PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de octubre de 2024

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839995**
Instructor
Coordinación Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5839995** del año 2024

Lady Xiomara Ángel Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.023.911.188 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Jornada Madrugada, 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 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 CUATROCIENTOS 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 MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.C

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:

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.

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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia

	las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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 encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.

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.	Manejo de las redes sociales para la jornada madrugada.	Instagram, jornada_madrugada_cga
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.

	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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los	Elaboración de documentos	Guía de aprendizaje

	lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Planeación pedagógica PPPF
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Proceso de actualización en la certificación

	procedimientos técnicos y normativa		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
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	Manejo de carpetas DRIVE con los documentos del proceso formativo	Carpeta DRIVE coordinación académica

	concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1066342645 de la planilla, SIMPLE de SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

Contratista

C.C. No. 1.023.911.188

Recibí a satisfacción:

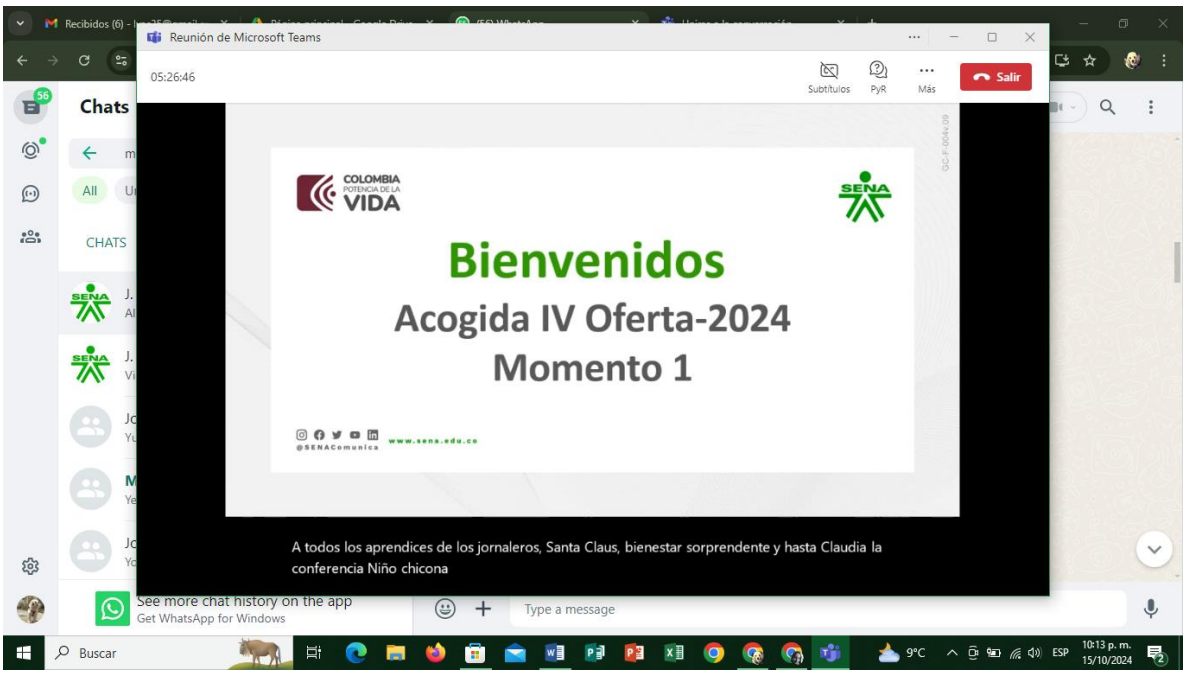
Firma

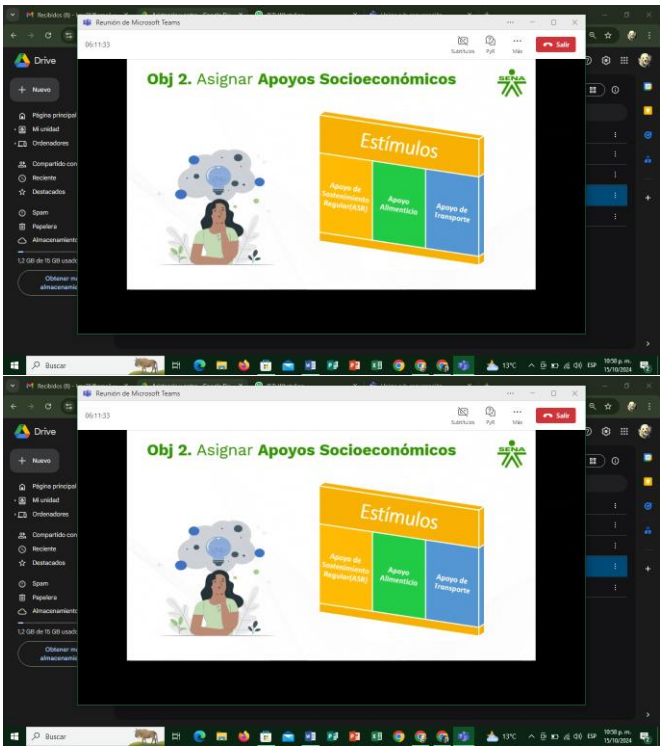
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5839995** de 2024

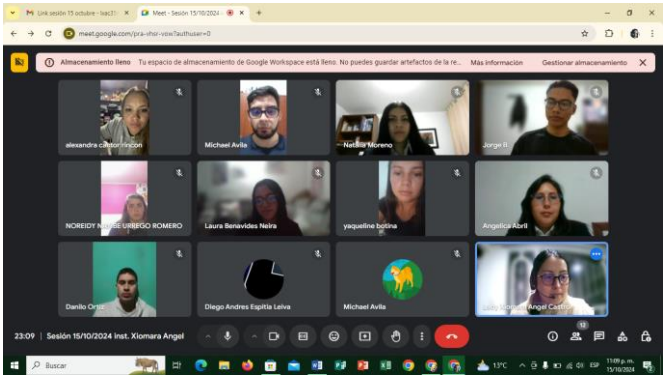
Instructor

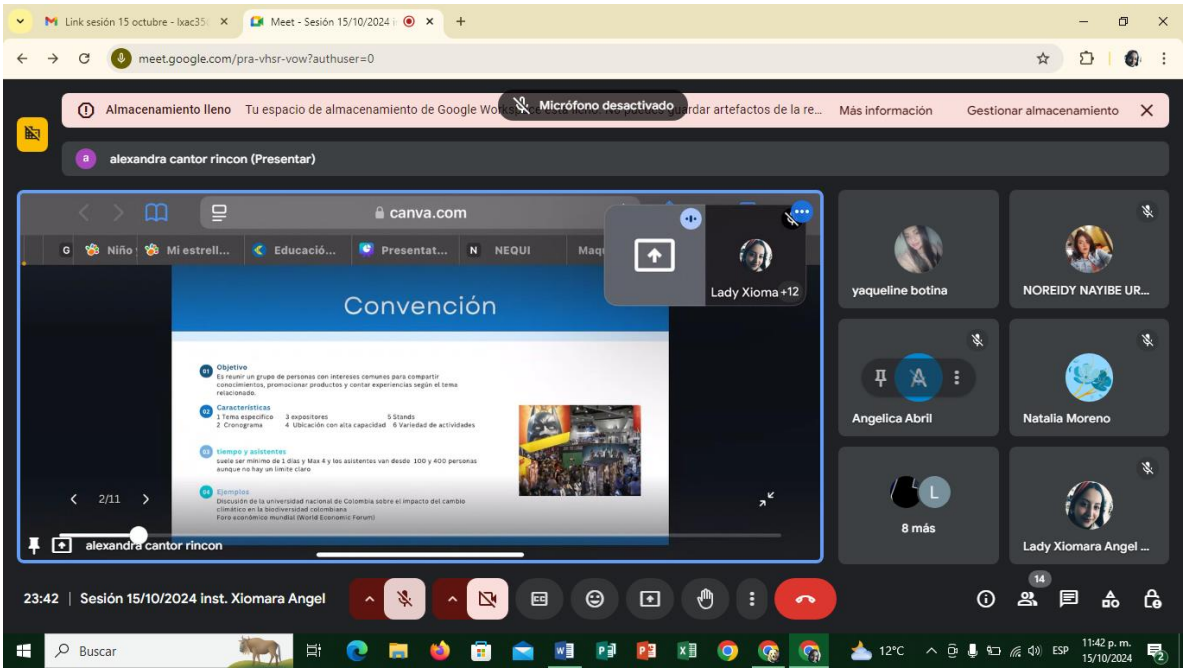
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO



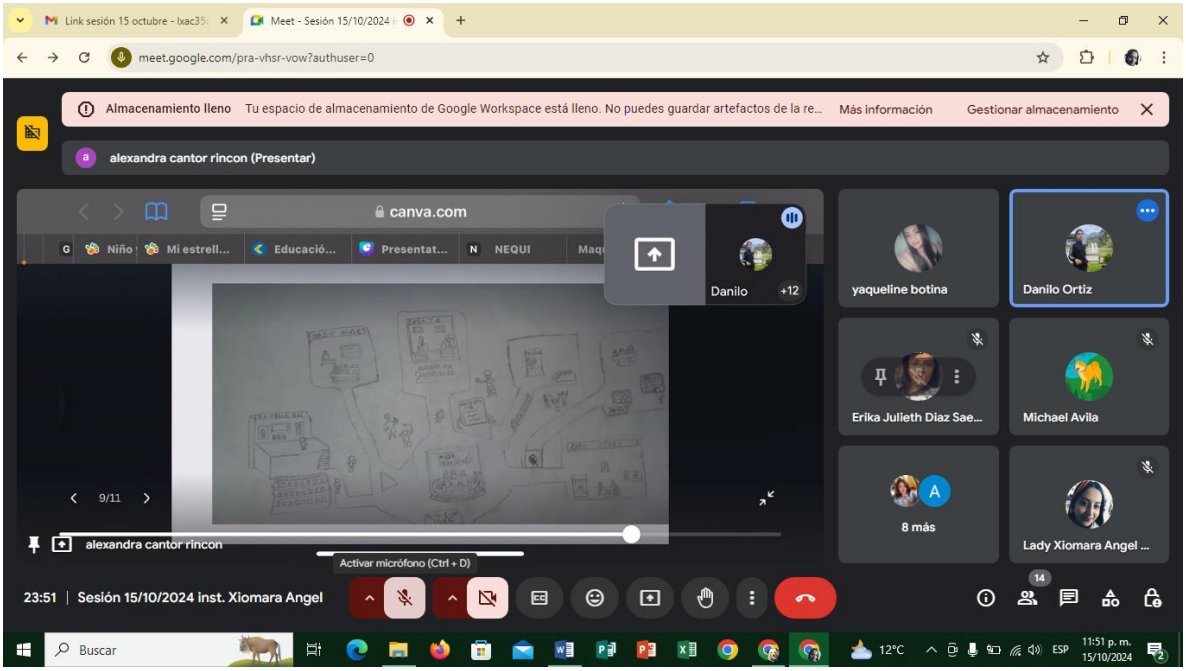


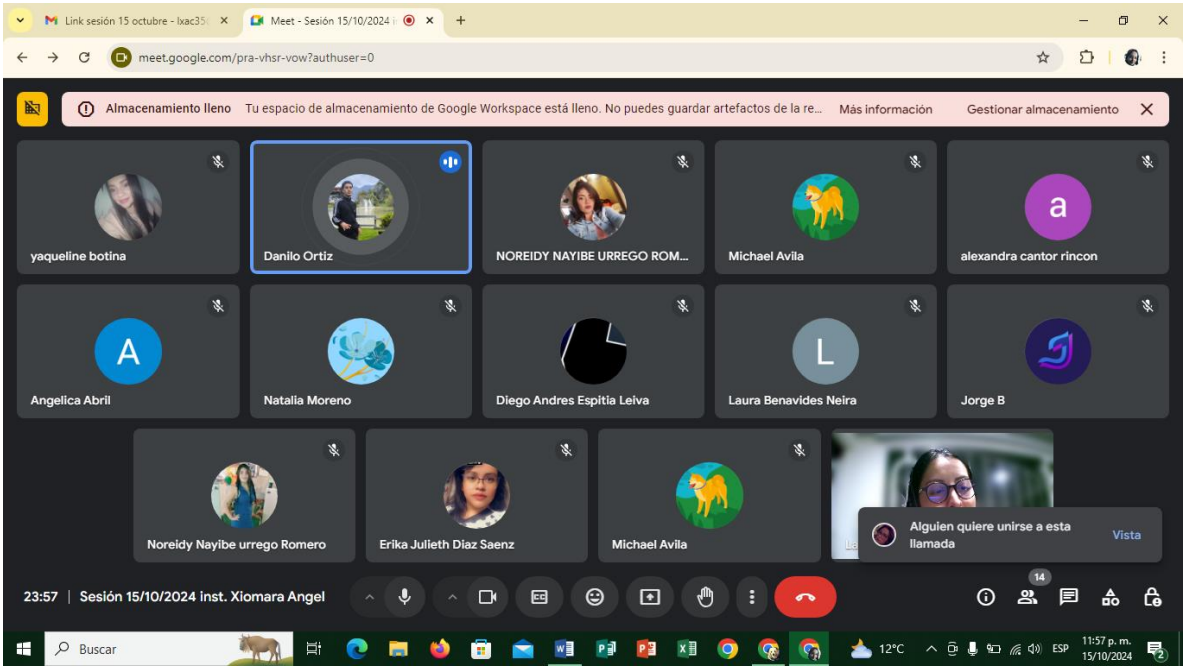
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO



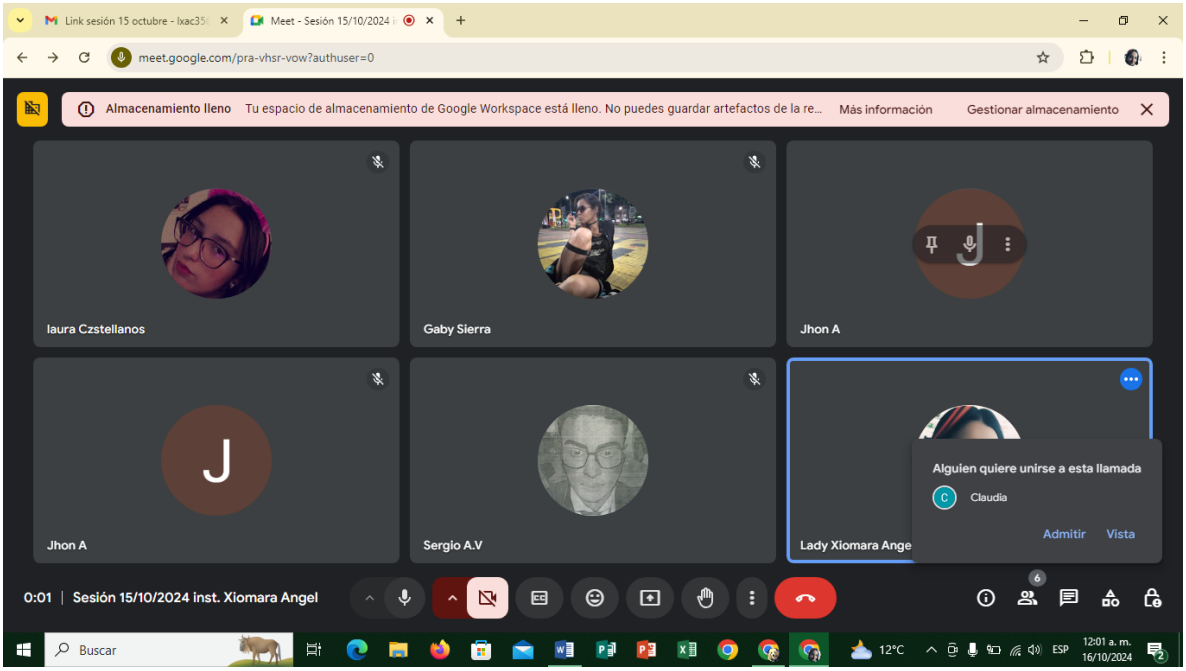


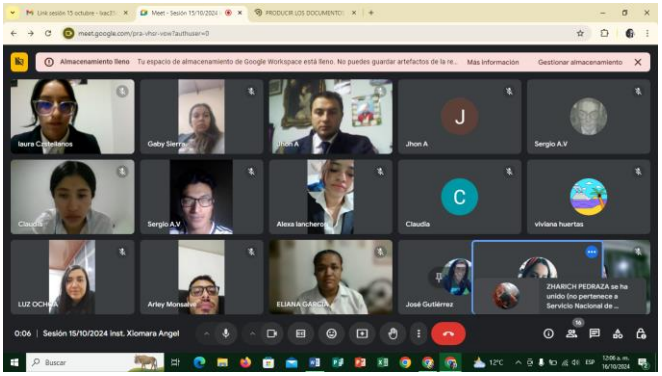
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

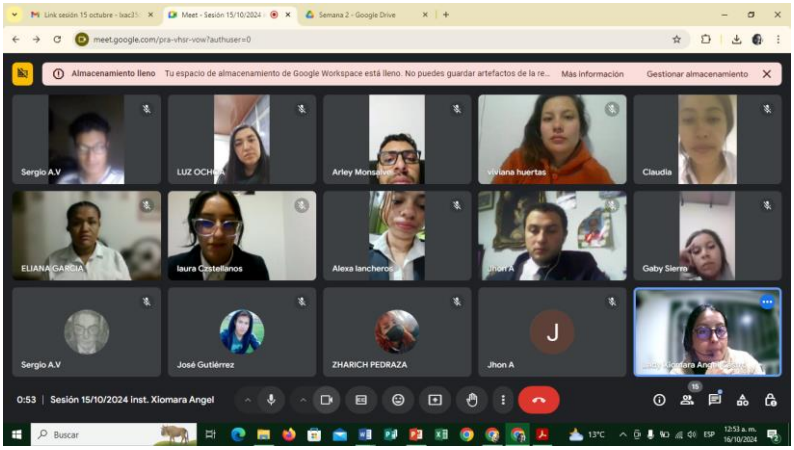




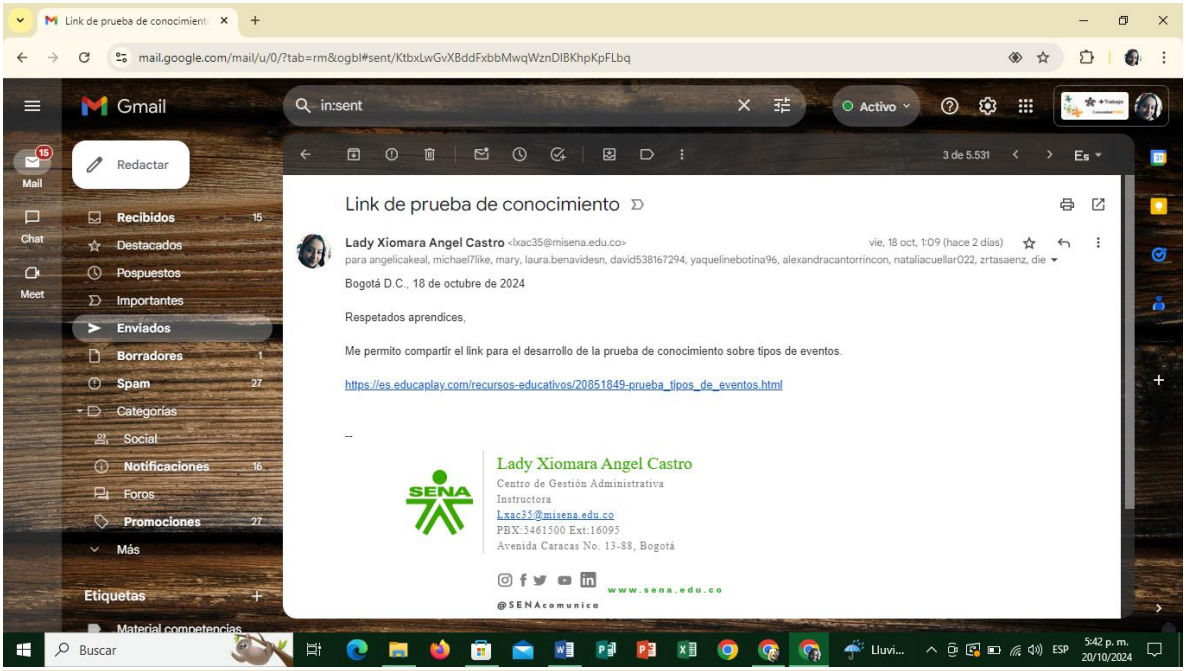
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

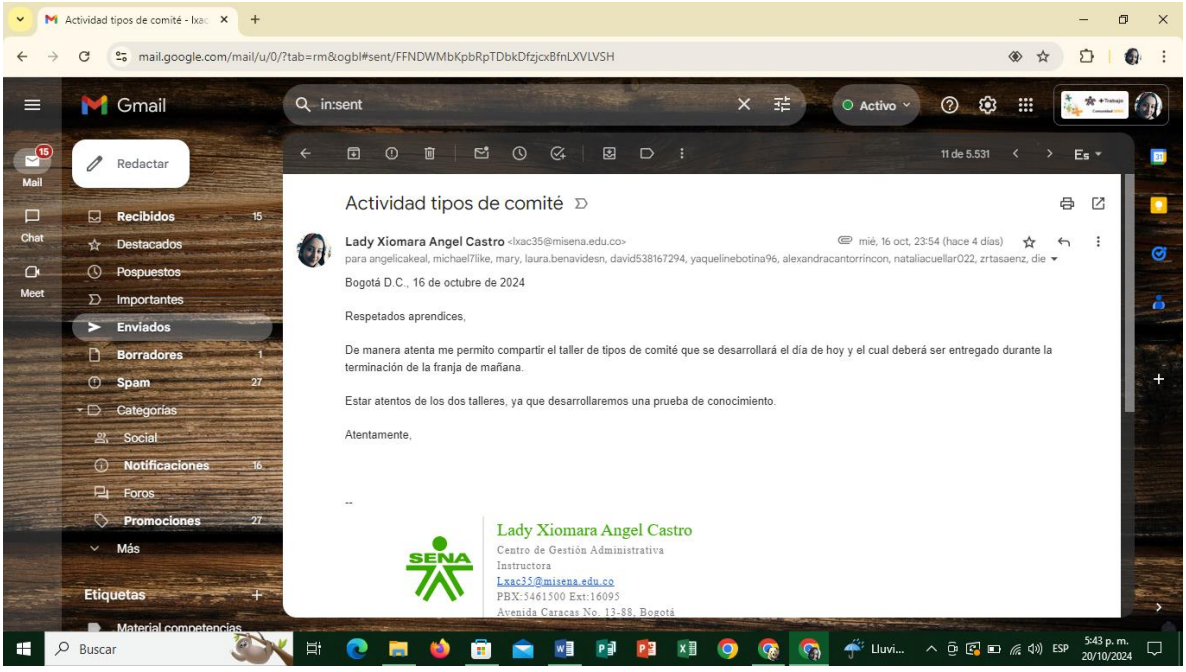




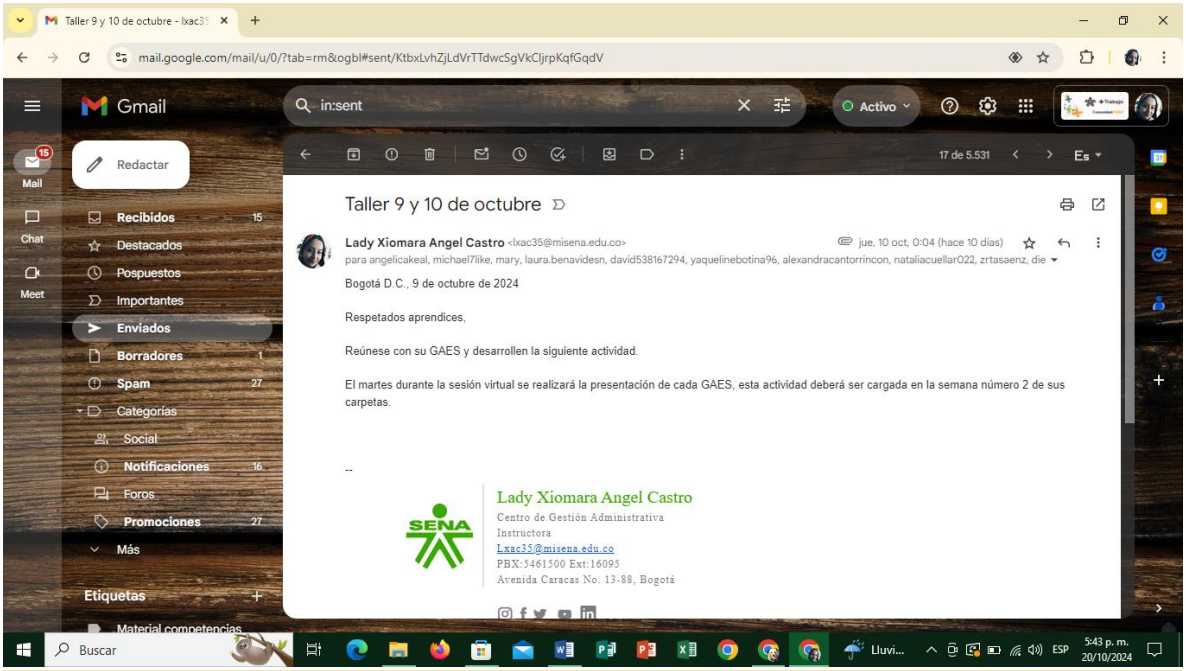


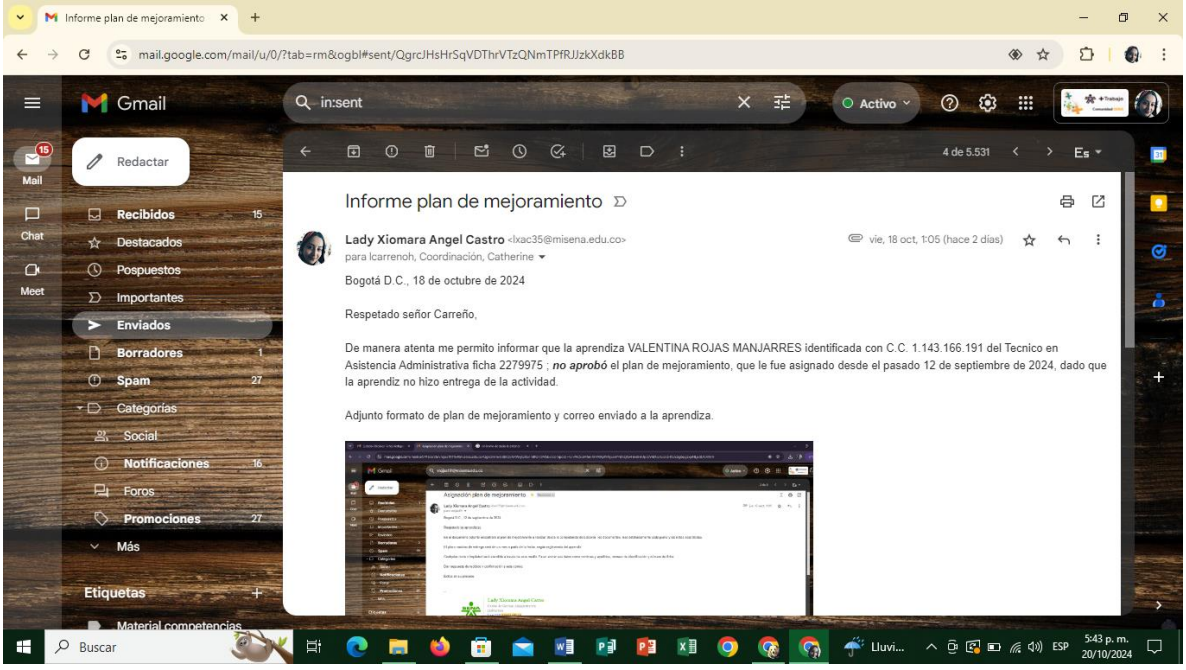
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO





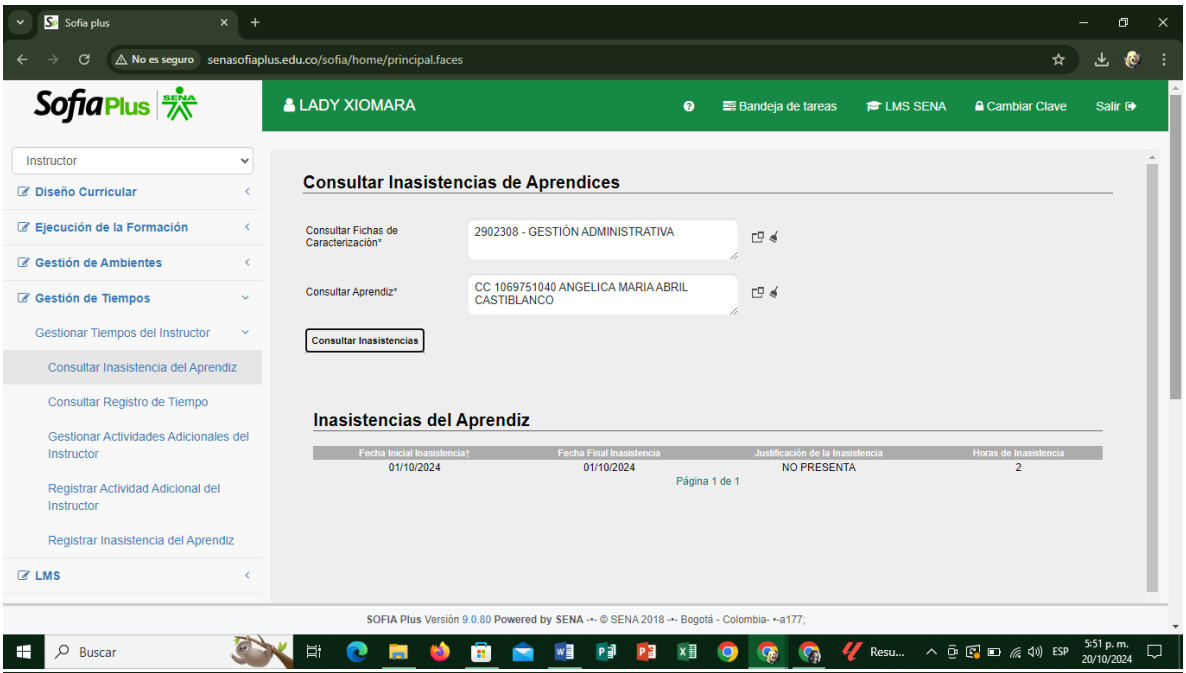
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO





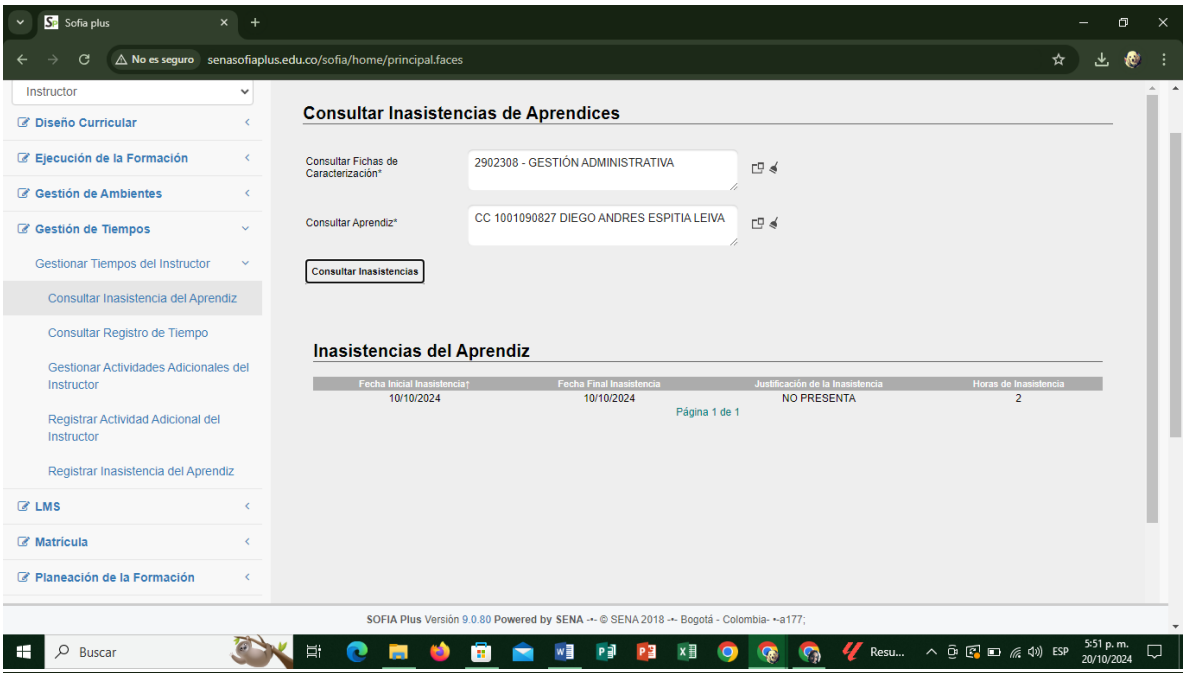
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

CARGUE DE INASITENCIAS APRENDICES 2902308





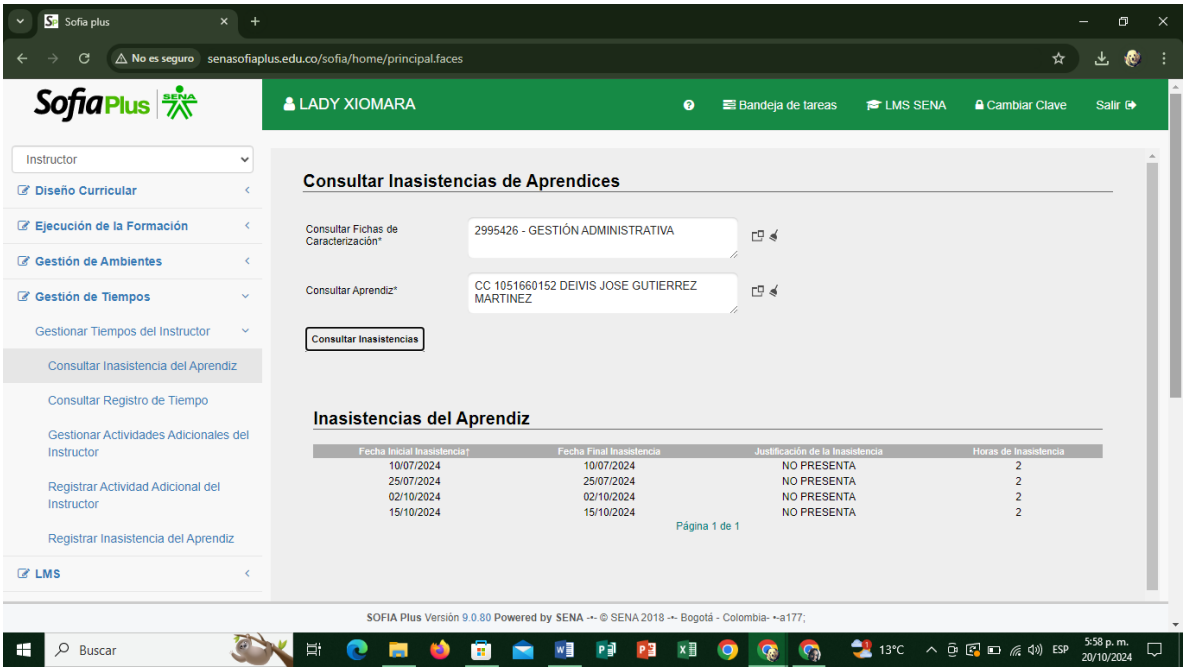
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO





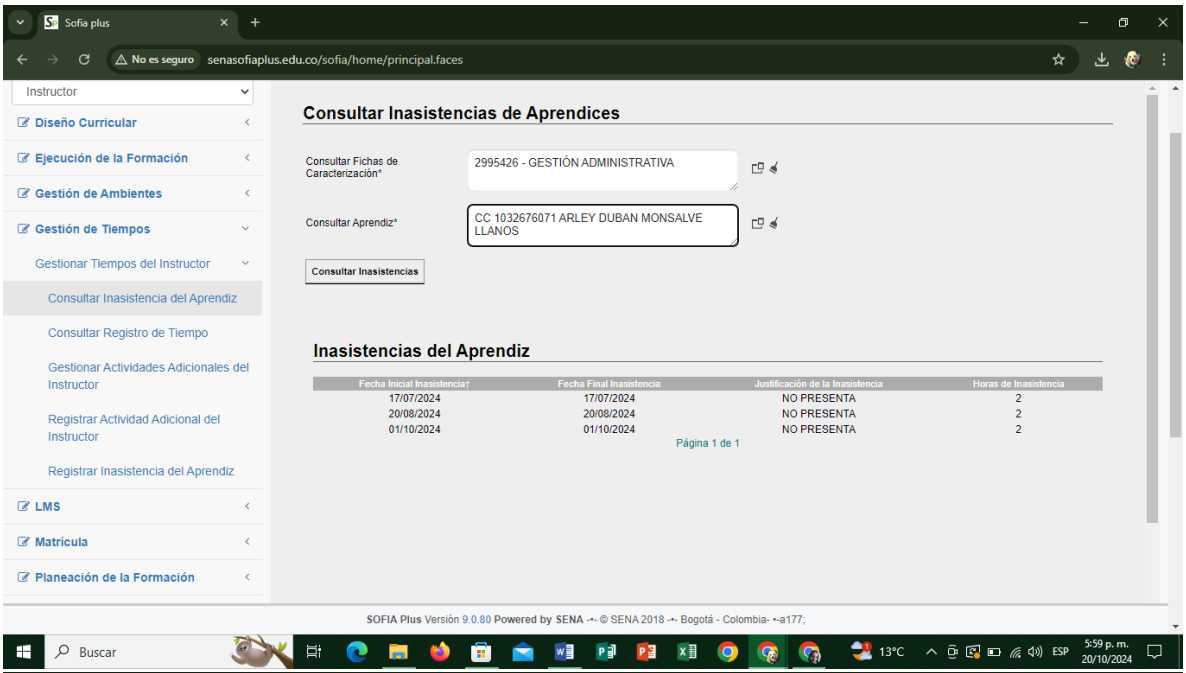
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

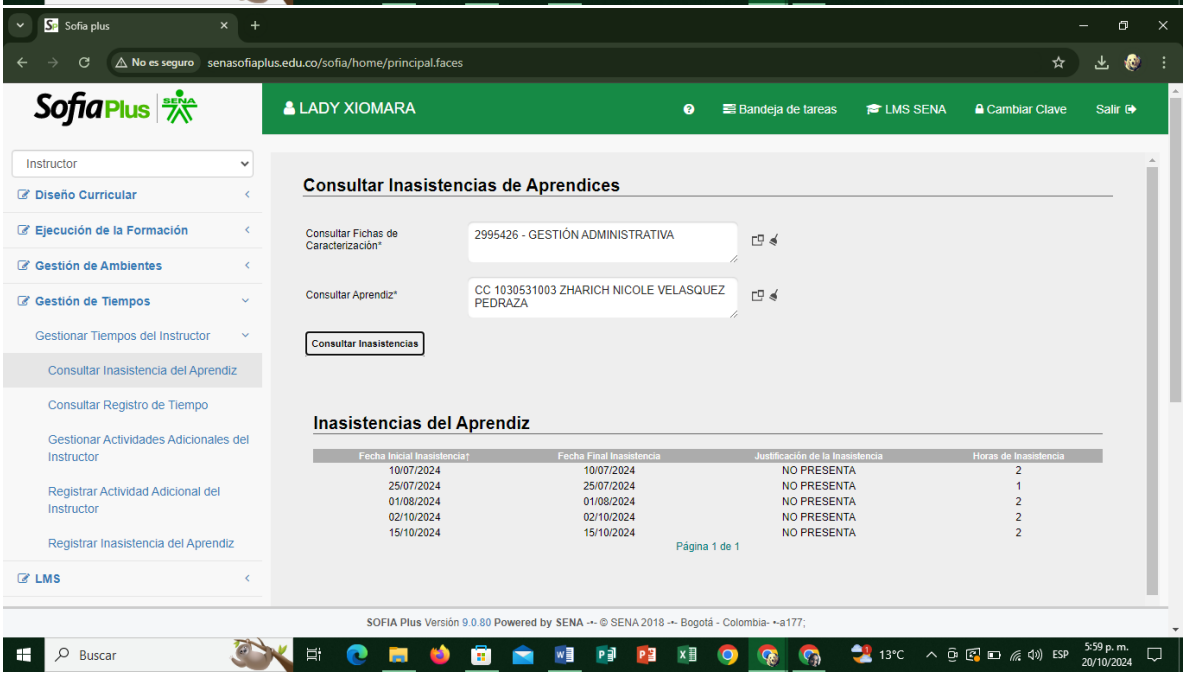
CARGUE DE INASITENCIAS APRENDICES 2995426





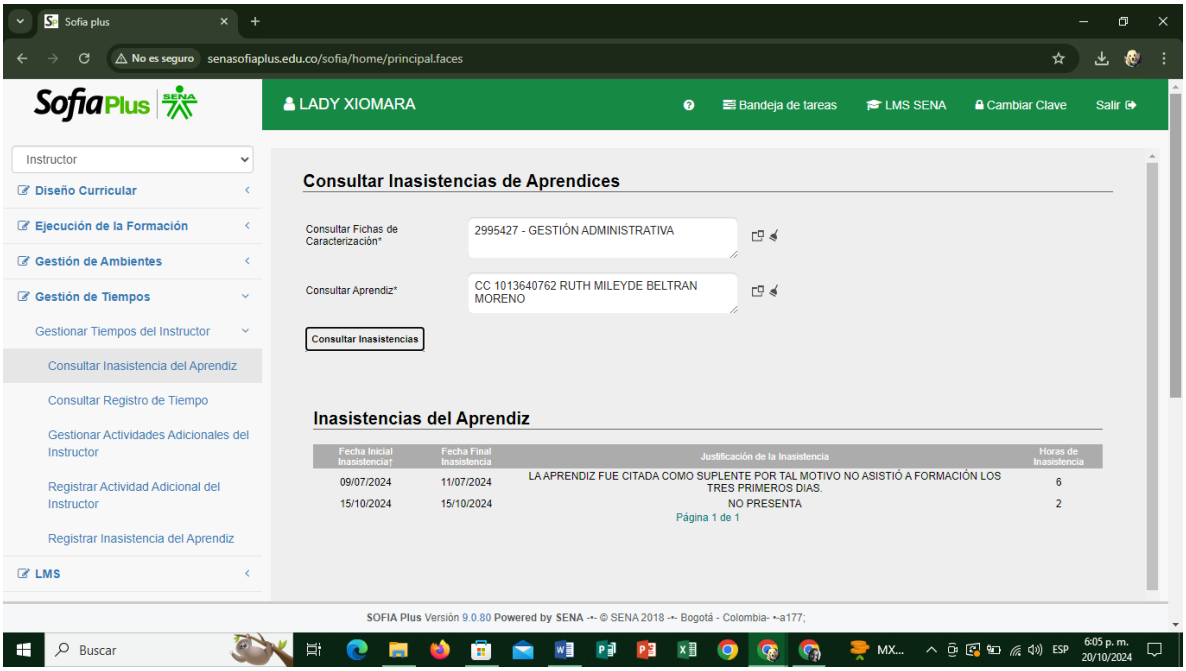
EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO





EVIDENCIAS INSTRUTORA LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

CARGUE DE INASITENCIAS APRENDICES 2995427



JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2995426
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

ESPECIALIDAD: TECNOLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2900
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 30/9/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 13/12/2024
CÉDULA: 1023911188 **NIS:** 9201818

APRENDIZ	MES	OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE															FALTAS			ACTIVIDADES										Total 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11									J	I	T														
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024											Actividades 50%	Asistencia 10%	Entregable final 40%														
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			SI	NO	
ARDILA VALCARCEL MICHAEL STIVEN CC 1030679300	1																																						1	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
CASTELLANOS RODRIGUEZ LAURA VALENTINA CC 1021393246	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*																														2	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
DIAZ VARGAS JEAN SEBASTIAN CC 1012916930	3																																						3	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
ESCOBAR CAICEDO JORGE ANDRES CC 1073722476	4																																						4	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
GUTIERREZ MARTINEZ DEIVIS JOSE CC 1051660152	5	*	I	*	*	*	*	I	*	*																														5	0	4	4											0%	D		X	EN FORMACIÓN
HUERTAS VILLAMIL INDIRA VIVIANA CC 1074558255	6	I	*	*	*	*	*	*	*	*																														6	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
MONSALVE LLANOS ARLEY DUBAN CC 1032676071	7	*	I	*	*	*	*	*	*	*																														7	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
MOYANO RODRIGUEZ GLORIA MARITZA CC 52813825	8																																						8	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
OCHOA BARRETO LUZ MILA CC 1022975629	9	*	*	*	*	J	J	*	*	*																														9	4	0	4											0%	D		X	EN FORMACIÓN
PUENTES MORA ENLY EUNISE CC 52531144	10																																						10	0	0	0											0%	D		X	RETIRO VOLUNTARIO
RINCON ESPINOSA LAURA NATHALY TI 1021671876	11																																						11	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
SANCHEZ SANTAFE KARINA ELIZABETH CC 1053326645	12																																						12	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
VARGAS RODRIGUEZ SERGIO ANDRES CC 1000017475	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*																														13	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
VELASQUEZ MORENO LUISA FERNANDA CC 1007722074	14	*	*	*	*	*	*	J	J	J																														14	6	0	6											0%	D		X	EN FORMACIÓN
VELASQUEZ PEDRAZA ZHARICH NICOLE CC 1030531003	15	*	I	*	*	*	*	I	*	*																														15	0	4	4											0%	D		X	EN FORMACIÓN
-	16																																						16	0	0	0											0%	D		X	
-	17																																						17	0	0	0											0%	D		X	
-	18																																						18	0	0	0											0%	D		X	
-	19																																						19	0	0	0											0%	D		X	
-	20																																						20	0	0	0											0%	D		X	
-	21																																						21	0	0	0											0%	D		X	
-	22																																						22	0	0	0											0%	D		X	
-	23																																						23	0	0	0											0%	D		X	
-	24																																						24	0	0	0											0%	D		X	
-	25																																						25	0	0	0											0%	D		X	
-	26																																						26	0	0	0											0%	D		X	
-	27																																						27	0	0	0											0%	D		X	
-	28																																						28	0	0	0											0%	D		X	
-	29																																						29	0	0	0											0%	D		X	
-	30																																						30	0	0	0											0%	D		X	
-	31																																						31	0	0	0											0%	D		X	
-	32																																						32	0	0	0											0%	D		X	
-	33																																						33	0	0	0											0%	D		X	
-	34																																						34	0	0	0											0%	D		X	
-	35																																						35	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: LADY XIOMARA ANGEL CASTRO
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA **(I) INASISTENCIA** **(J)USTIFICADA** **(T) Total**

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2995427	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2900
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/9/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	LADY XIOMARA ANGEL CASTRO	**CÉDULA:**	1023911188
		NIS:	9201818

APRENDIZ	MES	OCTUBRE															NOVIEMBRE												DICIEMBRE								
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11					
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
BELTRAN MORENO RUTH MILEYDE CC 1013640762	1	*	*	*	*	*	*	I	*	*																											
GARCIA SANTIESTEBAN ELIANA ALEJANDRA CC 1010025891	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
LANCHEROS VIRGUEZ KENGY ALEXA CC 1002623844	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
MORALES LOPEZ CLAUDIA MILENA CC 52766295	4																																				
SANABRIA ROMERO JOHN ANGEL CC 1024492071	5	*	J	J	*	*	*	*	*	*																											
SIERRA JAIMES GABY MALENY CC 1098710492	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
SORIANO CARDENAS CLAUDIA MARIA CC 1003479678	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
-	8																																				
-	9																																				
-	10																																				
-	11																																				
-	12																																				
-	13																																				
-	14																																				
-	15																																				
-	16																																				
-	17																																				
-	18																																				
-	19																																				
-	20																																				
-	21																																				
-	22																																				
-	23																																				
-	24																																				
-	25																																				
-	26																																				
-	27																																				
-	28																																				
-	29																																				
-	30																																				
-	31																																				
-	32																																				
-	33																																				
-	34																																				
-	35																																				

C.O	FALTAS	J	I	T	ACTIVIDADES 1 Actividades 50%	2 Asistencia 10%	3 Entregable final 40%	4	5	6	7	8	9	10	Total 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO	ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
1	1	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
2	2	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
3	3	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
4	4	0	0	0											0%	D		X	RETIRO VOLUNTARIO
5	5	4	0	4											0%	D		X	EN FORMACIÓN
6	6	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
7	7	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
8	8	0	0	0											0%	D		X	
9	9	0	0	0											0%	D		X	
10	10	0	0	0											0%	D		X	
11	11	0	0	0											0%	D		X	
12	12	0	0	0											0%	D		X	
13	13	0	0	0											0%	D		X	
14	14	0	0	0											0%	D		X	
15	15	0	0	0											0%	D		X	
16	16	0	0	0											0%	D		X	
17	17	0	0	0											0%	D		X	
18	18	0	0	0											0%	D		X	
19	19	0	0	0											0%	D		X	
20	20	0	0	0											0%	D		X	
21	21	0	0	0											0%	D		X	
22	22	0	0	0											0%	D		X	
23	23	0	0	0											0%	D		X	
24	24	0	0	0											0%	D		X	
25	25	0	0	0											0%	D		X	
26	26	0	0	0											0%	D		X	
27	27	0	0	0											0%	D		X	
28	28	0	0	0											0%	D		X	
29	29	0	0	0											0%	D		X	
30	30	0	0	0											0%	D		X	
31	31	0	0	0											0%	D		X	
32	32	0	0	0											0%	D		X	
33	33	0	0	0											0%	D		X	
34	34	0	0	0											0%	D		X	
35	35	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2902308

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA A DESARROLLAR:

2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN: 30/9/2024

INSTRUCTOR-TUTOR: LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

ESPECIALIDAD: TECNOLOGO

CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2901

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 4027 - organizar eventos 4028 - aplicar el proceso 4029 - divulgar el evento 4030 - identificar

JORNADA : MADRUGADA

FECHA DE TERMINACIÓN: 13/12/2024

CÉDULA: 1023911188 **NIS:** 9201818

APRENDIZ	MES	OCTUBRE															NOVIEMBRE												DICIEMBRE								
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11					
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
ABRIL CASTIBLANCO ANGELICA MARIA CC 1069751040	1	I	*	*	*	*	*	*	*	*																											
AVILA PINCHAO MICHAEL DUBAN CC 1070924862	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
AVILA PIRALIGUA MARY LUZ CC 1031134806	3	*	*	*	*	*	*	J	*	*																											
BENAVIDES NEIRA LAURA VALENTINA CC 1013105067	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
BERNAL CASTRO JORGE DAVID CC 1006826305	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
BOTINA SOLARTE MARBEL YAQUELINE CC 1085690293	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
CANTOR RINCON ALEXANDRA CC 1024529408	7	*	*	*	*	*	I	*	*	*																											
CRIALES PIZARRO LINA PATRICIA CC 52445588	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
CUELLAR MORENO NATALIA CC 1013102347	9	*	*	*	*	*	I	*	*	*																											
DIAZ SAENZ ERIKA JULIETH CC 1016082282	10	I	J	J	*	*	*	I	*	*																											
ESPITIA LEIVA DIEGO ANDRES CC 1001090827	11	*	*	*	*	*	I	*	*	*																											
MARTINEZ BERNAL NIDIA CAROLINA CC 53119025	12	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
MARTINEZ DIAZ ALFONSO CC 1022404190	13	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
ORTIZ GIL CRISTIAN DANILO CC 1033679385	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*																											
PINEDA MARTINEZ FABIAN ANDRES CC 1193566200	15	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
ROJAS SARMIENTO LAURA CAMILA CC 1024600183	16	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
SANCHEZ CARDENAS MERY ALEXANDRA CC 1007252768	17	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
SANCHEZ OCAMPO MICHELL DAYANA CC 1030701209	18	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
URREGO ROMERO NOREIDY NAYIBE CC 1000018882	19	*	*	*	*	I	I	*	*	*																											
-	20																																				
-	21																																				
-	22																																				
-	23																																				
-	24																																				
-	25																																				
-	26																																				
-	27																																				
-	28																																				
-	29																																				
-	30																																				
-	31																																				
-	32																																				
-	33																																				
-	34																																				
-	35																																				

C.O	FALTAS			ACTIVIDADES										Total 100%	JUICIO EVALUATIVO	APRO BADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	J	I	T	Actividades 50%	Asistencia 10%	Entregable final 40%												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			SI	NO	
1	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
2	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
3	2	0	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
4	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
5	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
6	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
7	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
8	0	66	66											0%	D		X	DESERCIÓN
9	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
10	4	4	8											0%	D		X	EN FORMACIÓN
11	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
12	0	66	66											0%	D		X	DESERCIÓN
13	0	66	66											0%	D		X	DESERCIÓN
14	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
15	0	66	66											0%	D		X	DESERCIÓN
16	0	66	66											0%	D		X	DESERCIÓN
17	0	66	66											0%	D		X	APLAZAMIENTO
18	0	66	66											0%	D		X	DESERCIÓN
19	0	4	4											0%	D		X	EN FORMACIÓN
20	0	0	0											0%	D		X	
21	0	0	0											0%	D		X	
22	0	0	0											0%	D		X	
23	0	0	0											0%	D		X	
24	0	0	0											0%	D		X	
25	0	0	0											0%	D		X	
26	0	0	0											0%	D		X	
27	0	0	0											0%	D		X	
28	0	0	0											0%	D		X	
29	0	0	0											0%	D		X	
30	0	0	0											0%	D		X	
31	0	0	0											0%	D		X	
32	0	0	0											0%	D		X	
33	0	0	0											0%	D		X	
34	0	0	0											0%	D		X	
35	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

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: 2995427 - 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995426 - 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 :	17,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2930318 - 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 17,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	106,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 106,00

INSTRUCTOR: LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA