PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACT UAL

Bogotá D.C., 19 de Junio de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432377
Coordinador Académico Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432377 del año 2025

Edilberto Corredor Niño , identificado con la cédula de ciudadanía No. 74323299 de Paipa Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro Pesos ($46.761.694) 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 Dos Millones Cuatrocientos cincuenta y tres mis cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Informe GTH-062	Fichas Informe contractual y financiero del mes de Junio
	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad,	Evidencias de seguimientos a aprendices de etapa productiva mes de Mayo de 2025	Documento evidencias relacion de visitas aprendices de etapa practica mes de Mayo de las fichas:

4	eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		2662932- TGTH 2711775 y 2711783 - TGA 271239 TGA Y 2824183 TAO, 2824101 TAOA 2772812 TGTH , 2712709 TGTH- 2771683 TGD Y 2712739 TGD
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	Registro de juicios de evaluación etapa productiva mes de mayo	Relación de juicios Fichas 2662932- TGTH 2711775 y 2711783 - TGA 271239 TGA Y 2824183 TAO, 2824101 TAOA 2772812 TGTH , 2712709T GTH- 2771683 TGD Y 2712739 TGD
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	Protección de datos de los aprendices e información empresarial	La base de datos de aprendices entregados por la coordinación

	establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.		solo se usan con fines académicos al igual que los datos suministrados por las empresas
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	Divulgación de convocatorias programas de formación	Redes sociales
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.	Reportes de juicios aprobados de etapa practica y seguimientos a aprendices de etapa productiva	Mes de mayo
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la	Formatos individuales y por fichas, de evaluación y seguimiento a etapa productiva, formato F-023 listas de chequeo,	Mes de mayo

17	dependencia correspondiente, en la entrega 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)	bitacoras entre otros de la etapa productiva	
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
	Implementar estrategias de	En este periodo no se	N/A

23	formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	ejecutó esta obligación	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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. **7970139804** de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Mayo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

Edilberto Corredor Niño

Contratista

C.C. No. 74323299

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432377 **de 2025**

Coordinador Académico Instructor G11

ETAPA PRODUCTIVA CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO - MAYO VIGENCIA 2025
INSTRUCTOR: EDILBERTO CORREDOR NIÑO

N°.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO D.I	N°. DOCUMENTO	N°. FICHA	ESPECIALIDAD	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA (d/m/aaa)	MODALIDAD VISITA	OBSERVACIONES	EVIENCIA (Link de la evidencia de la etpa	QUIVALENC
1	Danna Melissa Diaz Ariza	C.C.	1003750025	2712739	GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Industria Militar - INDUMIL	899. 999. 044-3	6-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
2	ANA KARINA ACUÑA GUERRERO	C.C.	1080650348	2772812	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Universidad La Gran Colombia	860. 015. 685-0	2-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
3	Kelly Johana Paez Poveda	C.C.	1033801591	2712739	GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	Droguerias Maluvi Em S.A.S	901469071	2-May-25	VIRTUAL	• Visita de verificación de funciones para aprobación alternativa etapa productiva.		1
4	Laura Valentina Ruiz Niño	C.C.	1,023,368,252	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	VCO S.A	830040378	2-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación... no tiene aprobados todos los RAPS de etapa lectiva		1
5	Karol Brilliht Arana Rodriguez	C.C.	1014739008	2711775	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Compensar	860. 066. 942-7	2-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
6	Brandon Estiff Vargas Garzon	C.C.	1023030188	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	PASANTÍAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	900039533	6-May-25	VIRTUAL	• Visita de verificación de funciones para aprobación alternativa etapa productiva.		1
7	Brandon Estiff Vargas Garzon	C.C.	1023030188	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	PASANTÍAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	900039533	7-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
8	YEIMMY JOHANNA QUINTERO	C.C.	1032361834	2712709	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	UA BACKOFFICE COLOMBIA SAS	900937026-8	7-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
9	Sergio Andrés Cano Gallón	C. C.	1, 006, 308, 013	2560182	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	PASANTÍAS	INPEC	860. 066. 942-7	7-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
10	Danna Valentina Jimenez Calderon	C. C.	1, 025, 522, 528	2662932	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	seguridad privada occidente	891303786	7-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
11	Fredy Alexander Gonzalez Sanchez	C.C.	1,023,039,072	2662932	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	PAR SERVICIOS INTEGRALES S.A	830067329-7	12-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
12	Ana Valeria Perez Pinilla	C.C.	1.023,162,909	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	GREENYELLOW ENERGIA DE COLOMBIA S.A.S.	900579425	13-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
13	Jhoan Sebastian Quiceno Perez	C.C.	1010761249	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Administradora Country S.A.S (Clínica del Country)	830. 005. 028-1	14 de may	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
14	DIEGO ANDRES MEDINA DIAZ	C.C.	1031646848	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	CANADIAN COLLEGE. -N	. 830139956	14-May-25	VIRTUAL	•Visita Terminación de contrato.		1
15	LEIDY LORENA REINOSO AMPUDIA	C.C.	1013673986	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	PINTURAS TONNER LTDA	800.171.079-6	15-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
16	Laura Daniela Dávila Zabaleta	C.C.	1,052,041,594	2772812	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	CROYDON COLOMBIA S.A	800120681	19-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
17	Jonathan David Escobar Lopez	C.C.	1013102369	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Fundonal	860048656	19-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
18	Heidy Tatiana Velasquez Criales	C.C.	1020799741	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	PASANTÍAS	Secretaria Distrital de Salud BOGOTA	899999061-9	19-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
19	Ana Maria Novoa Morales	C.C.	1000834987	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Electroferia de la carrera 13	900. 072. 047-9	19-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
20	Cristian Esteban Perez Serrano	C.C.	1013686360	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Nova Base	901288312	19-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
21	MILLER ANDRES REYES TRUJILLO	C.C.	1033699897	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Salgado Melendez y Asociados	860032057-7	19-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
22	ANGELA YANIRA CABRERA MENDEZ	C.C.	52965733	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Salgado Melendez y Asociados	860. 066. 942-7	19-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
23	LOREN DAYANNE PRIETO GARANTIVA	C.C.	1074810719	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	860011285-1	19-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
24	MARIA FERNANDA RAMIREZ GONZALEZ	C.C.	1023372170	2772812	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	ALTIPAL	800186960-6	20-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
25	SANDRA MILENA BERNAL HUERTAS	C.C.	1013683093	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	GRUPO RS	901154216	20-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
26	Jenny Paola Rodriguez Varón	C.C.	1005912384	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Automundial	860001615-4	20-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
27	Michael Frarley Celis Martinez	C.C.	1030667945	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Panaderia y Bizcocheria el Cometa SAS	860015941	20-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
28	Carlos Andres Cuevas Lozano	C.C.	1031169793	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Legalogis IP SAS	90133121	20-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		3
29	Danilo Andrey García Zamudio	C.C.	1023362376	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	FERRICENTROS SAS	800237412-1	20-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
30	Julian David Malaver	C.C.	1031421249	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS	900. 265. 408-3.	21-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
31	OSCAR ANDRES GUASCA CASTR	C.C.	80175043	2712739	GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	SET LABORAL S.A	900253063-4	26-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
32	Luisa Alejandra Ardila Florez	C.C.	1000130834	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	SEMILLAS ELITE DE PALMA PARA LAS AMÉRICAS S.A.S	900. 893. 683 - 6	26-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
33	CRISTINA RUIZ RODRIGUEZ	C.C.	1123860079	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	INDUSTRIAS MENET SAS	900955451-1	26-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
34	Michael Stiven Rodriguez Bernal	C.C.	014192043	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Claro Insurance	901. 144. 120 - 2	26-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
35	JOHANA CATERIN ORJUELA ORTIZ	C.C.	1022980807	2712709	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	GEOAMBIENTAL SAS	800093661.	26-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
36	Kellys Yulieth Molina Palacio	C.C.	1121040733	2771683	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	MACORAC SAS	800 1010674 - 1	27-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
37	Jeisson Diaz Hernandez	C.C.	1033796229	2712739	GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Liceo San Rafael de Alicante	9002008546	27-May-25	VIRTUAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
38	KATHERINE MONSALVE LIS	C.C.	1025528353	2772812	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	SURTIMERCADOS QG	901166116-7	27-May-25	VIRTUAL	• Visita inicial de verificación de funciones.		1
39	MARIA JOSE MACHADO ORTIZ	C.C.	1010006912	2772812	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	PASANTÍAS	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA SENA	899. 999. 034-1	30-May-25	PRESENCIAL	• Visita final de seguimiento, evaluación y aprobación de EP		1
40														
41														
42														
43														
44														
45														

CONSOLIDADO DE JUICIOS VIGENCIA MAYO -2025
INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENT	NUMERO DOCUMENTO	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	ALTERNATIVA	Fecha de aprobación juicio de evaluación	HISTORIAS ACADÉMICAS (POR FAVOR VERIFICAR
1	JUAN ANDRES SALINAS ARDILA	CC	1010063060	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	28/05/2025 19.42 a	
2	CRISTIAN DUVAN MONTOYA RUEDA	CC	1010108372	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	08/05/2025 20.10 a	
3	LEIDY KATERINE RODRIGUEZ JIMENEZ	CC	1011083528	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	27/05/2025 13.56 a	
4	DAVID SANTIAGO ROMERO QUINTERO	CC	1012341800	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	05/05/2025 17.20 a	
5	MICHAEL STIVEN RODRIGUEZ BERNAL	CC	1014192043	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	26/05/2025 17.10 a	
6	YURI DANIELA GARZON ORTEGA	CC	1014739074	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	21/05/2025 10.43 a	
7	JUAN SEBASTIAN MERCHAN BARRERA	CC	1016946572	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	07/05/2025 20.13 a	
8	JEFFERSON FONSECA PATARROYO	CC	1019985632	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	21/05/2025 7.02 a	
9	JULIANA PAOLA GUEVARA RUBIANO	CC	1032678324	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	12/05/2025 15.13 a	
10	YORYANIS YULIETH GUETO PINTO	CC	1049583058	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	20/05/2025 18.17 a	
11	LAURA SOPHIA GUTIERREZ ABELLO	CC	1069717967	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	20/05/2025 17.51 a	
12	EDWIN STICK RUIZ BERNAL	CC	1071888571	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	29/05/2025 17.11 a	
13	MAYERLI ROJAS GORDILLO	CC	1120353593	2711787	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	21/05/2025 7.18 a	
14	ANGELA SOFIA RONCANCIO PEREZ	CC	1011083517	2711775	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	18/05/2025 16.07 a	
15	KAROL BRILLIHT ARANA RODRIGUEZ	CC	1014739008	2711775	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	26/05/2025 8.17 a	
16	LAURA ALEJANDRA PINEDA ESCOBAR	CC	1074526612	2711775	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	07/05/2025 14.48 a	
17	KAREN NICOLLE QUENGUAN PEREZ	CC	1081273655	2711775	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	15/05/2025 11.54 a	
18	YEIMMY JOHANNA QUINTERO	CC	1032361834	2712709	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	15/05/2025 15.21 a	
19	FREDY ALEXANDER GONZALEZ SANCHEZ	CC	1023039072	2662932	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	12/05/2025 11.32 a	
20	DANNA VALENTINA JIMENEZ CALDERON	CC	1025522528	2662932	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	07/05/2025 11.51 a	
21									
22									

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDILBERTO CORREDOR NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2772812 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2964149 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902235 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2771683 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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: EDILBERTO CORREDOR NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA