PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 junio del 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. 7432301
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2025

Referencia: No 7432301 del año 2025

Jorge Ricardo Buitrago Cruz identificado con la cédula de ciudadanía 10223604944 en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Plazo: 10 de agosto 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Se realiza la presentación del programa de formación emitido según los lineamientos de la coordinación a los aprendices por competencias con sus respectivos resultados de aprendizaje	Se proyecta en el ambiente de formación los lineamientos de la coordinación para conocimiento de los aprendices
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se da a conocer los entregables del proyecto formativo para su desarrollo correspondiente	Se realiza la validación de los avances de los entregables de las competencias asignadas por la coordinación
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales,	Se realiza alistamiento de los entregables del segundo trimestre de los grupos asignados por la coordinación académica.	Se realiza el cargue del portafolio de evidencias de instructor por el correo institucional

	formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		por el programa share point
4	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se implementa estrategias de aprendizaje de enseñanza tales como videos, aplicativos interactivos como Genially como recursos de juegos educativos que fortalezca el proceso formativo	Juegos educativos Genially
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Se proyecta la guía, interdisciplinaria y el plan de trabajo según los grupos asignados en la coordinación	Se ejecuta con el equipo ejecutor la guía interdisciplinaria de las competencias asignadas en los programas de los tecnólogos en Gestión Empresarial
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Se realiza validación que los grupos que están en Sofia plus asociados, los aprendices se encuentren en estado de proceso de formación	Se verifica que se encuentren asociadas los grupos en Sofia plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se diligencia el plan de trabajo con las evidencias a evaluar según los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación	Se realiza el registro de control de inasistencia por medio del plan de trabajo

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se realiza la validación con el aprendiz que los datos suministrados coincidan en su proceso de matricula	Se validan los datos del aprendiz cuando se realiza el formato del plan de trabajo para ejecución del trimestre en formación
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	En los cursos de formación a orientar de los grupos asignados no tengo población con discapacidad	No aplica en la cuenta de cobro
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	En los cursos de formación asignados en este trimestre no tengo grupos nuevos para la realización de inducción	No aplica en la cuenta de cobro
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No aplica para la obligación de cobro en ejecución	No aplica para la obligación de cobro en ejecución
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009	Se da cumplimiento a las disposiciones sobre la protección de datos personales	Acuerdo 009de 2016 del Sena y la ley 1581 de 20212

	de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012		
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Se recibe por parte de coordinación las fechas estipuladas para la entrega de los entregables del segundo trimestre en ejecución	Se asisten a las reuniones programadas por la coordinación académica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación	Se apoya en la divulgación de las ofertas académicas que ofrece el centro de formación
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se realiza plan de trabajo con las evidencias a realizar según los resultados de aprendizaje que contenga el programa de formación por competencia	Se realiza un avance de las actividades asignadas en el plan de trabajo a los aprendices donde se les da a conocer como va su proceso formativo en sus competencias programadas.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para la obligación de cobro en ejecución	No aplica para la obligación de cobro en ejecución
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega	Se realiza el alistamiento de dicha documentación según guias y procesos establecidos por el Sena, por la plataforma compromiso	Se realiza la entrega oportuna de la gestión documental con los lineamientos dados por la coordinación, como son las actas con sus respectivos

	con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		consecutivos, guía interdisciplinaria, plan de trabajo, acta de socialización plan de trabajo, , acta inicial, acta final
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se realiza uso del recurso tecnológico que ofrece el centro de formación para garantizar un proceso de aprendizaje enseñanza	Velar por el cuidado de los ambientes de formación y el recurso tecnológico asignado
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	En los ambientes de formación de la subsede se cuenta con tablero y equipo de computo del instructor y un televisor para proyectar	Se vela por el cuidado de los recursos suministrados .
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se mantiene en buen estado los recursos tecnológicos asignados	Velar por el cuidado de los mismos
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica para la cuenta de cobro	No aplica para la cuenta de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se cumple con las obligaciones contractuales según los lineamientos de la coordinación	Se anexa los entregables según las fechas estipuladas por la coordinación para el cargue de los

			entregables del instructor
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No aplica para la cuenta de cobro	No aplica para la cuenta de cobro
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realiza seguimiento a los aprendices que no aprueban alguna de las evidencias en su proceso formativo	Se realiza estrategia de alguno de los resultados de aprendizaje no alcanzados en su proceso de formación académica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para la cuenta de cobro	No aplica para la cuenta de cobro

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1072340852 de la planilla expedida por Planilla simple correspondiente al mes de mayo **del** año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (22) Folios

Cordialmente,

JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ

Contratista

C.C: 1022360494

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 7432301de 2025

Coordinador Académico

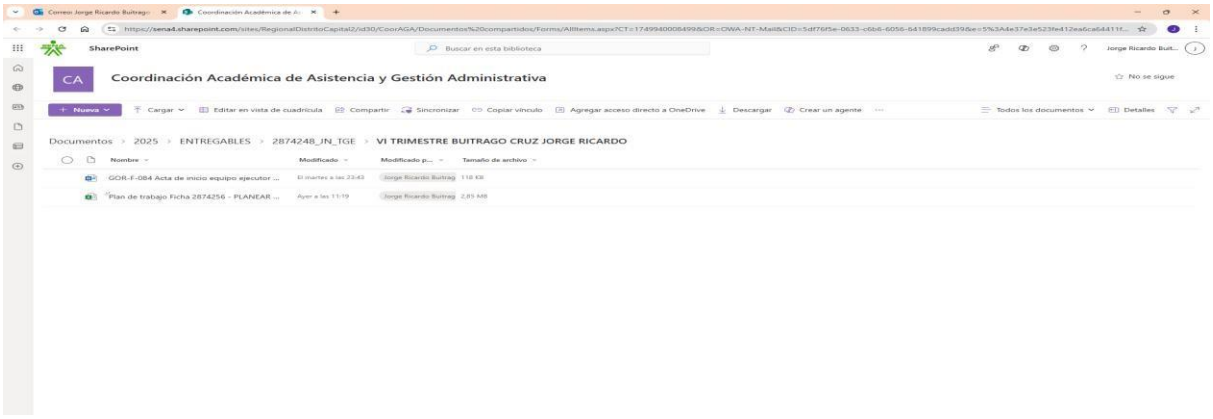
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

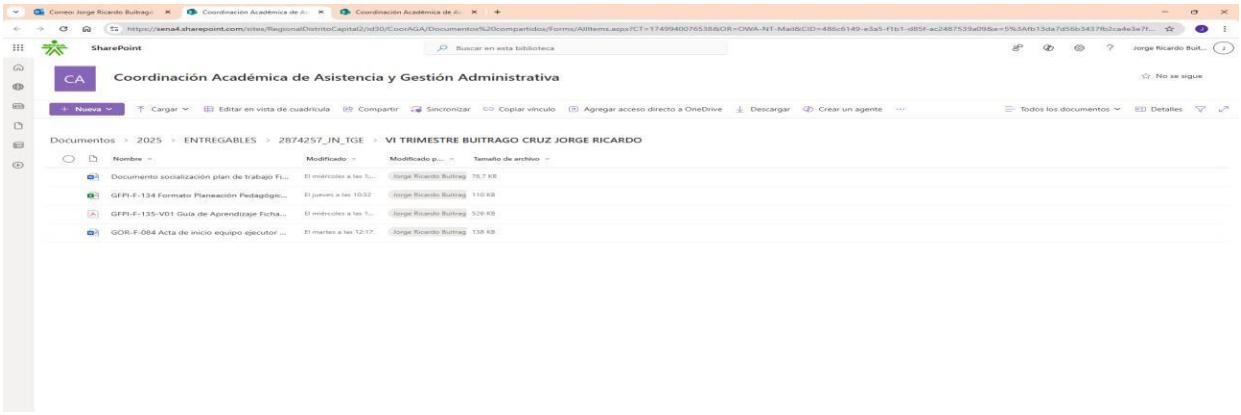
Nombre del contratista: JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ

Contrato: 7432301 del año 2025

Evidencia obligación 1:

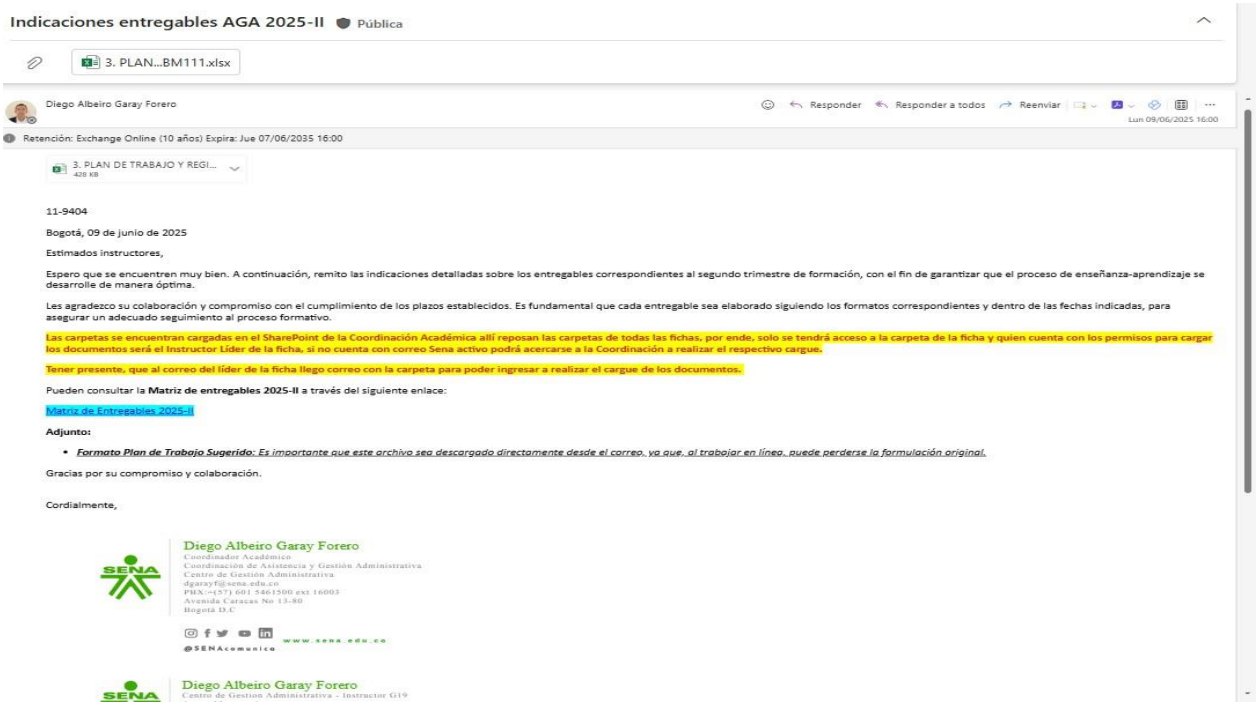
Apoyar la implementacio´n de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedago´gicas con la misio´n y visio´n institucional





Evidencia obligacion 2

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestio´n administrativa.



Indicaciones entregables AGA 2025-II Pública

3. PLAN...BM111.xlsx

Diego Albeiro Garay Forero

Responder Responder a todos Reenviar

Lun 09/06/2025 16:00

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 07/06/2035 16:00

3. PLAN DE TRABAJO Y REGI... 426 KB

11-9404

Bogotá, 09 de junio de 2025

Estimados instructores,

Espero que se encuentren muy bien. A continuación, remito las indicaciones detalladas sobre los entregables correspondientes al segundo trimestre de formación, con el fin de garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de manera óptima.

Les agradezco su colaboración y compromiso con el cumplimiento de los plazos establecidos. Es fundamental que cada entregable sea elaborado siguiendo los formatos correspondientes y dentro de las fechas indicadas, para asegurar un adecuado seguimiento al proceso formativo.

Las carpetas se encuentran cargadas en el SharePoint de la Coordinación Académica allí reposan las carpetas de todas las fichas, por ende, solo se tendrá acceso a la carpeta de la ficha y quien cuenta con los permisos para cargar los documentos será el Instructor Líder de la ficha, si no cuenta con correo Sena activo podrá acercarse a la Coordinación a realizar el respectivo cargue.

Tener presente, que al correo del líder de la ficha llego correo con la carpeta para poder ingresar a realizar el cargue de los documentos.

Pueden consultar la **Matriz de entregables 2025-II** a través del siguiente enlace:

Matriz de Entregables 2025-II

Adjunto:

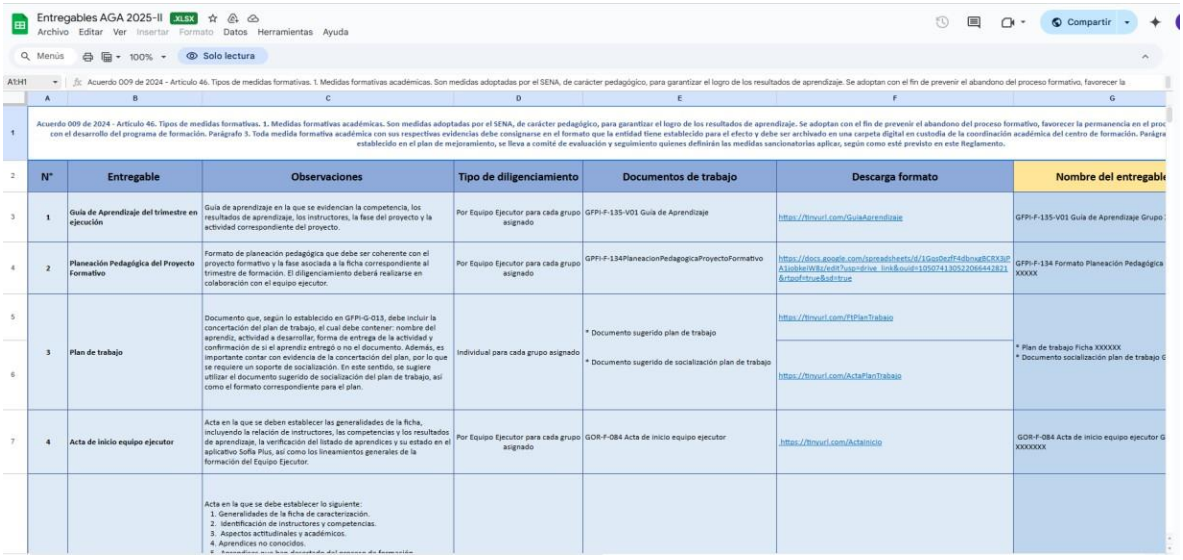
- ***Formato Plan de Trabajo Sugerido**: Es importante que este archivo sea descargado directamente desde el correo, ya que, al trabajar en línea, puede perderse la formulación original.*

Gracias por su compromiso y colaboración.

Cordialmente,

Diego Albeiro Garay Forero
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
dgarayf@sena.edu.co
PBX +(57) 601 5461500 ext 16003
Avenida Caracas No 13-80
Bogotá D.C
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Diego Albeiro Garay Forero
Centro de Gestion Administrativa - Instructor GI9



Entregables AGA 2025-II .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Menús 100% Solo lectura

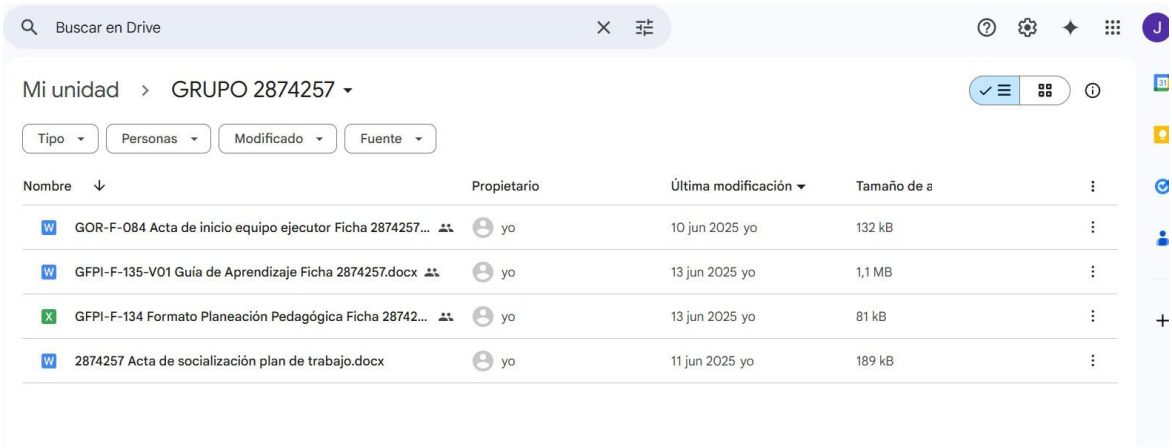
Acuerdo 009 de 2024 - Artículo 46. Tipos de medidas formativas. 1. Medidas formativas académicas. Son medidas adoptadas por el SENA, de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo, favorecer la

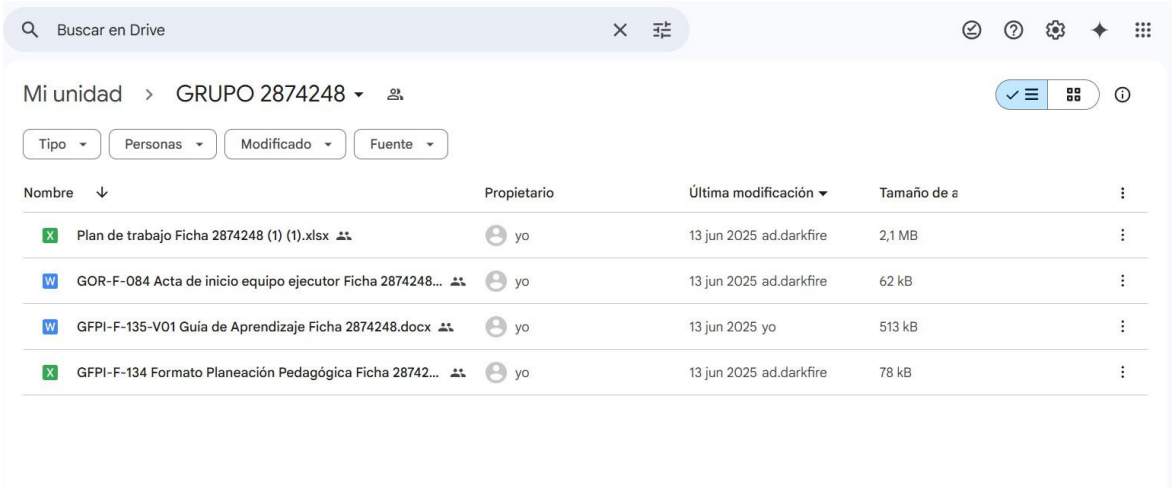
Acuerdo 009 de 2024 - Artículo 46. Tipos de medidas formativas. 1. Medidas formativas académicas. Son medidas adoptadas por el SENA, de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo, favorecer la permanencia en el proc con el desarrollo del programa de formación. Parágrafo 3. Toda medida formativa académica con sus respectivas evidencias debe consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser archivado en una carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación. Parágra establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a comité de evaluación y seguimiento quienes definirán las medidas sancionatorias aplicar, según como esté previsto en este Reglamento.

N°	Entregable	Observaciones	Tipo de diligenciamiento	Documentos de trabajo	Descarga formato	Nombre del entregable
1	Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución	Guía de aprendizaje en la que se evidencian la competencia, los resultados de aprendizaje, los instructores, la fase del proyecto y la actividad correspondiente del proyecto.	Por Equipo Ejecutor para cada grupo asignado	GFPI-F-135-V01 Guía de Aprendizaje	https://tinyurl.com/GuiaAprendizaje	GFPI-F-135-V01 Guía de Aprendizaje Grupo
2	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo	Formato de planeación pedagógica que debe ser coherente con el proyecto formativo y la fase asociada a la ficha correspondiente al trimestre de formación. El diligenciamiento deberá realizarse en colaboración con el equipo ejecutor.	Por Equipo Ejecutor para cada grupo asignado	GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GooDezfF4dbnxgBCRX3iPA1jobkelW8z/edit?usp=drive_link&ouid=105074130522066442821&rtpof=true&sd=true	GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica XXXXX
3	Plan de trabajo	Documento que, según lo establecido en GFPI-G-013, debe incluir la concertación del plan de trabajo, el cual debe contener: nombre del aprendiz, actividad a desarrollar, forma de entrega de la actividad y confirmación de si el aprendiz entregó o no el documento. Además, es importante contar con evidencia de la concertación del plan, por lo que se requiere un soporte de socialización. En este sentido, se sugiere utilizar el documento sugerido de socialización del plan de trabajo, así como el formato correspondiente para el plan.	Individual para cada grupo asignado	* Documento sugerido plan de trabajo * Documento sugerido de socialización plan de trabajo	https://tinyurl.com/FtPlanTrabajo https://tinyurl.com/ActaPlanTrabajo	* Plan de trabajo Ficha XXXXXX * Documento socialización plan de trabajo G
4	Acta de inicio equipo ejecutor	Acta en la que se deben establecer las generalidades de la ficha, incluyendo la relación de instructores, las competencias y los resultados de aprendizaje, la verificación del listado de aprendices y su estado en el aplicativo Sofia Plus, así como los lineamientos generales de la formación del Equipo Ejecutor.	Por Equipo Ejecutor para cada grupo asignado	GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor	https://tinyurl.com/Actainicio	GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor G XXXXXXX
		Acta en la que se debe establecer lo siguiente: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de instructores y competencias. 3. Aspectos actitudinales y académicos. 4. Aprendices no conocidos.				

Evidencia obligacion 3

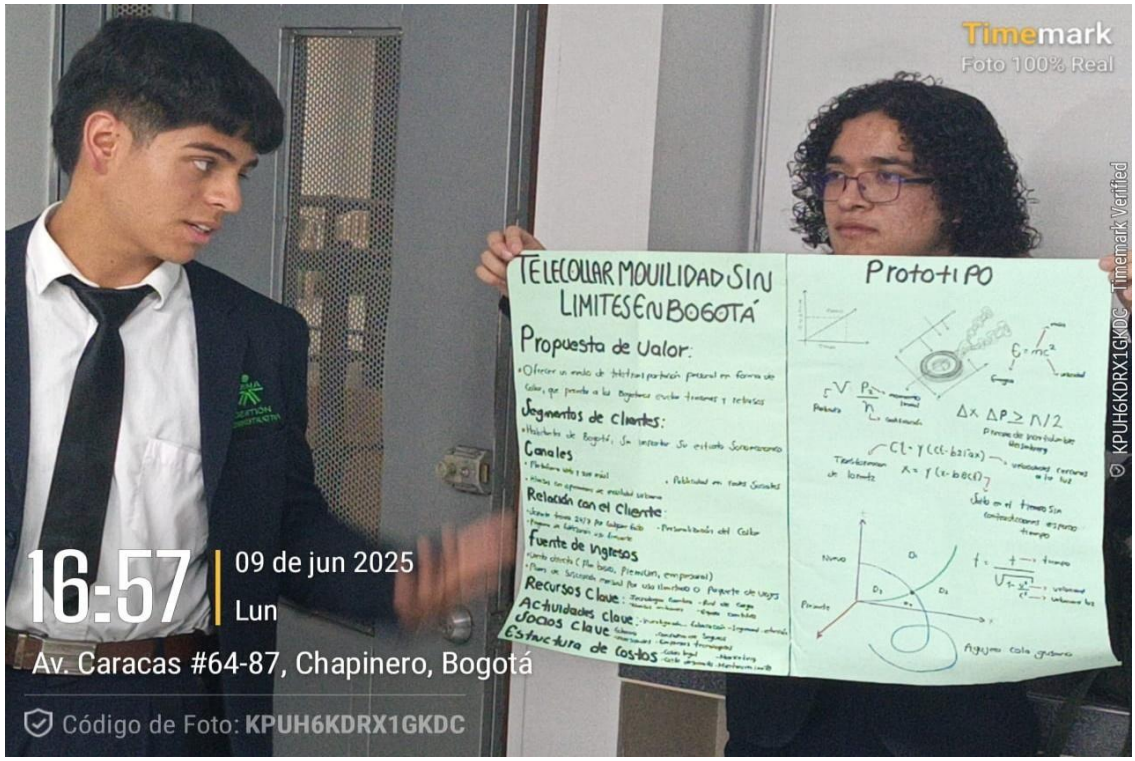
Entregar productos especí´ficos segu´n lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guí´as, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas

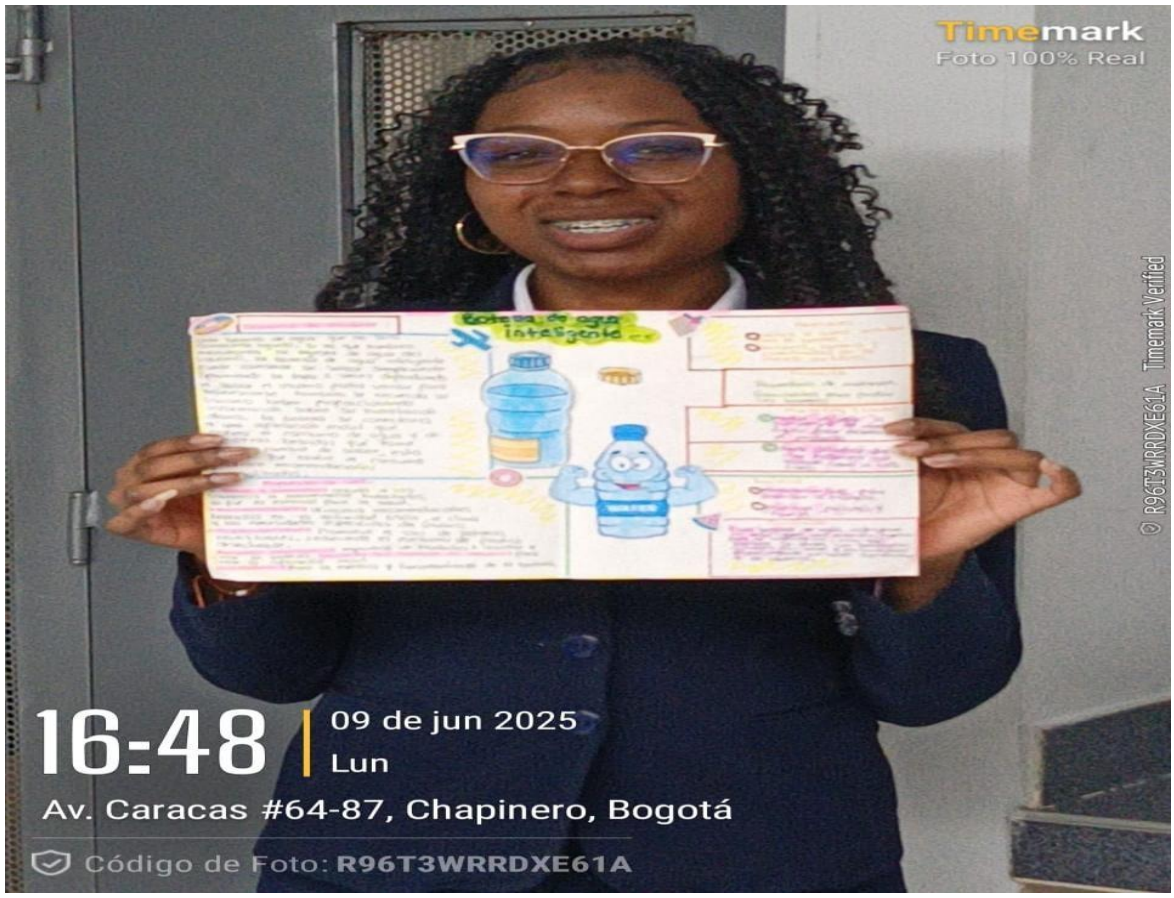


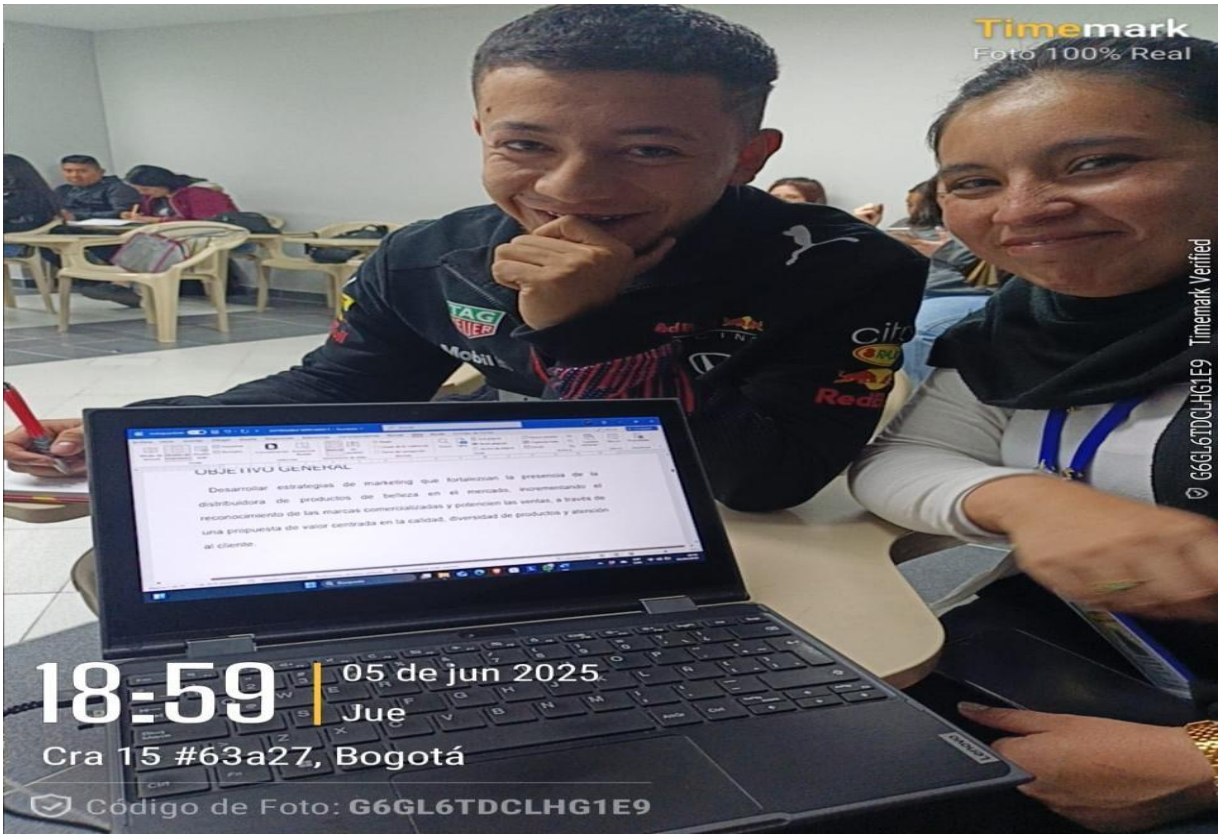


Evidencia obligacion 4

Desarrollar actividades de apoyo en la formacio´n profesional integral, garantizando la alineacio´n con los esta´ndares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnolo´gicos, Te´cnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programacio´n establecida por las Coordinaciones acade´micas

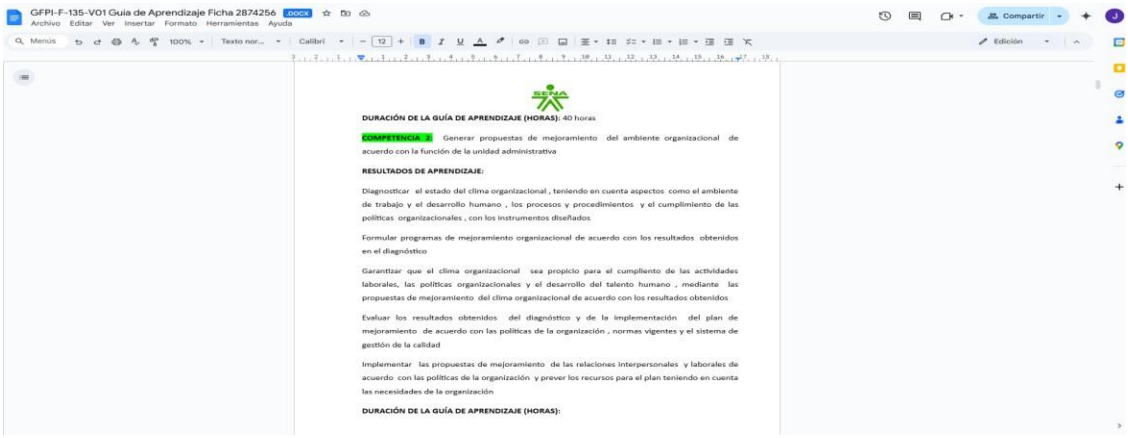

Timemark
Foto 100% Real
TELECOLLAR MOVILIDAD SIN LIMITES EN BOGOTÁ
Propuesta de Valor:
Segmentos de Clientes:
Canales
Relación con el Cliente
Fuente de Ingresos
Recursos Clave:
Actividades Clave:
Socios Clave
Estructura de Costos
Prototipo
16:57
09 de jun 2025
Lun
Av. Caracas #64-87, Chapinero, Bogotá
Código de Foto: KPUH6KDRX1GKDC
KPUH6KDRX1GKDC Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
Botella de agua inteligente
16:48
09 de jun 2025
Lun
Av. Caracas #64-87, Chapinero, Bogotá
Código de Foto: R96T3WRRDXE61A
R96T3WRRDXE61A Timemark Verified



Evidencia obligacion 5

Colaborar en la planeacio´n, ejecucio´n y evaluacio´n de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias especí´ficas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos



GFPI-F-135-V01 Guia de Aprendizaje Ficha 2874256 DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

Edición

DURACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE (HORAS): 40 horas

COMPETENCIA 2 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Diagnosticar el estado del clima organizacional , teniendo en cuenta aspectos como el ambiente de trabajo y el desarrollo humano , los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales , con los instrumentos diseñados

Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico

Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano , mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos

Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización , normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad

Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización

DURACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE (HORAS):

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

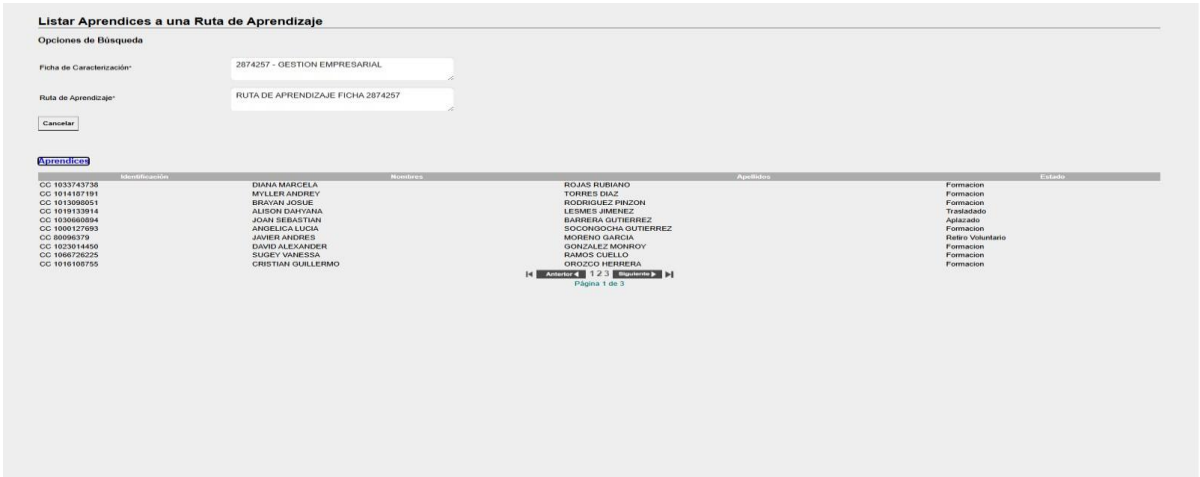
No. DE FICHA :	2874256	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	JORNADA :	NOCTURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:		FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos	FECHA DE INICIO:	4/29/2025
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	260101016	FECHA DE TERMINACIÓN:	7/12/2025
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		INSTRUCTOR-TUTOR:	JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ
		CÉDULA:	1022360494

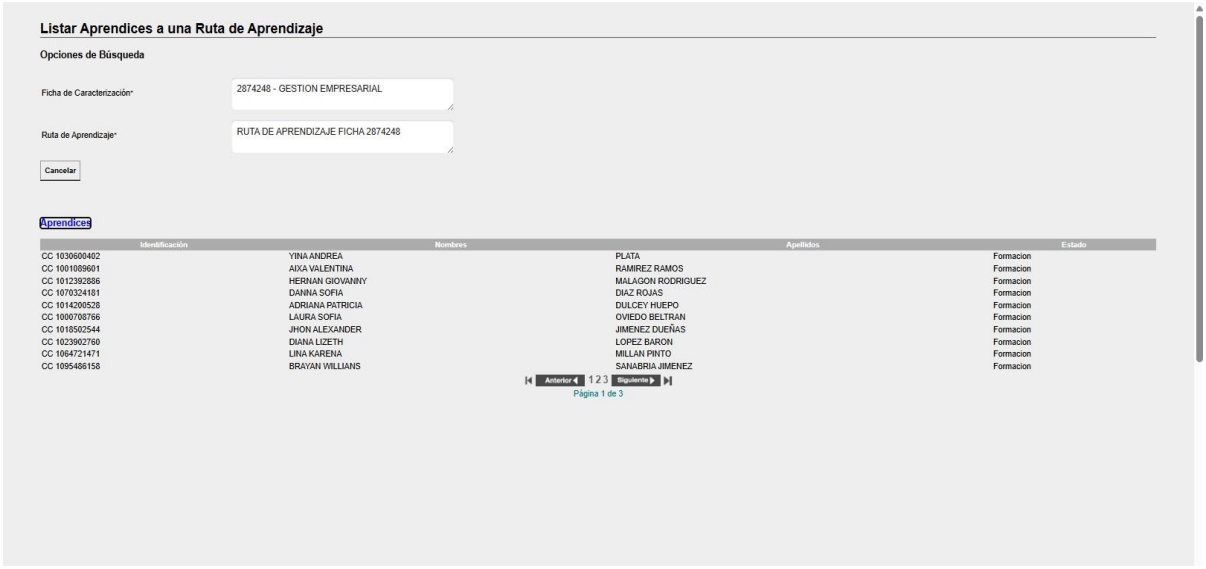
PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
			29/04/2025	1/05/2025	6/05/2025	13/05/2025	15/05/2025	20/05/2025	22/05/2025	27/05/2025	29/05/2025	3/06/2025	5/06/2025	10/06/2025	12/06/2025														J	I	T	TALLER INDICADORES DE AVANCE	ENTREGABLE	0	0	0	0	0	0	0	
			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														
1	Deisy Andrea Ceron	1019009383	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*													4	0	4	A	A								
2	Jairo Luis Bueno Morales	1059705051	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*													0	2	2	A	A								
3	Jhonny Junior Carrera Correa	1002128992	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I													0	2	2	A	A								
4	Jilendy Andrea Ariza Garcia	1007699222	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*													2	0	2	A	A								
5	Joseph Alejandro Aguacia Samudio	1000592379	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*													0	4	4	A	A								
6	Leidy Esperanza Camargo	1020751999	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													0	0	0	A	A								
7	Lyda Marcela Zambrano Parra	1022330397	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	J													6	0	6	A	A								
8	Mariana Barrera Quimbaya	1004247291	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*													4	0	4	A	A								
9	Omar Giovani Bulla	1127539567	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													0	0	0	A	A								
10	Stephany Galindo Ochoa	1031807557	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I													0	2	2	A	A								
11	Valentina Guerrero	1001296106	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	J	*														4	0	4	A	A								

Evidencia obligacion 6

Registrar las novedades en el sistema Sofí´a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creacio´n de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluacio´n y eventos relacionadas con el proceso de Formacio´n entre otros





Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 2874248 - GESTION EMPRESARIAL

Ruta de Aprendizaje*: RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2874248

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1030600402	YINA ANDREA	PLATA	Formacion
CC 1001089601	AIXA VALENTINA	RAMIREZ RAMOS	Formacion
CC 1012392886	HERNAN GIOVANNY	MALAGON RODRIGUEZ	Formacion
CC 1070324181	DANNA SOFIA	DIAZ ROJAS	Formacion
CC 1014200528	ADRIANA PATRICIA	DULCEY HUEPO	Formacion
CC 1000708766	LAURA SOFIA	OVIEDO BELTRAN	Formacion
CC 1018502544	JHON ALEXANDER	JIMENEZ DUEÑAS	Formacion
CC 1023902760	DIANA LIZETH	LOPEZ BARON	Formacion
CC 1064721471	LINA KARENA	MILLAN PINTO	Formacion
CC 1095486158	BRAYAN WILLIANS	SANABRIA JIMENEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Evidencia obligacion 7

Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activacio´n de rutas de desercio´n o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades especí´ficas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

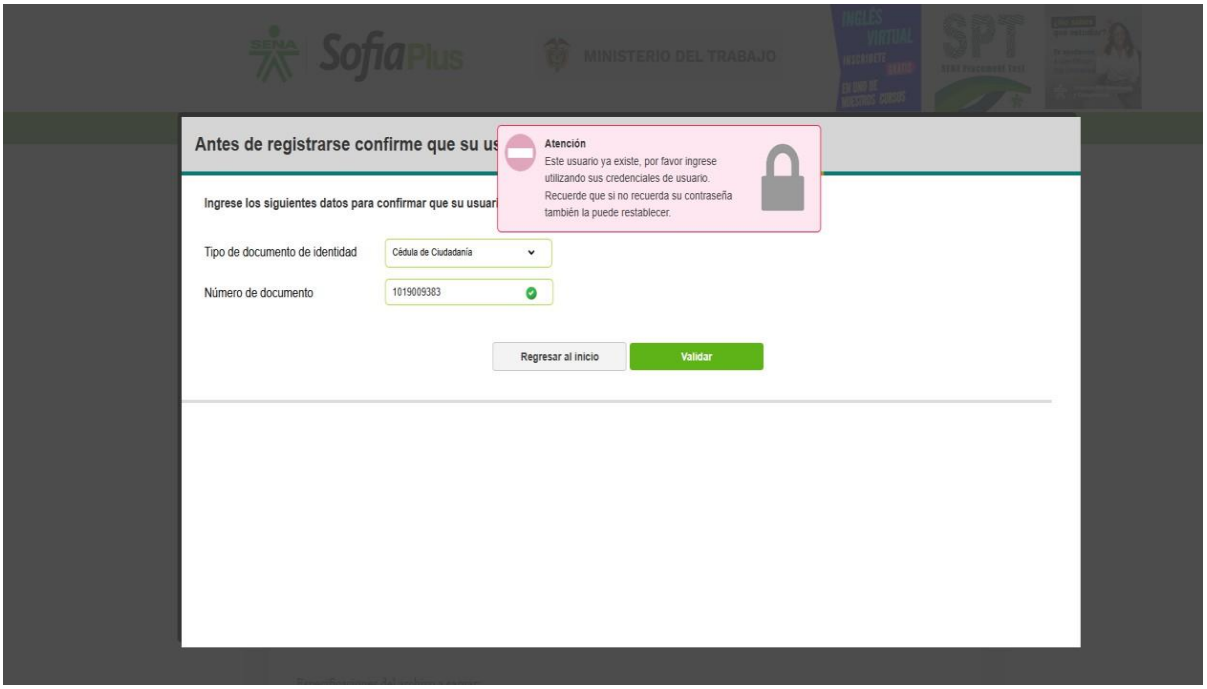
No. DE FICHA :	111	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JORNADA :	DIURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:		FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS	FECHA DE INICIO:	4/30/2025
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:		FECHA DE TERMINACIÓN:	7/12/2025
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	1	INSTRUCTOR-TUTOR:	JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ
	3	CÉDULA:	1022360494
	2		

PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS								CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
			30/04/2025	2/05/2025				5/05/2025	6/05/2025	7/05/2025	8/05/2025	9/05/2025	12/05/2025	13/05/2025	14/05/2025	15/05/2025	16/05/2025	19/05/2025	20/05/2025	21/05/2025	22/05/2025	23/05/2025	26/05/2025	27/05/2025	28/05/2025	29/05/2025	30/05/2025	J	I	T	EVIDENCIA 1	EVIDENCIA 2	EVIDENCIA 3	0	0	0	0	0	0	
			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													
1	BARBIN CHIQUILLO JANNY DANNY	1041990758	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*		2	0	2	A	A	A							
2	BENITEZ HERRERA YULI DANIELA	1033693374	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	J	*	*	*		4	0	4	A	A	A							
3	BELTRAN DIAZ LAURA NATALIA	1000733795	I	*				*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	4	A	A	A							
4	CORTES MARTINEZ ERICA JULIANA	1019991153	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
5	CRUZ HOYOS MARIA ROSA GERALDINE	1000350049	*	*				*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	0	2	A	A	A							
6	DEQUIA MORENO NATHALIA	1141315901	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*		2	0	2	A	A	A							
7	DIAZ LARA GINA KATHERINE	1016944685	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
8	GARCIA MENDEZ CAREN LIZETH	1021666416	J	J				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		4	0	4	A	A	A							
9	GARCIA AREVALO MARIA FERNANDA	1028882817	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*		2	0	2	A	A	A							
10	GARZON BARRANTES ELKIN JOSE	1021663986	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
11	GOMEZ FIGUEROA JUAN PABLO	1000160847	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
12	PAULA ALEJANDRA GOMEZ PEREZ	1052838031	I	I				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	4	4	A	A	A							
13	GONZALEZ GONZALEZ VIVIANA CAROLINA	1012390232	*	*				*	*	*	*	*	J	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	0	6	A	A	A							
14	HERNANDEZ MAECHA LINA VIVIANA	1023893116	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
15	LIVINGSTON DE LAS AGUAS MARIA JOSE	1045666877	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	0	2	A	A	A							
16	MANJARRES ALVAREZ JAISVEL ELIANA	1123850	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
17	MARTINEZ CULMA LEILA PATRICIA	1016003106	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
18	MELO CONTRERAS LINA SOFIA	1078828329	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
19	MENDIVELSO BERNAL SARA LORENA	1025531307	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
20	MONTENEGRO SAENZ KAROL NICOLL	1027532226	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	A	A	A							
21	MUTIS INSANDARA DIANA MARCELA	1016091577	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	0	2										
22	NOVOA NOVOA LEIDY LORENA	1074415107	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0										
23	PARDO BEDOOYA JENNIFER	1075793660	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0										
24	ZAMORA RODRIGUEZ JOHAN DANIEL	1000990714	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0										

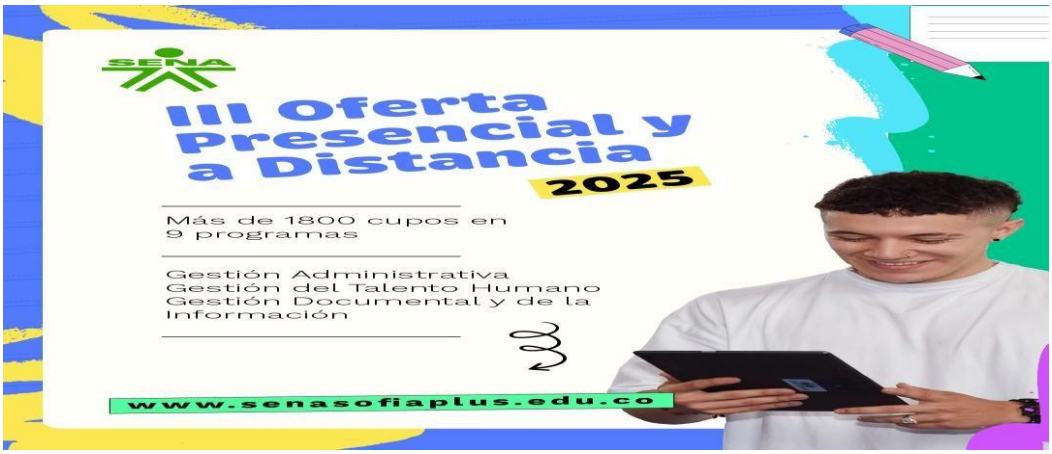
Evidencia obligacion 8

Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualizacio´n en el sistema Sofí´a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formacio´n, incluyendo la validacio´n de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada



Evidencia obligacion 14

Apoyar actividades de divulgacio´n y promocio´n de programas de formacio´n, servicios tecnolo´gicos y proyectos de cooperacio´n, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, segu´ n lo estipulado en el contrato.





Evidencia obligación 15

Generar informes perio´dicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.



Evidencia obligación 17

Aplicar las disposiciones vigentes en gestio´n documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retencio´n Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluacio´n y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para´metros establecidos en el sistema compromiso (Guí´as, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874257 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874248 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874256 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	125,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA