



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de agosto del 2025

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.7432029

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia

Y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432029 del año 2025

Deicy Milena Osorio Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52886941de 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 e (TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE) (\$35.722.869). 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 M/CTE. (\$3.219.658). b) Siete (7) pagos iguales, correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONESQUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de octubre de 2025, por valor de TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$306.634).



Plazo: Será hasta el 2 de octubre 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 Específicas:

N o	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	Hacer seguimiento a los aprendices en Etapa Productiva en el marco del PEI, se gestionan reuniones con los aprendices y los empresarios.	Agendamiento de visitas.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, Se atienden novedades y se gestionan para dar	Captura de pantalla a correos electrónicos, llamadas telefónicas, revisión de bases de datos.



		cumplimiento según la normatividad vigente.	
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	Reportar los resultados de los juicios de los aprendices de Etapa Productiva en Sofía Plus y hacer chequeos periódicos a las evidencias presentadas por los aprendices.	Pantallazos evidencia juicios cargados en la plataforma Sofía Plus
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.	Anunciar la información necesaria en el correo electrónico y por otros medios de comunicación cuando así requiera el aprendiz.	Capturas de pantalla Anuncios y correo electrónico institucional, registro fichas con anuncios de revisiones de evidencias, creación de espacios para presentación de evidencias de cumplimiento, link de acceso a reuniones.
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	Dar oportuna dirección y trámite a las novedades que se presenten con los aprendices y los diferentes datos de registro.	Capturas de pantalla de la revisión de los datos personales y proceso académico y demás del aprendiz en Etapa Productiva.
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	Reportar los resultados de los juicios de los aprendices de Etapa Productiva en Sofía Plus.	Capturas de pantalla resultados de juicios evaluativos



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.	Revisión de bases de datos de los aprendices asignados en proceso de Etapa Productiva. Gestionar las novedades según los procedimientos establecidos.	Captura de pantalla de seguimiento a la Etapa Productiva de los aprendices ruta de apoyo y atención a las novedades según los procedimientos establecidos
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofia Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se revisa y se reporta las inconsistencias que se detecten.	Pantallazos correos según la dependencia y la pertinencia de la revisión.
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	No se ejecutaron novedades de este tipo durante el mes	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad.
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	Se habilitan los espacios de reunión a aprendices a los cuales se les guía en su proceso correspondiente a Etapa Productiva.	Agendamiento de reuniones, correos electrónicos
11	Documentar y registrar información clave de los	Bases de datos con la información de los	Captura de pantalla comunicación formal a



	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.	aprendices y según el registro del procedimiento de seguimiento en el marco de la práctica de aprendizaje.	través de correo electrónico y tratamiento de información dando cumplimiento a la normatividad establecida.
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	Cumplir en todo momento por el cumplimiento de la protección de datos según normatividad vigente.	Manejo adecuado de la información y eso adecuado de la comunicación dirigida en todos los procesos.
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	Asistencia a reunión de instructores de seguimiento de etapa productiva	Captura de pantalla programación de la reunión a instructores coordinación de etapa productiva
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.	Distribuir por medios de comunicación interna y personal, las publicaciones de comunicación de las ofertas educativas.	Whatssap, correos personales, divulgación y orientación verbal.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención	Se reportan en el Drive de la coordinación de etapa productiva.



	entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	documental según el procedimiento establecido.	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se realizaron actividades de este tipo	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna 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)	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	Se retienen las evidencias F023 Final, Bitácora # 12, Certificados laborales y aprobación de la alternativa de aprendizaje de los aprendices que aprueban el resultado del Etapa Productivo. Se reportan en el Drive de la coordinación de etapa productiva
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No se realizaron actividades de este tipo, no se requieren los ambientes de formación en el seguimiento de la Etapa Productiva	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
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 se requirieron materiales asociados a inventario del CGA.	La actividad no se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no la asignó.



20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se proveen las herramientas técnicas, en redes y demás que requiere la operación.	Uso de computadora personal, redes y medios de comunicación personales.
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	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	Se retienen las evidencias F023 Final, Bitácora # 12, Certificados laborales y aprobación de la alternativa de aprendizaje de los aprendices que aprueban el resultado del Etapa Productiva. Se reportan en el Drive de la coordinación de etapa productiva.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se han hecho visitas a las empresas y los aprendices, se han subido juicios evaluativos de aprendices que cumplen con la reglamentación necesaria, se atienden novedades y todas las gestiones Solicitadas para el cumplimiento de indicadores del Centro de Formación	Captura de pantalla gestión pertinente al seguimiento de Etapa Productiva como correos y demás evidencias de gestión solicitadas.
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	Seguimiento y utilización de estrategias formativas según los requerimientos de inclusión requeridos.	Programación de reuniones virtuales o presenciales, seguimiento a través de comunicación escrita por correos electrónicos.



24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades presenciales de este tipo durante el mes	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutaron actividades presenciales de este tipo durante el mes	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad

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. 9488131825 la planilla expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (25)

folios Cordialmente,

Firma

DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 52886941 Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7432029 de 2025

Coordinador Académico

CAPTURAS DE PANTALLA CORREOS ELECTRÓNICOS – SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA
-GESTIÓN DE NOVEDADES.

Elementos enviados		
> lauramorenod24@gmail.com SEGUIMIENTO ETAPA PROD... Bogotá D.C., 6 de agosto de 2025 Cor...	> Externo andresbrinez184@gma... Declined: VISITA DE SEGUIMI... Estimadas jefe y aprendiz, les agradez...	APROBACION RESULTADO DE APREIN... GFPI-F-023VS... +19
> Externo Vagamez23@gmail.co... II P. REUNIÓN DE GRUPO 30... II PARTE REUNIÓN GRUPAL DE SEGUI...	> Externo nathaly música hurtado Envío de certificado de termi... Bogotá D.C., 8 de agosto de 2025 Cor... Certificado de T...	> Marisol Lara Díaz CRM No. 7-2025-278546 - ... Bogotá D.C., 12 de agosto de 2025 Co... 01-MAIL-Recibi... +15
> Externo alejandrarodriguezh5... Entrega de la Bitácora XII- Et... Bogotá D.C., 6 de agosto de 2025 Cor... GFPI-F-023VSF... +17	> Externo nathaly música hurtado Bitacoras de etapa productiv... Bogotá D.C., 8 de agosto de 2025 Cor... BITACORA 1 GF... +19	> [Borrador] Marisol Lara Díaz; Luis Alej... CRM No. 7-2025-273183 - ... Bogotá D.C., 12 de agosto de 2025 Co... 01-MAIL-Recibi... +19
Marisol Lara Díaz CONSOLIDADO DE JUICIOS ... Bogotá C.D., 5 de agosto de 2025 Apr... JULIO-CONSOL... JULIO - CONSO.	> Externo leidyineda665@gmail.com Solicitud de carnet institucio... Bogotá D.C., 8 de agosto de 2025 Cor...	> Externo Francy Alejandra Ricaurte Re... SOLICITUD DE ACOMPAÑA... Bogotá D.C., 12 de agosto de 2025 Co...
OSWALDO E. ROJAS OSPINO FORMULARIO DE AGENDA... Bogotá D.C., 5 de agosto de 2025 Cor...	> Externo Jose Brandom Steven Forero... Bitácora Bogotá D.C., 8 de agosto de 2025 Cor... GFPI-F-147V4 F...	> Externo Paola Andrea Rodriguez Boh... SOLICITUD FIRMA CARTA D... Bogotá D.C., 12 de agosto de 2025 Co... CARTA DE AUT...
andres briñez FORMULARIO DE AGENDA... Bogotá D.C., 5 de agosto de 2025 Cor...	> Externo Valentina Herrera Re: Bogotá D.C., 8 de agosto de 2025 Cor... GFPI-F-147V4 F... Bitacora segui...	> Externo Catalina Cuellar Comunicado a instructora e... Bogotá D.C., 12 de agosto de 2025 Co...
karen.gutierrez@connect.linc Novedad reportada por la e... Bogotá D.C., 4 de agosto de 2025 Cor... CIRCULAR No. ...	> Externo Thomas Infante Informe de mi situación actual Bogotá D.C., 8 de agosto de 2025 Cor...	avesymas.gestionhumana@gmail.com PROBLEMAS DE CONEXIÓN... Bogotá D.C., 11 de agosto de 2025 Co...
> Marisol Lara Díaz REQUERIMIENTO PREVENTIV... Bogotá D.C., 4 de agosto de 2025 Cor...	> Externo avesymas.gestionhuma... Accepted: VISITA DE SEGUIM... Bogotá D.C., 8 de agosto de 2025 Cor...	Este mes > Externo [Borrador] Yolanda Boli... Solicitud Urgente de orientac... Bogotá D.C., 8 de agosto de 2025 Cor...

>	☐	Marisol Lara Diaz				
		Caso aprendiz			Mië 13/8	
		Bogotá D.C., 13 de agosto de 202...				
>		Externo Lina Franco				
		CONFIRMACIÓN VISITA PA...			Mië 13/8	
		Bogotá D.C., 13 de agosto de 2025 Co...				
>		Externo Gina Oyola				
		Informe de bitácora #1			Mië 13/8	
		Bogotá D.C., 13 de agosto de 2025 Co...				
>		Externo Camila Valero				
		Entrega de bitácora			Mië 13/8	
		Bogotá D.C., 13 de agosto de 2025 Co...				
>		Marisol Lara Diaz; Yolanda Bolivar Sier...				
		SITUACION APRENDIZ - FIC...			Mië 13/8	
		Bogotá D.C., 13 de agosto de 2025 Co...				
>		Externo stefania.sanchez@con...				
		VISITA DE SEGUIMIENTO ET...			Mar 12/8	
		Estimada jefe y aprendiz, les agradezc...				
>		Externo jeimmy.13@hotmail.es;...				
		VISITA DE SEGUIMIENTO ET...			Mar 12/8	
		Estimadas jefe y aprendiz, les agradezc...				
>		Externo Yeraldin González				
		SEGUIMIENTO ETAPA PROD...			Mar 12/8	
		APROBACIÓN RESULTADO DE APREN...				
					+19	

		CERTIFICACION...				
>		Externo jpaulitaa.m@gmail.com				
		SEGUIMIENTO ETAPA PROD...			Jue 14/8	
		Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...				
					+11	
>		Marisol Lara Diaz				
		Respuesta Ciudadana 11-9-...			Jue 14/8	
		Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...				
>		Marisol Lara Diaz				
		Solicitud Tutor Asignado Ap...			Jue 14/8	
		Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...				
>		Externo breiner gonzalez				
		Bitácora Etapa Productiva			Jue 14/8	
		Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...				
>		Externo Juan Sebastian Garavito Mor...				
		DOCUMENTOS SOLICITADO...			Jue 14/8	
		APROBACIÓN RESULTADO DE APREN...				
					+19	
>		Externo stefania.sanchez@con...				
		Accepted: NOVEDAD: VISIT...			Mië 13/8	
		Estimada jefe y aprendiz, les agradezc...				
>		Externo linincha14@hotmail.co...				
		Accepted: NOVEDAD: VISIT...			Mië 13/8	
		Estimadas jefe y aprendiz, les agradezc...				
>		Externo linincha14@hotmail.co...				
		Accepted: VISITA DE SEGUI...			Mië 13/8	

Elementos enviados     

Novedad reportada por la e... Vie 15/8

Bogotá D.C., 15 de agosto de 2025 Co...

 Competencias y...

 Copia de Lista ...

Externo OSWALDO E. ROJAS O... 

reunion Jue 14/8

No hay vista previa disponible.

 GFPI-F-023VSF...

 GFPI-F-147V4 F.

Externo fflor@acp.com.co; laun... 

Accepted: VISITA DE SEGUI... Jue 14/8

Estimado jefe y aprendiz, les agradezc...

Externo dianaflorez.274@gmail... 

Accepted: NOVEDAD: VISIT... Jue 14/8

Estimadas jefe y aprendiz, les agradezc...

Marisol Lara Diaz

Caso aprendiz Jue 14/8

Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...

Externo Ramírez jose 

Bitácora #1 Ficha 3066585 ... Jue 14/8

Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...

 Bitácora 1.pdf

+2

Camila Valero

PRE ACEPTACIÓN DE ALTER... Jue 14/8

Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...

 doc012347202...

 ASISTENCIA Y ...

leidypineda665@gmail.com

PRE ACEPTACIÓN DE ALTER... Jue 14/8

Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...

Elementos enviados

<p>Novedad reportada por la e... Bogotá D.C., 15 de agosto de 2025 Co...</p> <p>Competencias y... Copia de Lista ...</p>	<p>Accepted: VISITA DE SEGUI... Estimada jefe y aprendiz, les agradezc...</p>
<p>Externo OSWALDO E. ROJAS O... reunion No hay vista previa disponible.</p> <p>GFPI-F-023VSF... GFPI-F-147V4 F...</p>	<p>Externo Imalambopaez@gmail... Accepted: VISITA DE SEGUI... Estimado jefe y aprendiz, les agradezc...</p>
<p>Externo fflor@acp.com.co; laun... Accepted: VISITA DE SEGUI... Estimado jefe y aprendiz, les agradezc...</p>	<p>encisodaniela12@gmail.com; mr... III VISITA DE SEGUIMIENT... Estimadas jefe y aprendiz, les agradezc...</p>
<p>Externo dianaflorez.274@gmail... Accepted: NOVEDAD: VISIT... Estimadas jefe y aprendiz, les agradezc...</p>	<p>encisodaniela12@gmail.com; mr... II VISITA DE SEGUIMIENTO... Estimadas jefe y aprendiz, les agradezc...</p>
<p>Marisol Lara Diaz Caso aprendiz Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...</p>	<p>Semana pasada</p>
<p>Externo Ramírez Jose Bitácora #1 Ficha 3066585 ... Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...</p> <p>Bitácora 1.pdf +2</p>	<p>Externo dani.penagos17@gmai... Accepted: VISITA DE SEGUI... Estimadas jefe y aprendiz, les agradezc...</p>
<p>Camila Valero PRE ACEPTACIÓN DE ALTER... Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...</p> <p>doc012347202... ASISTENCIA Y ...</p>	<p>Externo Jhoanbarretonino@gm... Aceptada: VISITA DE SEGUI... Estimada jefe y aprendiz, les agradezc...</p>
<p>leidypineda665@gmail.com PRE ACEPTACIÓN DE ALTER... Bogotá D.C., 14 de agosto de 2025 Co...</p>	<p>encisodaniela12@g... VISITA DE SEGUIMIENTO ET... Estimadas jefe y aprendiz, les agradezc...</p>
	<p>launatamorenoluna2025@gmail... F023 PLANEACIÓN - SEGUI... Bogotá D.C., 15 de agosto de 2025 Ap...</p> <p>Competencias y... GFPI-F-023VSF...</p>
	<p>Externo Angie Stefania Sanchez... Novedad reportada por la e... Bogotá D.C., 15 de agosto de 2025 Co...</p>
	<p>GFPI-F-147V4 F... bitác...</p>
<p>Para: Sara 3</p> <p>Recibidos En espera del certificado labo... 4 ago</p> <p>1... 1... 1... +1</p>	
<p>Para: Keyner 3</p> <p>Recibidos Bitácora número 1 - Bogotá ... 4 ago</p> <p>1... 2... GF... +1</p>	
<p>Para: wilson 3</p> <p>Recibidos Buenas tardes instructora hag... 4 ago</p> <p>Bit... B.. B... +1</p>	
<p>Para: Jeffer 4</p> <p>Recibidos Bitácora No.11 y formato de re... 4 ago</p> <p>B.. F... for... +3</p>	
<p>Para: Daisury 2</p> <p>Recibidos FORMULARIO BITÁCORA DE S... 4 ago</p> <p>Document_250...</p>	
<p>Para: Lorena 2</p> <p>Recibidos Certificación de terminación d... 2 ago</p> <p>CL HEIDY LORE...</p>	

☐	☆	Para: Jeny 3	Recibidos	BITACORAS - F023 - Bogotá ...	11 ago	 J...  G...  G... +4
☐	☆	Para: luisa 2	Recibidos	Entrega de bitácoras – LUISA ...	11 ago	 BITACORA #7.pdf
☐	☆	Para: Brayan 5	Recibidos	SEGUIMIENTO ETAPA PRODU...	11 ago	 i...  i...  GF... >9
☐	☆	Para: bcc: ... 2	Recibidos	FORMATO VISITA DE SEGUIMI...	5 ago	
☒	☆	Para: andres 11	Recibidos	Aprobación de solic...	   	 G...  1...  9... >9
☐	☆	Para: Laura 43	Recibidos	FORMULARIO PARA AGEND...	4 ago	 i...  B...  Ce... >9
☐	☆	Para: kimberly 3	Recibidos	ENTREGA BITÁCORAS Y SEGUI...	4 ago	 i...  BI...  BI... >9
☐	☆	Para: Yorleidy 3	Recibidos	Bitácora - Bogotá DC, 2 de a...	4 ago	
☐	☆	Para: Jeny 3	Recibidos	BITACORAS - F023 - Bogotá ...	11 ago	 J...  G...  G... +4
☐	☆	Para: luisa 2	Recibidos	Entrega de bitácoras – LUISA ...	11 ago	 BITACORA #7.pdf
☐	☆	Para: Brayan 5	Recibidos	SEGUIMIENTO ETAPA PRODU...	11 ago	 i...  i...  GF... >9
☐	☆	Para: bcc: ... 2	Recibidos	FORMATO VISITA DE SEGUIMI...	5 ago	
☒	☆	Para: andres 11	Recibidos	Aprobación de solic...	   	 G...  1...  9... >9
☐	☆	Para: Laura 43	Recibidos	FORMULARIO PARA AGEND...	4 ago	 i...  B...  Ce... >9
☐	☆	Para: kimberly 3	Recibidos	ENTREGA BITÁCORAS Y SEGUI...	4 ago	 i...  BI...  BI... >9
☐	☆	Para: Yorleidy 3	Recibidos	Bitácora - Bogotá DC, 2 de a...	4 ago	

		 GFPI-F-147V4...	 Bitacor...	
☐	☆	Para: Johana 3	Recibidos Entrega de bitácoras – Joha...	11 ago
		 i...	 B...	 B... +5
☐	☆	Para: Krisbel 5	Recibidos FO23 - SEGUIMIENTO ETAPA P...	11 ago
		 G...	 G...	 G... +1
☐	☆	Para: Adriana 2	Recibidos Bitácora # 1 – Bogotá DC, 11 d...	11 ago
		 Bitacora 1 Adria...		
☐	☆	Para: Krisbel 13	Recibidos ENTREGA DE BITÁCORAS – B...	11 ago
		 BIT...	 B...	 B... >9
☐	☆	Para: Iván 2	Recibidos CORRECCION DOCUMENTOS A...	11 ago
		 U...	 I...	 GFPI-F-...
☐	☆	Para: Jeffer 4	Recibidos adjunto bitacora 11- 12 y form...	11 ago
		 CE...	 B...	 F... +4
☐	☆	Para: brian 2	Recibidos SOLICITUD APROBACION VIN...	11 ago
		 C...	 C...	 CA... >9

☐	☆	Para: Esteban 2	Recibidos BITACORA NUMERO 7 ESTEBA...	12 ago
		 Bitacora Nu ...	 Bitacora...	
☐	☆	Para: Sara 2	Recibidos Envío de certificado laboral - B..	12 ago
		 SARA VALENTI...		
☐	☆	Para: leidy 2	Recibidos Entrega de bitácora N°1 más a...	12 ago
		 B...	 Ac...	 B... +1
☐	☆	Para: ingrid 2	Recibidos envio bitacoras , correwegidas...	12 ago
		 GF...	 B...	 B... +8
☐	☆	Para: Yusmile 2	Recibidos Entrega final - ASUNTO: APRO...	12 ago
		 C...	 F...	 bi... >9
☐	☆	Para: Luisa 2	Recibidos Primera Visita Virtual Practica...	11 ago
☐	☆	Para: Solangy 2	Recibidos Bitácoras - Bogotá DC, 11 de a...	11 ago
		 Bi...	 B...	 B... >9
☐	☆	Para: Yenny 4	Recibidos Bitácoras y formato de evalua...	11 ago
		 C...	 Bi...	 BI... >9

Elementos enviados

	REQUERIMIENTO PREVENTIV... Bogotá D.C., 4 de agosto de 2025 Cor...	Lun 4/8
	BITACORA 6.pdf	+14
>	etaproductivacga Solicitud de acompañamient... Bogotá D.C., 4 de agosto de 2025 Cor...	Lun 4/8
>	Marisol Lara Diaz; osmaortizrojas1234... REQUERIMIENTO PREVENTIV... Bogotá D.C., 4 de agosto de 2025 Cor...	Lun 4/8
>	<div>Externo laura rojas</div> Ficha: 3065508 Primera bitác... Bogotá 4 de agosto de 2025 Cordial s...	Lun 4/8
>	<div>Externo andres briñez</div> bitacora Bogotá D.C., 4 de agosto de 2025 Cor...	Lun 4/8
>	Marisol Lara Diaz Sensibilización Circular No. 0... No hay vista previa disponible.	Lun 4/8
>	Marisol Lara Diaz; aa4549354@gmail.... REQUERIMIENTO PREVENTIV... Bogotá D.C., 4 de agosto de 2025 Cor...	Lun 4/8
>	Andrea Gomez Ramirez Asignación Caso. 20250721-... Bogotá D.C., 4 de agosto de 2025 Cor...	Lun 4/8
>	Marisol Lara Diaz Asignación Caso. 20250730-2... Bogotá D.C., 1 de agosto de 2025...	Vie 1/8

		B...	B...	Bit...	>9
☐	☆	Para: Valentina 12	Recibidos	Formato Bitacora Seguimien...	14 ago
			i...	F...	Fo... +3
☐	☆	Para: Carol, Karolita 17	Recibidos	F023 - VISITA DE SEGUIMIE...	14 ago
			i...	CA...	B... >9
☐	☆	Para: Aprendiz 2	Recibidos	Planeacion - Bogotá DC, 13 de...	13 ago
			GFPI-F-0...	GFPI-F-02...	
☐	☆	Para: Valentina 4	Recibidos	CERTIFICADO TERMINACIÓN ...	12 ago
			03f7b21e-1...	MARIA V...	
☐	☆	Para: Leidy 8	Recibidos	ENTREGA DE BITACORAS COR...	12 ago
			1...	B...	Bi... >9
☐	★	Para: Nicol 11	Recibidos	FORMATO F023 - ASUNTO: AP...	12 ago
			i...	Fo...	F... +5
☐	☆	Para: Ximena, nathaly 4	Recibidos	Fwd: Evaluación Nathaly Hurta...	12 ago
			GFPI-F-023V5F...		

PROGRAMACIÓN Y AGENDAMIENTO DE VISITAS A APRENDICES Y EMPRESAS

Marca temporal	Nombres y Apellidos Completos	Tip	Número de doc.	Ficha	Programa de Formación	Jornada	Alternativa de Etapa Practica	Correo electrónico	Nº
19/08/2025 7:24:43	FABIAN ANDRES BRIÑEZ LOAIZA	CC	1010043811	2711836	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	Nocturna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	andresbrinez184@gmail	
5/08/2025 13:56:42	DIANA PATRICIA FLOREZ PALACIOS	CC	1032487255	2824367	TECNOLOGO EN GESTIÓN HUMANA	Fin de Semana	CONTRATO DE APRENDIZAJE	dianaflorez.274@gmail.	
5/08/2025 14:50:52	YEIMMY ANDREA GUTIERREZ CORDERO	CC	1033771513	2824367	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fin de Semana	CONTRATO DE APRENDIZAJE	jeimmy.13@hotmail.es	
5/08/2025 15:42:51	LINETH XIMENA MALAMBO PAEZ	CC	1074810418	2824367	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fin de Semana	CONTRATO DE APRENDIZAJE	lmalambopaez@gmail.c	
6/08/2025 7:58:56	OSWALDO ENRIQUE ROJAS OSPINO	CC	1065593864	2824367	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMAN	Fin de Semana	CONTRATO DE APRENDIZAJE	avesymas.gestionhumana	
6/08/2025 16:17:15	JOHANA ANDREA GOMEZ MENDEZ	CC	1022929273	2824367	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMAN	Fin de Semana	CONTRATO DE APRENDIZAJE	JOHANA.GOMEZ@SAVI	
8/08/2025 10:03:49	TILER SLASH INFANTE MARIN	CC	1013591853	3065508	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARI	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	tilerslashi14@gmail.com	
11/08/2025 14:19:58	DANIELA ENCISO ESPITIA	CC	1021662537	2824367	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fin de Semana	CONTRATO DE APRENDIZAJE	encisodaniela12@gmail	
13/08/2025 8:50:16	LINA MARIA FRANCO GARCÍA	CC	1012428396	2925902	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	linincha14@hotmail.com	
14/08/2025 13:00:17	LAURA NATALIA MORENO LUÑA	CC	1015452090	3065508	TECNICO ASISTECIA DE ORGANIZACION DE ARCH	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	launatamorenoluna2025	
14/08/2025 14:32:09	JIMMY SANTIAGO ANDICA RIAÑO	CC	1027523650	3065508	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE A	Diurna	VÍNCULO LABORAL	jimmi.andica0303@gme	
14/08/2025 15:53:31	ERIK FERNANDO MORENO LATORRE	CC	1032413706	3065508	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	linephon@gmail.com	
14/08/2025 16:00:04	MARIA ALEJANDRA RIVERA DUARTE	CC	1012342633	3065508	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	aleja-rivera2006@hotmail	
14/08/2025 17:52:40	DANIELA MARTINEZ PENAGOS	CC	1000783122	2799519	TECNOLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	dani.penagos17@gmail.	
15/08/2025 8:06:33	YORLEYDI AMORTEGUI	CC	1053789664	3065508	TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE A	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	amorteguiyorleydi@gmx	
15/08/2025 10:22:14	LUISA BETANCOURT	CC	52979525	2824367	TECNOLOGO GESTIÓN TALENTO HUMANO	Fin de Semana	CONTRATO DE APRENDIZAJE	luisafdbetancourt@gn	
15/08/2025 11:00:52	JOHAN STIVEN BARRETO NIÑO	CC	1016950066	3065508	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Jhoanbarrettonino@gms	
15/08/2025 11:32:39	MARIA CAMILA VALERO CÁRDENAS	CC	1024479779	3066585	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE	Madrugada	PASANTIAS	camilavalero55@gmail.c	
15/08/2025 15:34:50	GERALDINE BONILLA VALBUENA	CC	1033802152	3065508	TÉCNICO ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN EN ARI	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	geraldine.34.gb@gmail.	
15/08/2025 16:06:36	YULIANA MILENA ESCALANTE QUIROGA	CC	1092527506	3065508	ASISTENCIA ORGANIZACIONAL ARCHIVISTA	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	milenaescalante2005@gn	

Id de contacto	Fecha de inicio de su etapa productiva (según)	Fecha de finalización de su etapa productiva	Nombre de la Empresa	NIT de la Empresa con DV	Nombre del jefe inmediato	Cargo del Jefe inmediato	Correo
3202207352	14/07/2025	14/01/2026	ERA TEXTIL SAS	900724895	ANDREA BAEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	recursos@era.com.co
3188403600	21/04/2025	18/10/2025	GONHER	8300041846	YOLIMA RODRÍGUEZ	Jefe de gestión humana	jefe.gestion@gonher.com
3102873342	21/04/2025	17/10/2025	MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA	860025639-4	MERCY VICTORIA DUARTE	JEFE DE NOMINA	victoria.duarte@mitsubishi.com
3225353759	21/04/2025	18/10/2025	ACTECNO SAS	860090915	JUAN CARLOS RESTREPO RIVERA	DIRECTOR JURÍDICO	jrestrepo@actecno.com
3156529434	25/06/2025	27/12/2025	AVES Y MAS SAS	901478960	LUISA MALAGON	D TALENTO HUMANO	avesymalagon@gmail.com
3142822286	21/04/2025	18/10/2025	SAVINO DEL BENE COLOMBIA	811040142-0	YAMILE BONILLA	Country Finance Director	yamile.bonilla@savino.com
3177412163	16/07/2025	14/01/2026	CONNECT ASSISTANCE	900951215 - 1	FERNANDA NIEVA RUIZ	Jefe de proveedores Concierge	fernanda.nieva@connect.com
3011073110	21/04/2025	21/10/2025	ARISTOS CONSULTORES	800083312-0	MARCELA RODRÍGUEZ	CONSULTORA SENIOR	mrodriguez@aristos.com
3013146199	24/07/2025	23/01/2026	QUETZAL INTERNATIONAL	901602109-6	SÍLVIA JULIANA PROPATOSANCHEZ	REPRESENTANTE LEGAL	silvia.propato@quetzal.com
3104323310	16/07/2025	14/01/2026	ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CAFE	8600111299	FEDERICO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ffloriano@asociacioncafe.com
3224501637	15/07/2025	15/01/2026	CONNECT ASSISTANCE SAS	900951215- 1	XAVIER ARDILA VELAZCO	Director de Operaciones	xavier.ardila@connect.com
3112462165	16/07/2025	14/01/2026	INDUSTRIA COLOMBIANA FARMACEUTICA	860507994-3	JACKLIN IGUARAN SALINAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	dir.admin@industria.com
3042046205	16/07/2025	14/01/2026	TTEC CX SOLUTIONS COLOMBIA	901.565.562-0	IVAN DARIO TIMOTE YARA	GESTOR DOCUMENTAL	idtimote@ttcc.com
3107570796	21/07/2025	20/01/2026	FALABELLA	900.047.981-8	PAOLA OLIVEROS	JEFE INMEDIATO	pcolive@falabella.com
3104947363	16/07/2025	15/01/2026	CLÍNICA MEDILASER	813.001.952-0	KAREN LORENA RODRÍGUEZ VILLEGAS	ANALISTA DE COMPRAS	KLRODRI@medilaser.com
3194974936	21/04/2025	21/10/2025	SONY MUSIC ENTRETENIMIENTO	860007972	SANDRA LOZANO	MÁNAGER PX	sandra.lozano@sonymusic.com
3228308073	16/07/2025	16/01/2026	CA NATURAL FOODS SAS	900.934.681-9	CAROLINA PARRA CARDONA	CONTADOR	contabilidad@canaturalfoods.com

Id de contacto	Fecha de inicio de su etapa productiva (según)	Fecha de finalización de su etapa productiva	Nombre de la Empresa	NIT de la Empresa con DV	Nombre del jefe inmediato	Cargo del Jefe inmediato	Correo
3202207352	14/07/2025	14/01/2026	ERA TEXTIL SAS	900724895	ANDREA BAEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	recursos@era.com.co
3188403600	21/04/2025	18/10/2025	GONHER	8300041846	YOLIMA RODRÍGUEZ	Jefe de gestión humana	jefe.gestion@gonher.com
3102873342	21/04/2025	17/10/2025	MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA	860025639-4	MERCY VICTORIA DUARTE	JEFE DE NOMINA	victoria.duarte@mitsubishi.com
3225353759	21/04/2025	18/10/2025	ACTECNO SAS	860090915	JUAN CARLOS RESTREPO RIVERA	DIRECTOR JURÍDICO	jrestrepo@actecno.com
3156529434	25/06/2025	27/12/2025	AVES Y MAS SAS	901478960	LUISA MALAGON	D TALENTO HUMANO	avesymalagon@gmail.com
3142822286	21/04/2025	18/10/2025	SAVINO DEL BENE COLOMBIA	811040142-0	YAMILE BONILLA	Country Finance Director	yamile.bonilla@savino.com
3177412163	16/07/2025	14/01/2026	CONNECT ASSISTANCE	900951215 - 1	FERNANDA NIEVA RUIZ	Jefe de proveedores Concierge	fernanda.nieva@connect.com
3011073110	21/04/2025	21/10/2025	ARISTOS CONSULTORES	800083312-0	MARCELA RODRÍGUEZ	CONSULTORA SENIOR	mrodriguez@aristos.com
3013146199	24/07/2025	23/01/2026	QUETZAL INTERNATIONAL	901602109-6	SÍLVIA JULIANA PROPATOSANCHEZ	REPRESENTANTE LEGAL	silvia.propato@quetzal.com
3104323310	16/07/2025	14/01/2026	ASOCIACION COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE CAFE	8600111299	FEDERICO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ffloriano@asociacioncafe.com
3224501637	15/07/2025	15/01/2026	CONNECT ASSISTANCE SAS	900951215- 1	XAVIER ARDILA VELAZCO	Director de Operaciones	xavier.ardila@connect.com
3112462165	16/07/2025	14/01/2026	INDUSTRIA COLOMBIANA FARMACEUTICA	860507994-3	JACKLIN IGUARAN SALINAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	dir.admin@industria.com
3042046205	16/07/2025	14/01/2026	TTEC CX SOLUTIONS COLOMBIA	901.565.562-0	IVAN DARIO TIMOTE YARA	GESTOR DOCUMENTAL	idtimote@ttcc.com
3107570796	21/07/2025	20/01/2026	FALABELLA	900.047.981-8	PAOLA OLIVEROS	JEFE INMEDIATO	pcolive@falabella.com
3104947363	16/07/2025	15/01/2026	CLÍNICA MEDILASER	813.001.952-0	KAREN LORENA RODRÍGUEZ VILLEGAS	ANALISTA DE COMPRAS	KLRODRI@medilaser.com
3194974936	21/04/2025	21/10/2025	SONY MUSIC ENTRETENIMIENTO	860007972	SANDRA LOZANO	MÁNAGER PX	sandra.lozano@sonymusic.com
3228308073	16/07/2025	16/01/2026	CA NATURAL FOODS SAS	900.934.681-9	CAROLINA PARRA CARDONA	CONTADOR	contabilidad@canaturalfoods.com

15/08/2025 11:32:39	MARIA CAMILA VALERO CÁRDENAS	CC	1024479779	3066585	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Madrugada	PASANTIAS	camilavalero55@gmail.com
15/08/2025 15:34:50	GERALDINE BONILLA VALBUENA	CC	1033802152	3065508	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	geraldine.34.gb@gmail.com
15/08/2025 16:06:36	YULIANA MILENA ESCALANTE QUIROGA	CC	1092527506	3065508	ASISTENCIA ORGANIZACIONAL ARCHIVISTA	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	milenaescalante2005@gmail.com
15/08/2025 16:33:53	JOSE ALFREDO RAMIREZ TALERO	CC	80017264	3066585	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Madrugada	CONTRATO DE APRENDIZAJE	joseelbarman1@gmail.com
18/08/2025 9:05:37	PAULA DANIELA VIZCAINO DIMATE	CC	1074130104	3066585	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Madrugada	CONTRATO DE APRENDIZAJE	paulavizcaino174@gmail.com
19/08/2025 7:19:43	SANTIAGO PARRADO ROJAS	CC	1000470296	3065508	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Diurna	VÍNCULO LABORAL	santiagonegocio26@gmail.com
19/08/2025 9:13:46	MARYURI YINETH PINTO GAMBOA	CC	1024592695	3066585	TAQA	Madrugada	CONTRATO DE APRENDIZAJE	maryuri_pinto_1998@hcc.edu.co
19/08/2025 9:57:28	LEIDY SORAIDA SEGURA PINEDA	CC	1018512421	3066585	TÉCNICO ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Madrugada	PASANTIAS	leidypineda665@gmail.com
13/08/2025	TILER SLASH INFANTE MARIN	CC	1013591853	3065508	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	tilerslash14@gmail.com
13/08/2025	LINA MARIA FRANCO GARCÍA	CC	1012428396	2925902	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	linincha14@hotmail.com

Id de contacto	Fecha de inicio de su etapa productiva (según)	Fecha de finalización de su etapa productiva	Nombre de la Empresa	NIT de la Empresa con DV	Nombre del jefe inmediato	Cargo del Jefe inmediato	Correo del jefe inmediato	Seleccione una opción
3104947363	16/07/2025	15/01/2026	CLÍNICA MEDILASER	813.001.952-0	KAREN LORENA RODRÍGUEZ VILLEGAS	ANALISTA DE COMPRAS	KLRODRI@medilaser.com	Virtual (Teams)
3194974936	21/04/2025	21/10/2025	SONY MUSIC ENTRETENIMIENTO	860007972	SANDRA LOZANO	MÁNAGER PX	sandra.lozano@sonymusic.com	Virtual (Teams)
3228308073	16/07/2025	16/01/2026	CA NATURAL FOODS SAS	900.934.681-9	CAROLINA PARRA CARDONA	CONTADOR	contabilidad@canaturalfoods.com	Virtual (Teams)
3222609351	24/07/2025	14/08/2026	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	900474727-4	HUGO ALEJANDRO GOMEZ CHACON	Coordinador de Entidades Liquidadas	hgomez@mimslaud.gov.co	Virtual (Teams)
3142023078	15/07/2025	15/01/2026	FEDERACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE CAFE	899999175	LUZ MERY VÁSQUEZ BEJARANO	Asistente Gestión Documental líder	luz.vasquez@fefecacao.com	Virtual (Teams)
3214134810	16/07/2025	16/01/2026	SOPLASCOL SAS	800171338	ANGELA NIÑO	Jefe de cartera	cartera@soplascol.com	Virtual (Teams)
302743994	16/07/2025	14/01/2025	CORPORACIÓN ORGANIZACIONAL DE PRODUCTORES DE CAFE	860010371-0	WILSON DIAZ	COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	wdiaz@minutodios.org	Virtual (Teams)
3213420638	16/07/2025	14/01/2026	SOLUCIONES VERTICALES	900134674-4	CRUZ HELENA SANCHEZ MORENO	ASISTENTE DE GESTION HUMANA	csanchez@solucionesverticales.com	Virtual (Teams)
3143150057	16/07/2025	16/07/2025	AECSA	830.059.718-5	JENNIFER	Sustanciador	Jpaocastil@gmail.com	Virtual (Teams)
3108317442	16/07/2025	14/01/2026	ESTRATEGIAS CONTACT CENTER	900.185.062-5	ERIKA JOHANA CORTES CASTRO	Líder de Administración de personal	erika.johana.cortes.castro@lini.com	Virtual (Teams)
3028597992	24/07/2025	14/01/2026	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	900474727	JAZMÍN LARA	COORDINADORA DEL GRUPO DE DISCAPACIDAD	jlara@Minsalud.gov.co	Virtual (Teams)
3177412163	16/07/2025	14/01/2026	CONNECT ASSISTANCE	900951215 - 1	FERNANDA NIEVA RUIZ	Jefe de proveedores Concierge	fernanda.nieva@connect.com	Virtual (Teams)
3013146199	24/07/2025	23/01/2026	QUETZAL INTERNATIONAL	901602109-6	SÍLVIA JULIANA PROPATOSANCHEZ	REPRESENTANTE LEGAL	silvia.propato@abogadaalexan.com	Virtual (Teams)

	KLRODRIGUEZ@medilaser.cor	Virtual (Teams)	Jueves 21/08/2025	
	sandra.lozano@sonymusic.co	Virtual (Teams)	Lunes 25/08/2025	
	contabilidad@canaturalfoods.	Virtual (Teams)	Martes 19/08/2025	
is	hgomez@mimslaud.gov.co	Virtual (Teams)	Jueves 21/08/2025	
	luz.vasquez@fefecacao.com.c	Virtual (Teams)	Lunes 25/08/2025	
	cartera@soplascol.com	Virtual (Teams)	Martes 26/08/2025	
MEH	wdiaz@minutodedios.org	Virtual (Teams)	Lunes 25/08/2025	
	csanchez@solucionesverticale	Virtual (Teams)	Jueves 28/08/2025	
	Jpaocastil@gmail.com	Virtual (Teams)	Martes 26/08/2025	
	erika.johana.cortes.castro@ini	Virtual (Teams)	Martes 26/08/2025	
SCA	jlara@Minsalud.gov.co	Virtual (Teams)	Miércoles 27/08/2025	
	fernanda.nieva@connect.inc	Virtual (Teams)	viernes 15/08/2025	10:00
	silvia.propato@abogadaalexan	Virtual (Teams)	jueves 14/08/2025	12:00

Mostrar el panel de navegación

	11 Lunes	12 Martes	13 Miércoles	14 Jueves	15 Viernes	16 Sábado
7						
8						
9	Sensibilización Circular No. 0083 de 2025 - Contrato de Aprendizaje Marisol Lara Díaz				NOVEDAD: VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ DIANA PATRICIA Deicy Milena Osorio Rodríguez	
10			VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ YEIMMY ANDREA GUTIERREZ CORDERO CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez		NOVEDAD: VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ TILER SLASH INFANTE Deicy Milena Osorio Rodríguez	
11			VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ TILER SLASH INFANTE MARIN CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez			
12	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ FABIAN ANDRES BRÍÑEZ LOAIZA CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez		VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LINA MARIA FRANCO GARCÍA CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez	NOVEDAD: VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LINA MARIA FRANCO Deicy Milena Osorio Rodríguez	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LAURA NATALIA MORENO LUNA CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez	
13						

Mostrar el panel de navegación

	11 Lunes	12 Martes	13 Miércoles	14 Jueves	15 Viernes	16 Sábado
7						
8						
9	Sensibilización Circular No. 0083 de 2025 - Contrato de Aprendizaje Marisol Lara Díaz				NOVEDAD: VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ DIANA PATRICIA Deicy Milena Osorio Rodríguez	
10			VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ YEIMMY ANDREA GUTIERREZ CORDERO CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez		NOVEDAD: VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ TILER SLASH INFANTE Deicy Milena Osorio Rodríguez	
11			VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ TILER SLASH INFANTE MARIN CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez			
12	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ FABIAN ANDRES BRIÑEZ LOAIZA CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez		VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LINA MARIA FRANCO GARCÍA CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez	NOVEDAD: VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LINA MARIA FRANCO Deicy Milena Osorio Rodríguez	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LAURA NATALIA MORENO LUNA CC. Deicy Milena Osorio Rodríguez	
13						

Hoy < > 18-24 de Agosto de 2025 ▾

	18 Lunes	19 Martes	20 Miércoles	21 Jueves	22 Viernes
		VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Deicy Milena Osorio	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ VIDA ALEXANDRA JARAMILLO Reunión de Microsoft Teams Deicy Milena Osorio Rodríguez	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LINETH XIMENA MALAMBO PAEZ Reunión de Microsoft Teams Deicy Milena Osorio Rodríguez	
0		VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Deicy Milena Osorio	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ ERIK FERNANDO MORENO LATORRE CC. Reunión de Microsoft Teams Deicy Milena Osorio Rodríguez	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ JOHANA ANDREA GOMEZ MENDEZ Reunión de Microsoft Teams Deicy Milena Osorio Rodríguez	
1		VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Deicy Milena Osorio	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ MARIA ALEJANDRA CULMA YARA CC. Reunión de Microsoft Teams Deicy Milena Osorio Rodríguez	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ YORLEYDI AMORTEGUI CC. Reunión de Microsoft Teams Deicy Milena Osorio Rodríguez	
2		VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Deicy Milena Osorio		VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ MARIA CAMILA VALERO CÁRDENAS Reunión de Microsoft Teams Deicy Milena Osorio Rodríguez	
3					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

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 2907091 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2824367 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3066589 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3065508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA 3066585 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 115,60

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: DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA