PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de julio de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431142
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7431142 del año 2025

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51963784 de Bogotá, 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 uno. c) 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: Será hasta el 10 de agosto 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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	*Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación -Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias -Actas de cierre de trimestre

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	*Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto. *Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices	*Reporte de sofiaplus con la evaluación de los resultados de aprendizaje *Los formatos de seguimiento a la formación
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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de Evaluación. -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de Control y cierre de la formación)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guías de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de inicio y cierre de trimestre *Las actividades desarrolladas por los aprendices
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	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales	*Talleres *Evaluaciones *Actas *Plan de trabajo
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus,	*Realizar las actividades que se requieran en sofiaplus,	*Los diferentes reportes que se generen desde la aplicación

	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	garantizando la confidencialidad de la información	
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.	*Realizar el llamado a lista diario de los aprendices *Ingresar a sofiaplus las inasistencias de los aprendices *Evidenciar las alertas necesarias	*Reporte de Inasistencias *Registro de inasistencias
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	* Sofia Plus -Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	*Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio) *Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha *Captura de pantalla
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	*Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. *Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada. *Programar actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna. *Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las	*Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos poblacionales que conforman la comunidad educativa.

		diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. *Gestionar actividades que promuevan la no discriminación.	
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	Orientar y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción	Reporte Juicios de evaluación de la inducción
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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación	*Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	*No divulgar la información que se tiene en las bases de datos	*Informes de gestión del proceso formativo *Actas que se generan en el proceso formativo
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	*Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la Formación	*Actas de la reunión *Reportes de juicios de evaluación *Listados de inasistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de	*Divulgar la información a través de internet, grupos	**Publicar las ofertas educativas a través de las

	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.	de WhatsApp etc.	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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de cierre de trimestre
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	*Apoyar los eventos de investigación si es el caso	Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la 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)	*Solicitar los consecutivos de las Actas	*Las actas de cierre de cada trimestre

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	*Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre, entregándolos en perfecto estado	*Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	*Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación	*Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	*Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	*Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
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	*La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	*Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	*Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	*Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las	*Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la	Sofiaplus: -Reporte de los juicios de

	necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	formación sin ningún tipo de exclusión *Elaborar planes de trabajo, guías de Aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población. *Aplicación de Estrategias Pedagógicas *Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	evaluación -Las diferentes evidencias de actividades que presentan los aprendices.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Classroom -Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el trimestre. Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este	*Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación *Classroom: -Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. -Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado.	*Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.

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. 87757144 de la planilla expedida por del operador de MIPLANILLA**,** correspondiente al mes de JUNIO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

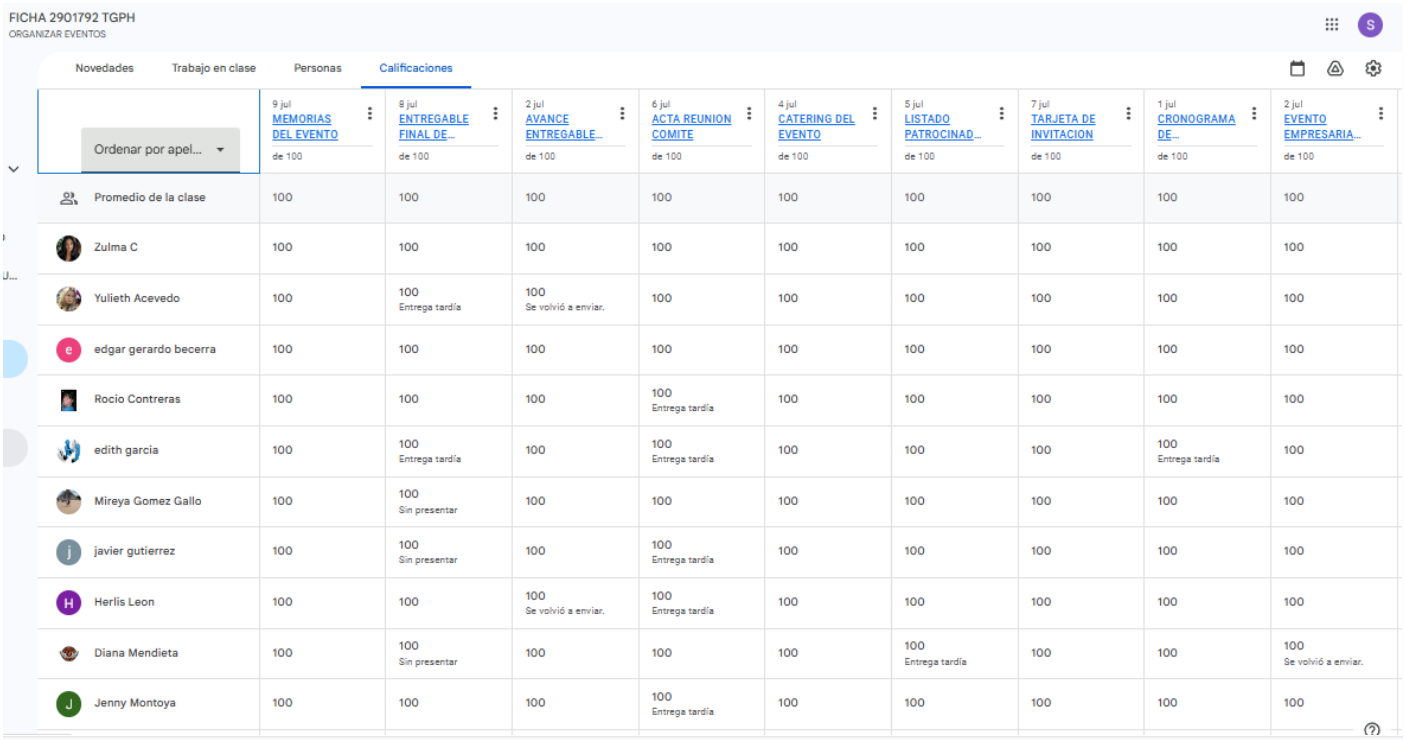
No CO1.PCCNTR.7431142 de 2025

Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE JULIO DE 2025 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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

Asignación de activades en la plataforma de classroom



FICHA 2901792 TGPH
ORGANIZAR EVENTOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apel...	Promedio de la clase	Zulma C	Yulieth Acevedo	edgar gerardo becerra	Rocio Contreras	edith garcia	Mireya Gomez Gallo	javier gutierrez	Herlis Leon	Diana Mendieta	Jenny Montoya
9 jul MEMORIAS DEL EVENTO de 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8 jul ENTREGABLE FINAL DE... de 100	100	100	100 Entrega tardía	100	100	100 Entrega tardía	100 Sin presentar	100 Sin presentar	100	100 Sin presentar	100
2 jul AVANCE ENTREGABLE... de 100	100	100	100 Se volvió a enviar.	100	100	100	100	100	100 Se volvió a enviar.	100	100
6 jul ACTA REUNION COMITE de 100	100	100	100	100	100 Entrega tardía	100 Entrega tardía	100	100 Entrega tardía	100 Entrega tardía	100	100 Entrega tardía
4 jul CATERING DEL EVENTO de 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5 jul LISTADO PATROCINAD... de 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100 Entrega tardía	100
7 jul TARJETA DE INVITACION de 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1 jul CRONOGRAMA DE... de 100	100	100	100	100	100	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100
2 jul EVENTO EMPRESARIA... de 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100 Se volvió a enviar.	100

FICHA 3142527
PRODUCIR DOCUMENTO FASE DOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apel...	Promedio de la clase	LIZETH NATHALIA CALDE...	DEIRYSMAR CLARECT CA...	WUENDY KATERINE ESTEP...	ZAHIDA VALENTINA FERN...	PAULA ANDREA FLORIAN ...	JUAN ESTEBAN FORERO ...	JULIED FERNANDA GUTIE...	DAILY VANESA GUZMÁN F...	CARLOS FABIAN HERNAN...	HASBLEIDY LORENA JIME...
Ayer INFORME SEGUN NORM... de 100	100	Sin asignar	Sin asignar	Sin asignar	Sin asignar	Sin asignar	Sin asignar	Sin asignar	Sin asignar	Sin asignar	Sin asignar
9 jul HOJA DE VIDA de 100	100	100	100 Sin presentar	100	100 Sin presentar	100	100	100	100 Sin presentar	100	100
8 jul ENTREGABLE FINAL DE... de 100	100	100 Entrega tardía	100 Entrega tardía	100	100 Entrega tardía	100	100 Entrega tardía	100	100 Entrega tardía	100	100
2 jul AVANCE ENTREGABLE... de 100	100	100	100 Entrega tardía	100	100 Entrega tardía	100	100	100	100 Entrega tardía	100 Entrega tardía	100
2 jul TALLER ESTILOS DE... de 100	100	100	100 Entrega tardía	100	100	100	100 Sin presentar	100	100	100	100
5 jul TALLER ELABORACIO... de 100	100	100	100	100	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100	100
6 jul TERCER AVANCE DE... de 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100 Entrega tardía	100	100
1 jul SEGUNDO AVANCE DEL... de 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1 jun PRIMER AVANCE... de 100	100	100	100	100	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100	100 Entrega tardía

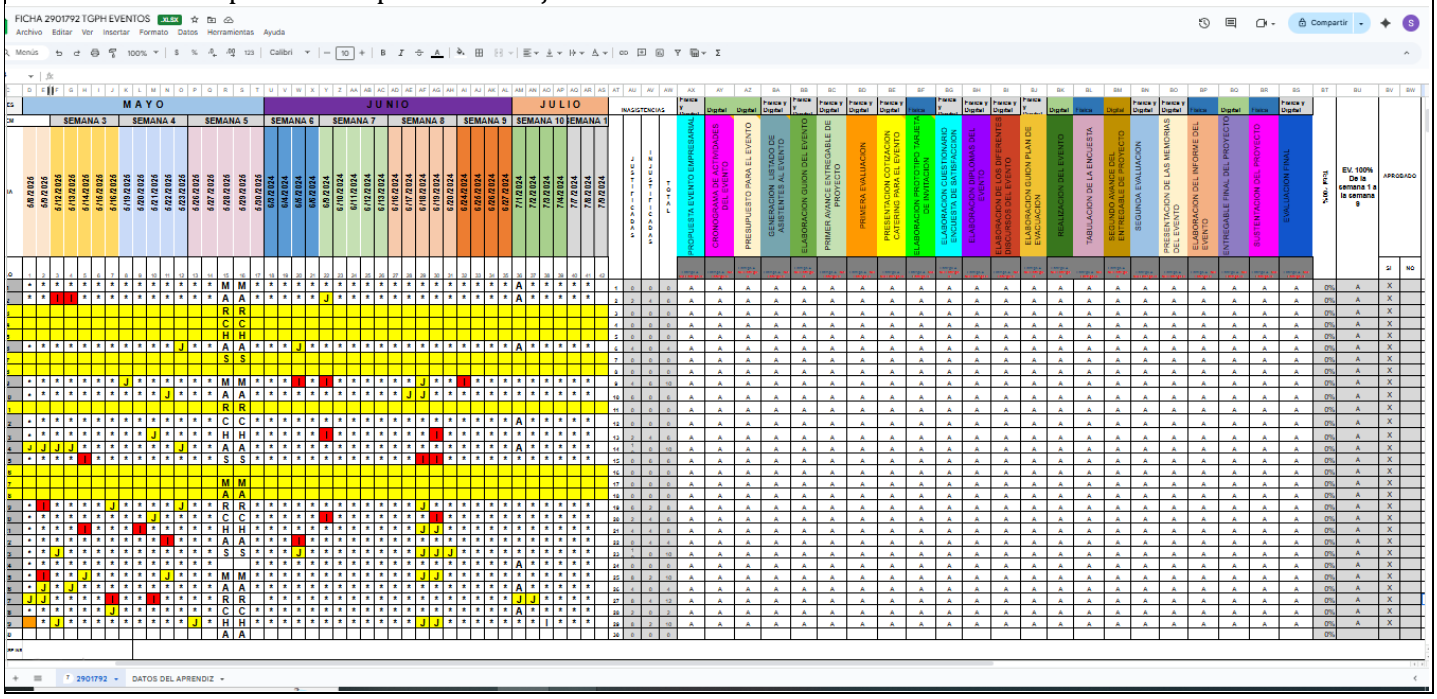
FICHA 2995783 TGPH

ORGANIZAR LA DOCUMENTACION

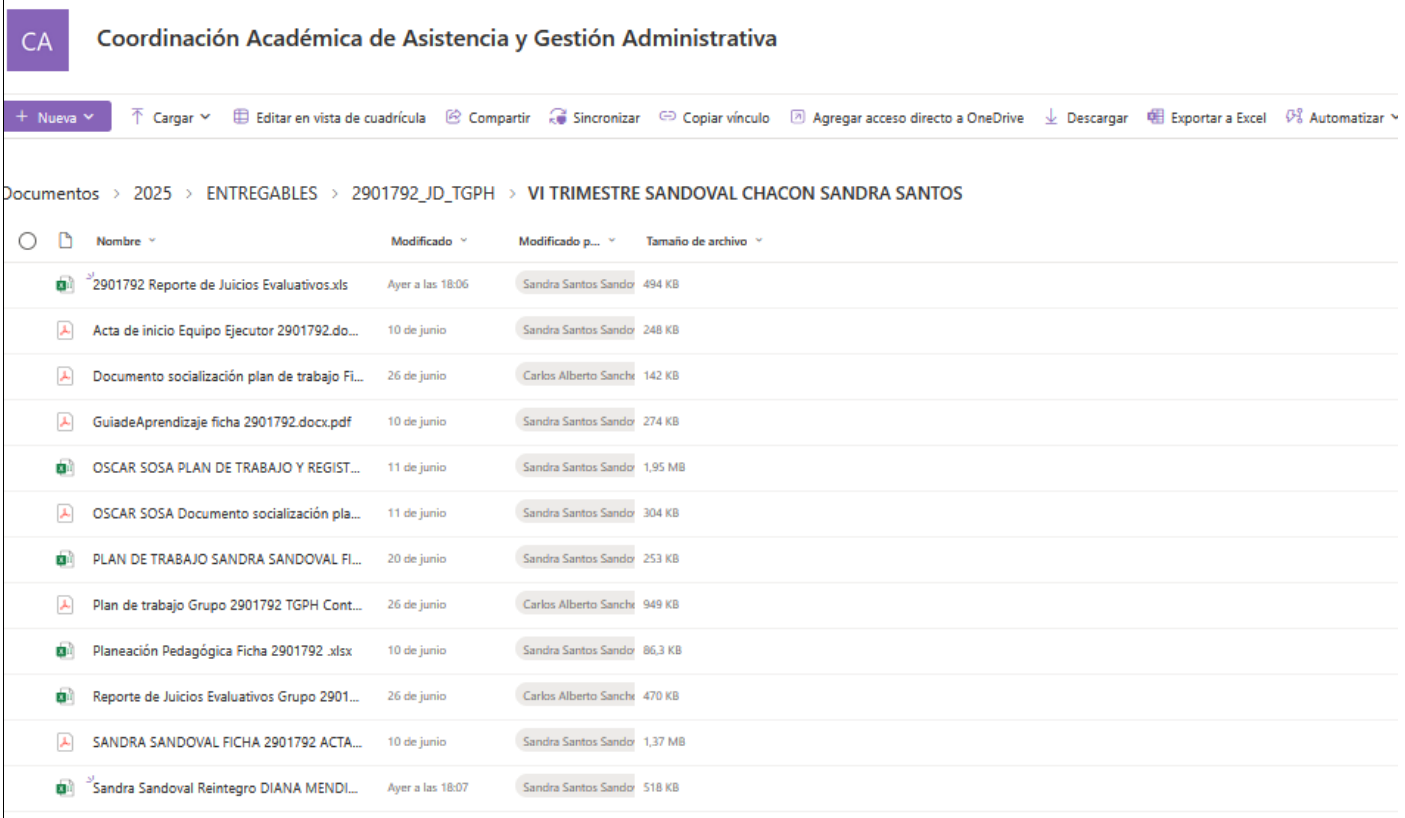
Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

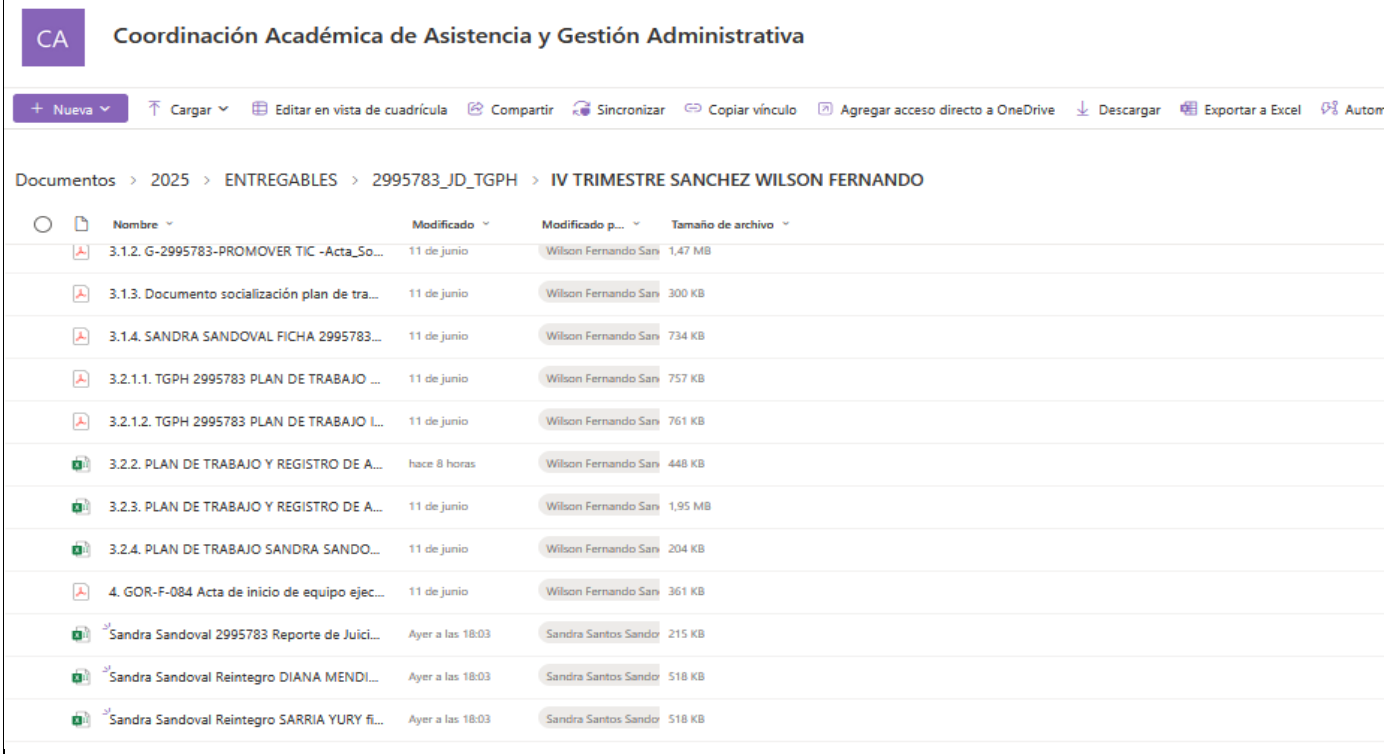
Ordenar por apel...	9 jul ENTREGABLE FINAL DE... de 100	2 jul AVANCE ENTREGABLE... de 100	9 jul FORMATO RADICACION... de 100	9 jul FORMATO RADICACION... de 100	3 jul FOLIACION de 100	4 jul EXPEDIENTE de 100	5 jul DOCUMENTOS DE APOYO DE... de 100
Promedio de la clase	100	100	100	100	100	100	100
Carmen Buitrago	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100	100
yaneth viviana castañeda ...	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100	100
Cristian C. Castro	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100	100
Yohana Estevez	0 *Borrador*	100	100	100	100	100	100
Diana Mendieta	100 *Borrador*	100 Sin presentar	100	100	100	100	100
Alexa Montenegro	100 Entrega tardía	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100
Nancy Orjuela	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100	100
Monica Paez	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100	100
Claudia Ramirez	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100	100
Viviana Rojas	100 Entrega tardía	100 Entrega tardía	100	100	100	100	100

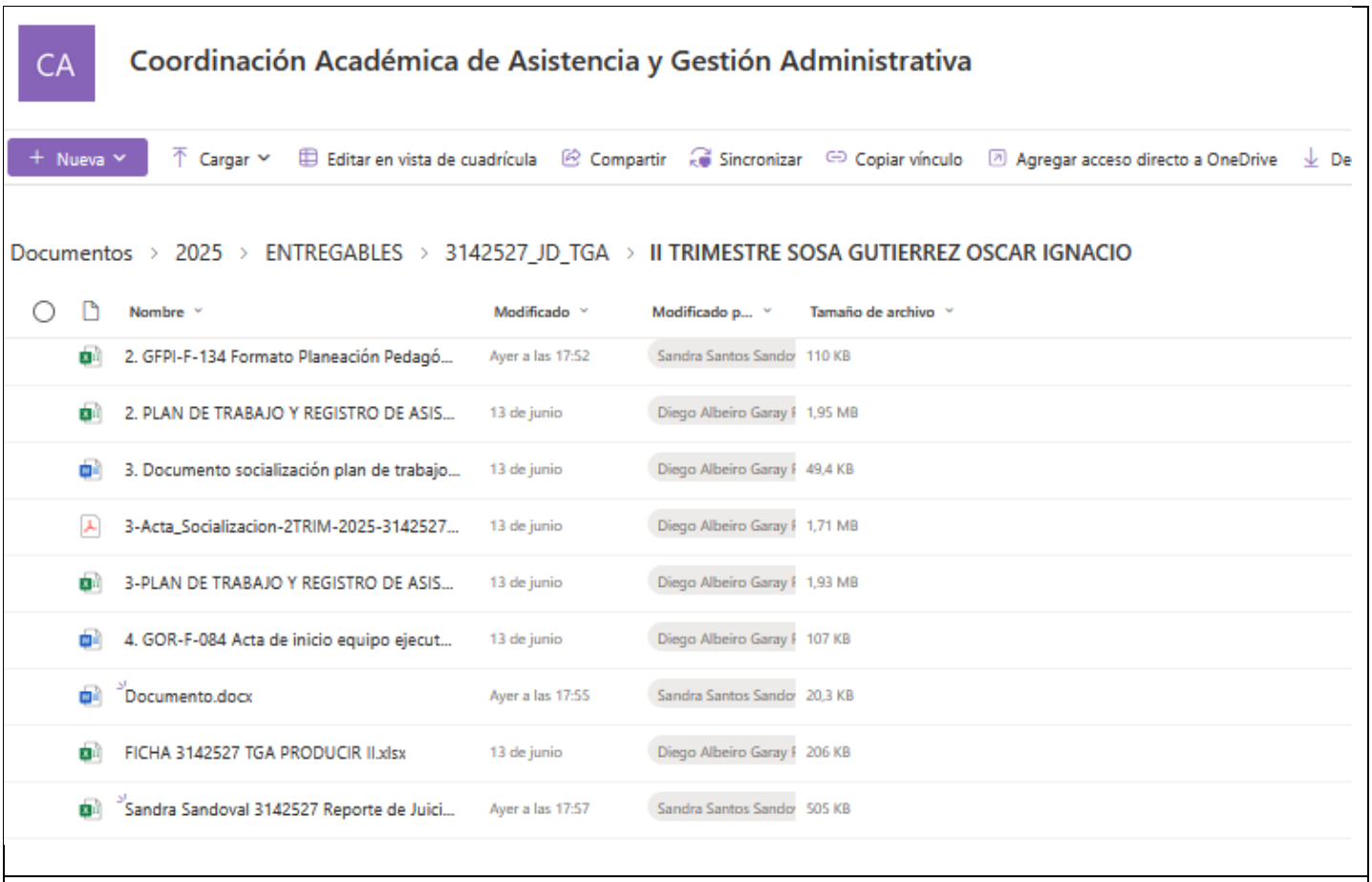
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.
   Informar al aprendiz del plan de trabajo a desarrollar



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







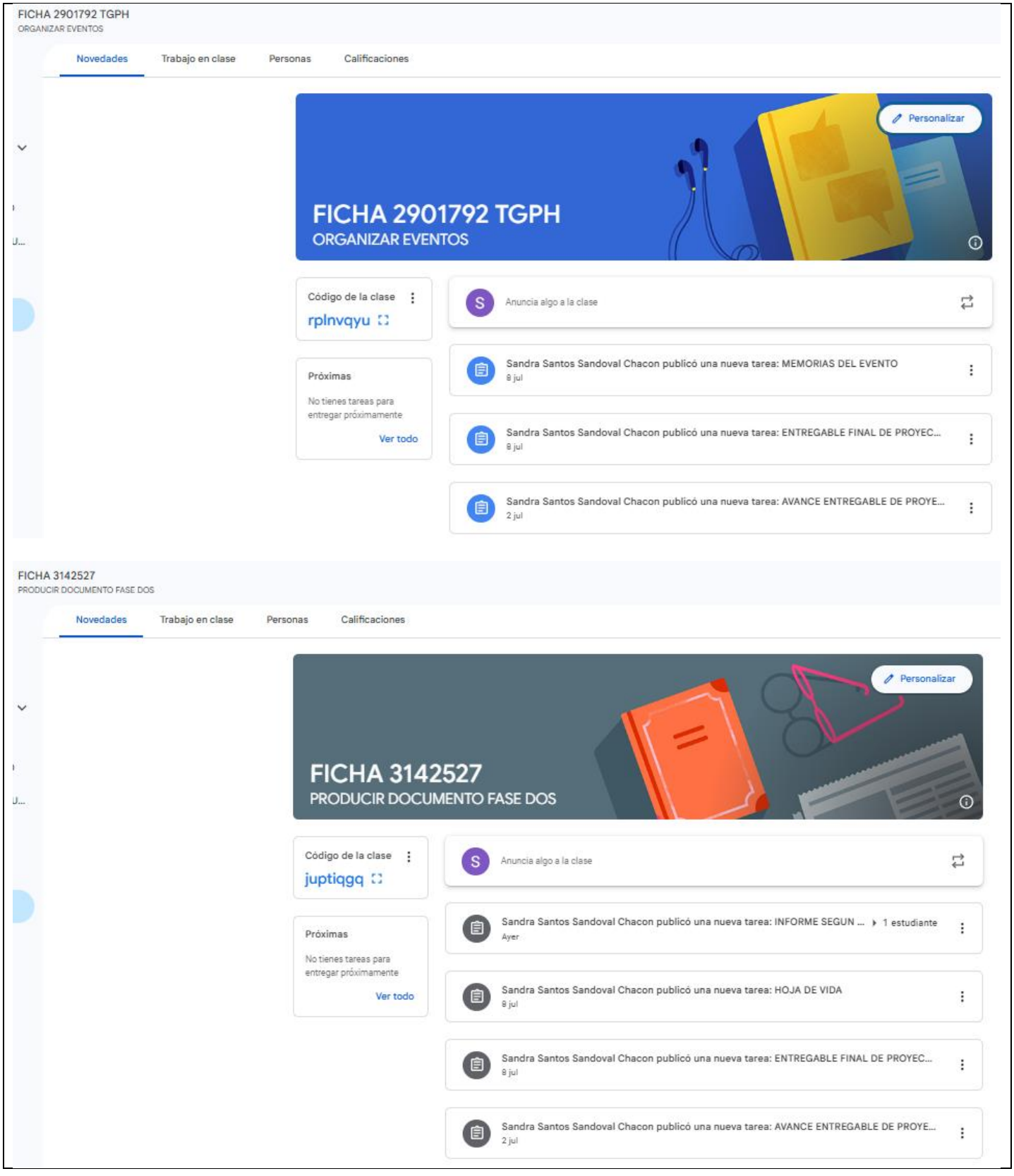
4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

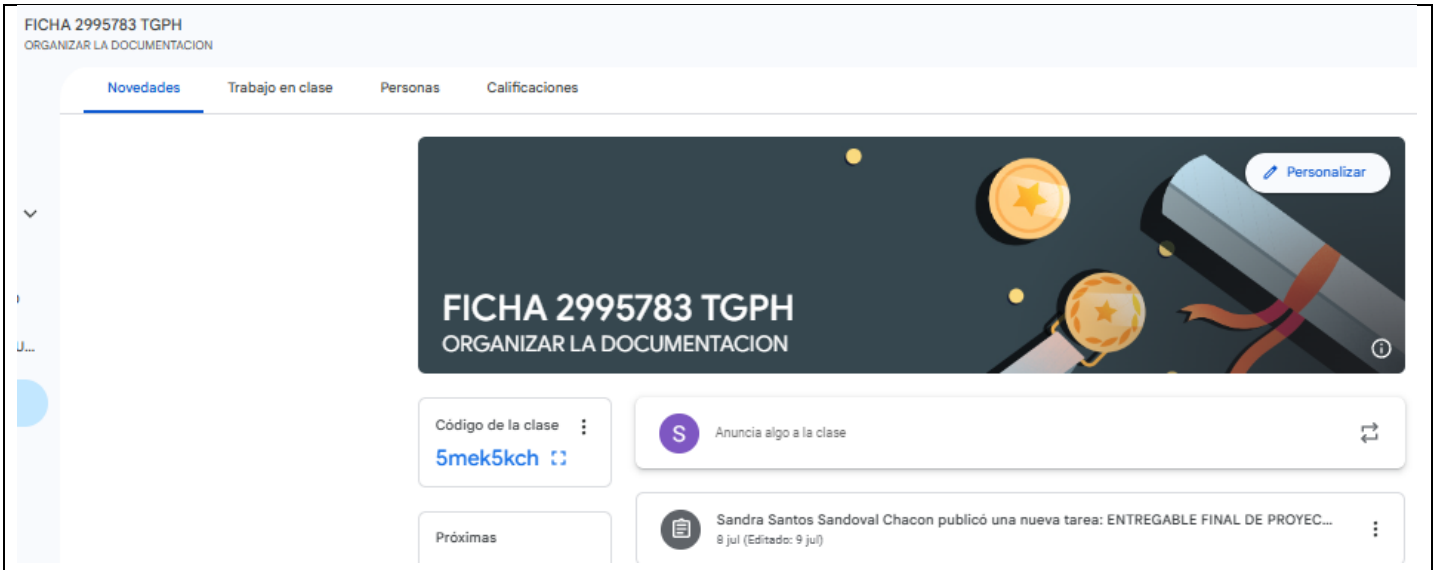
Se crearon las clases en classroom con el fin de hacer seguimiento a las actividades asignadas en formación



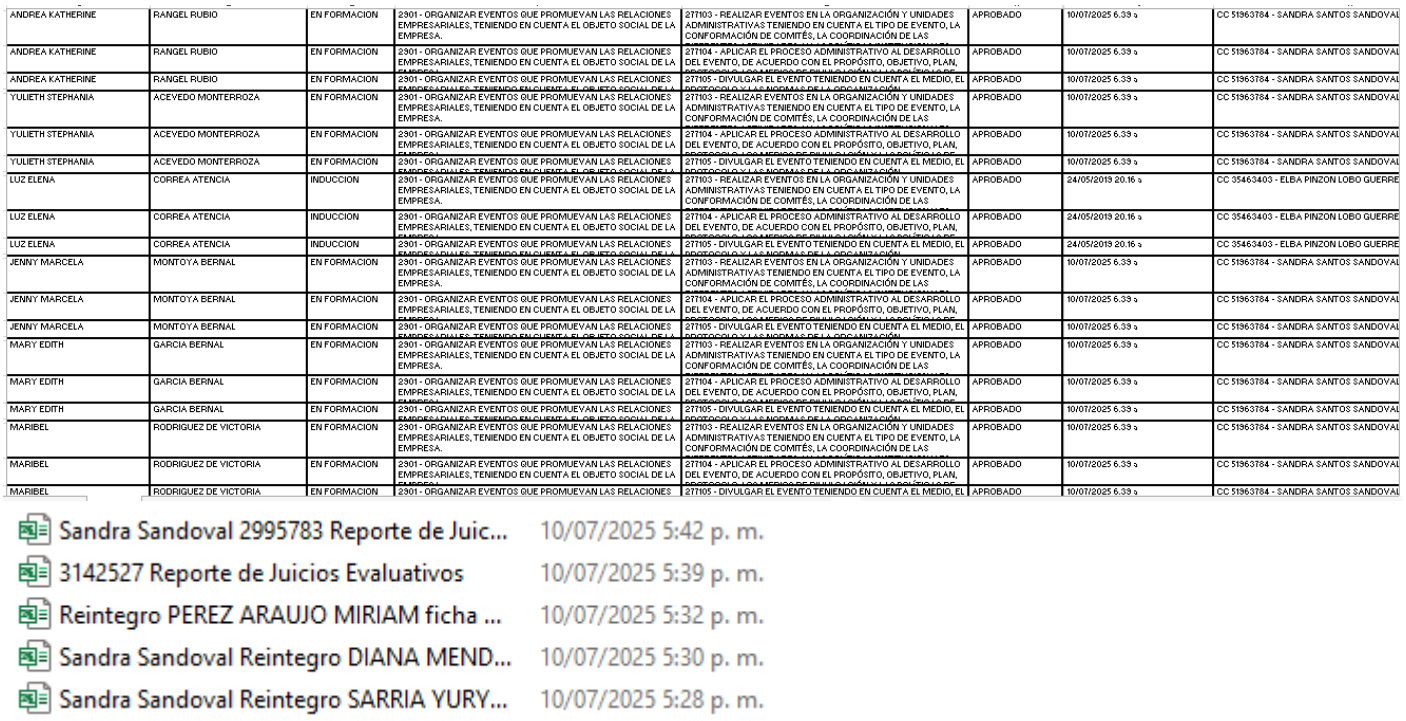
5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos

Asignación de actividades en la plataforma


FICHA 2901792 TGPH
ORGANIZAR EVENTOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
FICHA 2901792 TGPH
ORGANIZAR EVENTOS
Código de la clase
rplnvqyu
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Anuncia algo a la clase
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: MEMORIAS DEL EVENTO
8 jul
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: ENTREGABLE FINAL DE PROYEC...
8 jul
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: AVANCE ENTREGABLE DE PROYE...
2 jul
FICHA 3142527
PRODUCIR DOCUMENTO FASE DOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
FICHA 3142527
PRODUCIR DOCUMENTO FASE DOS
Código de la clase
juptiqgq
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Anuncia algo a la clase
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: INFORME SEGUN ...
1 estudiante
Ayer
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: HOJA DE VIDA
8 jul
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: ENTREGABLE FINAL DE PROYEC...
8 jul
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: AVANCE ENTREGABLE DE PROYE...
2 jul

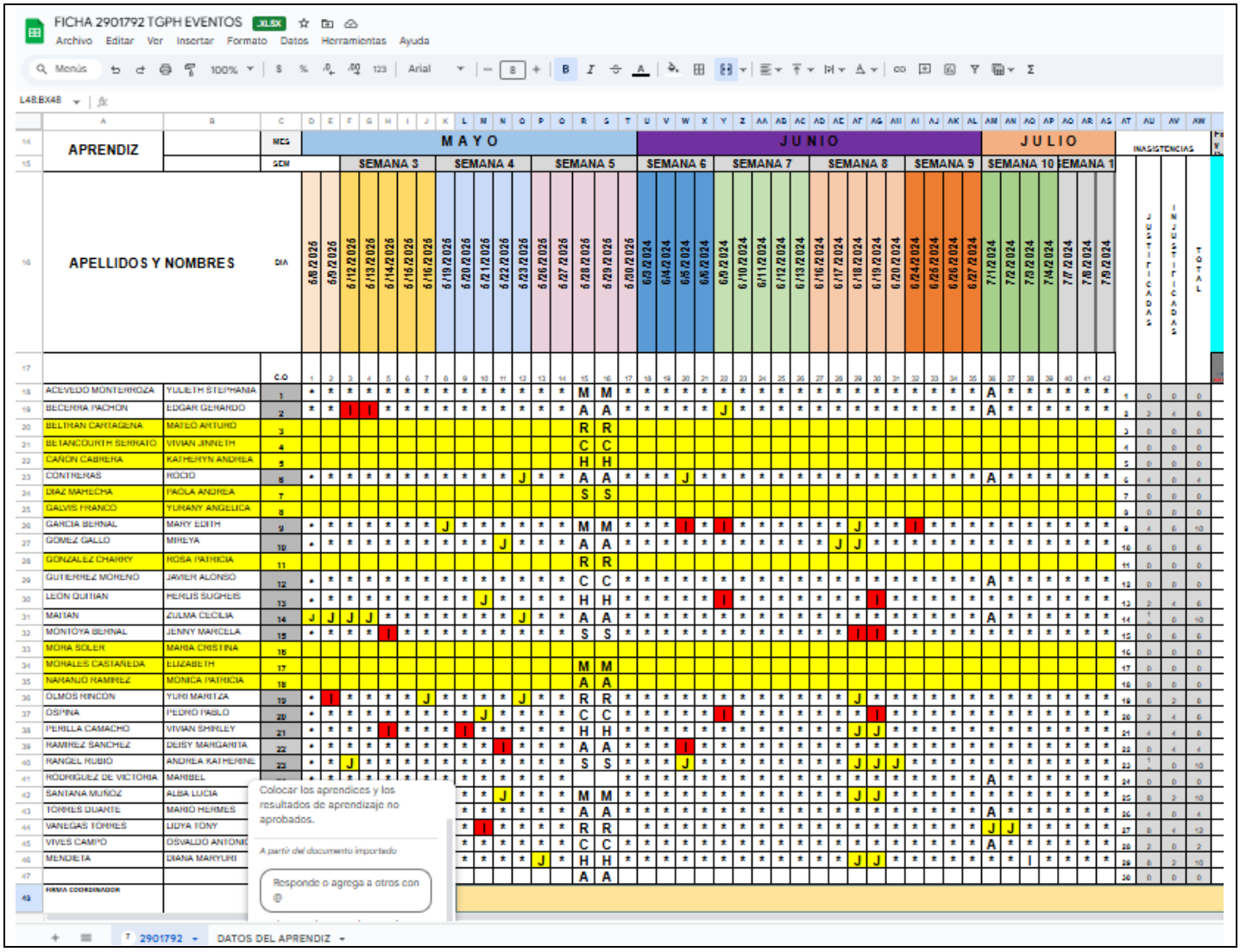


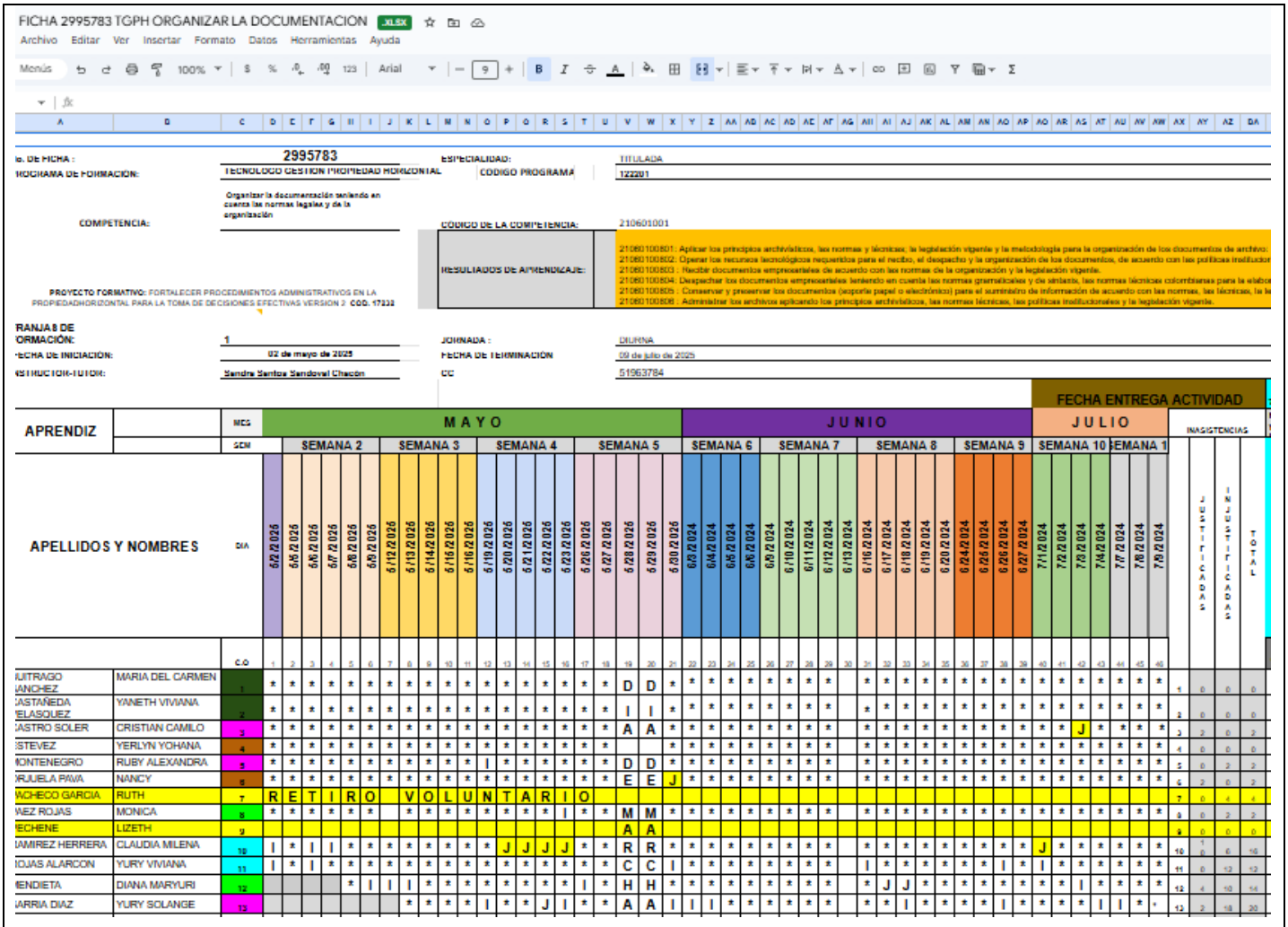
6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros
   Portafolio del instructor



ANDREA KATHERINE	RANGEL RUBIO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
ANDREA KATHERINE	RANGEL RUBIO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
ANDREA KATHERINE	RANGEL RUBIO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
YULIETH STEPHANIA	ACEVEDO MONTERROZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
YULIETH STEPHANIA	ACEVEDO MONTERROZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
YULIETH STEPHANIA	ACEVEDO MONTERROZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
LUZ ELENA	CORREA ATENCIA	INDUCCION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	24/05/2019 20:16 a	CC 35463403 - ELBA PINZON LOBO GUERRE
LUZ ELENA	CORREA ATENCIA	INDUCCION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	24/05/2019 20:16 a	CC 35463403 - ELBA PINZON LOBO GUERRE
LUZ ELENA	CORREA ATENCIA	INDUCCION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	24/05/2019 20:16 a	CC 35463403 - ELBA PINZON LOBO GUERRE
JENNY MARCELA	MONTOYA BERNAL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
JENNY MARCELA	MONTOYA BERNAL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
JENNY MARCELA	MONTOYA BERNAL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
MARY EDITH	GARCIA BERNAL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
MARY EDITH	GARCIA BERNAL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
MARY EDITH	GARCIA BERNAL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
MARIBEL	RODRIGUEZ DE VICTORIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
MARIBEL	RODRIGUEZ DE VICTORIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL
MARIBEL	RODRIGUEZ DE VICTORIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	10/07/2025 6:39 a	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL

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.


FICHA 2901792 TGPH EVENTOS
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
APRENDIZ
MES
MAYO
JUNIO
JULIO
SEM
SEMANA 3
SEMANA 4
SEMANA 5
SEMANA 6
SEMANA 7
SEMANA 8
SEMANA 9
SEMANA 10
SEMANA 1
APELLIDOS Y NOMBRES
DIA
INASISTENCIAS
JUSTIFICADAS
INJUSTIFICADAS
TOTAL
C.C
ACEVEDO MONTERROZA YULIETH STEPHANIA
BECERRA PACHON EDGAR GERARDO
BELTRAN CARTAGENA MATEO ARTURO
BETANCOURTH SERRATO VIVIAN JINNETH
CAÑON CABRERA KATHERYN ANDREA
CONTRERAS ROCIO
DIAZ MAHECHA PAOLA ANDREA
GALVIS FRANCO YURANY ANGELICA
GARCIA BERNAL MARY EDITH
GOMEZ GALLO MIREYA
GONZALEZ CHARRY ROSA PATRICIA
GUTIERREZ MORENO JAVIER ALONSO
LEON QUITIAN HERLIS SUGHEIS
MAITAN ZULMA CECILIA
MONTOYA BERNAL JENNY MARCELA
MORA SOLER MARIA CRISTINA
MORALES CASTAÑEDA ELIZABETH
NARANJO RAMIREZ MONICA PATRICIA
OLMOS RINCON YURI MARITZA
OSPINA PEDRO PABLO
PERILLA CAMACHO VIVIAN SHIRLEY
RAMIREZ SANCHEZ DEISY MARGARITA
RANGEL RUBIO ANDREA KATHERINE
RODRIGUEZ DE VICTORIA MARIBEL
SANTANA MUÑOZ ALBA LUCIA
TORRES DUARTE MARIO HERMES
VANEGAS TORRES LIDYA TONY
VIVES CAMPO OSVALDO ANTONIO
MENDIETA DIANA MARYURI
FIRMA COORDINADOR
Colocar los aprendices y los resultados de aprendizaje no aprobados.
A partir del documento importado
Responde o agrega a otros con @
2901792
DATOS DEL APRENDIZ



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

	DATOS DEL APRENDIZ					FAMILIAR DE CONTACTO
1	HERNANDEZ R	CARLOS FABIA	1012360877	hernandezcarlos	3142527	HERNANDEZ RINCON CARLOS FABIAN
2	Jimenez ortiz	Laura vanessa	1130484157	Noloseeus@gm	3142527	Jimenez ortiz Laura vanessa
3	Lara Hernandez	Julian Andres	1025535008	Julianlarita1025	3142527	Lara Hernandez Julian Andres
4	FLORIÁN GONZ	PAULA ANDREA	1023377392	Paulaflorian12@	3142527	FLORIÁN GONZALEZ PAULA ANDREA
5	Acosta Prieto	Andrea Katherin	1000953580	andreakatherine	3142527	Acosta Prieto Andrea Katherine
6	López Durán	Karen jhohana	1026262083	K1026262083@	3142527	López Durán Karen jhohana
7	Velandia cardon	Paula andrea	1110452784	Paulavelandia10	3142527	Velandia cardona Paula andrea
8	Romero moreno	Camila andrea	1028487182	romerocamilaa1	3142527	Romero moreno Camila andrea
9	Tamayo Araujo	Laura Camila	1030550258	lauracamilatama	3142527	Tamayo Araujo Laura Camila
10	Medina Peñaloz	Yesica Balentina	1010170104	medinajessicam	3142527	Medina Peñaloza Yesica Balentina
11	Castro Alvarado	Deirysmar Clare	5258539	deirysmarclarect	3142527	Castro Alvarado Deirysmar Clarect
12	Estepa Fernánd	Wuendy katerine	1140916729	Katerineestepa4	3142527	Estepa Fernández Wuendy katerine
13	Mancilla Barbos	Juana Valentina	1013610345	Mancillabarbosa	3142527	Mancilla Barbosa Juana Valentina
14	Jimenez mateus	Hasbleidy lorena	1019902357	Lorenamateus08	3142527	Jimenez mateus Hasbleidy lorena
15	Calderon Muñoz	Lizeth Nathalia	1023373314	nathaliacalderon	3142527	Calderon Muñoz Lizeth Nathalia
16	Torres Quiceno	Pamela	1033719434	mileypame.2017	3142527	Torres Quiceno Pamela
17	PERDIGON SAL	JUAN DAVID	1072654703	perdigonsalgado	3142527	PERDIGON SALGADO JUAN DAVID
18	Forero camelo	Juan Esteban	1031810344	jeforerocamelo@	3142527	Forero camelo Juan Esteban
19	MOYA OCHOA	SHIRLY HASBL	T.I. 1033717136	shirlymoya6@gr	3142527	MOYA OCHOA SHIRLY HASBLEIDY
20	Guzmán Fonsec	Daily Vanesa	1028785031	vanesaguzfon01	3142527	Guzmán Fonseca Daily Vanesa
21	Fernández roser	Zahida Valentina	1141320602	valezahida29@g	3142527	Fernández rosero Zahida Valentina
22	Pastrana Yanez	Ferguie Julieth	1067889757	ferllyyanez@gm	3142527	Pastrana Yanez Ferguie Julieth
23	PEREZ CANO	KEVIN ALEJAN	1023379222	kevinperez18car	3142527	PEREZ CANO KEVIN ALEJANDRO
24	Trujillo Vega	Leidy Natalia	1007297088	natalievega336@	3142527	Trujillo Vega Leidy Natalia
25	Gutiérrez Alvara	Julied Fernanda	1140916057	gutierrezalvarad	3142527	Gutiérrez Alvarado Julied Fernanda
	Perez Araujo	Miriam Jeireth		miriamjeiret...		

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.

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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.

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

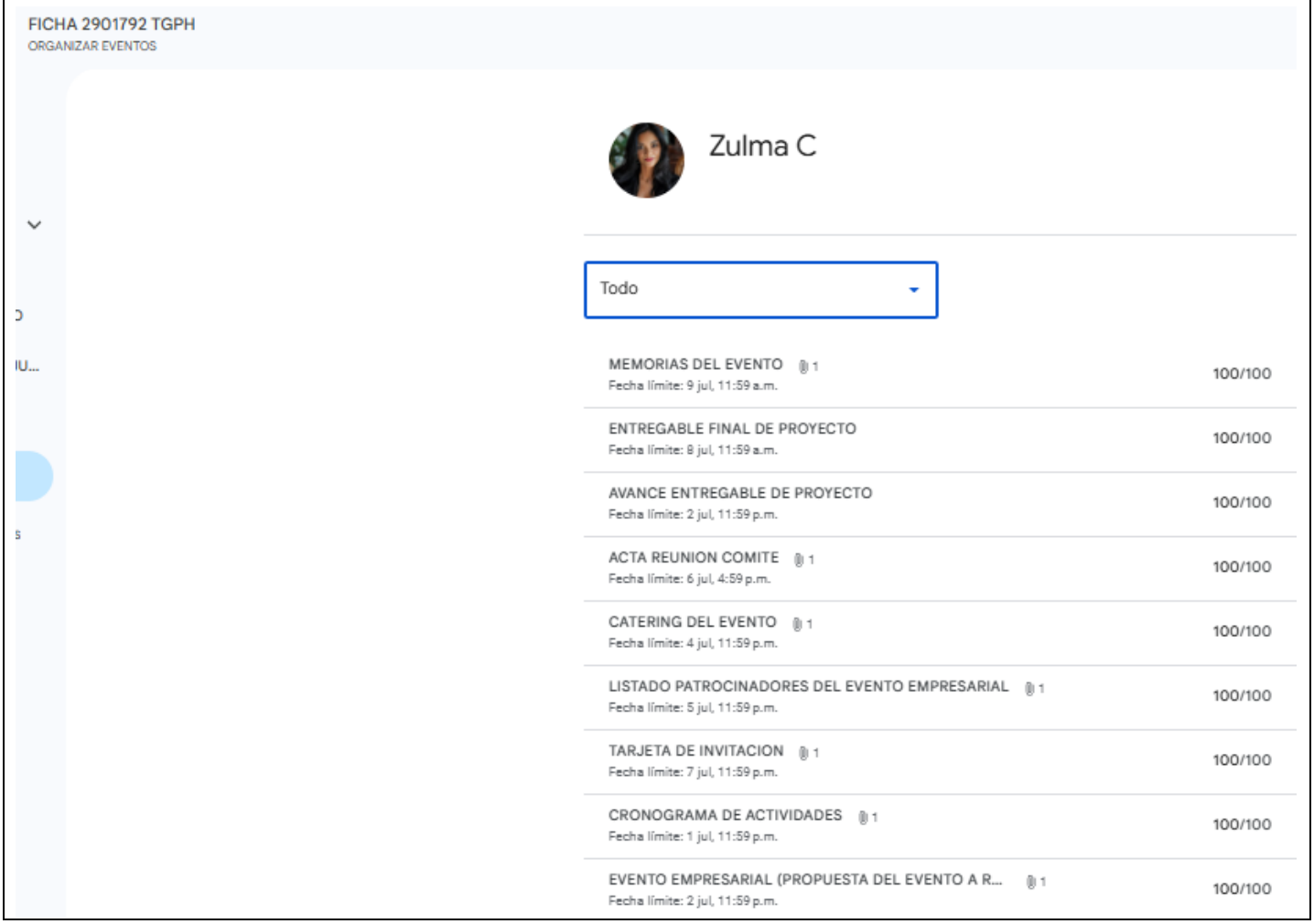
12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

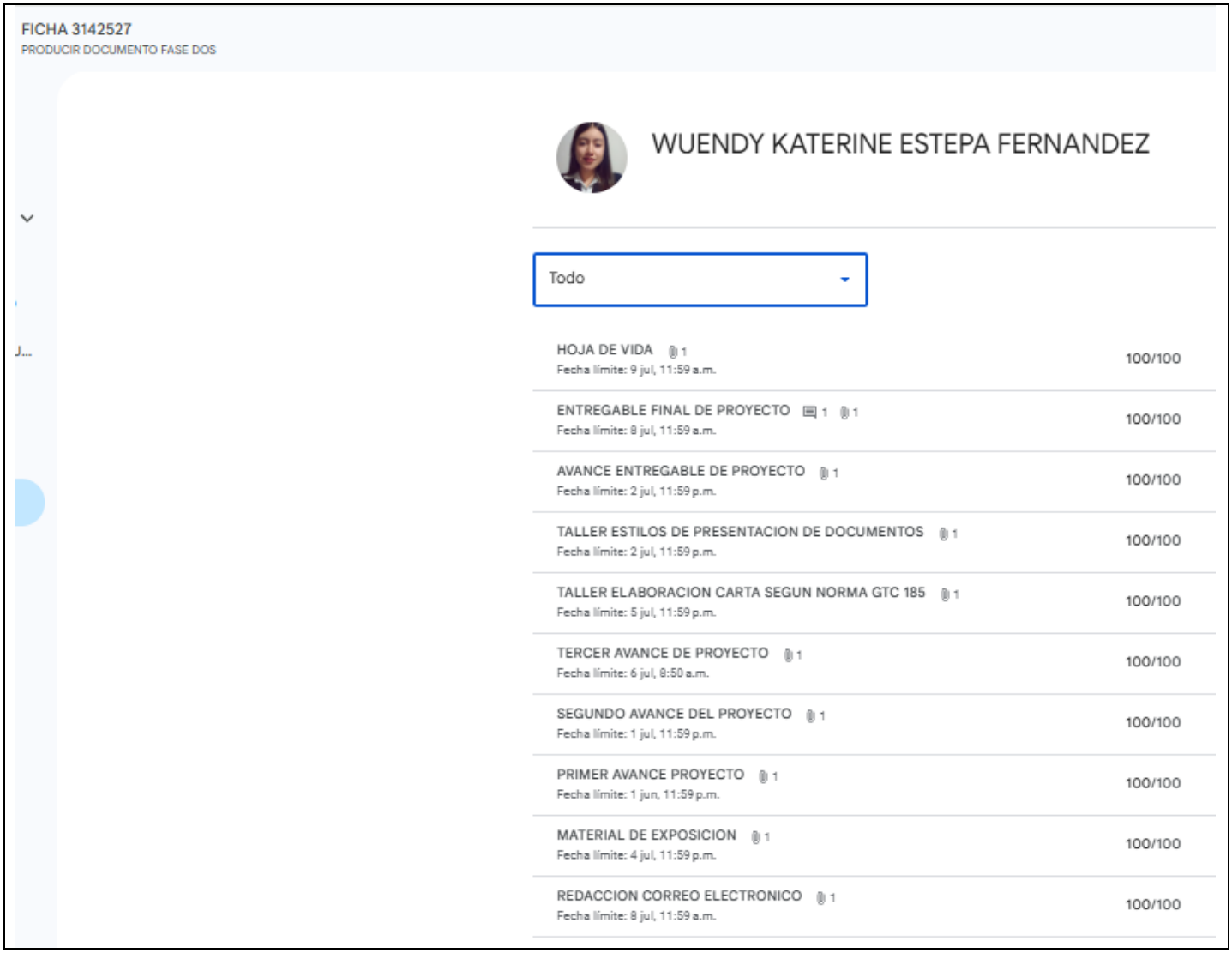
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

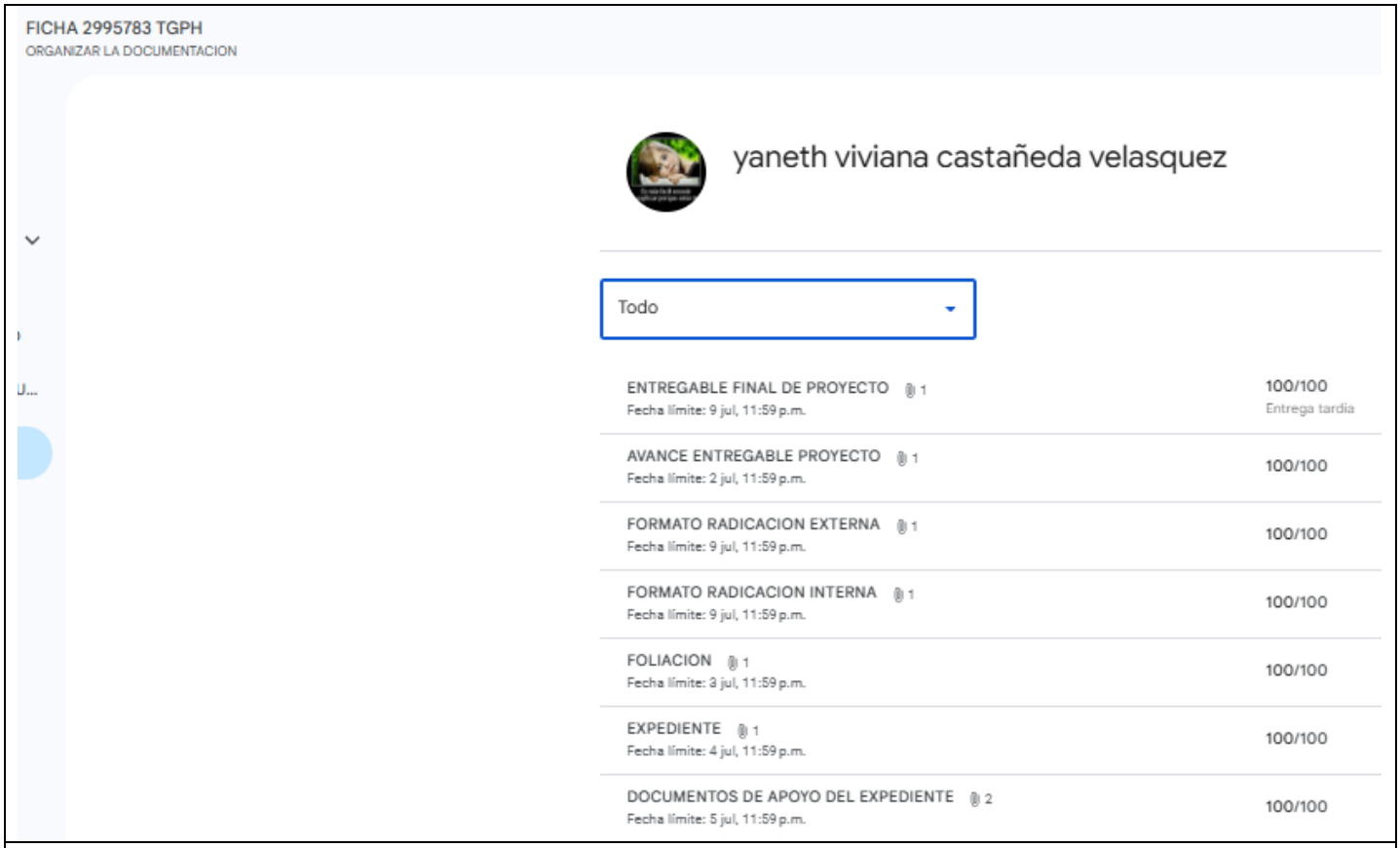
13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato
    Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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.
    Utilizar las redes sociales para promocionar las convocatorias de este año de los programas de formación para el segundo trimestre

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.




FICHA 3142527
PRODUCIR DOCUMENTO FASE DOS
WUENDY KATERINE ESTEPA FERNANDEZ
Todo
HOJA DE VIDA 1
Fecha límite: 9 jul, 11:59 a.m.
100/100
ENTREGABLE FINAL DE PROYECTO 1 1
Fecha límite: 8 jul, 11:59 a.m.
100/100
AVANCE ENTREGABLE DE PROYECTO 1
Fecha límite: 2 jul, 11:59 p.m.
100/100
TALLER ESTILOS DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS 1
Fecha límite: 2 jul, 11:59 p.m.
100/100
TALLER ELABORACION CARTA SEGUN NORMA GTC 185 1
Fecha límite: 5 jul, 11:59 p.m.
100/100
TERCER AVANCE DE PROYECTO 1
Fecha límite: 6 jul, 8:50 a.m.
100/100
SEGUNDO AVANCE DEL PROYECTO 1
Fecha límite: 1 jul, 11:59 p.m.
100/100
PRIMER AVANCE PROYECTO 1
Fecha límite: 1 jun, 11:59 p.m.
100/100
MATERIAL DE EXPOSICION 1
Fecha límite: 4 jul, 11:59 p.m.
100/100
REDACCION CORREO ELECTRONICO 1
Fecha límite: 8 jul, 11:59 a.m.
100/100



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

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la 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)

ACTA No. AC -1555
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO COMPETENCIAS: ELABORAR DOCUMENTOS Y REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA



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

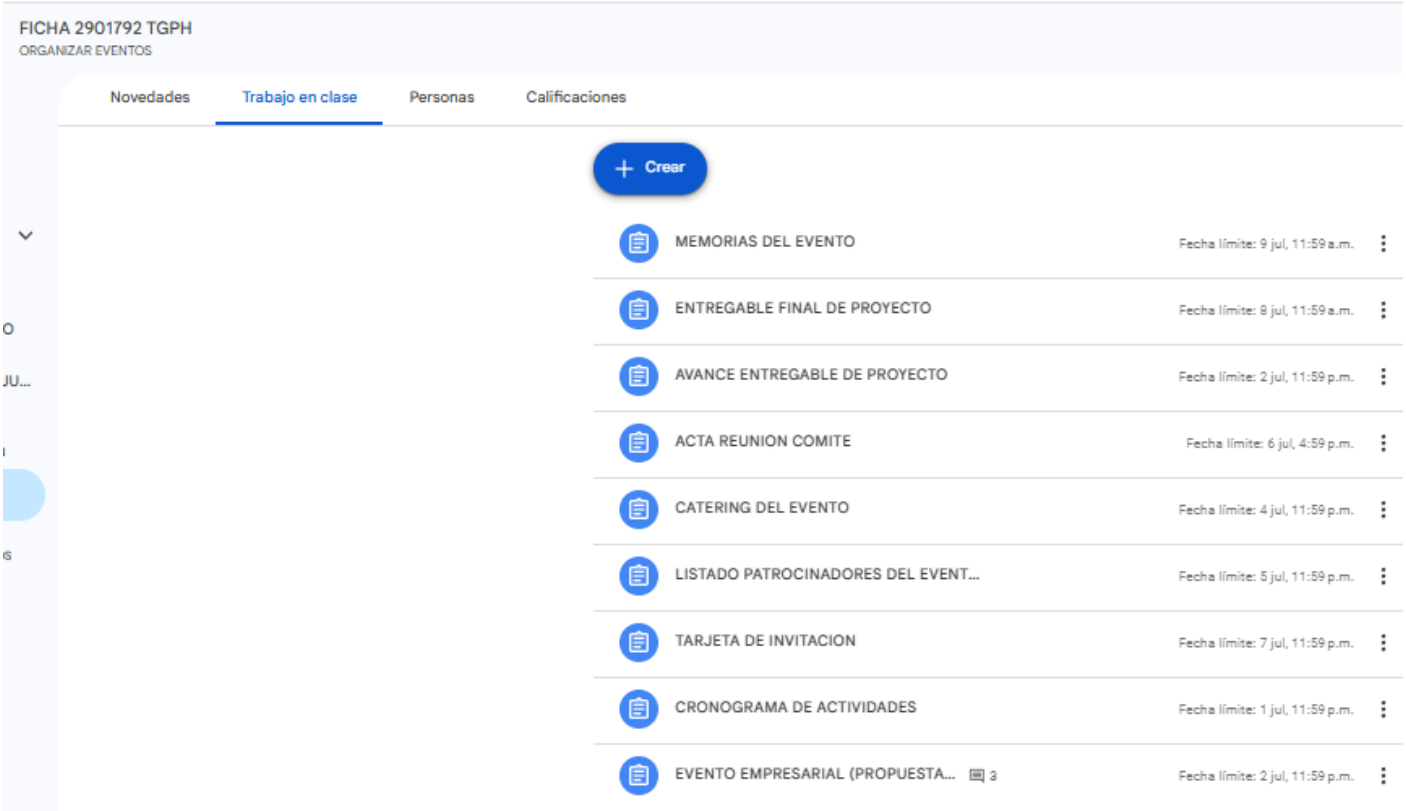
Reportar las novedades que se presenten en los ambientes de formación

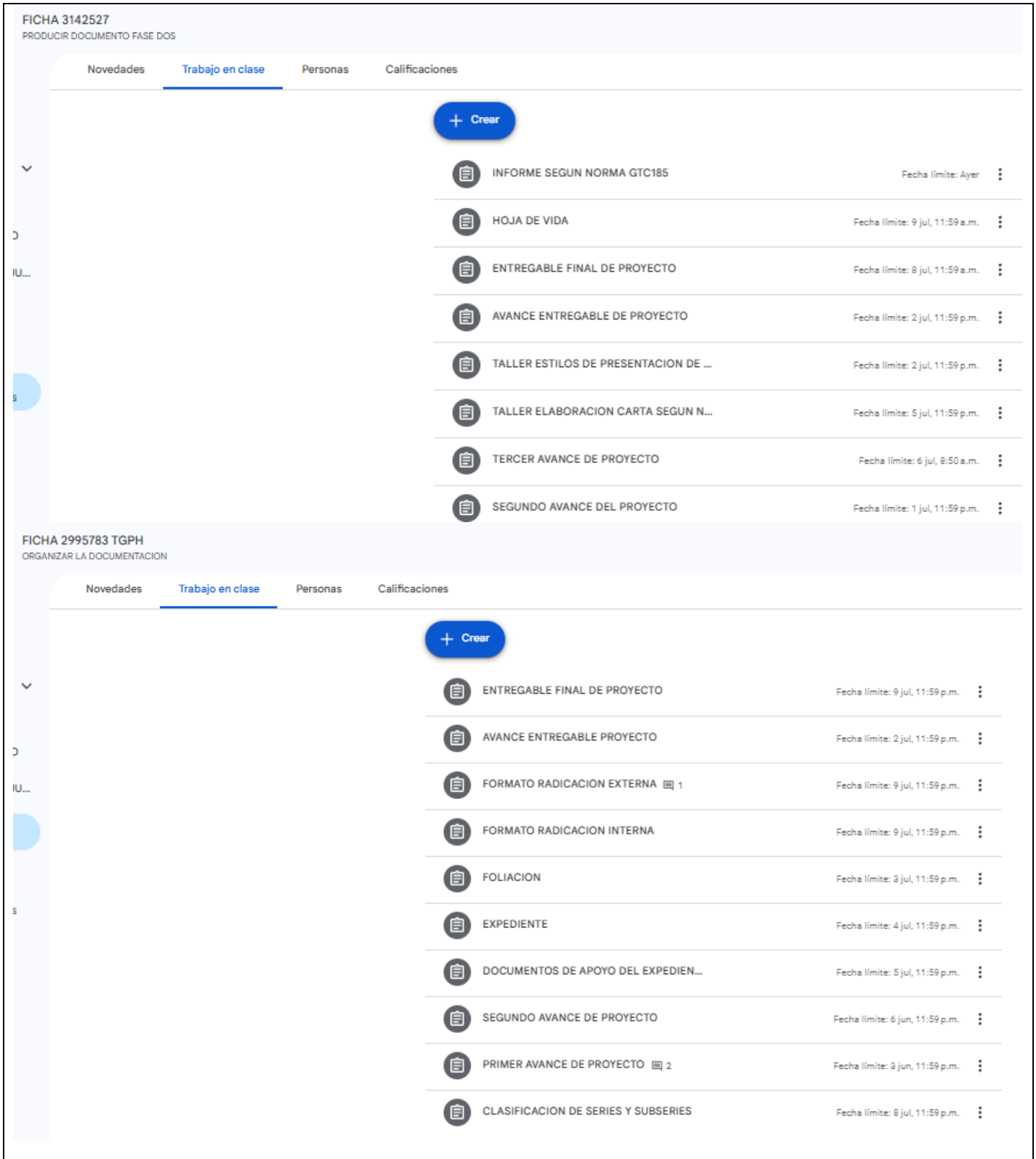
19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

Uso de plataforma como classroom





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
    Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.

Asistir a reuniones programadas por la coordinación

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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

Para este periodo objeto de pago tengo una aprendiz sorda, para lo cual se requiere material de tipo visual para facilitar su proceso con el apoyo del interprete asignado.

24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

Asignación planes de mejoramiento



Sandra Santos Sandoval Chacon <sandrassandovalc@gmail.com> mar, 1 jul, 2:43 p.m. (hace 10 días)
para Planes

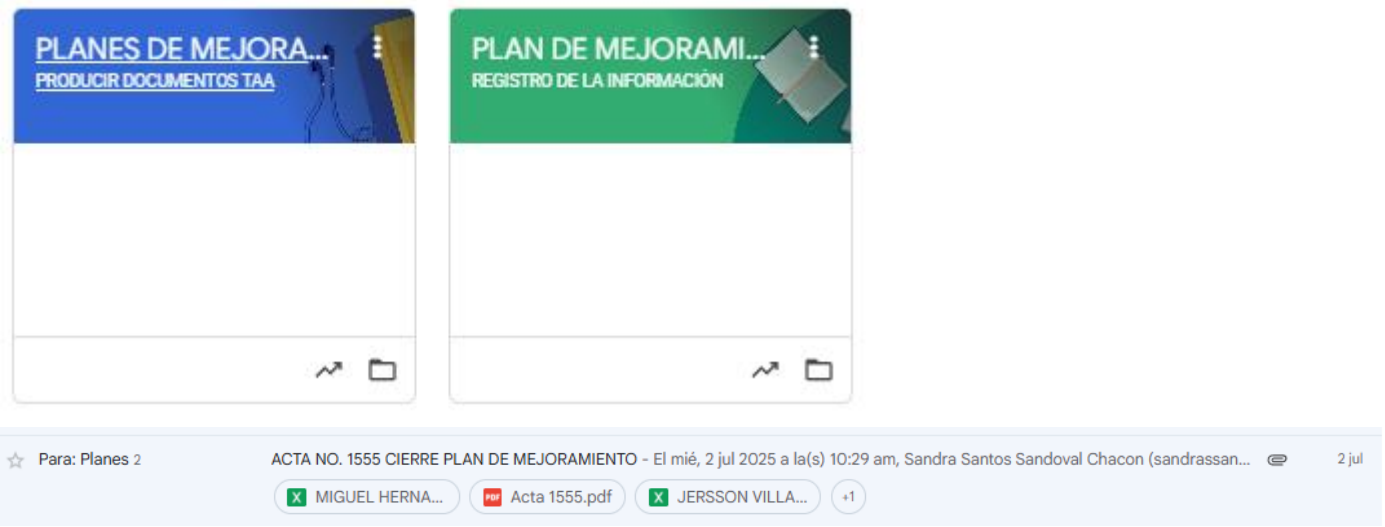
Bogotá D.C., 01 de julio de 2025
Buena tarde, que pena insistir tanto, por favor agradezco atender solicitud, requiero calificar los resultados de aprendizaje, cerrar acta y entregarla a los aprendices, para que continuen con su trámite ante la coordinación.
Muchas gracias, quedó atenta

Sandra Santos Sandoval Chacon <sandrassandovalc@gmail.com> mié, 2 jul, 9:45 a.m. (hace 9 días)
para Planes

Buen dia, por favor no asociaron la competencia por lo tanto no es posible evaluar al aprendiz
Miguel Angel Hernandez Delgado

Gracias, quedo atenta
•••
--

25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.



ACTA NO. 1555 CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO

Sandra Santos Sandoval Chacon <sandrassandovalc@gmail.com> mié, 2 jul, 10:29 a.m. (hace 9 días)
para Planes

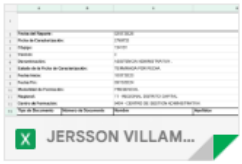
Bogotá D.C., 02de julio de 2025

Buen dia respetados señores me permito enviar acta en referencia, al igual que los reportes de la evaluación de los resultados de aprendizaje.

Feliz día, quedo atenta a cualquier solicitud

3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail


Acta 1555.pdf


JERSSON VILLAM...


MIGUEL HERNAD...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 11/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2901792 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS 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:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142527 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995783 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS 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:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	54,00

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: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA