PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 AGOSTO 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025

Camilo Garcia Cañon identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1014270915** 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M /cte. ($45.381.842). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($1.073.219). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) para cada uno.

Plazo: 19/12/2025

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	Al inicio del curso, se destacaron los principios y valores institucionales del SENA, con el objetivo de que los aprendices los incorporen tanto en su proceso de formación como en su futuro desempeño laboral.	El documento de inicio del curso registra los acuerdos alcanzados con los estudiantes de las fichas asignadas. En él se detallan los compromisos establecidos, con un énfasis particular en la promoción de los valores y principios institucionales del SENA.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Siguiendo las directrices del SENA, se garantizó que todas las actividades formativas cumplieran con los estándares de calidad institucionales.	Se realiza la socialización del Reglamento del SENA, de manera constante haciendo énfasis en el porte del uniforme y en las asistencias, entre más cosas, donde se presentaron los

			principios institucionales que orientan a los aprendices como normas fundamentales.
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	Se elaboraron los informes siguiendo los lineamientos establecidos. Adicionalmente, se brindó apoyo en la creación y gestión de registros, guías y manuales, materiales esenciales para el desarrollo del curso.	Este quinto informe de ejecución se ha elaborado en conformidad con los lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los criterios requeridos.
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.	Durante el mes en curso, se dirigió el proceso de formación en las **competencias asignadas**, con el propósito de **fomentar un aprendizaje significativo** en los aprendices.	Link de classroom: https://classroom.google.com/c/Nzc3ODY5MzMyODMz?cjc=p6ptvnst https://classroom.google.com/c/Nzc3ODg2MjU3NTA1?cjc=jwzy4rud En este espacio se reflejan el proceso de aprendizaje de cada participante, los materiales compartidos y las actividades realizadas a lo largo de la 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	Los temas y sesiones se estructuraron con el fin de garantizar un proceso educativo integral, y las estrategias de enseñanza se adaptaron a las necesidades particulares de cada grupo de aprendices.	Link de classroom: https://classroom.google.com/c/Nzc3ODY5MzMyODMz?cjc=p6ptvnst https://classroom.google.com/c/Nzc3ODg2MjU3NTA1?cjc=jwzy4rud En este espacio se reflejan las actividades programadas y el progreso alcanzado por cada uno de los aprendices a lo largo de su formación.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos	Se gestionaron las planillas de aprendices en la plataforma, lo que	Con la asignación de un usuario he podido registrar todas las

	mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	permitió identificar y reportar de manera efectiva las discrepancias entre los estudiantes registrados y los que asistieron.	novedades presentadas en Sofia plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se llevó un registro diario de la asistencia de los aprendices, considerando las circunstancias particulares de cada estudiante.	Anexo imagen donde se muestra el registro de asistencia durante el mes de **junio** de los aprendices de las fichas asignadas
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se gestionaron las **planillas de aprendices** a través de la plataforma institucional. Esto permitió **comparar la asistencia** y reportar a los aprendices no reconocidos o registrados, facilitando su **seguimiento** dentro del sistema.	Se han verificado los listados de asistencia con la información registrada en la plataforma, asegurando la coherencia de los datos junto con las actas de inicio de las actividades y competencias.
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	Se implementaron modificaciones en los procesos formativos para asegurar la inclusión plena. Estos ajustes permitieron adaptar las metodologías, recursos y estrategias de enseñanza, garantizando así la igualdad de oportunidades para todos los aprendices	Se han realizado los ajustes pertinentes para asegurar un enfoque inclusivo y respetuoso, teniendo en cuenta la sensibilidad de las personas respecto al tema abordado.
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	Las actividades ejecutadas se desarrollaron en estricto cumplimiento de las orientaciones del supervisor del contrato, lo que aseguró su correcta	He verificado que todas las actas requeridas sean diligenciadas de manera completa y precisa, asegurando el cumplimiento de los requisitos de inicio.

		implementación en cada proceso.	
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.	Se registró la información necesaria de los aprendices en formatos digitales y físicos, lo que ayuda a monitorear su formación	Se ha gestionado el acceso a Sofía Plus, manteniendo la información actualizada y verificando su coherencia con el sistema.
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	Los procesos se ejecutaron en estricto cumplimiento de la ley, garantizando la adhesión a las normativas vigentes en cada acción	Se han aplicado los protocolos de seguridad y protección de datos personales, garantizando la conformidad con las normativas legales vigentes.
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	Durante el mes, he participado de forma activa en las reuniones y acciones programadas para dar inicio formal a las actividades con los aprendices.	Se ha participado en las reuniones programadas durante el mes, tanto de manera virtual como presencial, además de asistir a los espacios de formación docente requeridos.
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.	Socialicé la información de la oferta formativa del SENA con los interesados, incluyendo detalles sobre las fichas ya cerradas.	Aunque no se ha logrado obtener un registro fotográfico de la divulgación, se ha promovido activamente la formación en el SENA a través de múltiples canales, como mensajes y comunicados oficiales, garantizando su difusión eficaz.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las	Creé informes y reportes sobre el desempeño de los	Se han registrado capturas de pantalla de

	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.	aprendices, colaborando activamente con los demás instructores.	la plataforma Classroom, en las cuales se refleja el avance de los aprendices y las competencias adquiridas durante el proceso de formación.
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	He estado disponible para participar en investigaciones y guiar ejercicios para el desarrollo de competencias	He agregado una captura de pantalla de la plataforma Classroom, donde se evidencia el progreso de los aprendices y las habilidades adquiridas durante su formación.
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)	Seguí los lineamientos y recomendaciones de gestión documental, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos y una administración eficiente de la información	Se ha recibido retroalimentación sobre los procesos, aunque no ha sido posible obtener un registro audiovisual de estos. No obstante, se han implementado los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de lo establecido.
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	Me he asegurado de que las instalaciones y espacios de formación se usen de manera responsable, promoviendo su preservación, orden y limpieza para mantener	Se ha asegurado la conservación y el orden de los ambientes de formación, manteniéndolos en óptimas condiciones y fomentando su uso responsable, garantizando espacios

		un ambiente educativo adecuado.	limpios y propicios para el aprendizaje.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No ha sido necesario préstamos de equipos	No ha sido necesario préstamos de equipos
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Utilicé todos los recursos de la mejor manera posible para cumplir con las obligaciones del contrato, realizando las actividades de forma eficiente y según lo requerido	Se han brindado los recursos esenciales para asegurar un desarrollo óptimo y completo de la formación integral de los aprendices, favoreciendo su aprendizaje y fortaleciendo su crecimiento profesional.
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	Me aseguré de aplicar de forma efectiva todas las circulares y directrices del supervisor y la Dirección del SENA en cada una de las actividades que realicé	Se ha administrado y supervisado la información correspondiente al mes de ejecución, garantizando el seguimiento de las actividades llevadas a cabo por los directores y su adecuada documentación.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Acaté de manera responsable las instrucciones de los directores del SENA, asegurando su correcta ejecución en cada etapa del proceso de formación	Se han cumplido las directrices establecidas, aunque no se dispone de un registro fotográfico del proceso. Sin embargo, su trazabilidad ha sido garantizada a través de correos electrónicos, asegurando un seguimiento preciso de cada etapa.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades	Las estrategias se ajustaron de manera flexible a las necesidades	Los aprendices mostraron su conformidad con las

	específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	del proceso formativo, lo que garantizó una experiencia educativa integral y conforme a los principios del SENA	estrategias aplicadas, participando de forma receptiva y dinámica. También respondieron de manera efectiva a las solicitudes, creando un entorno positivo y adecuado para el aprendizaje.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Me encargué de dar seguimiento continuo al proceso de aprendizaje de los aprendices, con el fin de asegurar su avance y el cumplimiento de las metas formativas	Se ha incluido una captura de pantalla de la plataforma Classroom, en la cual se evidencia la asistencia y el rendimiento académico de los aprendices, reflejando su avance y desempeño dentro del proceso formativo.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el mes no se han asignado planes de mejoramiento; sin embargo, he permanecido en disposición y atento para atender y dar solución a los que se asignen	Estando a la espera de la asignación de los planes de mejoramiento, se ha empezado a trabajar con los aprendices guiando el proceso

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. **1073978329** de la planilla expedida por Simple.co, correspondiente al mes de **JULIO** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

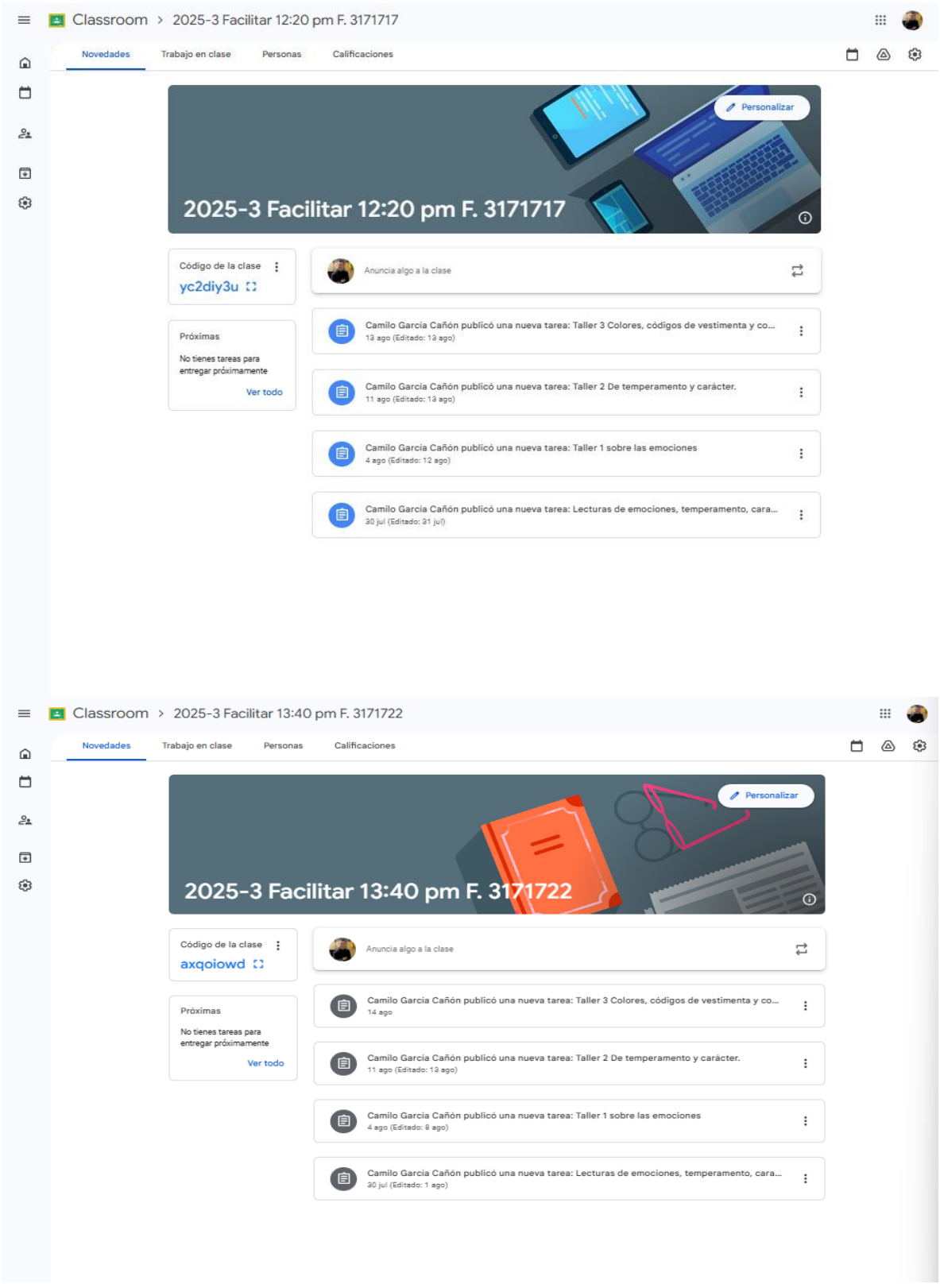
Evidencias en (08) folios

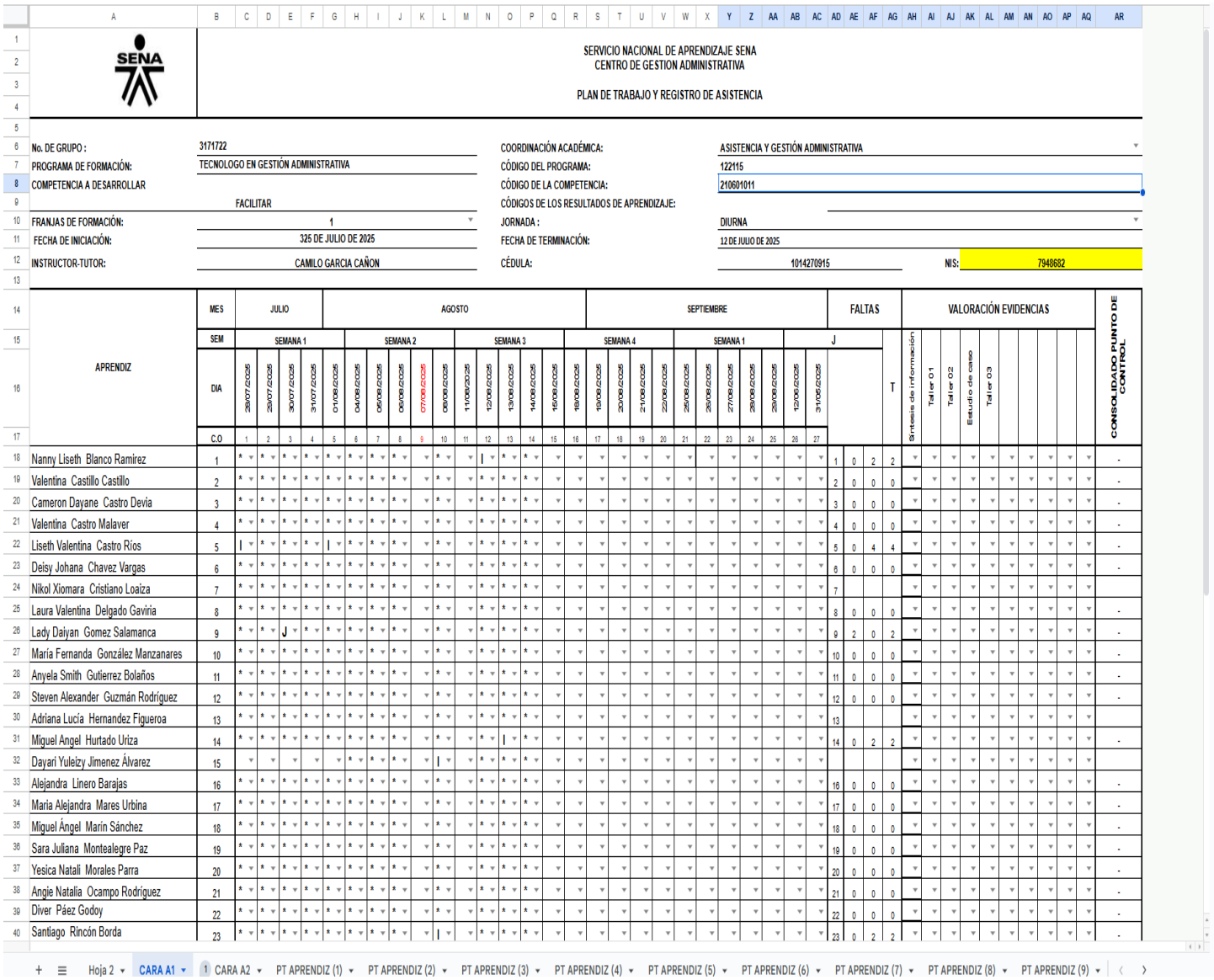
Cordialmente,

Camilo Garcia Cañon
Contratista
CC: 1014270915 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025
Coordinador Académico


Classroom > 2025-3 Facilitar 12:20 pm F. 3171717
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
2025-3 Facilitar 12:20 pm F. 3171717
Código de la clase
yc2diy3u
Anuncia algo a la clase
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 3 Colores, códigos de vestimenta y co...
13 ago (Editado: 13 ago)
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 2 De temperamento y carácter.
11 ago (Editado: 13 ago)
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 1 sobre las emociones
4 ago (Editado: 12 ago)
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Lecturas de emociones, temperamento, cara...
30 jul (Editado: 31 jul)
Classroom > 2025-3 Facilitar 13:40 pm F. 3171722
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
2025-3 Facilitar 13:40 pm F. 3171722
Código de la clase
axqoiowd
Anuncia algo a la clase
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 3 Colores, códigos de vestimenta y co...
14 ago
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 2 De temperamento y carácter.
11 ago (Editado: 13 ago)
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 1 sobre las emociones
4 ago (Editado: 8 ago)
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Lecturas de emociones, temperamento, cara...
30 jul (Editado: 1 ago)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE GRUPO :	3171722	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601011
	FACILITAR	CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	325 DE JULIO DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	12 DE JULIO DE 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	CAMILO GARCIA CAÑON	CÉDULA:	1014270915
		NIS:	7948682

APRENDIZ	MES	JULIO					AGOSTO															SEPTIEMBRE										FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 1						J			T	Síntesis de información	Taller 01	Taller 02	Estudio de caso	Taller 03								
	DIA	28/07/2025	29/07/2025	30/07/2025	31/07/2025	01/08/2025	04/08/2025	05/08/2025	06/08/2025	07/08/2025	08/08/2025	11/08/2025	12/08/2025	13/08/2025	14/08/2025	15/08/2025	18/08/2025	19/08/2025	20/08/2025	21/08/2025	22/08/2025	25/08/2025	26/08/2025	27/08/2025	28/08/2025	29/08/2025	12/06/2025	31/06/2025																	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27																	
Nanny Liseth Blanco Ramirez	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													1	0	2	2												-
Valentina Castillo Castillo	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													2	0	0	0												-
Cameron Dayane Castro Devia	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													3	0	0	0												-
Valentina Castro Malaver	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													4	0	0	0												-
Liseth Valentina Castro Ríos	5		*	*	*		*	*	*	*	*		*		*	*													5	0	4	4												-
Deisy Johana Chavez Vargas	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													6	0	0	0												-
Nikol Xiomara Cristiano Loaiza	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													7															
Laura Valentina Delgado Gaviria	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													8	0	0	0												-
Lady Daiyan Gomez Salamanca	9	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													9	2	0	2												-
María Fernanda González Manzanares	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													10	0	0	0												-
Anyela Smith Gutierrez Bolaños	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													11	0	0	0												-
Steven Alexander Guzmán Rodríguez	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													12	0	0	0												-
Adriana Lucía Hernandez Figueroa	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													13															
Miguel Angel Hurtado Uriza	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*			*													14	0	2	2												-
Dayari Yuleizy Jimenez Álvarez	15						*	*	*	*			*		*	*																												
Alejandra Linero Barajas	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													16	0	0	0												-
María Alejandra Mares Urbina	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													17	0	0	0												-
Miguel Ángel Marín Sánchez	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													18	0	0	0												-
Sara Juliana Montealegre Paz	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													19	0	0	0												-
Yesica Natali Morales Parra	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													20	0	0	0												-
Angie Natalia Ocampo Rodríguez	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													21	0	0	0												-
Diver Páez Godoy	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		*	*													22	0	0	0												-
Santiago Rincón Borda	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*		*	*													23	0	2	2												-

Hoja 2 | CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE GRUPO :	3153621	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601011
	FACILITAR	CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30 DE ABRIL DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	12 DE JULIO DE 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	CAMILO GARCIA CAÑON	CÉDULA:	1014270915
			NIS: 7948682

APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	Síntesis de información	Taller 01	Taller 02	Estudio de caso	Taller 03	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
Anggie Tatiana Cagüeñas Mancera	1	1	0	0						-
Laura Daniela Calderón Marín	2	2	0	0						-
Juliana Camargo Porretty	3	3	0	0						-
Carol Dayana Gambasica Hernández	4	4	0	0						-
María Valentina García Espitia	5	5	2	2	4					-
Dennis Andrea Herrera Hernández	6	6	4	0	4					-
Kyle Jhoan Jimenez Rojas	7	7								
Alina López Vargas	8	8	0	4	4					-
Karen Sofia Muñoz Hernández	9	9	0	4	4					-
Luisa Fernanda Ortiz Galindo	10	10	0	2	2					-
Klewin Quiroz Ortiz	11	11	0	0	0					-
Alejandro Rocha de Felipe	12	12	0	0	0					-
Astrid Natalia Rodríguez Leal	13	13								
Jefferson José Rodríguez Tamara	14	14	2	2	4					-
Sara Nicol Rodríguez Vasquez	15	15	0	10	10					-
Angie Mariana Salamanca Ocampo	16	16	0	4	4					-
Danna Sofia Sánchez Poblador	17	17	0	0	0					-
Samuel Santiago Sánchez Salamanca	18	18	0	0	0					-
Luisa Fernanda Sandoval Contreras	19	19	0	6	6					-
Jose Alejandro Silva Ninco	20	20	0	6	6					-
	21	21	0	0	0					-
	22	22	0	0	0					-
	23	23	0	0	0					-

Hoja 2 | CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO GARCIA CAÑON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171722 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171717 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 83,60

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: CAMILO GARCIA CAÑON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA