PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
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 octubre 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 estipulados por el Centro para tal	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 por los Aprendices.	-Guía de Aprendizaje -Carpetas actividades Drive -Lista de asistencias o reporte de insistencias -Actividades y Talleres Drive -Correos y datos generales aprendices

	efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
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, garantizando que estos datos al finalizar la formación se	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	-Calificaciones en Drive -Listas de asistencia en Drive

	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	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

	y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		
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 Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	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
12	Gestionar oportunamente los	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de Gestión Contractual

	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		
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 investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	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
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el	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

	objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		
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	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)

	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.
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, 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.	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	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
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el	Elaboración de los documentos	-Guía de Aprendizaje

	Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	académicos requeridos por la Coordinación.	-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. 1066218262 expedido por Simple S.A. y periodo **(SEPTIEMBRE)**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

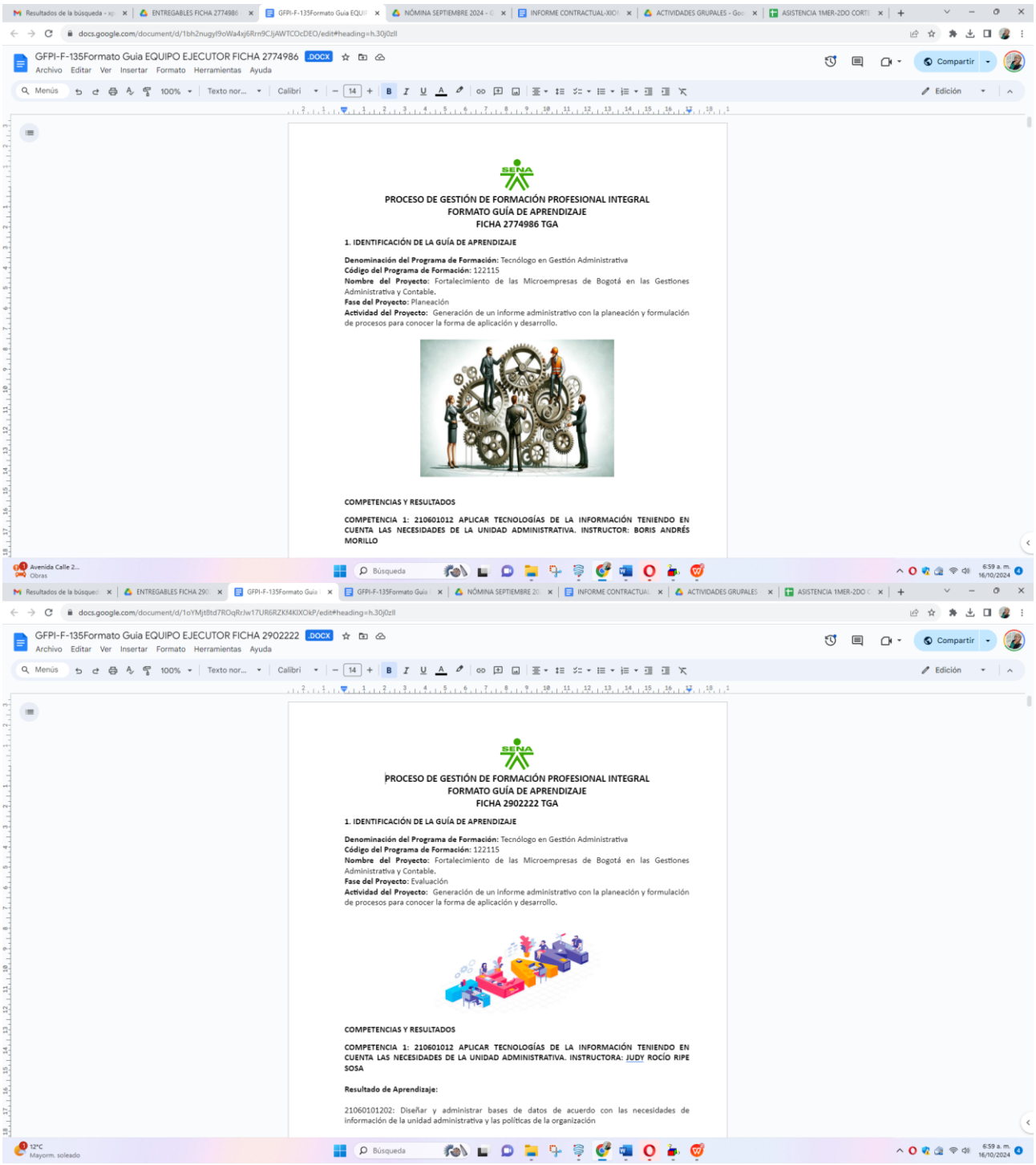
Evidencias en (24) veinticuatro folios

Cordialmente,

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Contratista
C.C. No. 52.075.028

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5865021 de 2024
Coordinador Académico



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2774986 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: Planeación
Actividad del Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS

COMPETENCIA 1: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. INSTRUCTOR: BORIS ANDRÉS MORILLO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2902222 TGA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

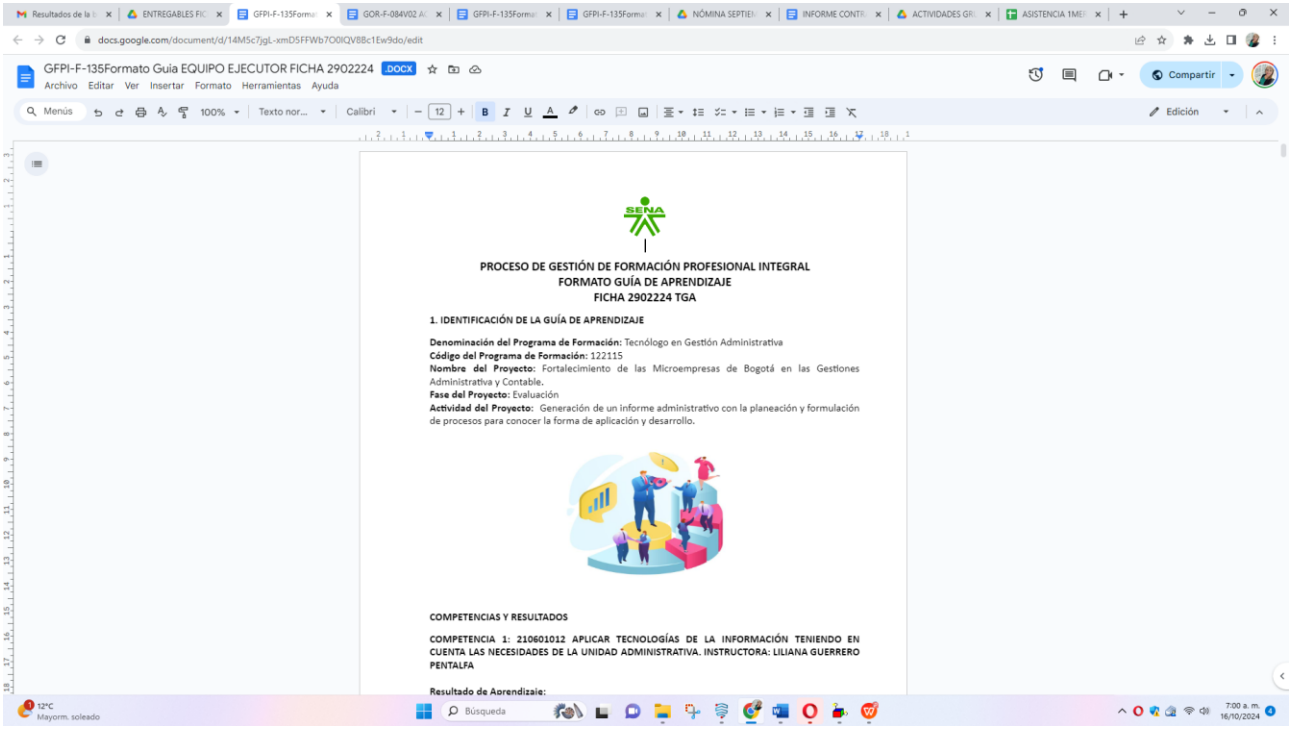
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad del Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

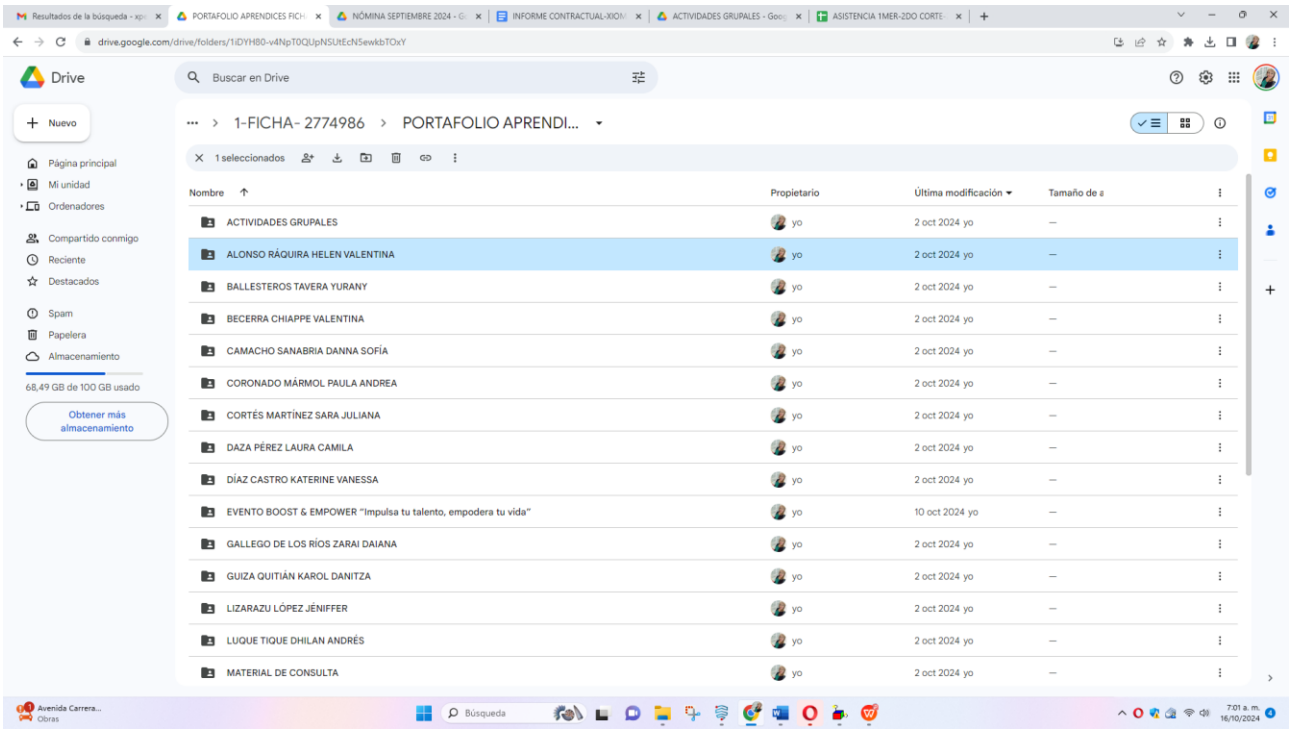
COMPETENCIAS Y RESULTADOS

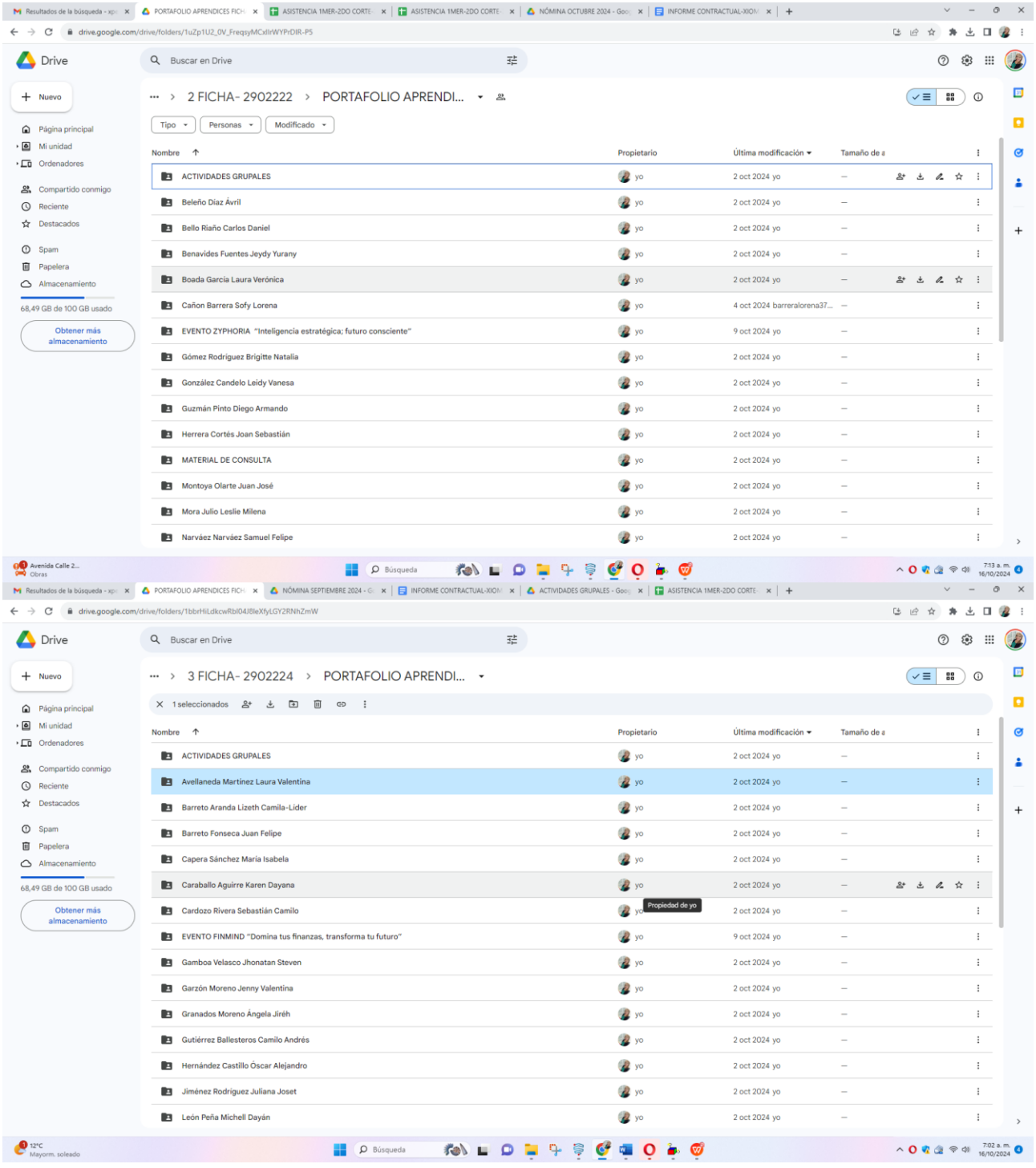
COMPETENCIA 1: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. INSTRUCTORA: JUDY ROCÍO RIPE SOSA

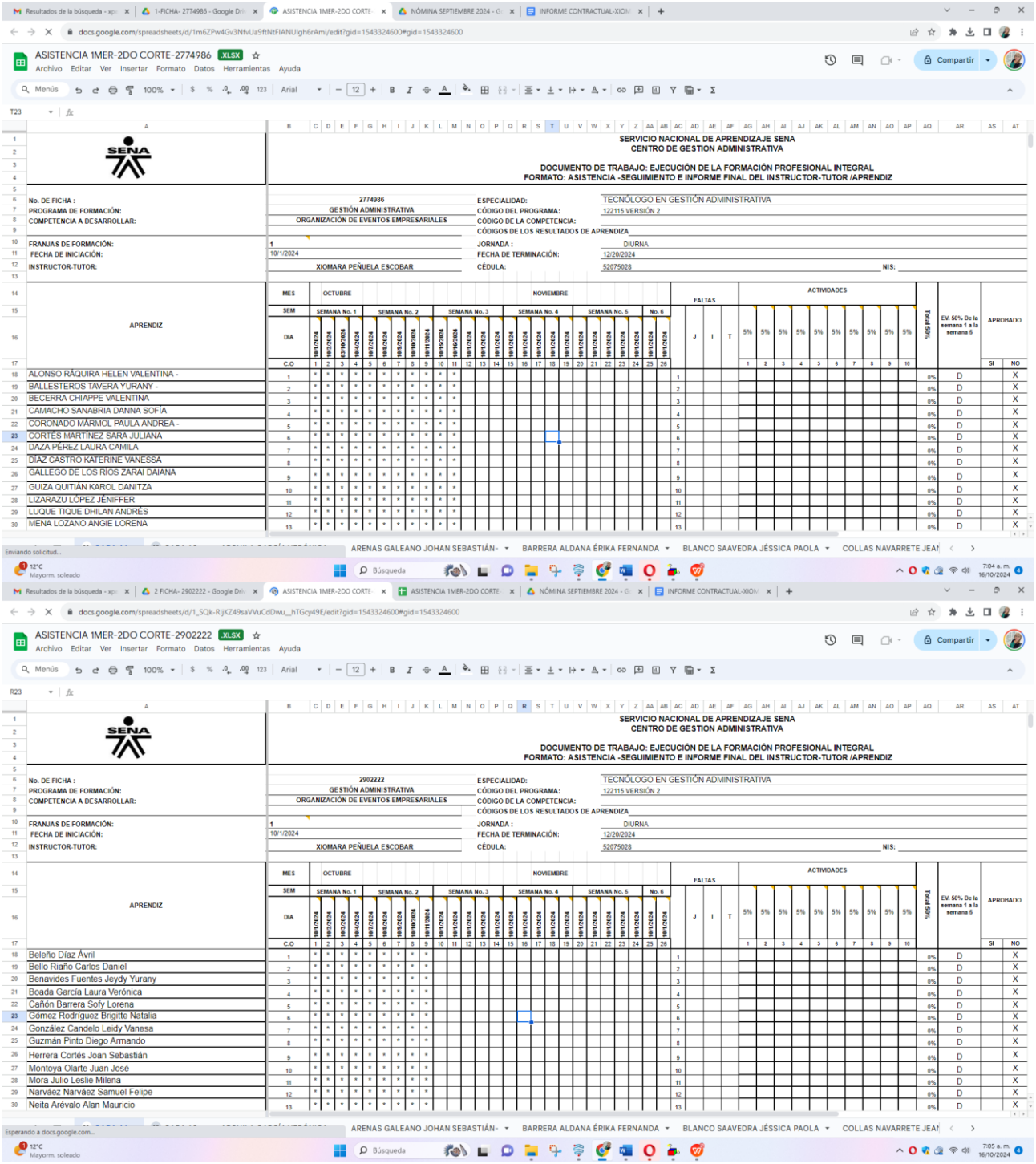
Resultado de Aprendizaje:

21060101202: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización


GFPI-F-135Formato Guia EQUIPO EJECUTOR FICHA 2902224 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2902224 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.
COMPETENCIAS Y RESULTADOS
COMPETENCIA 1: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. INSTRUCTORA: LILIANA GUERRERO PENTALFA
Resultado de Aprendizaje:


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
1-FICHA- 2774986 › PORTAFOLIO APRENDI...
1 seleccionados
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
68,49 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTIVIDADES GRUPALES
ALONSO RÁQUIRA HELEN VALENTINA
BALLESTEROS TAVERA YURANY
BECERRA CHIAPPE VALENTINA
CAMACHO SANABRIA DANNA SOFÍA
CORONADO MÁRMOL PAULA ANDREA
CORTÉS MARTÍNEZ SARA JULIANA
DAZA PÉREZ LAURA CAMILA
DÍAZ CASTRO KATERINE VANESSA
EVENTO BOOST & EMPOWER "Impulsa tu talento, empodera tu vida"
GALLEGO DE LOS RÍOS ZARAI DAIANA
GUIZA QUITIÁN KAROL DANITZA
LIZARAZU LÓPEZ JENIFFER
LUQUE TIQUE DHILAN ANDRÉS
MATERIAL DE CONSULTA


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
2 FICHA- 2902222 › PORTAFOLIO APRENDI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
ACTIVIDADES GRUPALES
Beleño Díaz Avril
Bello Riaño Carlos Daniel
Benavides Fuentes Jeydy Yurany
Boada García Laura Verónica
Cañon Barrera Sofy Lorena
EVENTO ZYPHORIA "Inteligencia estratégica; futuro consciente"
Gómez Rodríguez Brigitte Natalia
González Candelo Leidy Vanesa
Guzmán Pinto Diego Armando
Herrera Cortés Joan Sebastián
MATERIAL DE CONSULTA
Montoya Olarte Juan José
Mora Julio Leslie Milena
Narváez Narváez Samuel Felipe
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
68,49 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
3 FICHA- 2902224 › PORTAFOLIO APRENDI...
1 seleccionados
Avellaneda Martínez Laura Valentina
Barreto Aranda Lizeth Camila-Líder
Barreto Fonseca Juan Felipe
Capera Sánchez María Isabela
Caraballo Aguirre Karen Dayana
Cardozo Rivera Sebastián Camilo
Propiedad de yo
EVENTO FINMIND "Domina tus finanzas, transforma tu futuro"
Gamboa Velasco Jhonatan Steven
Garzón Moreno Jenny Valentina
Granados Moreno Ángela Jiréh
Gutiérrez Ballesteros Camilo Andrés
Hernández Castillo Óscar Alejandro
Jiménez Rodríguez Juliana Joset
León Peña Michell Dayán



ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2774986 .XLSX

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 /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2774986	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:	10/1/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/20/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028 NIS:

APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	Total 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO SI	APROBADO NO
ALONSO RÁQUIRA HELEN VALENTINA -	1				0%	D		X
BALLESTEROS TAVERA YURANY -	2				0%	D		X
BECERRA CHIAPPE VALENTINA	3				0%	D		X
CAMACHO SANABRIA DANNA SOFÍA	4				0%	D		X
CORONADO MÁRMOL PAULA ANDREA -	5				0%	D		X
CORTÉS MARTÍNEZ SARA JULIANA	6				0%	D		X
DAZA PÉREZ LAURA CAMILA	7				0%	D		X
DÍAZ CASTRO KATERINE VANESSA	8				0%	D		X
GALLEGO DE LOS RÍOS ZARAI DAIANA	9				0%	D		X
GUIZA QUITIÁN KAROL DANITZA	10				0%	D		X
LIZARAZU LÓPEZ JENIFFER	11				0%	D		X
LUQUE TIQUE DHILAN ANDRÉS	12				0%	D		X
MENA LOZANO ANGIE LORENA	13				0%	D		X

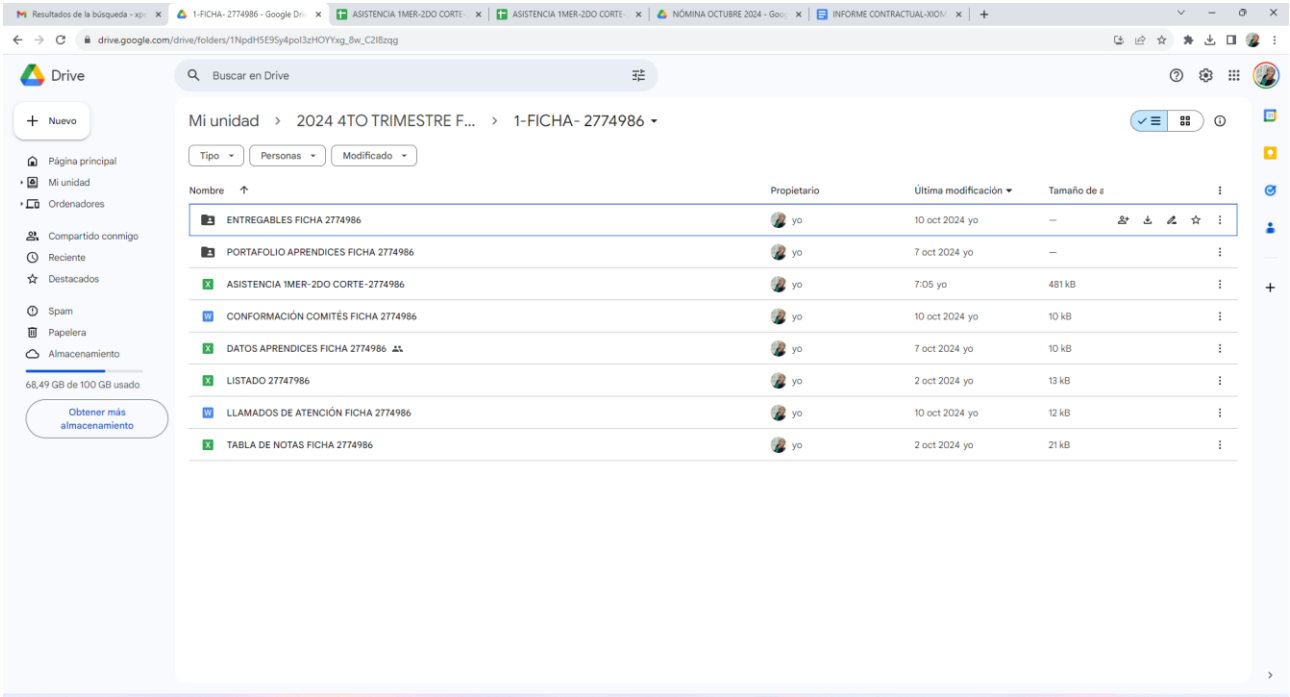
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2902222 .XLSX

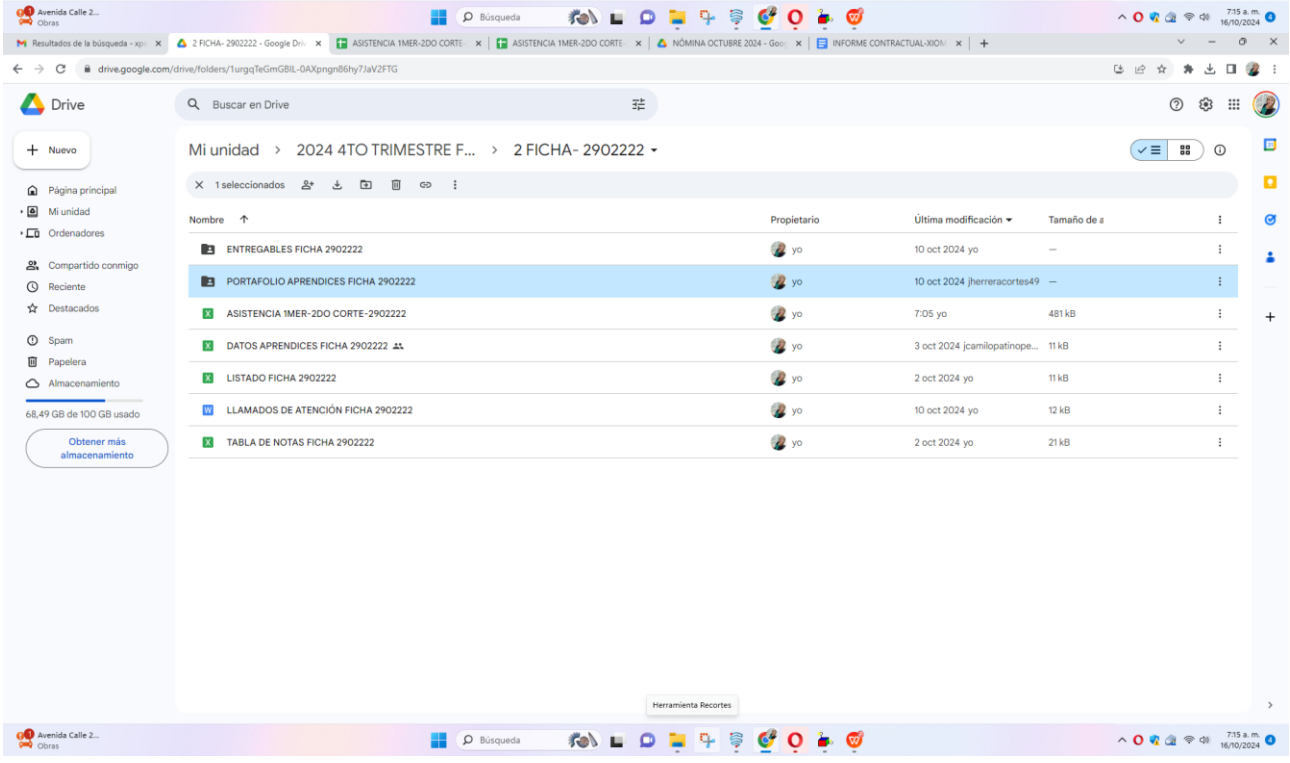
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

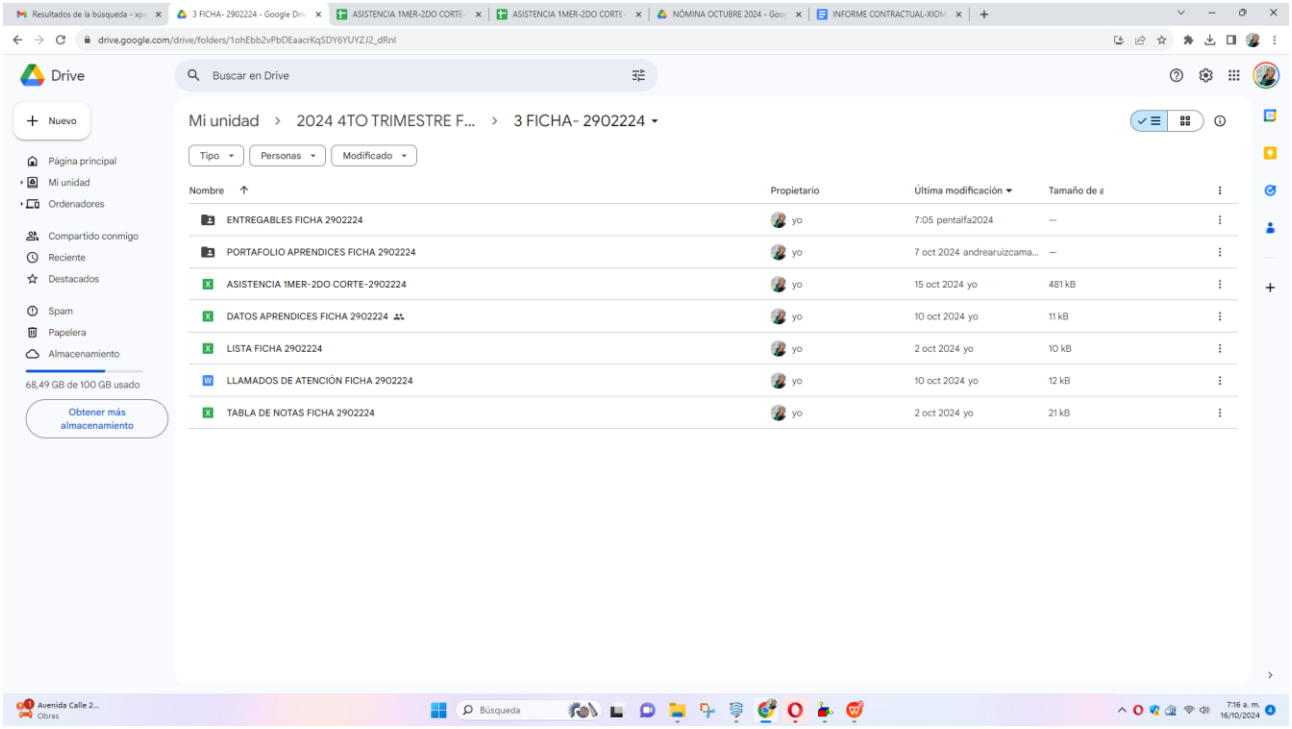
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

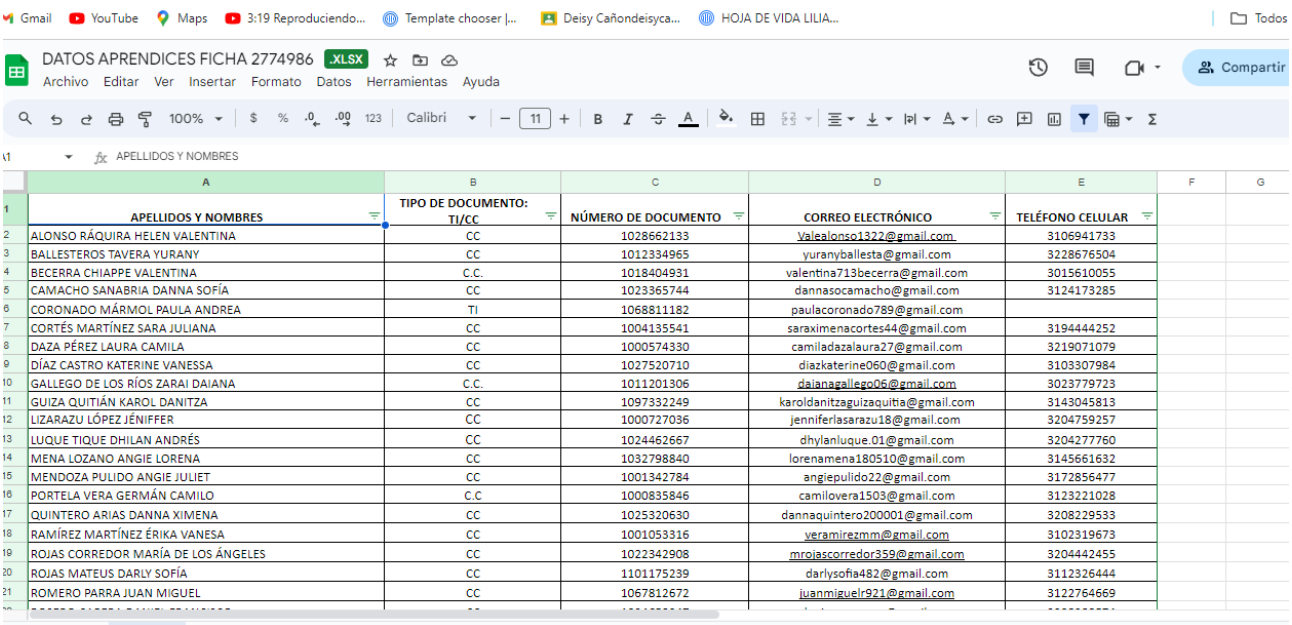
No. DE FICHA :	2902222	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/1/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/20/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028 NIS:

APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	Total 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO SI	APROBADO NO
Beleño Díaz Ávril	1				0%	D		X
Bello Riaño Carlos Daniel	2				0%	D		X
Benavides Fuentes Jeydy Yurany	3				0%	D		X
Boada García Laura Verónica	4				0%	D		X
Cañón Barrera Sofy Lorena	5				0%	D		X
Gómez Rodríguez Brigitte Natalia	6				0%	D		X
González Candelo Leidy Vanesa	7				0%	D		X
Guzmán Pinto Diego Armando	8				0%	D		X
Herrera Cortés Joan Sebastián	9				0%	D		X
Montoya Olarte Juan José	10				0%	D		X
Mora Julio Leslie Milena	11				0%	D		X
Narváez Narváez Samuel Felipe	12				0%	D		X
Neita Arévalo Alan Mauricio	13				0%	D		X

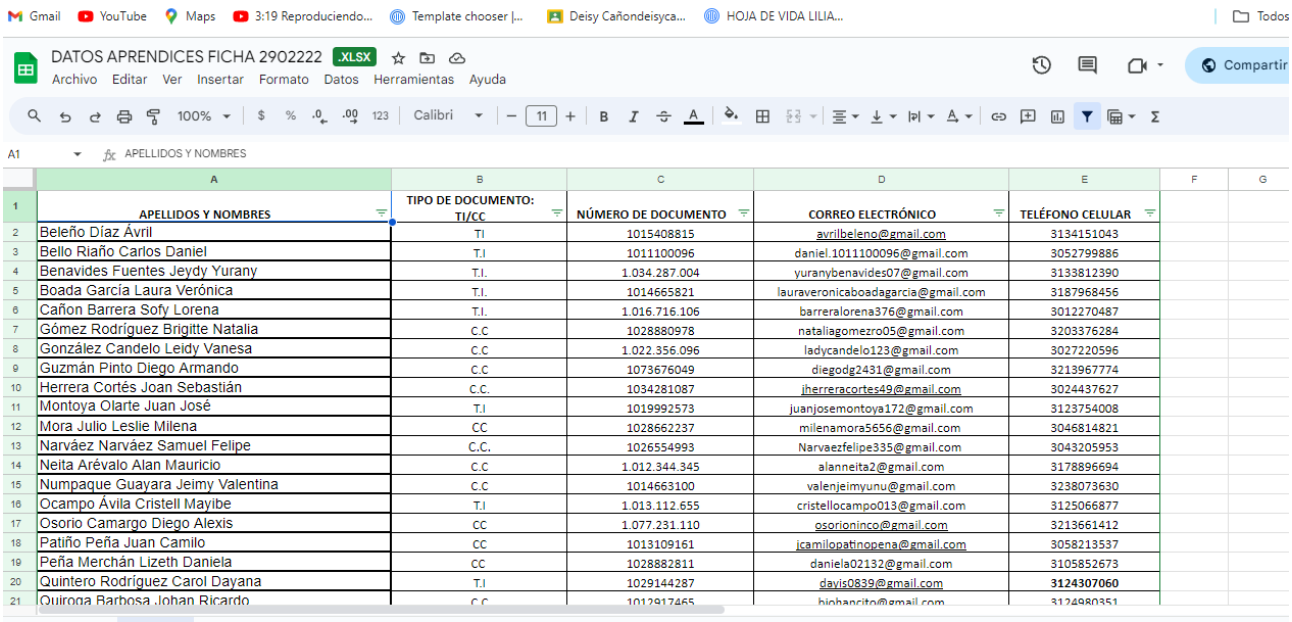

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
68,49 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Mi unidad › 2024 4TO TRIMESTRE F... › 1-FICHA- 2774986
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
ENTREGABLES FICHA 2774986 yo 10 oct 2024 yo
PORTAFOLIO APRENDICES FICHA 2774986 yo 7 oct 2024 yo
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2774986 yo 7:05 yo 481 kB
CONFORMACIÓN COMITÉS FICHA 2774986 yo 10 oct 2024 yo 10 kB
DATOS APRENDICES FICHA 2774986 yo 7 oct 2024 yo 10 kB
LISTADO 27747986 yo 2 oct 2024 yo 13 kB
LLAMADOS DE ATENCIÓN FICHA 2774986 yo 10 oct 2024 yo 12 kB
TABLA DE NOTAS FICHA 2774986 yo 2 oct 2024 yo 21 kB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
68,49 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Mi unidad › 2024 4TO TRIMESTRE F... › 2 FICHA- 2902222
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
ENTREGABLES FICHA 2902222 yo 10 oct 2024 yo
PORTAFOLIO APRENDICES FICHA 2902222 yo 10 oct 2024 jherreracortes49
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2902222 yo 7:05 yo 481 kB
DATOS APRENDICES FICHA 2902222 yo 3 oct 2024 jcamilopatinope... 11 kB
LISTADO FICHA 2902222 yo 2 oct 2024 yo 11 kB
LLAMADOS DE ATENCIÓN FICHA 2902222 yo 10 oct 2024 yo 12 kB
TABLA DE NOTAS FICHA 2902222 yo 2 oct 2024 yo 21 kB
Herramienta Recortes





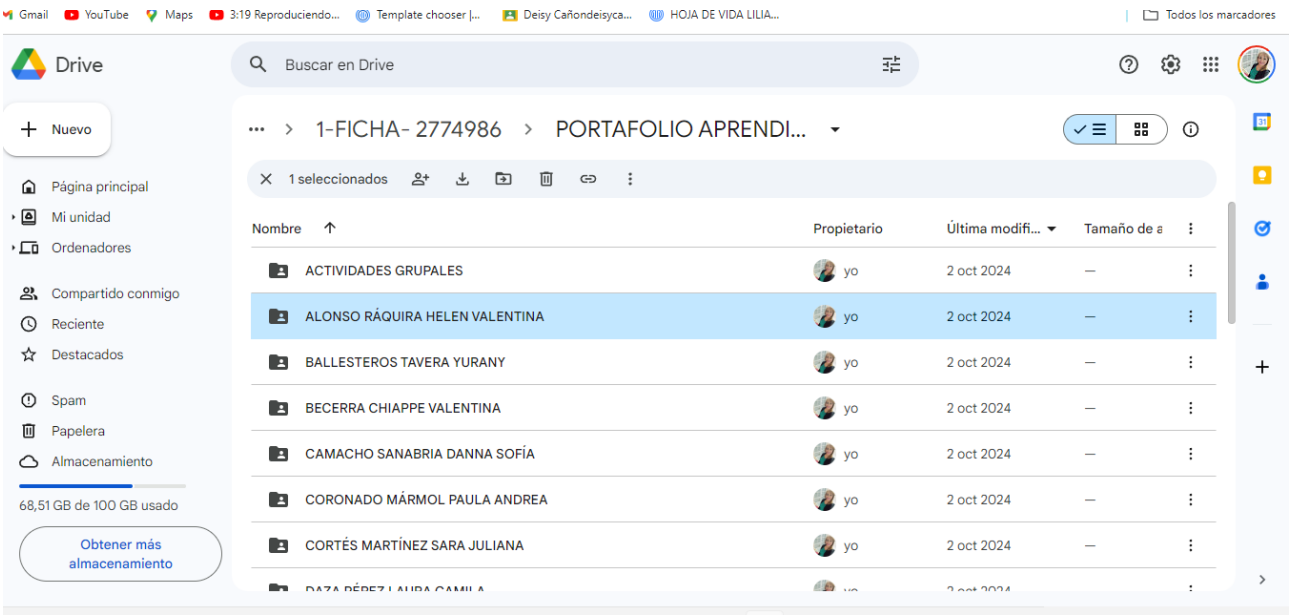
	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO: TI/CC	NÚMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR
2	ALONSO RÁQUIRA HELEN VALENTINA	CC	1028662133	Valealonso1322@gmail.com	3106941733
3	BALLESTEROS TAVERA YURANY	CC	1012334965	yuranyballesta@gmail.com	3228676504
4	BECERRA CHIAPPE VALENTINA	C.C.	1018404931	valentina713becerra@gmail.com	3015610055
5	CAMACHO SANABRIA DANNA SOFÍA	CC	1023365744	dannasocamacho@gmail.com	3124173285
6	CORONADO MÁRMOL PAULA ANDREA	TI	1068811182	paulacoronado789@gmail.com	
7	CORTÉS MARTÍNEZ SARA JULIANA	CC	1004135541	saraximenacortes44@gmail.com	3194444252
8	DAZA PÉREZ LAURA CAMILA	CC	1000574330	camiladazalaura27@gmail.com	3219071079
9	DÍAZ CASTRO KATERINE VANESSA	CC	1027520710	diazkaterine060@gmail.com	3103307984
10	GALLEGO DE LOS RÍOS ZARAI DAIANA	C.C.	1011201306	daianagallego06@gmail.com	3023779723
11	GUIZA QUITIÁN KAROL DANITZA	CC	1097332249	karoldanitzaguizaquitia@gmail.com	3143045813
12	LIZARAZU LÓPEZ JÉNIFFER	CC	1000727036	jenniferlasarazu18@gmail.com	3204759257
13	LUQUE TIQUE DHILAN ANDRÉS	CC	1024462667	dhylanluque.01@gmail.com	3204277760
14	MENA LOZANO ANGIE LORENA	CC	1032798840	lorenamena180510@gmail.com	3145661632
15	MENDOZA PULIDO ANGIE JULIET	CC	1001342784	angiepulido22@gmail.com	3172856477
16	PORTELA VERA GERMÁN CAMILO	C.C	1000835846	camilovera1503@gmail.com	3123221028
17	QUINTERO ARIAS DANNA XIMENA	CC	1025320630	dannaquintero200001@gmail.com	3208229533
18	RAMÍREZ MARTÍNEZ ÉRIKA VANESA	CC	1001053316	veramirezmm@gmail.com	3102319673
19	ROJAS CORREDOR MARÍA DE LOS ÁNGELES	CC	1022342908	mrojascorredor359@gmail.com	3204442455
20	ROJAS MATEUS DARLY SOFÍA	CC	1101175239	darlysofia482@gmail.com	3112326444
21	ROMERO PARRA JUAN MIGUEL	CC	1067812672	juanmiguelr921@gmail.com	3122764669



DATOS APRENDICES FICHA 2902222 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO: TI/CC	NÚMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR
2	Beleño Díaz Ávril	TI	1015408815	avrilbeleno@gmail.com	3134151043
3	Bello Riaño Carlos Daniel	T.I	1011100096	daniel.1011100096@gmail.com	3052799886
4	Benavides Fuentes Jeydy Yurany	T.I.	1.034.287.004	yuranybenavides07@gmail.com	3133812390
5	Boada García Laura Verónica	T.I.	1014665821	lauraveronicaboadagarcia@gmail.com	3187968456
6	Cañon Barrera Sofy Lorena	T.I.	1.016.716.106	barreralorena376@gmail.com	3012270487
7	Gómez Rodríguez Brigitte Natalia	C.C	1028880978	nataliagomezro05@gmail.com	3203376284
8	González Candelo Leidy Vanesa	C.C	1.022.356.096	ladycandelo123@gmail.com	3027220596
9	Guzmán Pinto Diego Armando	C.C	1073676049	diegodg2431@gmail.com	3213967774
10	Herrera Cortés Joan Sebastián	C.C.	1034281087	jherreracortes49@gmail.com	3024437627
11	Montoya Olarte Juan José	T.I	1019992573	juanjosemontoya172@gmail.com	3123754008
12	Mora Julio Leslie Milena	CC	1028662237	milenamora5656@gmail.com	3046814821
13	Narváez Narváez Samuel Felipe	C.C.	1026554993	Narvaezfelipe335@gmail.com	3043205953
14	Neita Arévalo Alan Mauricio	C.C	1.012.344.345	alanneita2@gmail.com	3178896694
15	Numpaque Guayara Jeimy Valentina	C.C	1014663100	valenjeimyunu@gmail.com	3238073630
16	Ocampo Ávila Cristell Mayibe	T.I	1.013.112.655	cristellocampo013@gmail.com	3125066877
17	Osorio Camargo Diego Alexis	CC	1.077.231.110	osorioninco@gmail.com	3213661412
18	Patiño Peña Juan Camilo	CC	1013109161	jcamilopatinopena@gmail.com	3058213537
19	Peña Merchán Lizeth Daniela	CC	1028882811	daniela02132@gmail.com	3105852673
20	Quintero Rodríguez Carol Dayana	T.I	1029144287	davis0839@gmail.com	3124307060
21	Quiroga Barbosa Johan Ricardo	C.C	1012917465	biohancito@gmail.com	3124980351



Drive — Buscar en Drive

Nuevo

Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento

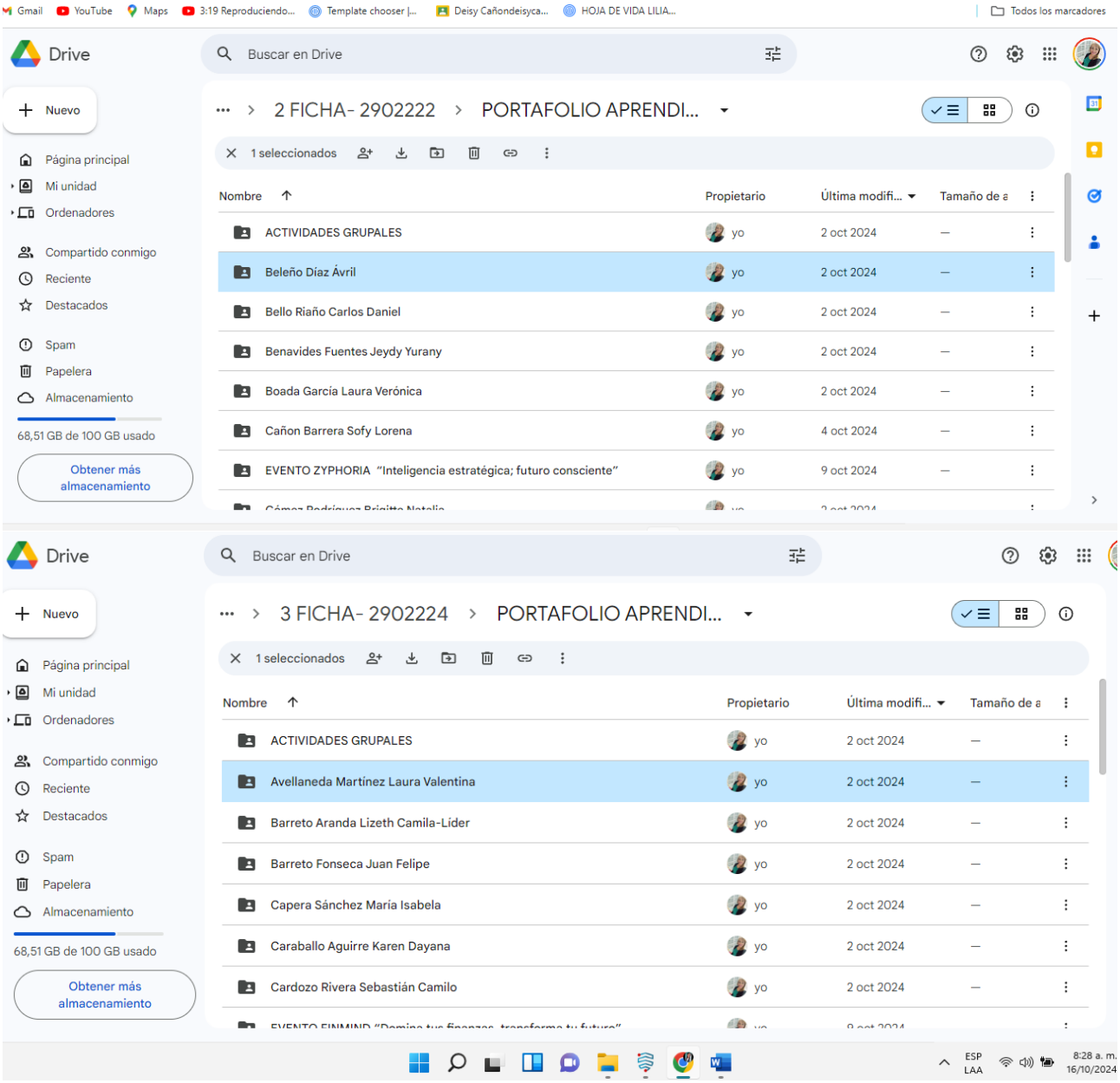
68,51 GB de 100 GB usado

Obtener más almacenamiento

1-FICHA- 2774986 › PORTAFOLIO APRENDI...

1 seleccionados

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de a
ACTIVIDADES GRUPALES	yo	2 oct 2024	—
ALONSO RÁQUIRA HELEN VALENTINA	yo	2 oct 2024	—
BALLESTEROS TAVERA YURANY	yo	2 oct 2024	—
BECERRA CHIAPPE VALENTINA	yo	2 oct 2024	—
CAMACHO SANABRIA DANNA SOFÍA	yo	2 oct 2024	—
CORONADO MÁRMOL PAULA ANDREA	yo	2 oct 2024	—
CORTÉS MARTÍNEZ SARA JULIANA	yo	2 oct 2024	—


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
2 FICHA- 2902222 › PORTAFOLIO APRENDI...
1 seleccionados
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
68,51 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
ACTIVIDADES GRUPALES yo 2 oct 2024 —
Beleño Díaz Ávril yo 2 oct 2024 —
Bello Riaño Carlos Daniel yo 2 oct 2024 —
Benavides Fuentes Jeydy Yurany yo 2 oct 2024 —
Boada García Laura Verónica yo 2 oct 2024 —
Cañon Barrera Sofy Lorena yo 4 oct 2024 —
EVENTO ZYPHORIA "Inteligencia estratégica; futuro consciente" yo 9 oct 2024 —
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3 FICHA- 2902224 › PORTAFOLIO APRENDI...
1 seleccionados
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
68,51 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
ACTIVIDADES GRUPALES yo 2 oct 2024 —
Avellaneda Martínez Laura Valentina yo 2 oct 2024 —
Barreto Aranda Lizeth Camila-Líder yo 2 oct 2024 —
Barreto Fonseca Juan Felipe yo 2 oct 2024 —
Capera Sánchez María Isabela yo 2 oct 2024 —
Caraballo Aguirre Karen Dayana yo 2 oct 2024 —
Cardozo Rivera Sebastián Camilo yo 2 oct 2024 —
ESP LAA
8:28 a. m. 16/10/2024

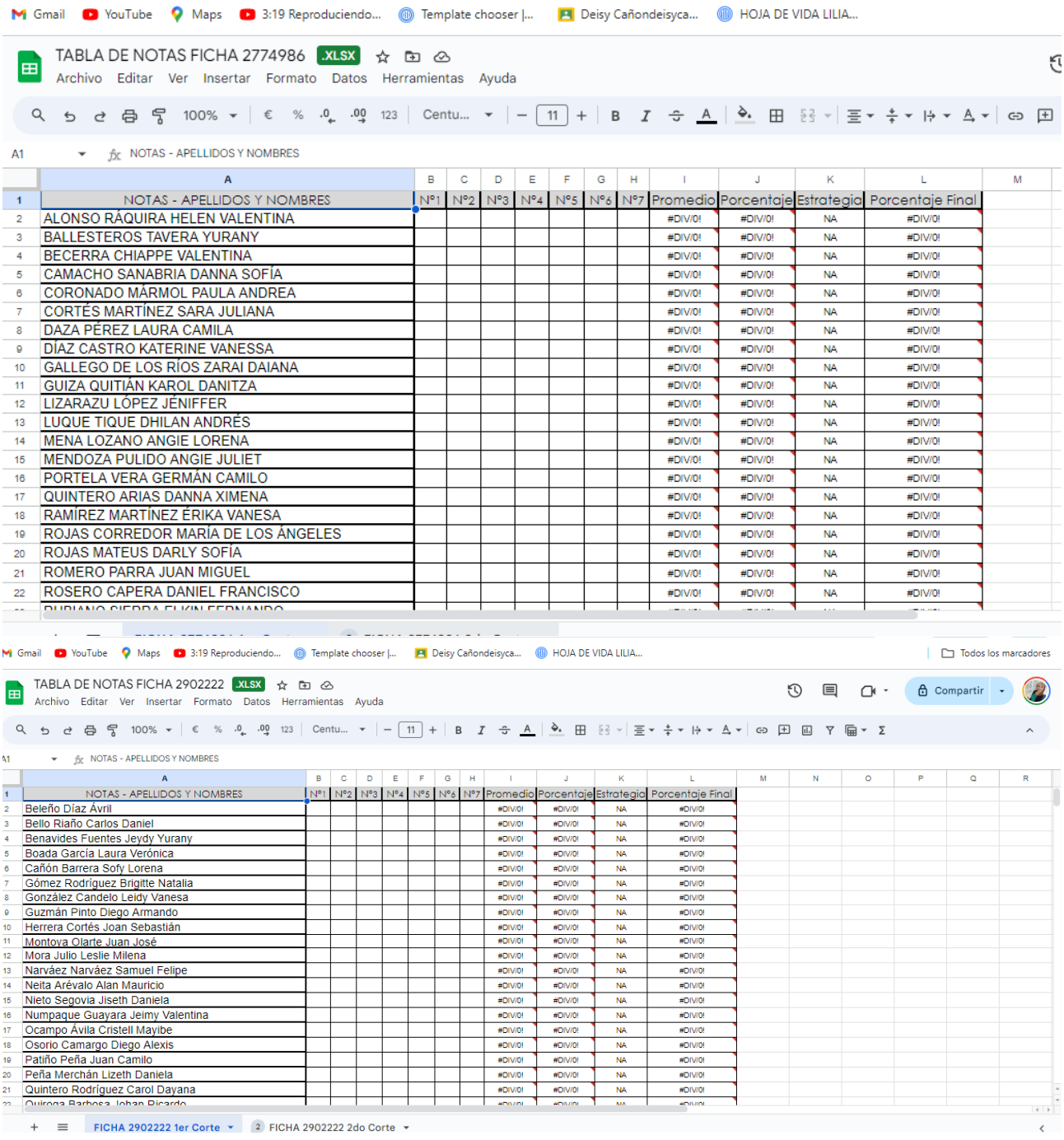


TABLA DE NOTAS FICHA 2774986 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1 NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES

	NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº5	Nº6	Nº7	Promedio	Porcentaje	Estrategia	Porcentaje Final
2	ALONSO RÁQUIRA HELEN VALENTINA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
3	BALLESTEROS TAVERA YURANY								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
4	BECERRA CHIAPPE VALENTINA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
5	CAMACHO SANABRIA DANNA SOFÍA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
6	CORONADO MÁRMOL PAULA ANDREA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
7	CORTÉS MARTÍNEZ SARA JULIANA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
8	DAZA PÉREZ LAURA CAMILA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
9	DÍAZ CASTRO KATERINE VANESSA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
10	GALLEGO DE LOS RÍOS ZARAI DAIANA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
11	GUIZA QUITIÁN KAROL DANITZA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
12	LIZARAZU LÓPEZ JÉNIFFER								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
13	LUQUE TIQUE DHILAN ANDRÉS								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
14	MENA LOZANO ANGIE LORENA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
15	MENDOZA PULIDO ANGIE JULIET								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
16	PORTELA VERA GERMÁN CAMILO								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
17	QUINTERO ARIAS DANNA XIMENA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
18	RAMÍREZ MARTÍNEZ ÉRIKA VANESA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
19	ROJAS CORREDOR MARÍA DE LOS ÁNGELES								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
20	ROJAS MATEUS DARLY SOFÍA								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
21	ROMERO PARRA JUAN MIGUEL								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
22	ROSERO CAPERA DANIEL FRANCISCO								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!

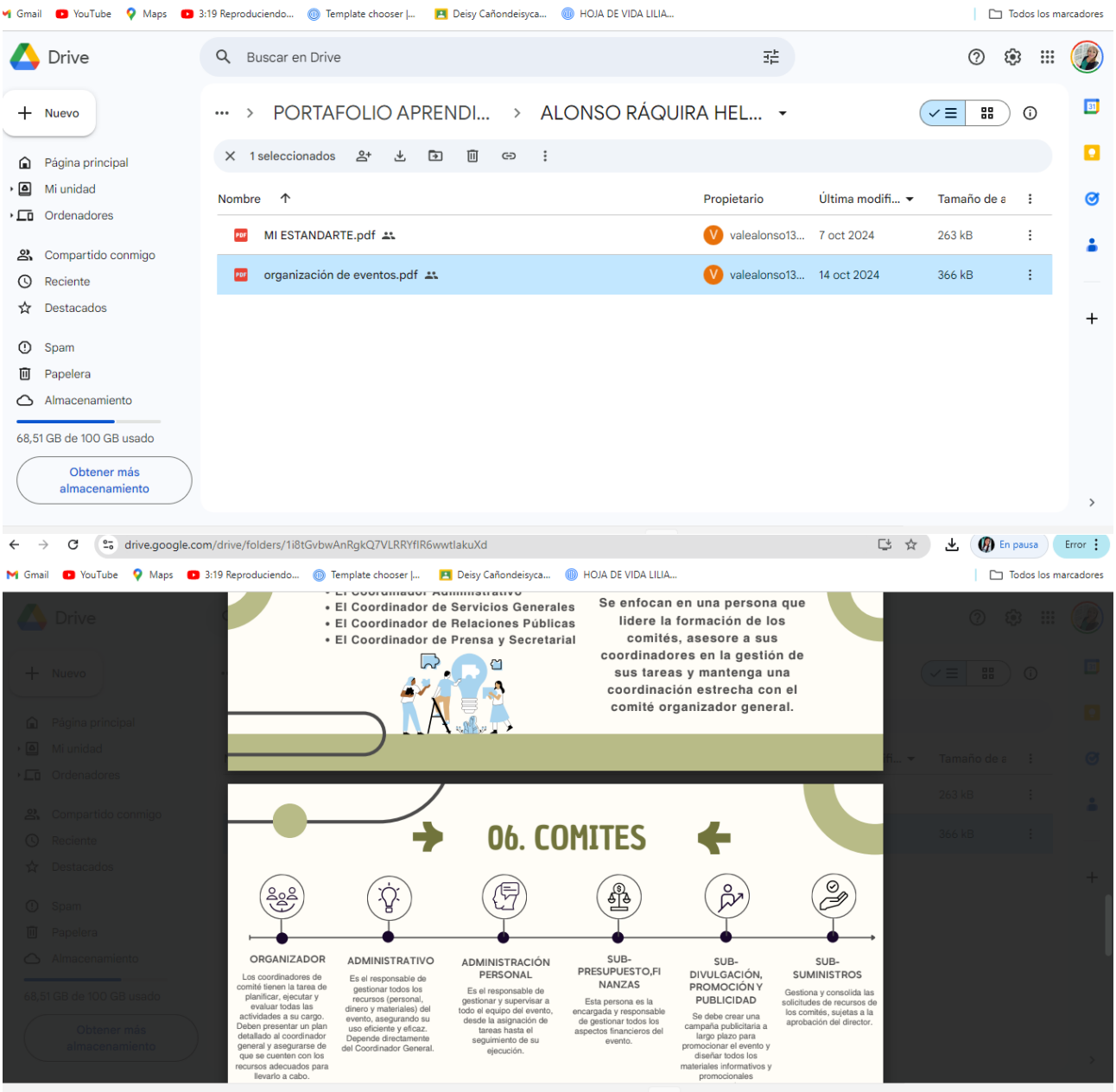
TABLA DE NOTAS FICHA 2902222 .XLSX

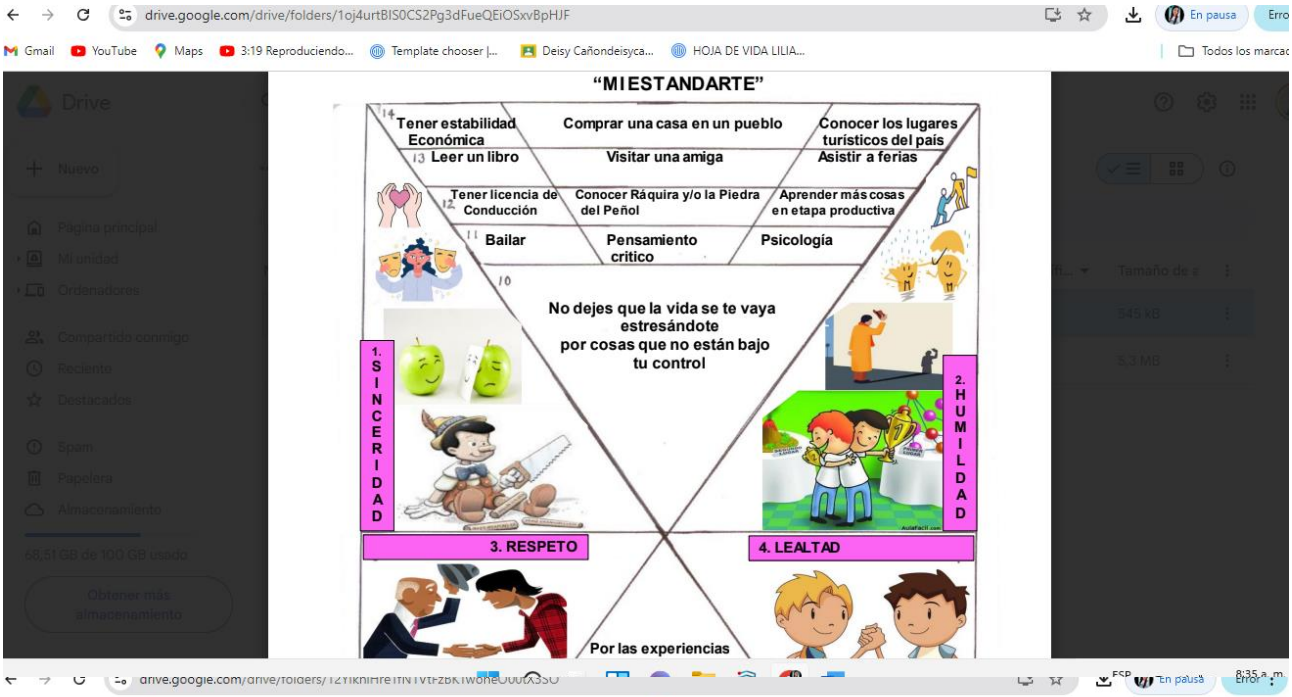
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

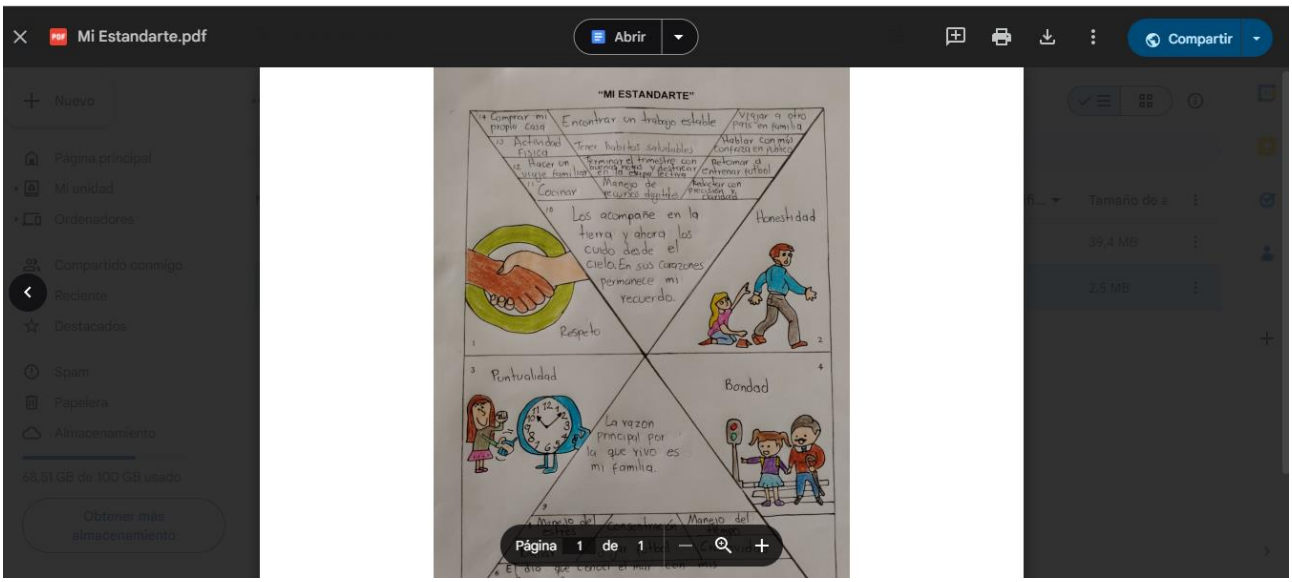
A1 NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES

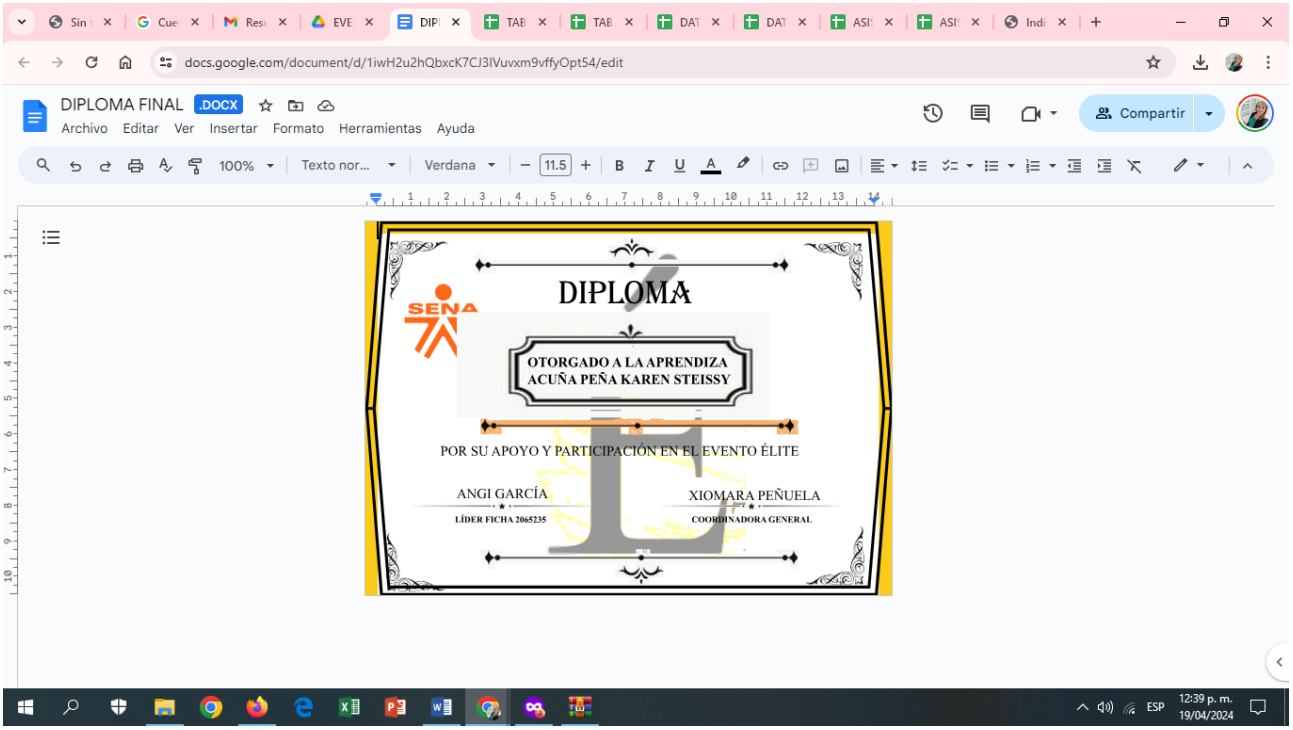
	NOTAS - APELLIDOS Y NOMBRES	Nº1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº5	Nº6	Nº7	Promedio	Porcentaje	Estrategia	Porcentaje Final
2	Beleño Díaz Ávril								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
3	Bello Riaño Carlos Daniel								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
4	Benavides Fuentes Jeydy Yurany								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
5	Boada García Laura Verónica								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
6	Cañón Barrera Sofy Lorena								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
7	Gómez Rodríguez Brigitte Natalia								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
8	González Candelo Leidy Vanesa								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
9	Guzmán Pinto Diego Armando								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
10	Herrera Cortés Joan Sebastián								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
11	Montova Olarte Juan José								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
12	Mora Julio Leslie Milena								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
13	Narváez Narváez Samuel Felipe								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
14	Neita Arévalo Alan Mauricio								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
15	Nieto Segovia Jiseth Daniela								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
16	Numpaque Guayara Jeimy Valentina								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
17	Ocampo Ávila Cristell Mayibe								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
18	Osorio Camargo Diego Alexis								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
19	Patiño Peña Juan Camilo								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
20	Peña Merchán Lizeth Daniela								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!
21	Quintero Rodríguez Carol Dayana								#DIV/0!	#DIV/0!	NA	#DIV/0!

FICHA 2902222 1er Corte | FICHA 2902222 2do Corte

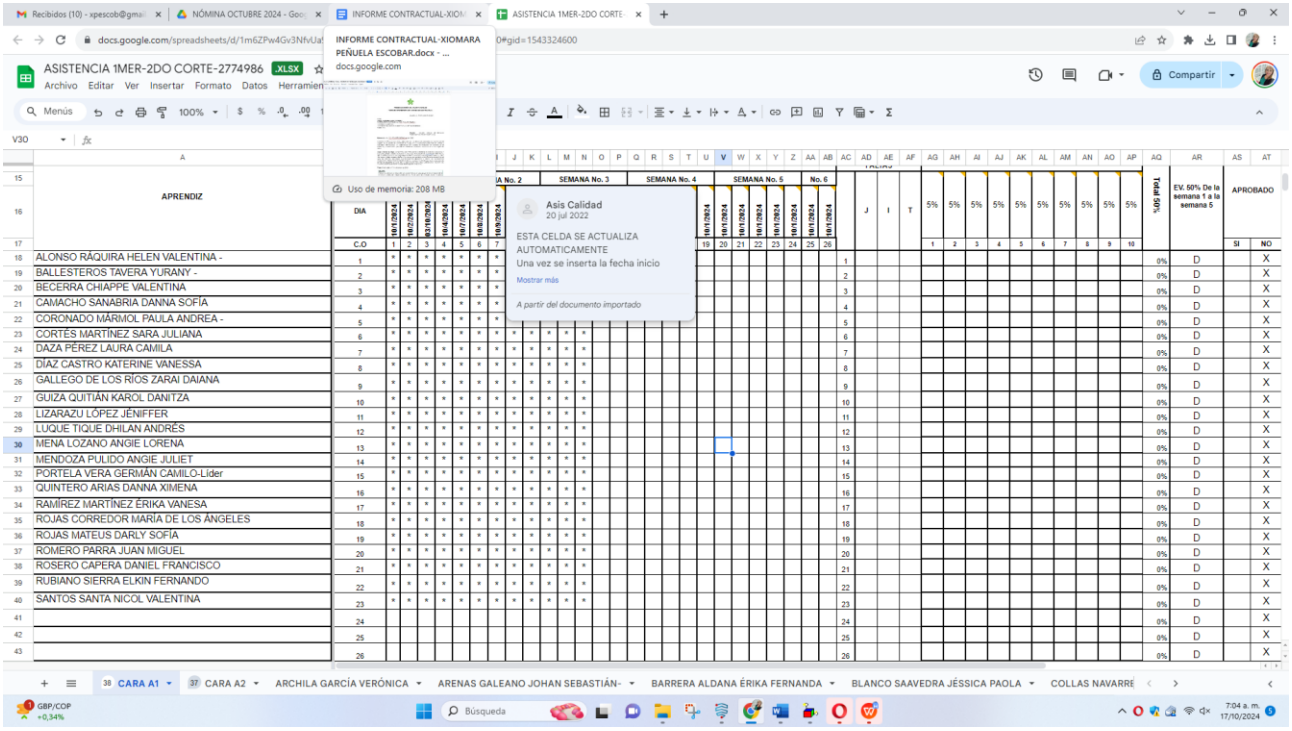

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PORTAFOLIO APRENDI...
ALONSO RÁQUIRA HEL...
1 seleccionados
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
68,51 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
MI ESTANDARTE.pdf
valealonso13...
7 oct 2024
263 kB
organización de eventos.pdf
valealonso13...
14 oct 2024
366 kB
drive.google.com/drive/folders/1i8tGvbwAnRgkQ7VLRRYfIR6wwtIakuXd
En pausa
Error
Gmail
YouTube
Maps
3:19 Reproduciendo...
Template chooser |...
Deisy Cañondeisyca...
HOJA DE VIDA LILIA...
Todos los marcadores
• El Coordinador de Servicios Generales
• El Coordinador de Relaciones Públicas
• El Coordinador de Prensa y Secretarial
Se enfocan en una persona que lidere la formación de los comités, asesore a sus coordinadores en la gestión de sus tareas y mantenga una coordinación estrecha con el comité organizador general.
06. COMITES
ORGANIZADOR
Los coordinadores de comité tienen la tarea de planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades a su cargo. Deben presentar un plan detallado al coordinador general y asegurarse de que se cuenten con los recursos adecuados para llevarlo a cabo.
ADMINISTRATIVO
Es el responsable de gestionar todos los recursos (personal, dinero y materiales) del evento, asegurando su uso eficiente y eficaz. Depende directamente del Coordinador General.
ADMINISTRACIÓN PERSONAL
Es el responsable de gestionar y supervisar a todo el equipo del evento, desde la asignación de tareas hasta el seguimiento de su ejecución.
SUB-PRESUPUESTO,FINANZAS
Esta persona es la encargada y responsable de gestionar todos los aspectos financieros del evento.
SUB-DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
Se debe crear una campaña publicitaria a largo plazo para promocionar el evento y diseñar todos los materiales informativos y promocionales
SUB-SUMINISTROS
Gestiona y consolida las solicitudes de recursos de los comités, sujetas a la aprobación del director.

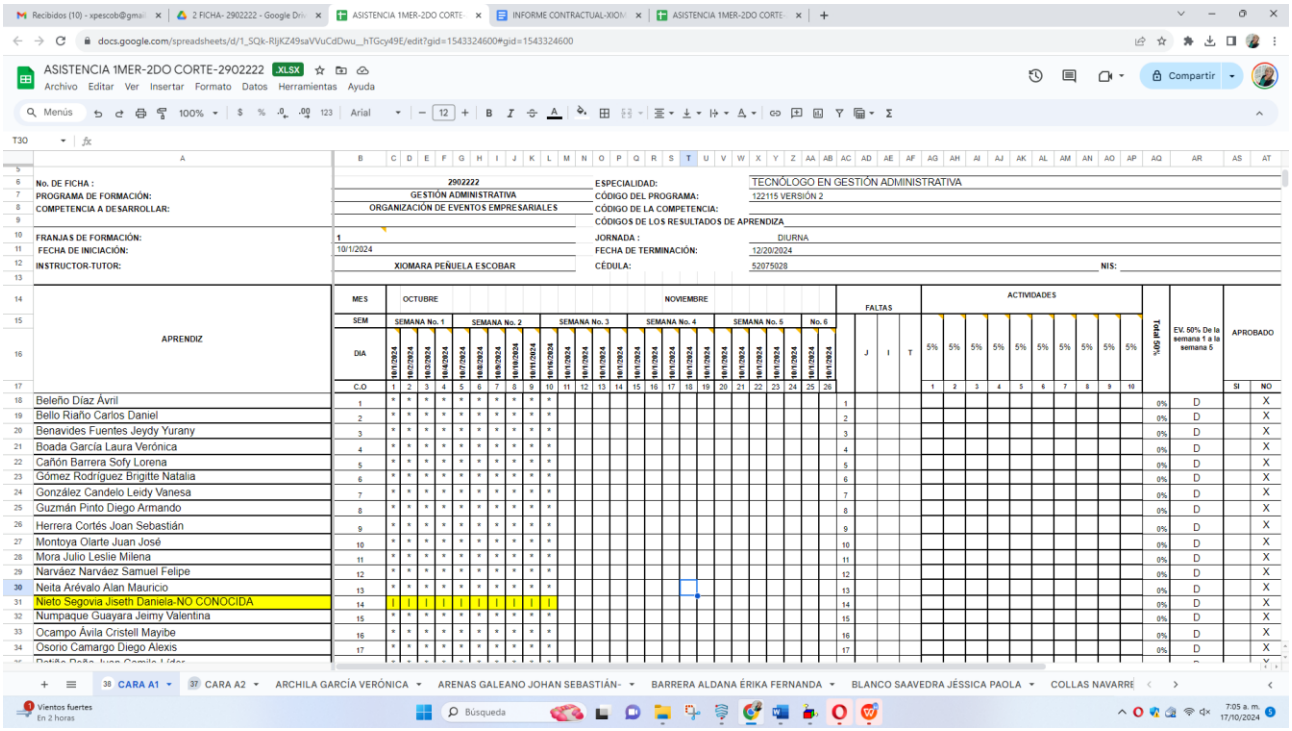

drive.google.com/drive/folders/1oj4urtBlS0CS2Pg3dFueQEiOSxvBpHJF
"MI ESTANDARTE"
14 Tener estabilidad Económica
Comprar una casa en un pueblo
Conocer los lugares turísticos del país
13 Leer un libro
Visitar una amiga
Asistir a ferias
12 Tener licencia de Conducción
Conocer Ráquira y/o la Piedra del Peñol
Aprender más cosas en etapa productiva
11 Bailar
Pensamiento crítico
Psicología
10
No dejes que la vida se te vaya estresándote por cosas que no están bajo tu control
1. SINCERIDAD
2. HUMILDAD
3. RESPETO
4. LEALTAD
Por las experiencias

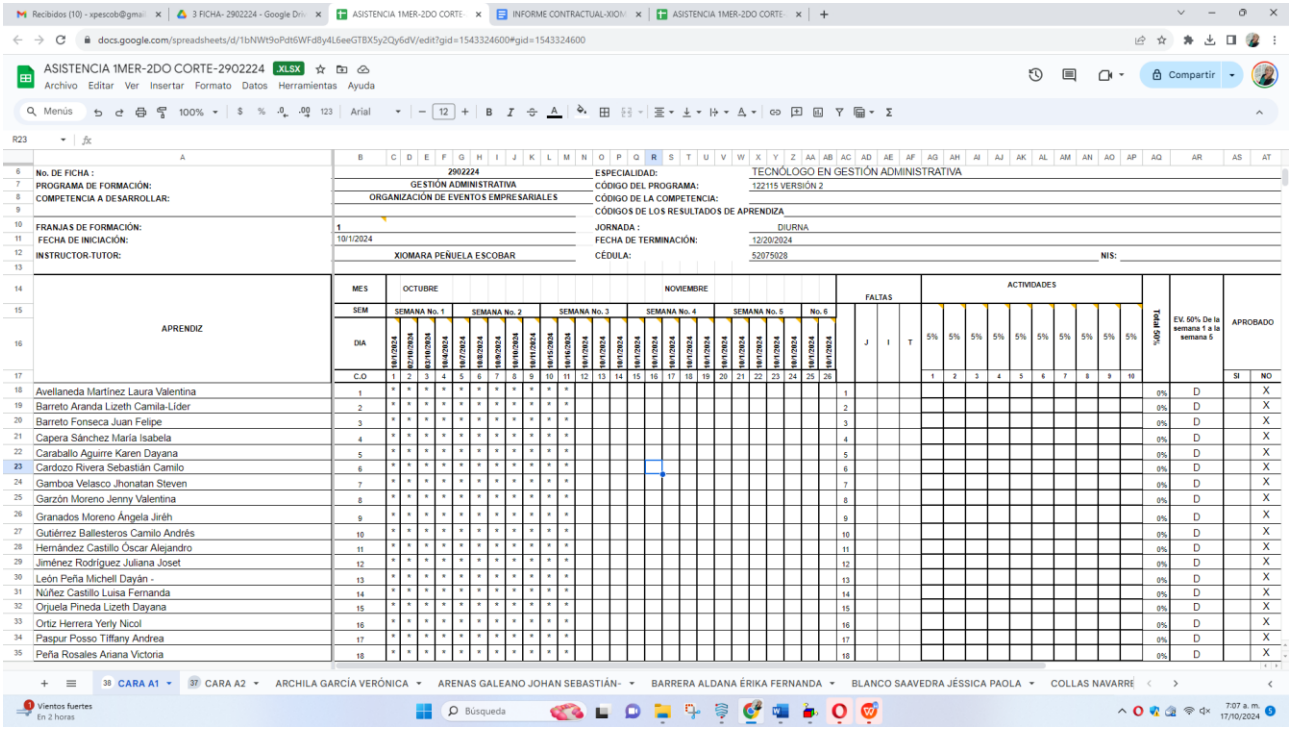

Mi Estandarte.pdf
Abrir
Compartir
"MI ESTANDARTE"
Encontrar un trabajo estable
Los acompañe en la tierra y ahora los cuido desde el cielo. En sus corazones permanece mi recuerdo.
Honestidad
Respeto
Puntualidad
Bondad
La razon principal por la que vivo es mi familia.
Página 1 de 1



ASISTENCIAS ACTUALIZADAS: NO HAY NOVEDADES DE FALTAS


ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2774986
APRENDIZ
ALONSO RÁQUIRA HELEN VALENTINA -
BALLESTEROS TAVERA YURANY -
BECERRA CHIAPPE VALENTINA
CAMACHO SANABRIA DANNA SOFÍA
CORONADO MÁRMOL PAULA ANDREA -
CORTÉS MARTÍNEZ SARA JULIANA
DAZA PÉREZ LAURA CAMILA
DÍAZ CASTRO KATERINE VANESSA
GALLEGO DE LOS RÍOS ZARAI DAIANA
GUIZA QUITIÁN KAROL DANITZA
LIZARAZU LÓPEZ JENIFFER
LUQUE TIQUE DHILAN ANDRÉS
MENA LOZANO ANGIE LORENA
MENDOZA PULIDO ANGIE JULIET
PORTELA VERA GERMÁN CAMILO-Líder
QUINTERO ARIAS DANNA XIMENA
RAMÍREZ MARTÍNEZ ÉRIKA VANESA
ROJAS CORREDOR MARÍA DE LOS ÁNGELES
ROJAS MATEUS DARLY SOFÍA
ROMERO PARRA JUAN MIGUEL
ROSERO CAPERA DANIEL FRANCISCO
RUBIANO SIERRA ELKIN FERNANDO
SANTOS SANTA NICOL VALENTINA
Asis Calidad
20 jul 2022
ESTA CELDA SE ACTUALIZA AUTOMATICAMENTE
Una vez se inserta la fecha inicio
Mostrar más
A partir del documento importado
CARA A1
CARA A2
ARCHILA GARCÍA VERÓNICA
ARENAS GALEANO JOHAN SEBASTIÁN-
BARRERA ALDANA ÉRIKA FERNANDA
BLANCO SAAVEDRA JÉSSICA PAOLA
COLLAS NAVARRE


ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2902222
No. DE FICHA : 2902222
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 VERSIÓN 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 10/1/2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 12/20/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
CÉDULA: 52075028
NIS:
APRENDIZ
Beleño Díaz Ávril
Bello Riaño Carlos Daniel
Benavides Fuentes Jeydy Yurany
Boada García Laura Verónica
Cañón Barrera Sofy Lorena
Gómez Rodríguez Brigitte Natalia
González Candelo Leidy Vanesa
Guzmán Pinto Diego Armando
Herrera Cortés Joan Sebastián
Montoya Olarte Juan José
Mora Julio Leslie Milena
Narváez Narváez Samuel Felipe
Neita Arévalo Alan Mauricio
Nieto Segovia Jiseth Daniela-NO CONOCIDA
Numpaque Guayara Jeimy Valentina
Ocampo Ávila Cristell Mayibe
Osorio Camargo Diego Alexis
CARA A1
CARA A2
ARCHILA GARCÍA VERÓNICA
ARENAS GALEANO JOHAN SEBASTIÁN-
BARRERA ALDANA ÉRIKA FERNANDA
BLANCO SAAVEDRA JÉSSICA PAOLA
COLLAS NAVARRE



ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2902224 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

No. DE FICHA :	2902224	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:	10/1/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/20/2024		
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028	NIS:	

APRENDIZ	C.O	OCTUBRE										NOVIEMBRE																FALTAS			ACTIVIDADES										% PPM 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO	
MES																																												
SEM		SEMANA No. 1				SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					No. 6																					
DIA		10/1/2024	10/10/2024	10/10/2024	10/4/2024	10/7/2024	10/8/2024	10/9/2024	10/10/2024	10/11/2024	10/15/2024	10/16/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	10/17/2024	J	I	T	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%				
		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	9	10			SI	NO
Avellaneda Martínez Laura Valentina	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	1											0%	D		X
Barreto Aranda Lizeth Camila-Líder	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	2											0%	D		X
Barreto Fonseca Juan Felipe	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	3											0%	D		X
Capera Sánchez María Isabela	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	4											0%	D		X
Caraballo Aguirre Karen Dayana	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	5											0%	D		X
Cardozo Rivera Sebastián Camilo	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	6											0%	D		X
Gamboa Velasco Jhonatan Steven	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	7											0%	D		X
Garzón Moreno Jenny Valentina	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	8											0%	D		X
Granados Moreno Ángela Jiréh	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	9											0%	D		X
Gutiérrez Ballesteros Camilo Andrés	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	10											0%	D		X
Hernández Castillo Óscar Alejandro	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	11											0%	D		X
Jiménez Rodríguez Juliana Joset	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	12											0%	D		X
León Peña Michell Dayán -	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	13											0%	D		X
Núñez Castillo Luisa Fernanda	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	14											0%	D		X
Orjuela Pineda Lizeth Dayana	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	15											0%	D		X
Ortiz Herrera Yerly Nicol	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	16											0%	D		X
Paspur Posso Tiffany Andrea	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	17											0%	D		X
Peña Rosales Ariana Victoria	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	18											0%	D		X

CARA A1 | CARA A2 | ARCHILA GARCÍA VERÓNICA | ARENAS GALEANO JOHAN SEBASTIÁN- | BARRERA ALDANA ÉRIKA FERNANDA | BLANCO SAAVEDRA JÉSSICA PAOLA | COLLAS NAVARRE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 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 :	29,80

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 :	29,40

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 :	31,10

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 : 29,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	41,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 41,00

INSTRUCTOR: XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA