendiz:
A continuación se servirá encontrar el link, para poder ingresar a la sesión programada para hoy, debido a la coyuntura se hace de manera virtual.
https://meet.google.com/jhg-gtba-fsa?authuser=0
Agradezco la atención prestada.
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS ha publicado una nueva tarea: SESIÓN UNO - RAP 1
1 sept
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
1 sept
Estimada aprendiz:
El plan de mejoramiento se desarrollará de 5:00 p.m. a 6:20 p..m todos los días miércoles a partir del 04 de septiembre de 2024 que será nuestra primera sesión.

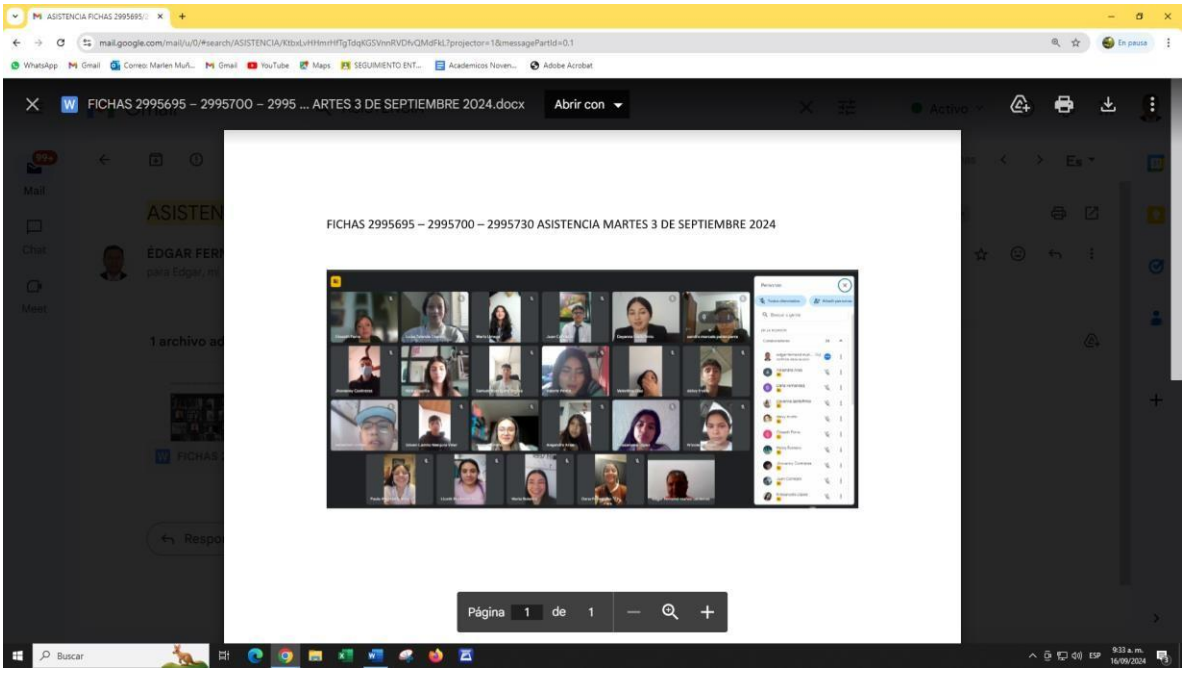

Classroom
PLAN DE MEJORAMIENTO 2 sep a 2 oct de 2024
DIURNA: Instructor: Édgar Fernando Muñoz Cárdenas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10.º cumpleaños, Google Classroom! Descubre lo que hemos aprendido en este tiempo y lo que vamos a hacer a continuación.
Cerrar
Más información
Tendremos una sesión semanal e iremos viendo el avance, para continuar así o incrementar en una sesión más semanal, hasta cumplir con el calendario. Cada semana se colocarán las actividades correspondientes al RAP por evaluar y serán objeto de exposición y sustentación
La evaluación final será de forma presencial, mediante un formato google con 10 preguntas de los temas vistos durante el plan de mejoramiento.
Agradezco la atención prestada
Añade un comentario de clase...
ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
1 sept (Última modificación: 1 sept)
Estimada aprendiz:
Reciba un cordial saludo, estos serán los puntos a tener en cuenta en el plan de mejoramiento asignado:
1.Asistencia: Estar presentes a todas los encuentros programados, pues se llevará un control de asistencia y se reportará a planes de mejoramiento con copia a la coordinación de Asistencia de Gestión Administrativa.
2.Trabajos: Los trabajos que se dejen en la plataforma de classroom, deben ser enviados a más tardar el día y hora señalada; de lo contrario la misma plataforma se encargará de rechazar el envío por extemporaneidad.
3.Puntualidad: Los trabajos entregados, una vez subidos a la plataforma no podrán ser modificados, ni corregidos, por lo tanto deben tener una excelente presentación y el contenido completo de lo solicitado para la actividad.



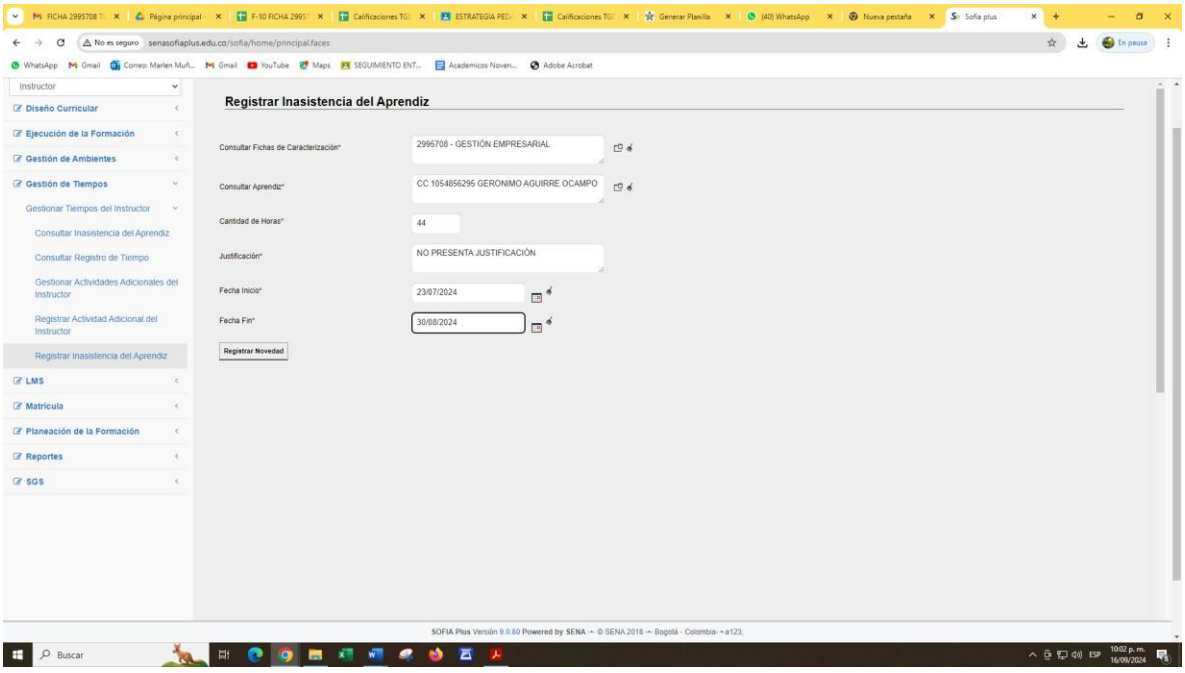
Formación presencial sincrónica por manifestaciones de los transportadores a nivel nacional. 3 de septiembre 2024, ficha 2995708 TGE

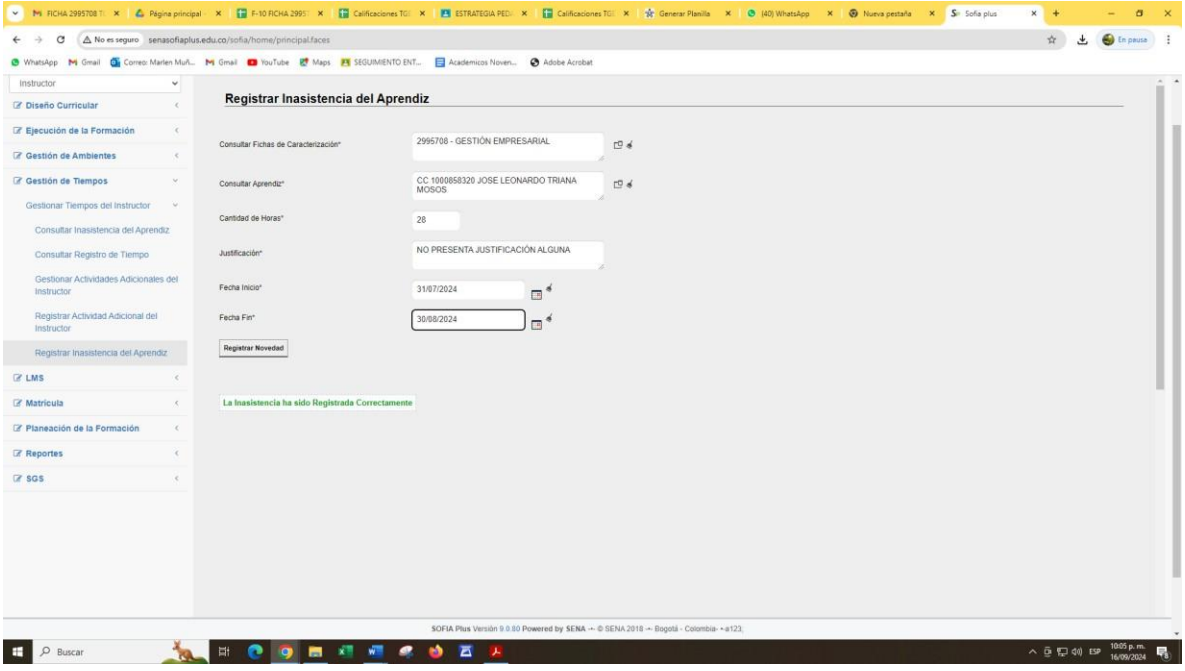


Formación presencial sincrónica por manifestaciones de los transportadores a nivel nacional. 3 de septiembre 2024, ficha 2995695, 2995700, 2995730 TGE

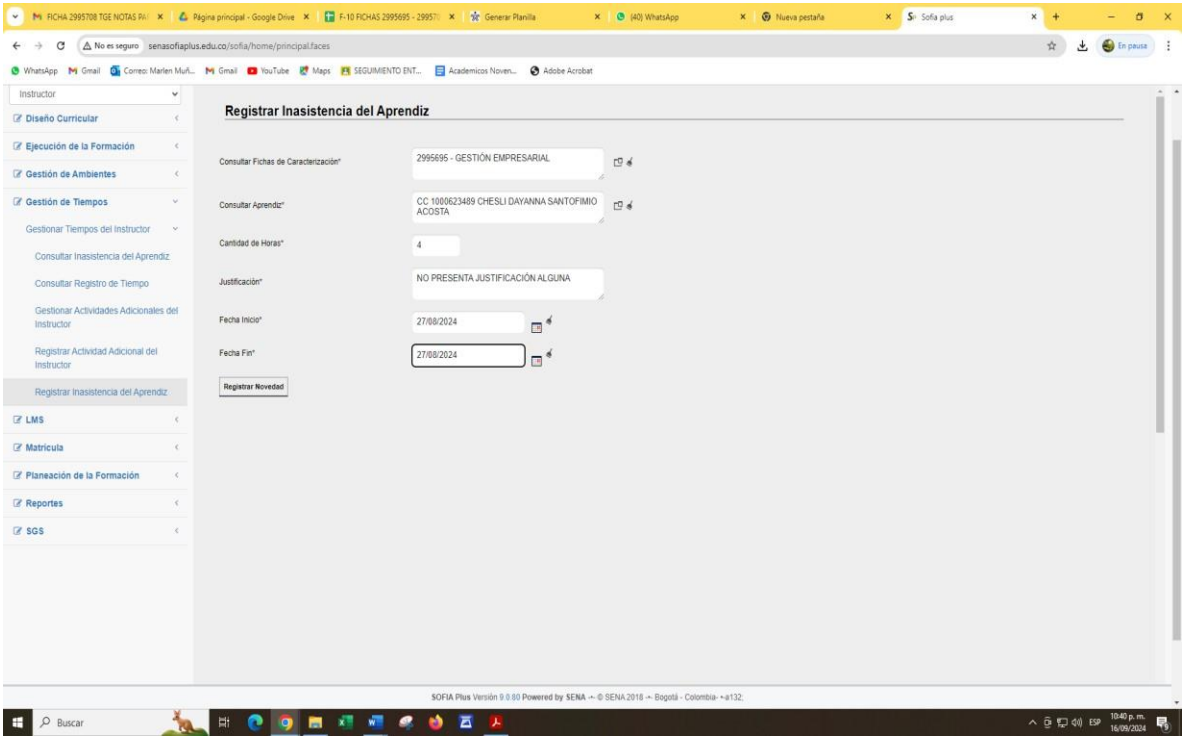


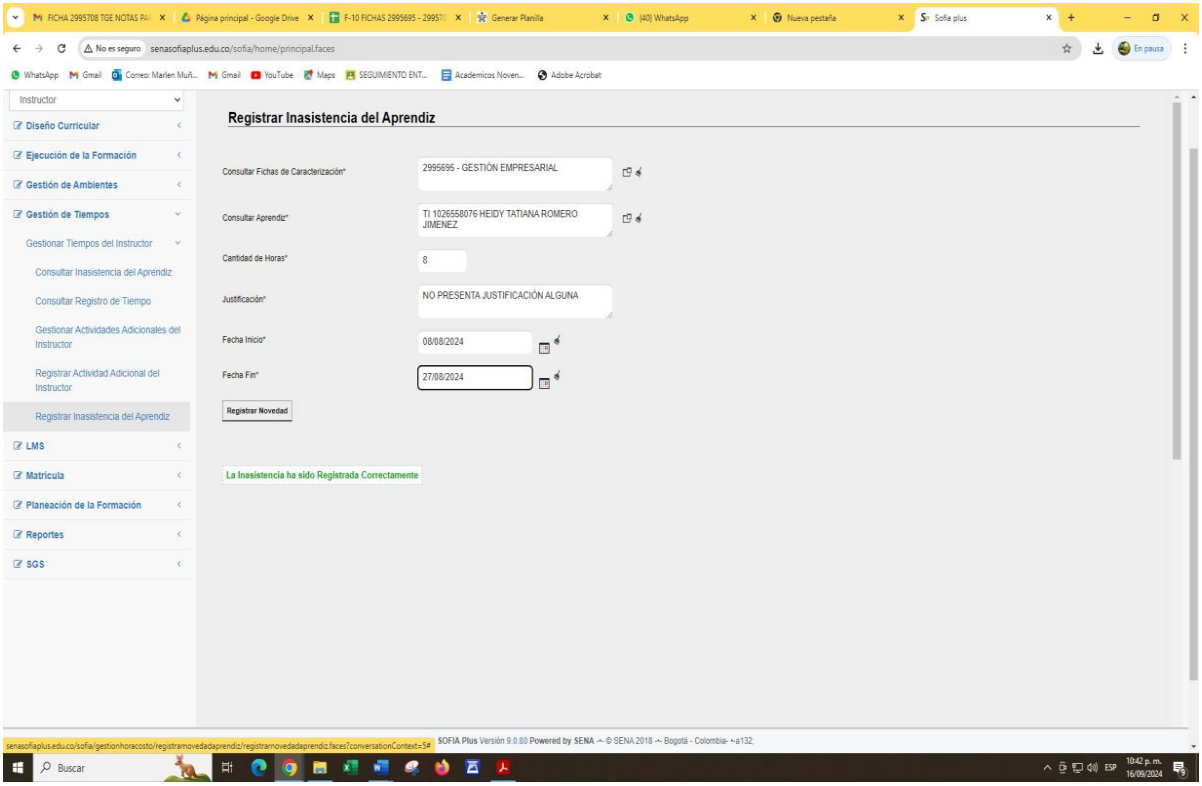
Registro inasistencias ficha 2995708 TGE – NOCTURNA

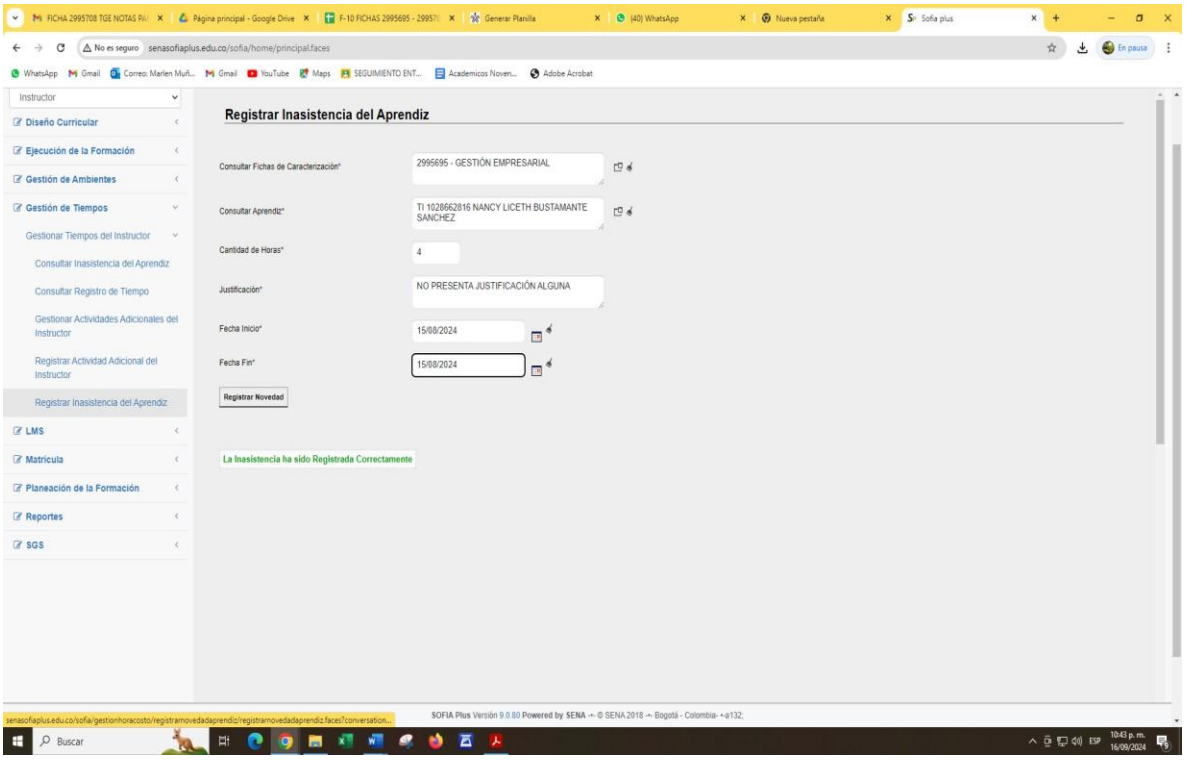


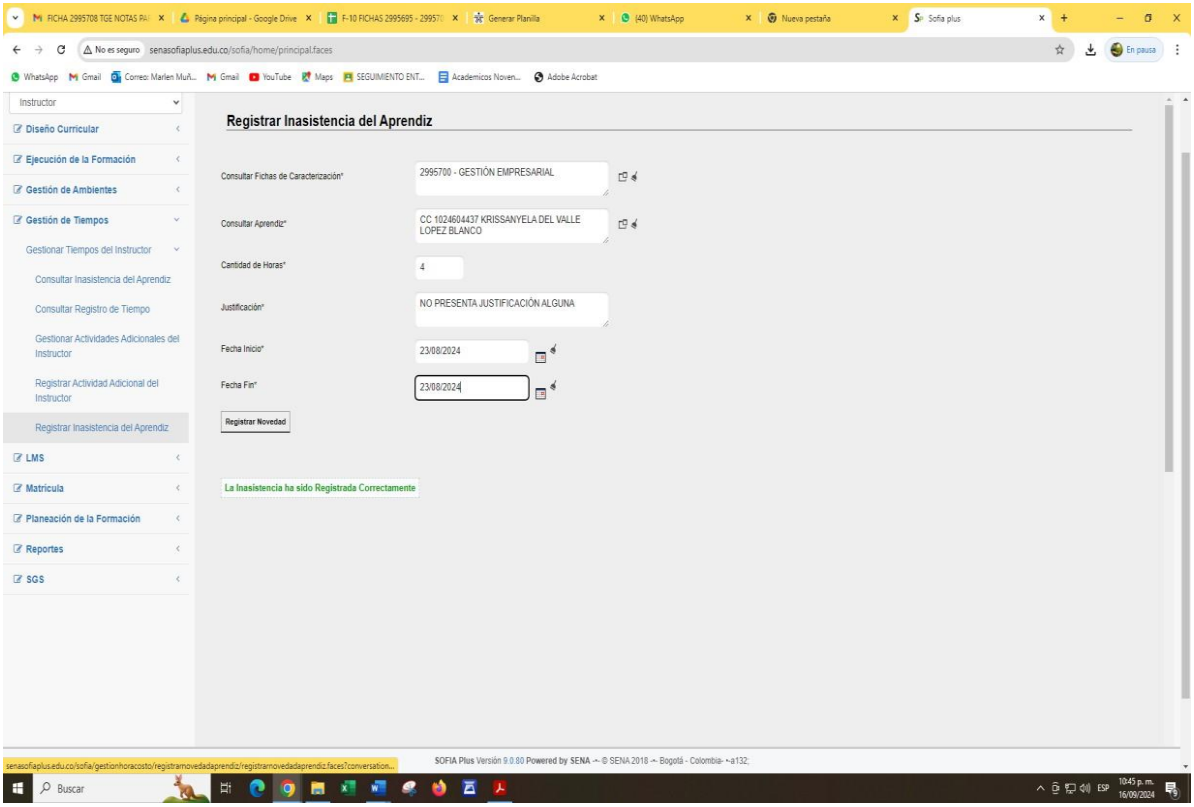


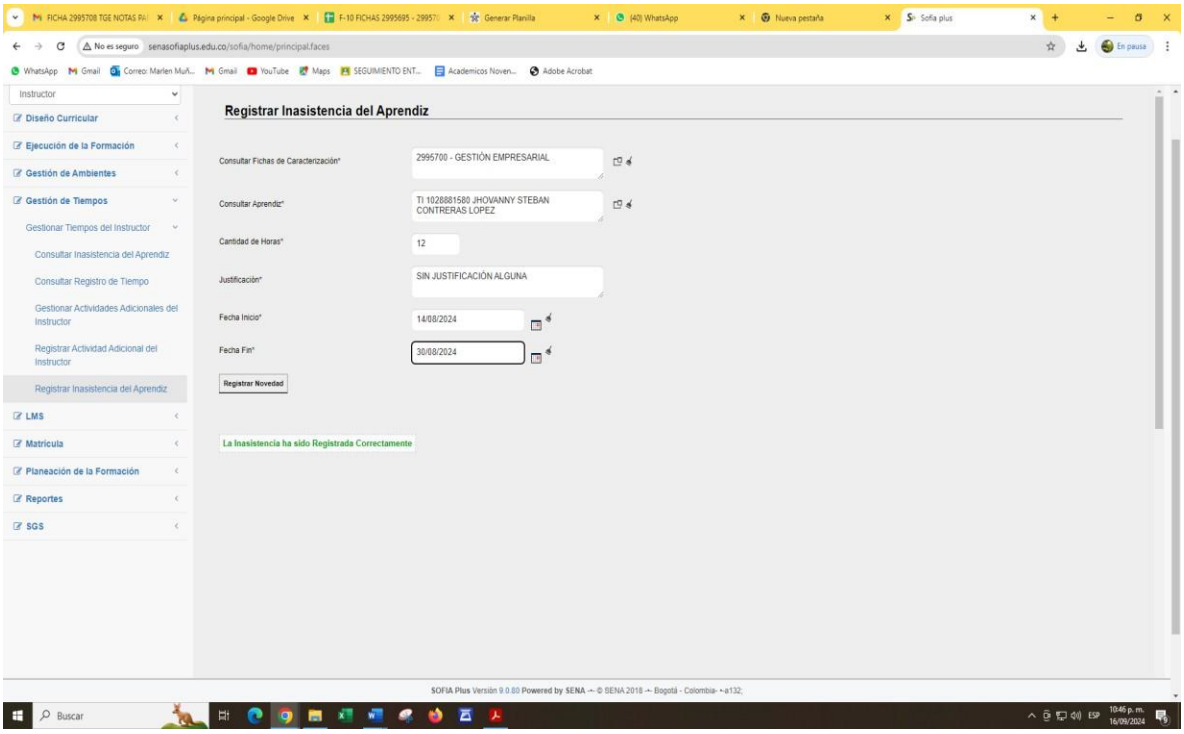
Registro inasistencias ficha 2995695 TGE – DIURNA

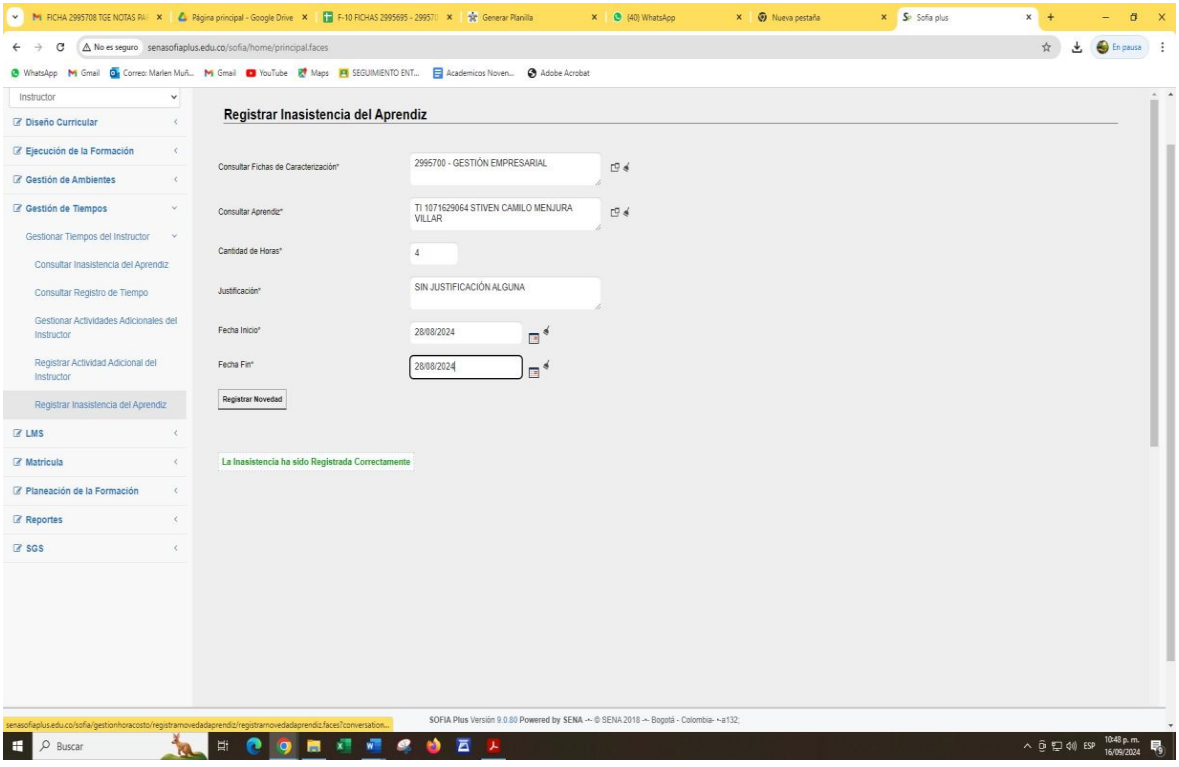


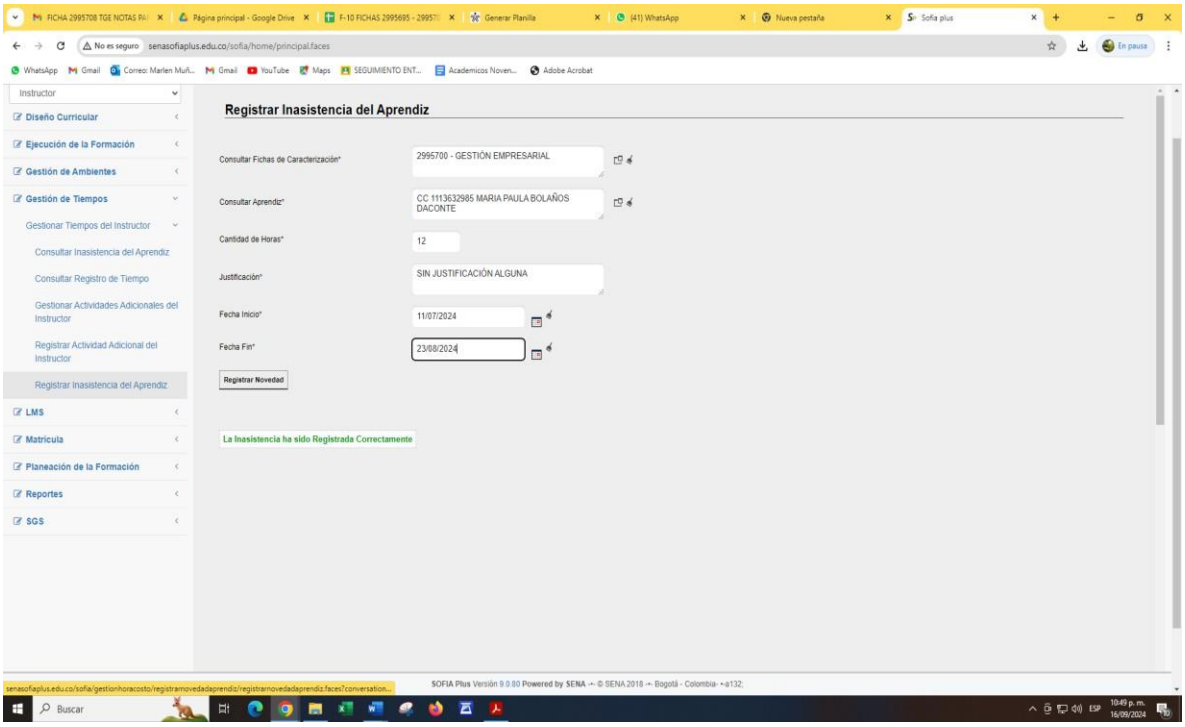


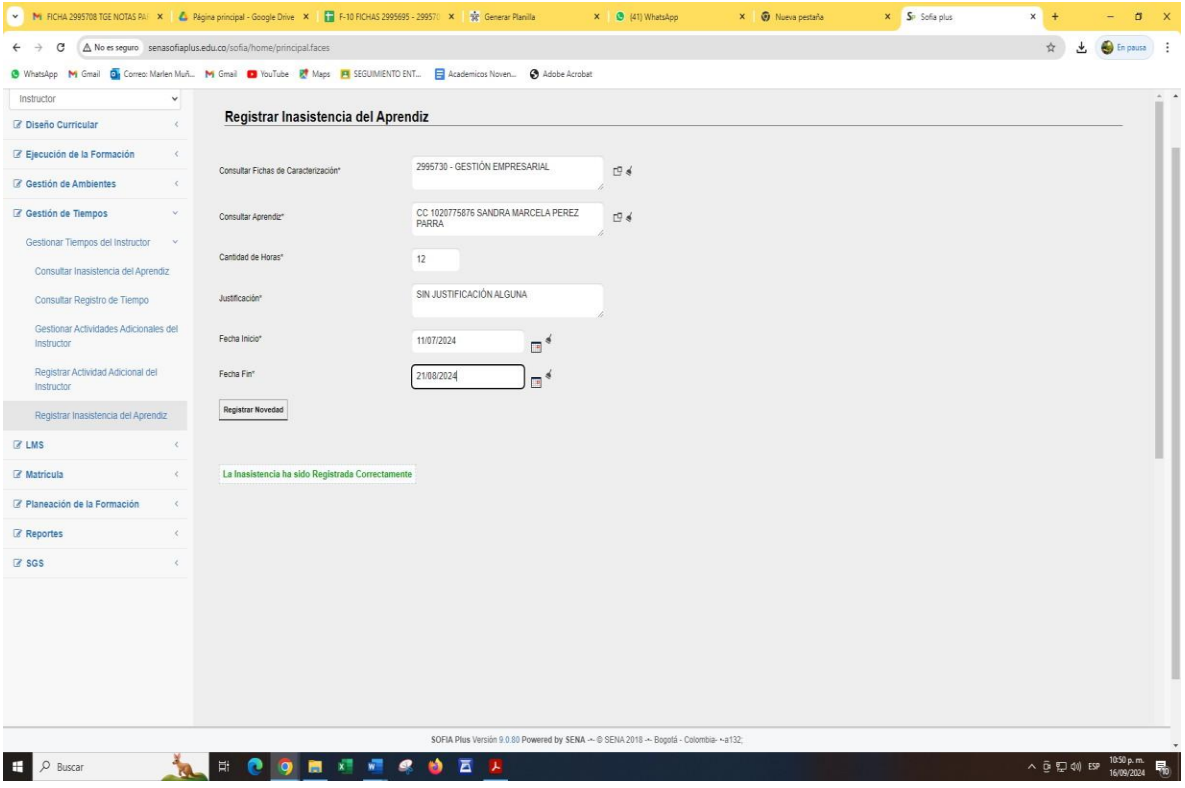

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995695 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1028662816 NANCY LICETH BUSTAMANTE SANCHEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
15/08/2024
Fecha Fin*
15/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

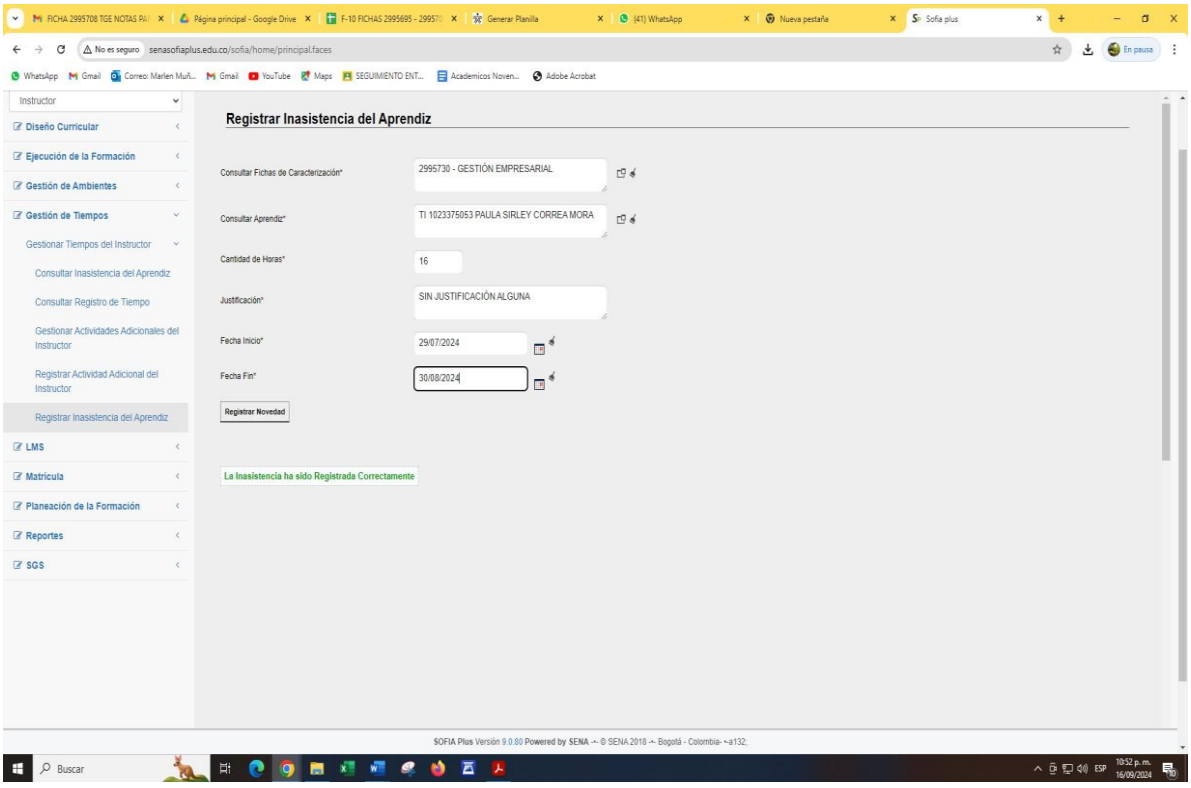

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995700 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1024604437 KRISSANYELA DEL VALLE LOPEZ BLANCO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
23/08/2024
Fecha Fin*
23/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

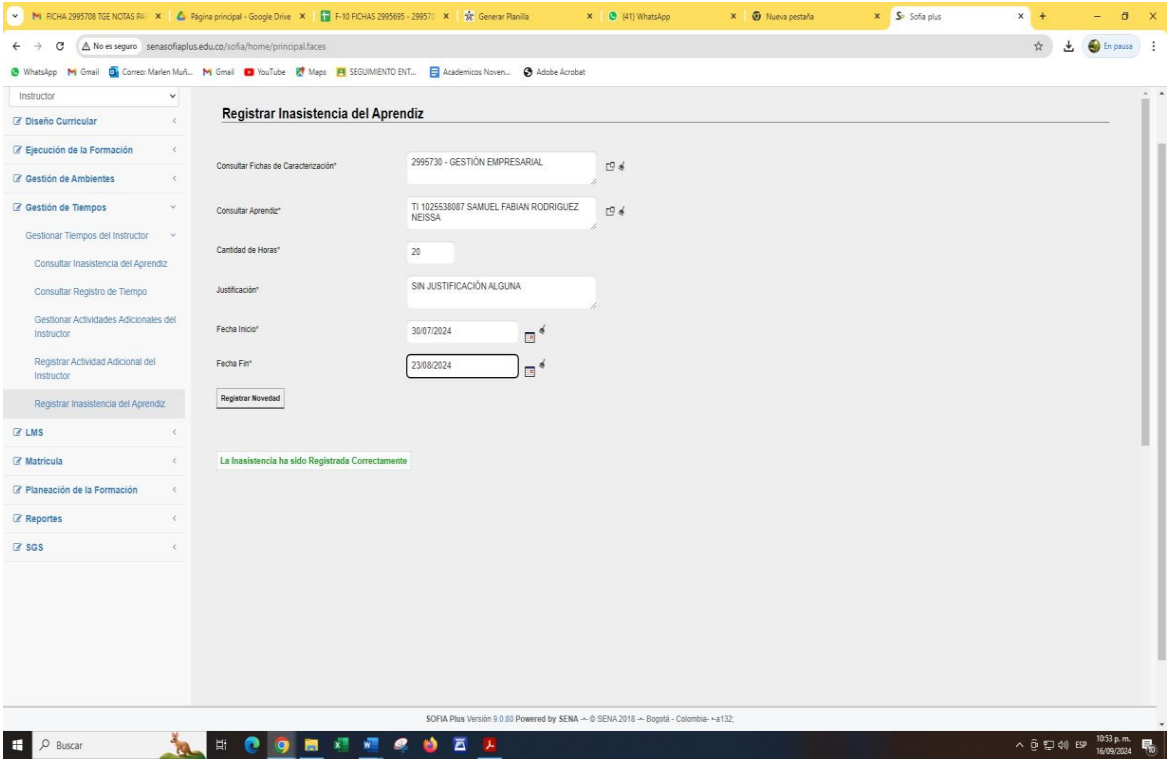

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995700 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1028881580 JHOVANNY STEBAN CONTRERAS LOPEZ
Cantidad de Horas*
12
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
14/08/2024
Fecha Fin*
30/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

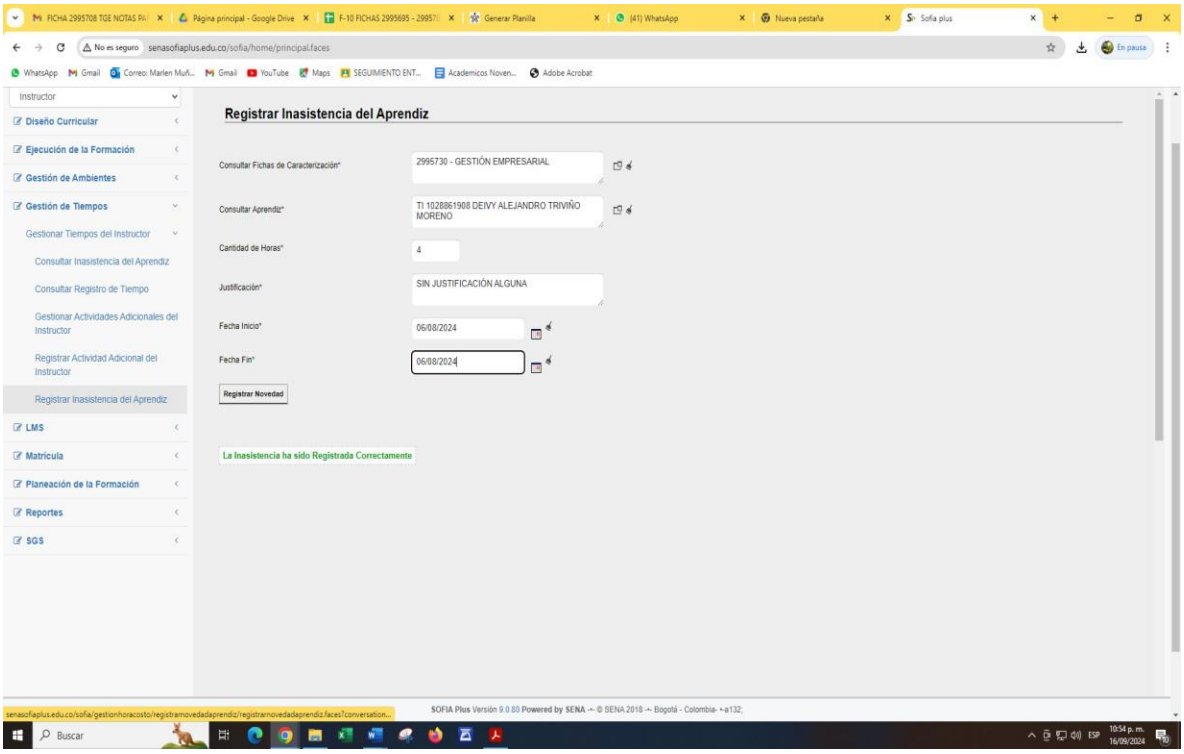

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995700 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1071629064 STIVEN CAMILO MENJURA VILLAR
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
28/08/2024
Fecha Fin*
28/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

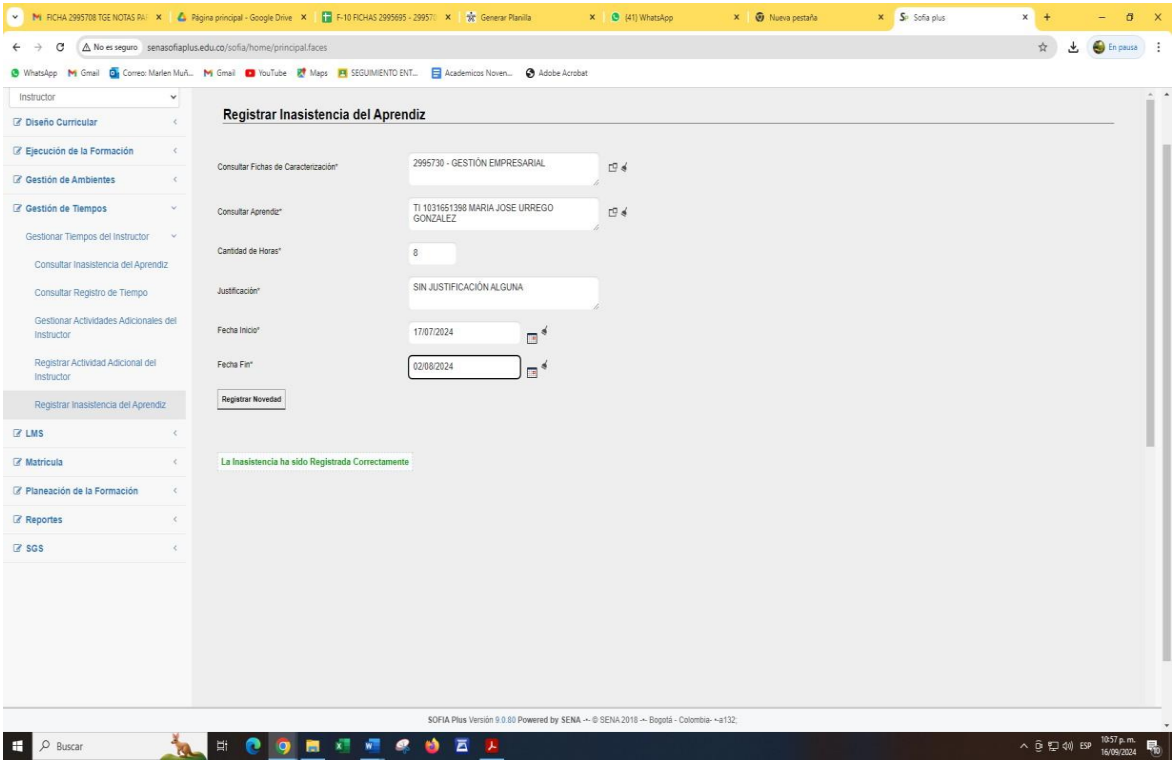

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995700 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1113632985 MARIA PAULA BOLAÑOS DACONTE
Cantidad de Horas*
12
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
11/07/2024
Fecha Fin*
23/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

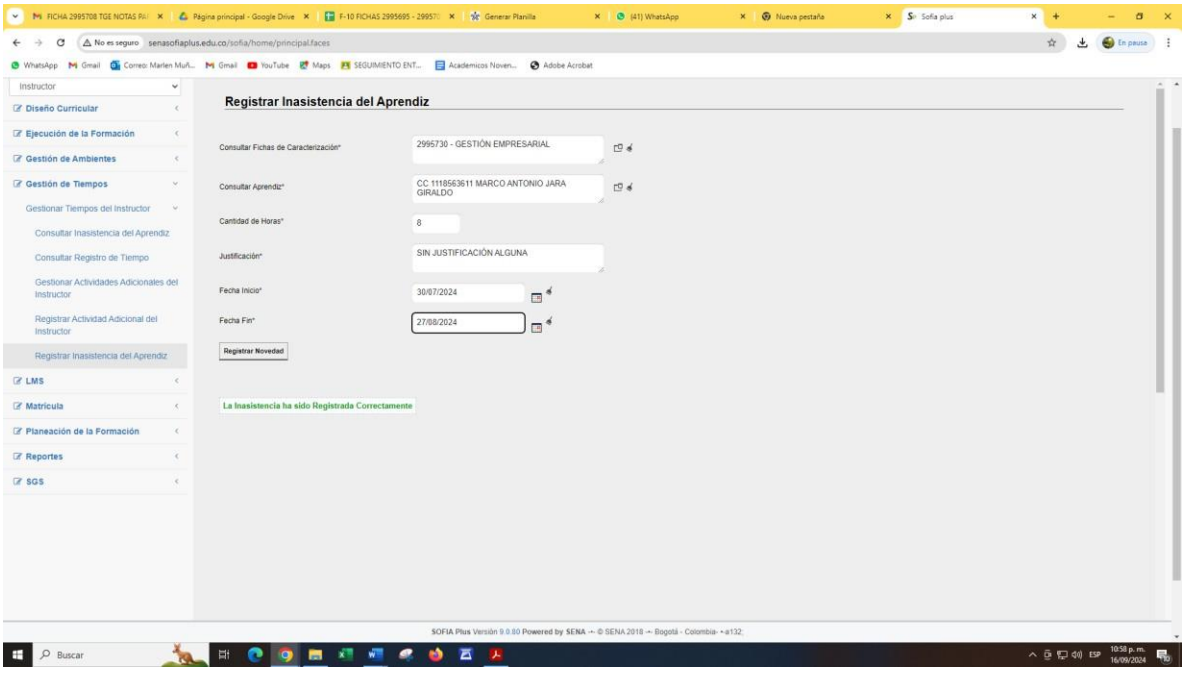

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995730 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1020775876 SANDRA MARCELA PEREZ PARRA
Cantidad de Horas*
12
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
11/07/2024
Fecha Fin*
21/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995730 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1023375053 PAULA SIRLEY CORREA MORA
Cantidad de Horas*
16
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
29/07/2024
Fecha Fin*
30/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

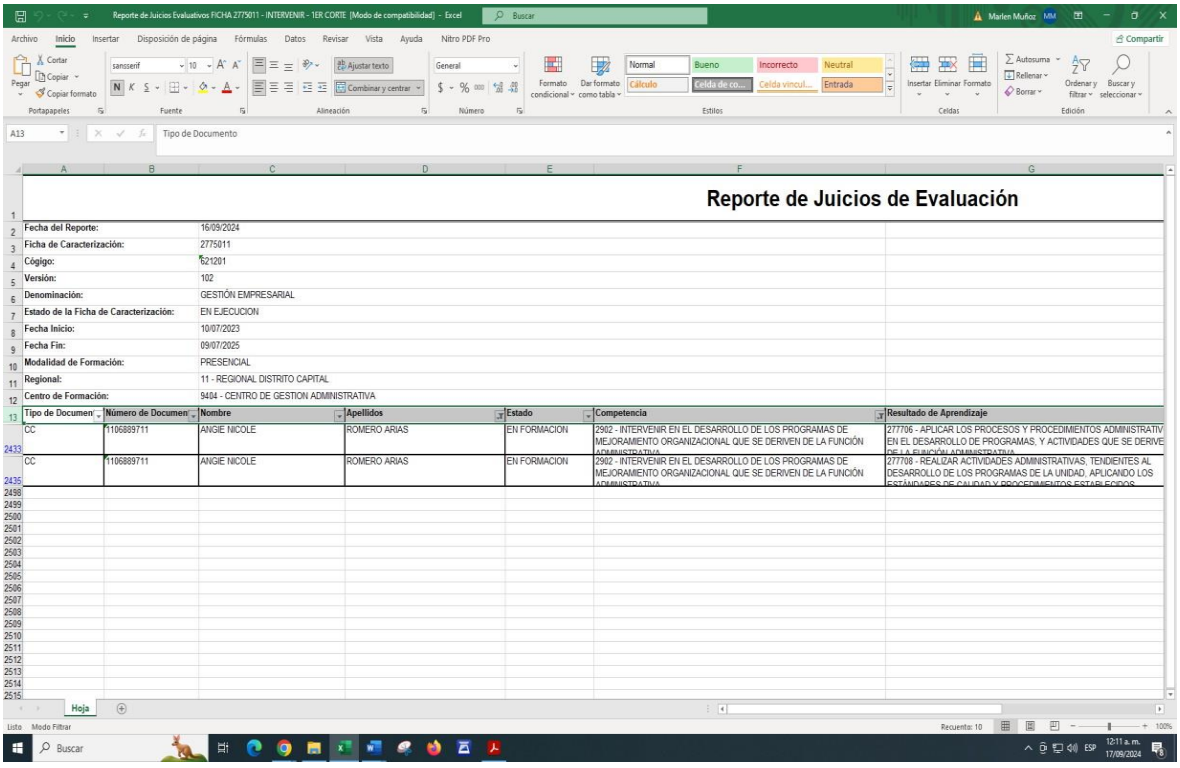

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995730 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1025538087 SAMUEL FABIAN RODRIGUEZ NEISSA
Cantidad de Horas*
20
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
23/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995730 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1028861908 DEIVY ALEJANDRO TRIVIÑO MORENO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
06/08/2024
Fecha Fin*
06/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995730 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1031651398 MARIA JOSE URREGO GONZALEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
17/07/2024
Fecha Fin*
02/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995730 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1118563611 MARCO ANTONIO JARA GIRALDO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA
Fecha Inicio*
30/07/2024
Fecha Fin*
27/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2775011 – INTERVENIR UNO 1ER CORTE

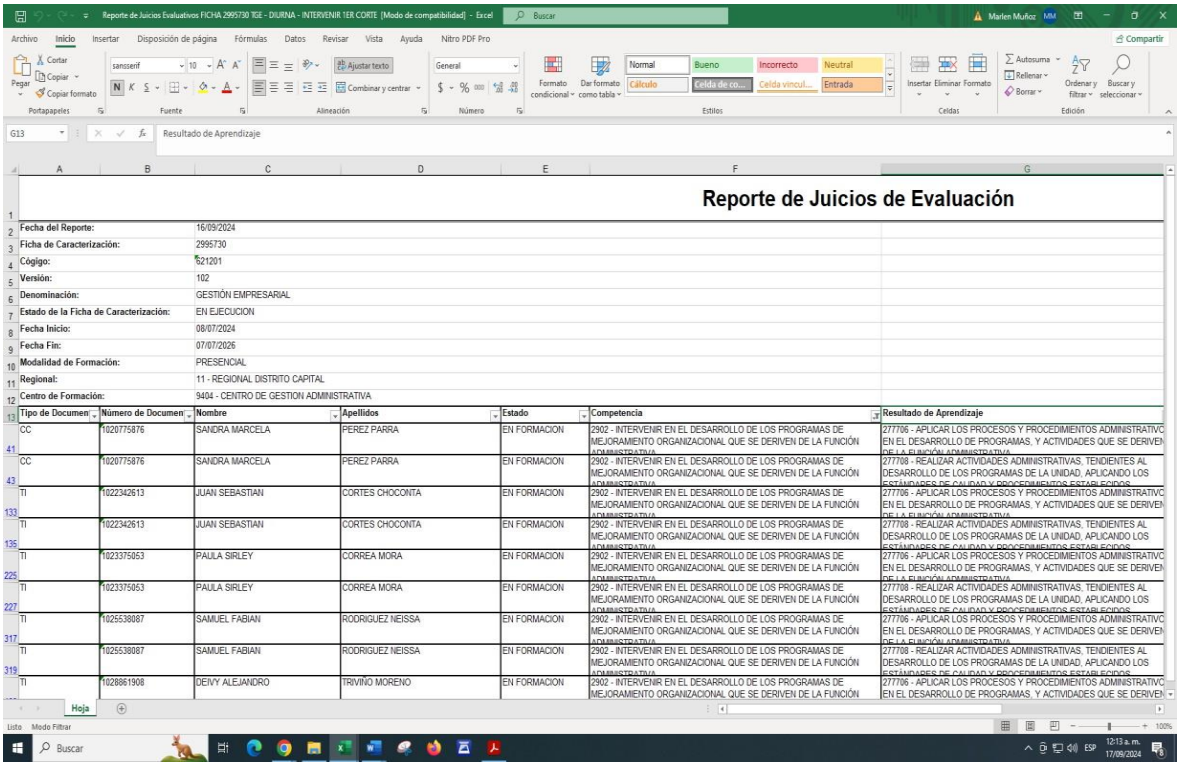


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/09/2024
Ficha de Caracterización:	2775011
Código:	521201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1106889711	ANGIE NICOLE	ROMERO ARIAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIV EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVE DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
CC	1106889711	ANGIE NICOLE	ROMERO ARIAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2995730 TGE – NOCTURNA - INTERVENIR UNO 1ER CORTE

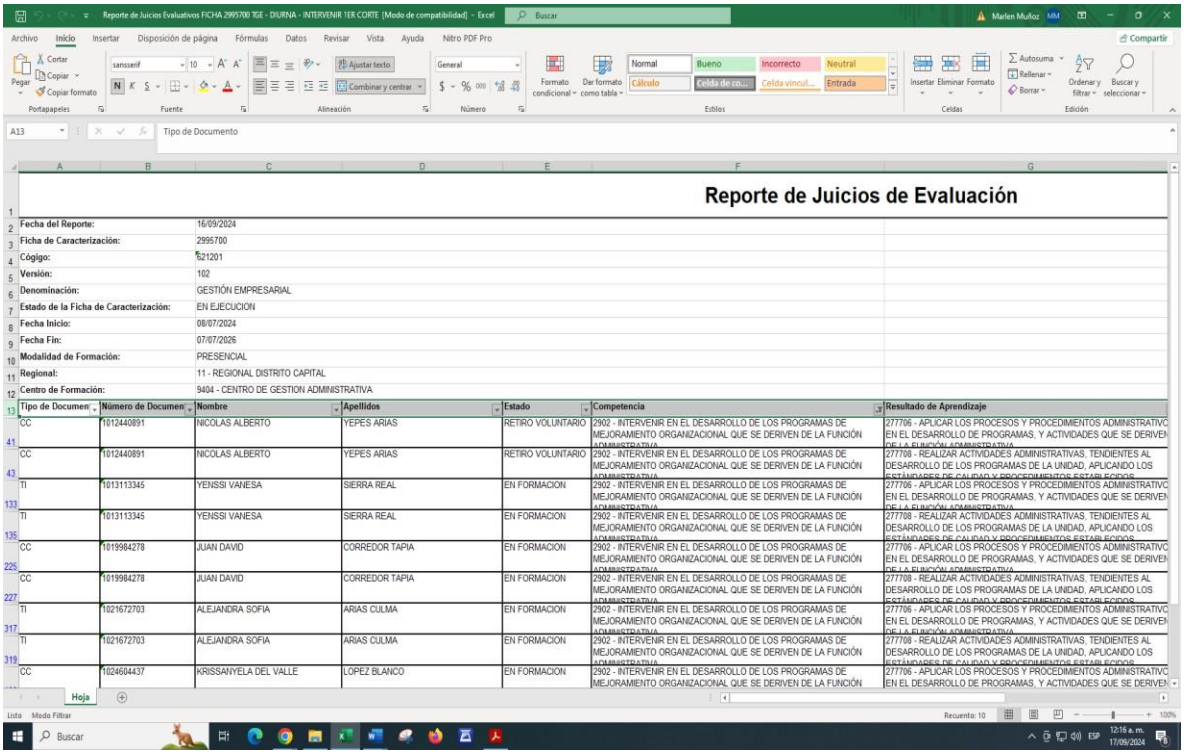


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/09/2024
Ficha de Caracterización:	2995730
Código:	521201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1020775876	SANDRA MARCELA	PEREZ PARRA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
CC	1020775876	SANDRA MARCELA	PEREZ PARRA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
TI	1022342613	JUAN SEBASTIAN	CORTES CHOCONTA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TI	1022342613	JUAN SEBASTIAN	CORTES CHOCONTA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
TI	1023375053	PAULA SIRLEY	CORREA MORA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TI	1023375053	PAULA SIRLEY	CORREA MORA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
TI	1025538087	SAMUEL FABIAN	RODRIGUEZ NEISSA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TI	1025538087	SAMUEL FABIAN	RODRIGUEZ NEISSA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
TI	1028861908	DEIVY ALEJANDRO	TRIVIÑO MORENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN

REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2995700 TGE – NOCTURNA - INTERVENIR UNO 1ER CORTE

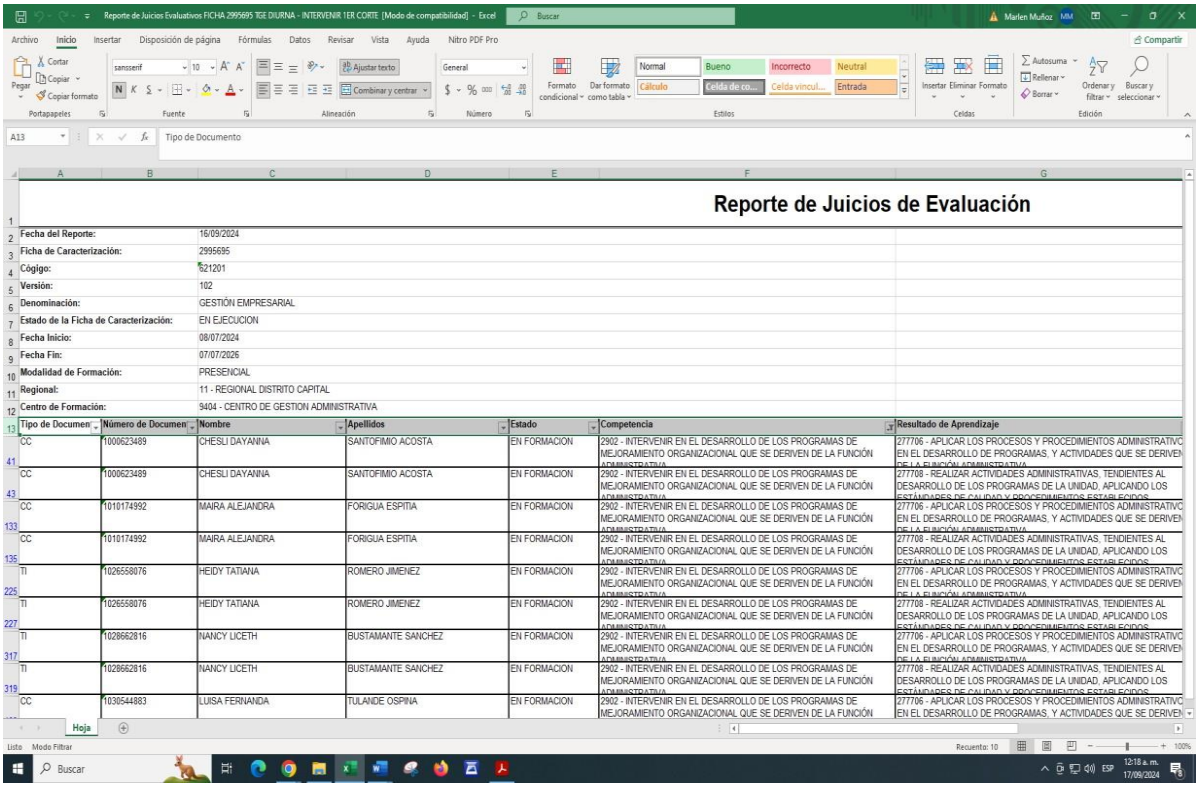


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/09/2024
Ficha de Caracterización:	2995700
Cógigo:	21201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1012440891	NICOLAS ALBERTO	YEPES ARIAS	RETIRO VOLUNTARIO	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
CC	1012440891	NICOLAS ALBERTO	YEPES ARIAS	RETIRO VOLUNTARIO	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
TI	1013113345	YENSSI VANESA	SIERRA REAL	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TI	1013113345	YENSSI VANESA	SIERRA REAL	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1019984278	JUAN DAVID	CORREDOR TAPIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
CC	1019984278	JUAN DAVID	CORREDOR TAPIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
TI	1021672703	ALEJANDRA SOFIA	ARIAS CULMA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TI	1021672703	ALEJANDRA SOFIA	ARIAS CULMA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1024604437	KRISSANYELA DEL VALLE	LOPEZ BLANCO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN

REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2995695 TGE – NOCTURNA - INTERVENIR UNO 1ER CORTE

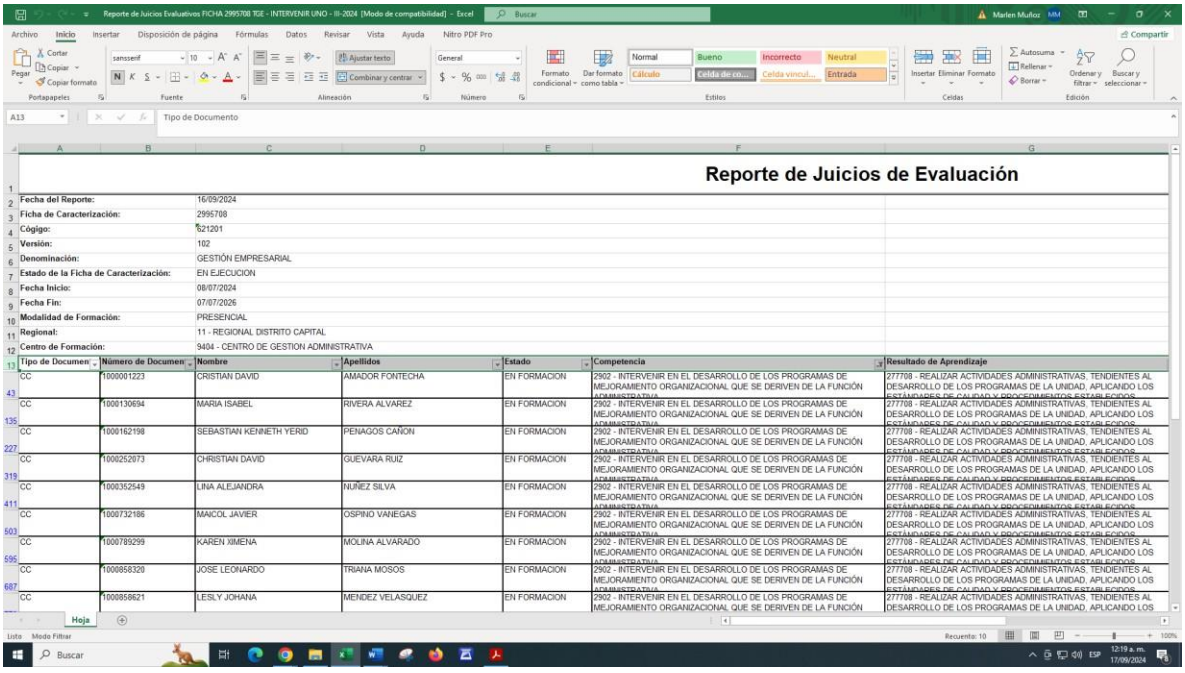


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/09/2024
Ficha de Caracterización:	2995695
Cógigo:	21201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000623489	CHESLI DAYANNA	SANTOFIMIO ACOSTA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
CC	1000623489	CHESLI DAYANNA	SANTOFIMIO ACOSTA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1010174992	MAIRA ALEJANDRA	FORIGUA ESPITIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
CC	1010174992	MAIRA ALEJANDRA	FORIGUA ESPITIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
TI	1026558076	HEIDY TATIANA	ROMERO JIMENEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TI	1026558076	HEIDY TATIANA	ROMERO JIMENEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
TI	1028662816	NANCY LICETH	BUSTAMANTE SANCHEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TI	1028662816	NANCY LICETH	BUSTAMANTE SANCHEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1030544883	LUISA FERNANDA	TULANDE OSPINA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN

REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2995708 TGE – NOCTURNA - INTERVENIR UNO 1ER CORTE



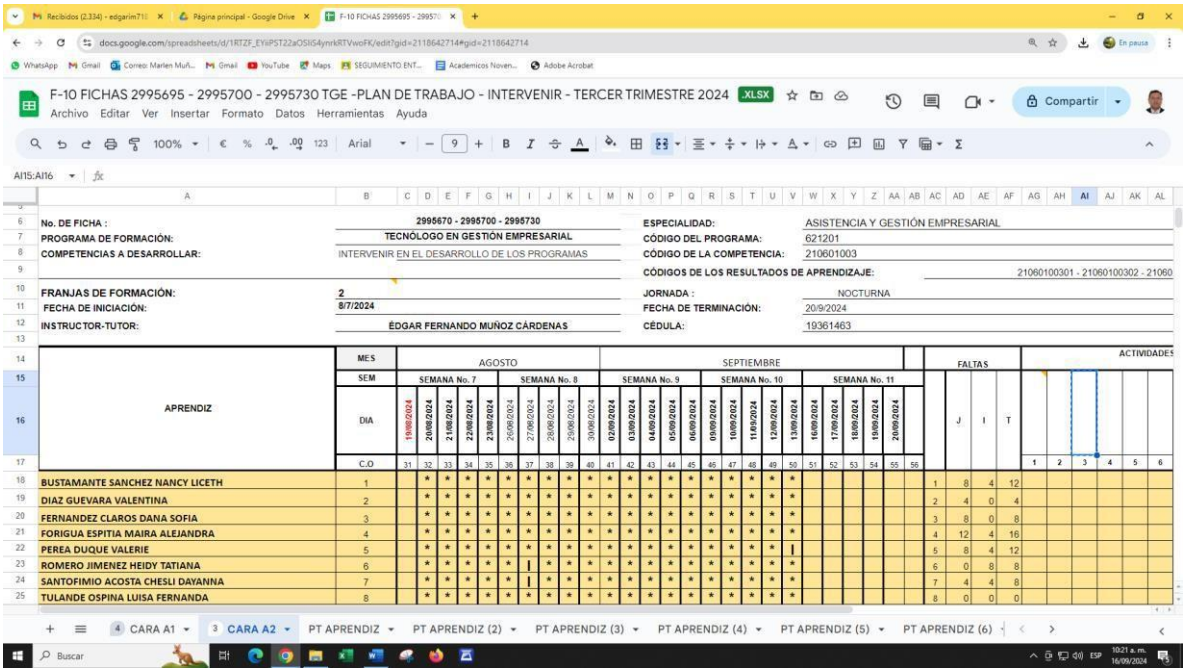
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/09/2024
Ficha de Caracterización:	2995708
Código:	521201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000001223	CRISTIAN DAVID	AMADOR FONTECHA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1000130694	MARIA ISABEL	RIVERA ALVAREZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1000162198	SEBASTIAN KENNETH YERID	PENAGOS CAÑON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1000252073	CHRISTIAN DAVID	GUEVARA RUIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1000352549	LINA ALEJANDRA	NUÑEZ SILVA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1000732186	MAICOL JAVIER	OSPINO VANEGAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1000789299	KAREN XIMENA	MOLINA ALVARADO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1000858320	JOSE LEONARDO	TRIANA MOSOS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
CC	1000858621	LESLY JOHANA	MENDEZ VELASQUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS

LISTA DE ASISTENCIA DE LAS FICHAS ASIGNADAS III - 2024.

FICHA 2995695 TGE - DIURNA



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RTZF_EYiiPST22aOSIiS4ynrkRTVwoFK/edit?gid=2118642714#gid=2118642714

LISTA DE ASISTENCIA DE LA FICHA 2995700 TGE – DIURNA

No. DE FICHA :	2995670 - 2995700 - 2995730	ESPECIALIDAD:	ASISTENCIA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	621201
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601003
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060100301 - 21060100302 - 21060
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8/7/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/9/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS	CÉDULA:	19361463

APRENDIZ	MES	AGOSTO										SEPTIEMBRE																FALTAS				ACTIVIDADES					
	SEM	SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11															
	DIA	19/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	30/08/2024	02/09/2024	03/09/2024	04/09/2024	05/09/2024	06/09/2024	09/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	13/09/2024	16/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024	20/09/2024			J	I	T						
	C.O	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56					1	2	3	4	5	6
ARIAS CULMA ALEJANDRA SOFIA	9		*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							9	16	0	16						
AVENDAÑO VERA PAULA ANDREA	10		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							10	0	0	0						
BOLAÑOS DACONTE MARIA PAULA	11		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							11	0	12	12						
CONTRERAS LOPEZ JHOVANNY STEBAN	12		*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							12	0	12	12						
CORREDOR TAPIA JUAN DAVID	13		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							13	0	0	0						
LOPEZ BLANCO KRISSANYELA DEL VALLE	14		*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*							14	8	8	16						
MENJURA VILLAR STIVEN CAMILO	15		*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							15	0	4	4						
PARRA AREVALO LADY GISSETH	16		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							16	4	0	4						
SIERRA REAL YENSSI VANESA	17		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*							17	0	4	4						
YEPES ARIAS NICOLAS ALBERTO	18		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I							18	8	128	136						

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RTZF_EYiiPST22aOSIiS4ynrkRTVwoFK/edit?gid=2118642714#gid=2118642714

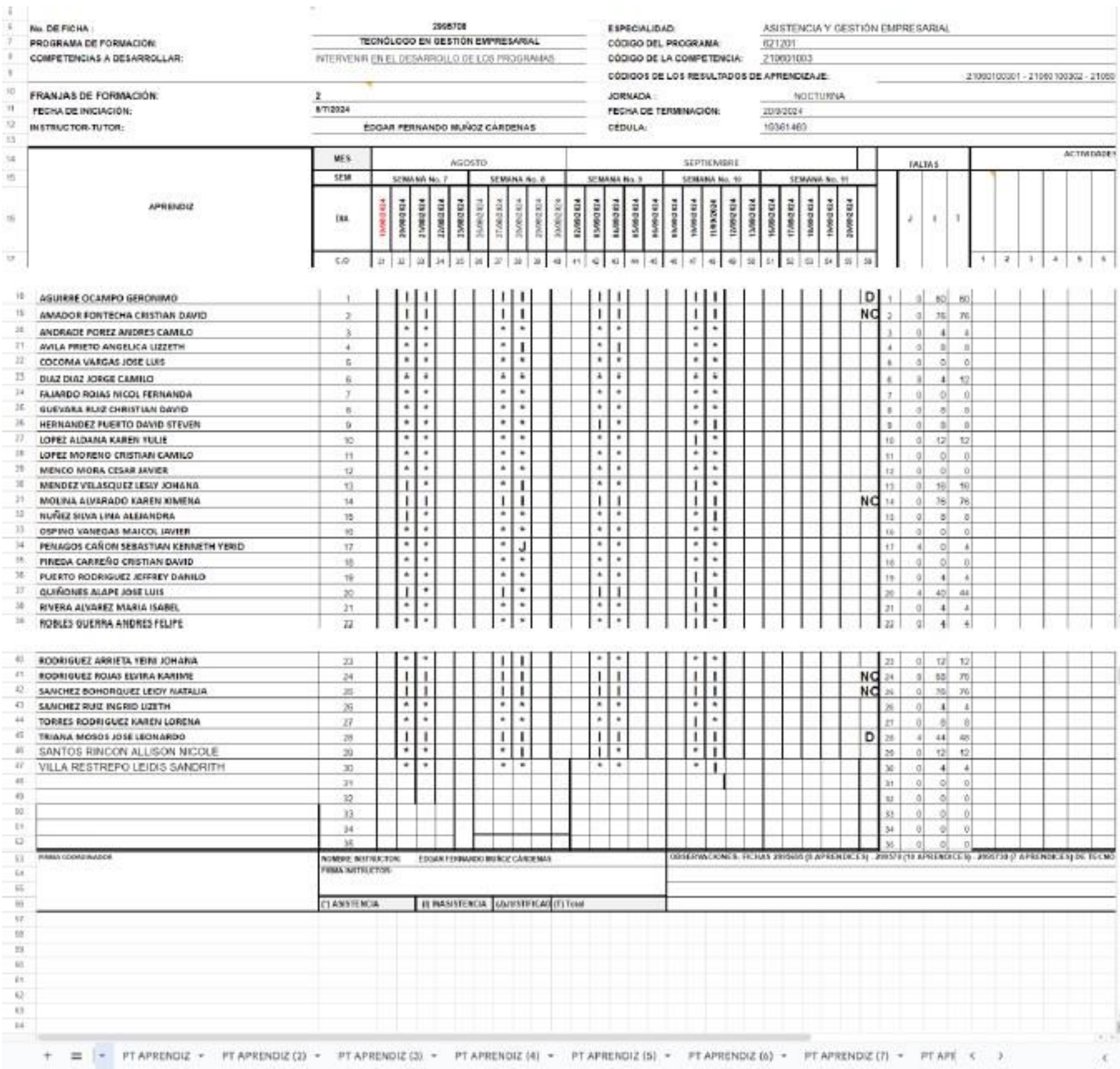
LISTA DE ASISTENCIA DE LA FICHA 2995730 - TGE – DIURNA

No. DE FICHA :	2995670 - 2995700 - 2995730	ESPECIALIDAD:	ASISTENCIA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	621201
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601003
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060100301 - 21060100302 - 21060
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8/7/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/9/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ÉDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS	CÉDULA:	10361463

	APRENDIZ	DIA	19/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	30/08/2024	02/09/2024	03/09/2024	04/09/2024	05/09/2024	06/09/2024	09/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	13/09/2024	16/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024	20/09/2024	FALTAS	J	I	T
36	CORREA MORA PAULA SIRLEY	19		*	*	*	*	*	I	*	I	I	*	*	I	*	*	*	J	*	*	*						19	24	20	44
37	CORTES CHOCONTA JUAN SEBASTIAN	20		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						20	16	0	16
38	JARA GIRALDO MARCO ANTONIO	21		*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I						21	0	48	48
39	PEREZ PARRA SANDRA MARCELA	22		*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*						22	0	20	20
40	RODRIGUEZ NEISSA SAMUEL FABIAN	23		I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	I						23	24	24	48
41	TRIVIÑO MORENO DEIVY ALEJANDRO	24		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*						24	4	8	12
42	URREGO GONZALEZ MARIA JOSE	25		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*						25	4	12	16
43	ROMERO ARIAS ANGIE NICOLE	26		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	I	*						26	4	28	32

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RTZF_EYiiPST22aOSIiS4ynrkRTVwoFK/edit?gid=2118642714#gid=2118642714

LISTA DE ASISTENCIA DE LA FICHA 2995708 - TGE – NOCTURNA



No. DE FICHA: 2995708
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
COMPETENCIAS A DESARROLLAR: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
FRANJAS DE FORMACIÓN: 2
FECHA DE INICIACIÓN: 8/7/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: EDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
ESPECIALIDAD: ASISTENCIA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 621201
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 21060100301 - 21060100302 - 21060
JORNADA: NOCTURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20/9/2024
CÉDULA: 10361460

MES: AGOSTO / SEPTIEMBRE — SEMANA No. 7, SEMANA No. 8, SEMANA No. 9, SEMANA No. 10, SEMANA No. 11

APRENDIZ	No.		FALTAS	J	I	T
AGUIRRE OCAMPO GERONIMO	1	D	1	0	80	80
AMADOR FONTECHA CRISTIAN DAVID	2	NC	2	0	76	76
ANDRADE POREZ ANDRES CAMILO	3		3	0	4	4
AVILA PRIETO ANGELICA LIZZETH	4		4	0	8	8
COCOMA VARGAS JOSE LUIS	5		5	0	0	0
DIAZ DIAZ JORGE CAMILO	6		6	8	4	12
FAJARDO ROJAS NICOL FERNANDA	7		7	0	0	0
GUEVARA RUIZ CHRISTIAN DAVID	8		8	0	8	8
HERNANDEZ PUERTO DAVID STEVEN	9		9	0	8	8
LOPEZ ALDANA KAREN YULIE	10		10	0	12	12
LOPEZ MORENO CRISTIAN CAMILO	11		11	0	0	0
MENCO MORA CESAR JAVIER	12		12	0	0	0
MENDEZ VELASQUEZ LESLY JOHANA	13		13	0	16	16
MOLINA ALVARADO KAREN XIMENA	14	NC	14	0	76	76
NUÑEZ SILVA LINA ALEJANDRA	15		15	0	8	8
OSPINO VANEGAS MAICOL JAVIER	16		16	0	0	0
PENAGOS CAÑON SEBASTIAN KENNETH YERID	17		17	4	0	4
PINEDA CARREÑO CRISTIAN DAVID	18		18	0	0	0
PUERTO RODRIGUEZ JEFFREY DANILO	19		19	0	4	4
QUIÑONES ALAPE JOSE LUIS	20		20	4	40	44
RIVERA ALVAREZ MARIA ISABEL	21		21	0	4	4
ROBLES GUERRA ANDRES FELIPE	22		22	0	4	4
RODRIGUEZ ARRIETA YEINI JOHANA	23		23	0	12	12
RODRIGUEZ ROJAS ELVIRA KARIME	24	NC	24	8	68	76
SANCHEZ BOHORQUEZ LEIDY NATALIA	25	NC	25	0	76	76
SANCHEZ RUIZ INGRID LIZETH	26		26	0	4	4
TORRES RODRIGUEZ KAREN LORENA	27		27	0	8	8
TRIANA MOSOS JOSE LEONARDO	28	D	28	4	44	48
SANTOS RINCON ALLISON NICOLE	29		29	0	12	12
VILLA RESTREPO LEIDIS SANDRITH	30		30	0	4	4
	31		31	0	0	0
	32		32	0	0	0
	33		33	0	0	0
	34		34	0	0	0
	35		35	0	0	0

FIRMA COORDINADOR
NOMBRE INSTRUCTOR: EDGAR FERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS
FIRMA INSTRUCTOR:
(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J) JUSTIFICADA (T) Total
OBSERVACIONES: FICHAS 2995695 (8 APRENDICES) - 299570 [illegible] (10 APRENDICES) - 2995730 (7 APRENDICES) DE TECNO

https://docs.google.com/spreadsheets/d/12THPVDRwO3Ei4IN9grPzW1Z4jh_KG_vs/edit?gid=2118642714#gid=2118642714

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS

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: 2874275 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995695 - 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:	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

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 :	35,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995849 - SEGURIDAD DE INSTALACIONES
• 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:	Atender situaciones de crisis de acuerdo con planes de emergencia y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR ACCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD PRIVADA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de seguridad de acuerdo con protocolo de operación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prevenir incidentes de seguridad y vigilancia de acuerdo con la normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995708 - 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:	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

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	107,20

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	53,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	53,00

INSTRUCTOR: EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA