PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 27 de agosto de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7431216**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Dependencia Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7431216** del año 2025

OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.719.197 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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 siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras accione que se deriven de los proceso formativos impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.

	formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUSpara cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.

	asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.

	Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.

	7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.

	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7979506710** de la planilla, operador SOI y los documentos y soportes que aprueban la afiliación a EPS, Pensión y ARL referente al mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar David Rodríguez Bernal

Contratista

C.C. No. 1.033.719.197

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7431216 de 2025

Coordinador Académico Jornada Madrugada

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work this week	This time we will work on the verb to be in past with different administrative topics, such as types of sales, Customer Service Standards and closing sales.

Verb to be in past

Name: _____ Course: _____



1) Complete the sentences with the correct Verb to Be in past.

a) The customer _____ interested in a purchase.
b) The deal _____ closed.
c) The bargain _____ affordable for us.
d) Customer service _____ really bad.
e) My boss _____ an employee when he _____ young.
f) Barcodes _____on all platforms.
g) They _____ professional in Business administration.
h) The budgets _____ wrong last month.
i) Your commission in that project _____ a 40%.
j) That _____ the list of all the creditors that we had the last month.

Take into account



- **Budget:** Presupuesto
- **Deal:** Trato
- **Bargain:** Negociar
- **Commission:** Comisión
- **Barcodes:** Código de barras

2) Write the sentences in negative form using the Verb To Be

a) This budget _____ high quality.
b) The packages _____ delivered.
c) The sales _____ high this month.
d) The service provided _____ correct.
e) The customers _____ satisfied with their purchase
f) The seller _____ quick in the order.
g) The salesman _____ rude with the customers.

Remember:

Deliver : Entregar
Sales: Ventas.
Purchase: Compras.
Service provided: Servicio prestado.
Employees: Empleados.

h) She _____ wicked with my employees.
i) The marketing strategies _____ complete.
j) Balance sheet _____ wrong

3) Complete the questions and the answers with the verb to be in past.



a) Where _____ last month's sales closings?

- The sales closings _____ in my desk.

b) _____ it your company's loan?

- Yes, _____ _____.

c) Where _____ the payment for this month?

- The payment _____ delayed.

d) _____ the boss responsible of the Balance sheet yesterday?

- Yes, ____ ____

e) Where _____ the payment receipt?

- The payment receipt _____ in Oscar's computer.

4)) Look up the words in the word search for sales closing vocabulary and then write the correct meaning in front of each word.



A. Salary : _____
B. Franchise : _____
C. Cash: _____
D. Deal: _____
E. Discount: _____
F. Loan: _____
G. Price: _____
H. Sales: _____
I. Wholesale: _____
J. Commission : _____

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa		Centro de gestión administrativa CGA Madrugada



Sales



A	W	E	R	F	A	B	R	E	S	A	L	E	D	S	W	O	R	K	W
S	A	L	A	R	Y	B	U	G	D	E	T	B	U	D	G	E	H	J	H
S	F	V	A	A	L	U	E	S	D	W	D	V	T	U	D	W	D	G	O
H	E	E	W	N	C	E	C	W	C	R	E	F	D	I	E	T	O	R	L
R	S	R	E	C	R	W	E	O	D	D	D	O	D	M	A	W	W	I	E
Y	F	T	F	H	J	R	T	R	E	I	E	K	S	P	L	E	R	K	S
N	H	H	R	I	Q	T	U	K	B	S	L	W	W	O	T	F	W	L	A
O	W	F	H	S	F	U	E	S	T	C	E	E	R	L	R	G	Q	P	L
I	H	S	U	E	J	R	D	E	O	O	G	R	T	I	S	H	U	I	E
S	J	F	D	B	D	W	J	E	R	U	A	T	Y	Q	Z	Q	K	W	E
S	L	H	W	A	A	A	L	T	S	N	T	F	U	W	A	S	G	T	U
I	Ñ	I	A	R	E	P	B	S	W	T	E	S	I	T	M	E	F	H	U
M	P	G	R	G	E	R	R	F	F	T	G	D	O	R	N	L	S	H	D
M	S	T	Y	A	E	F	R	I	W	G	W	E	T	U	I	A	W	R	Y
O	B	E	I	I	N	W	E	E	C	O	S	D	F	J	K	S	P	O	I
C	A	S	H	E	T	Y	I	O	I	E	C	O	M	P	U	T	E	S	R
Y	U	I	R	E	R	T	L	O	A	N	C	O	M	I	S	I	O	N	S



5) **Describe a sale:** Imagine you are a salesperson, write an experience you have had with a client.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada



6) Organize the next questions .

A. yesterday /Where / you / were/ ?

B. one / Where / hour / was / ago / Sarah / ?

C. you / were / born / Where / ?

D. Why / days / Daniel / sad / was / two / ago / ?

E. last /old / How / were / you / year / ?

7) Complete the paragraph about Albert Einstein and then translated.



When Albert Einstein _____ young, his parents _____ worried about him. Einstein's parents _____ concerned that Albert _____ slow.

Albert _____ a terrible student , who didn't like to attend classes regulary and take exams. Einstein's best known work, _____ the theory of relativity.

It _____ publised in 1905.

Translation

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work this week:	In this opportunity, we will practice the contables , there is, there are in present and also in past , there was and there were, we are going to use vocabulary of sells.

Contables # 1

Name : _____ **Course:** _____

1) Write **there is** or **there are** in each sentence.

A. _____ _____ financial documents on the table .



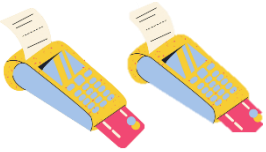
B. _____ _____ a prommisory note.



C. _____ _____ credit cards in her office.



D. _____ _____ dataphones in the supermarket.



E. _____ _____ a bill in my desk.



F. _____ _____ a budget



G. _____ _____ checks on my wallet.



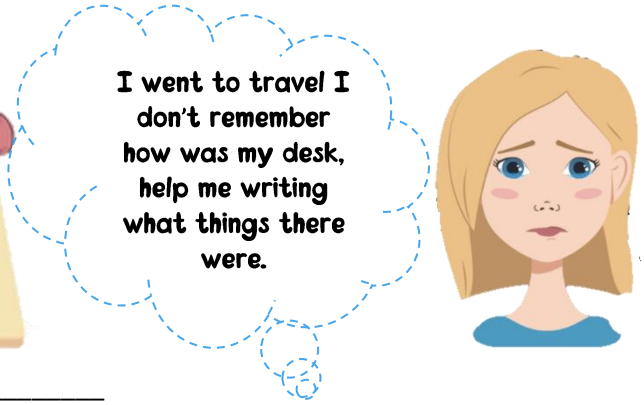
H. _____ _____ a sale in my company.



	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

2) Create and write sentences with there was and there were.





A. _____
B. _____
C. _____
D. _____
E. _____
F. _____
G. _____
H. _____

3) Change the sentences into the plural form. **(Remember change the verb to be too)**

✓ There is a book on the table. There are books on the table.



A. There wasn't a child in the park.
B. There isn't a credit card.
C. There was a party yesterday.
D. Is there a budget in your company?
E. This is the worst day of his life

SENA	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

4) Change the sentences into the singular form. **(Remember change the verb to be too)**

✓ There were many birds in the forest. There was a bird in the forest.

A. There are wolves in our country.

B. Are there children from America?

C. There weren't potatoes in the fridge.

D. There were rude people.

E. Are there boxes of milk ?

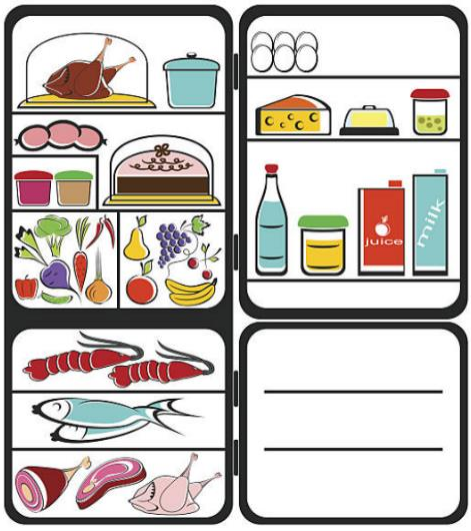
5) Create 4 questions about the fridge **(there is, there are)**

1)

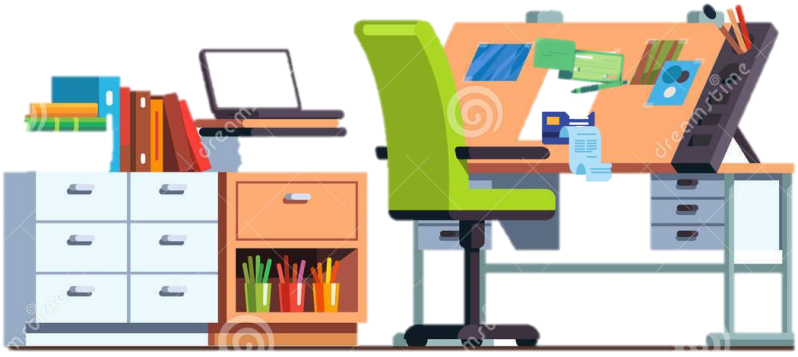
2)

3)

4)



6) Answer the questions according to the image.



A. Were there credit cards?
B. _____ , _____.

A. Are there cups of coffe?
B. _____ , _____.

A. IS there any computer?
B. _____ , _____

A. Was there a pencil on the table?
B. _____ , _____.

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work: **This week**	In this opportunity, we will work **COUNTABLES AND UNCOUNTABLES NOUNS,** and using this vocabulary into conversations and also how to close a sale.

Name:_____ **Course:** _____

Countables and uncountables nouns

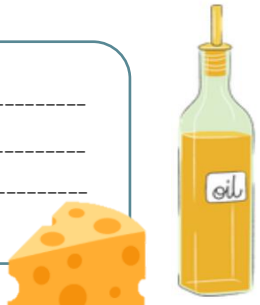
1) Write the difference between countable and uncountable nouns and then write three examples of each type.



Difference: _____

_____

_____



Countables	Uncountables
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2) Write C for countable and U for uncountable.

1. Oil ☐
2. Children ☐
3. People ☐
4. Pepper ☐
5. Hapiness ☐
6. Fish ☐
7. Onions ☐
8. Water ☐
9. Cheese ☐
10. Chicken ☐
11. Meat ☐
12. Knowledge ☐
13. Banana ☐
14. Money ☐
15. Pride ☐
16. Potato ☐

17. Love ☐ 18. Ideas ☐

19. Shop ☐ 20. Butter ☐

3) Complete the dialogue with how much or how many.

Dad: Ok, Luca, _____ _____onions do you need? 

Luca: Um, just one onion, I think.

Dad: Very good and _____ _____ cheese? 

Luca: My mom said about 100 g cheese.

Dad: 100g…? Ok, It's dine.Now, _____ _____ tomatoes? 

Luca: We need 10 tomatoes.

Dad: What about spaghetti, _____ _____ spaghetti do we need?

Luca: We don't need to buy any. We have some at home. 

Dad: Perfect,the last thing is meat. _____ _____ meat do we need?

Luca: Meat? Oh, 500g! That's enough 

4) Write the correct unit of measurement in English.

A. Milímetro: _____

B. Centímetro: _____

C. Metro: _____

D. Libra: _____

E. Onza: _____

F. Taza: _____

G. Miligramo: _____

H. Gramo: _____

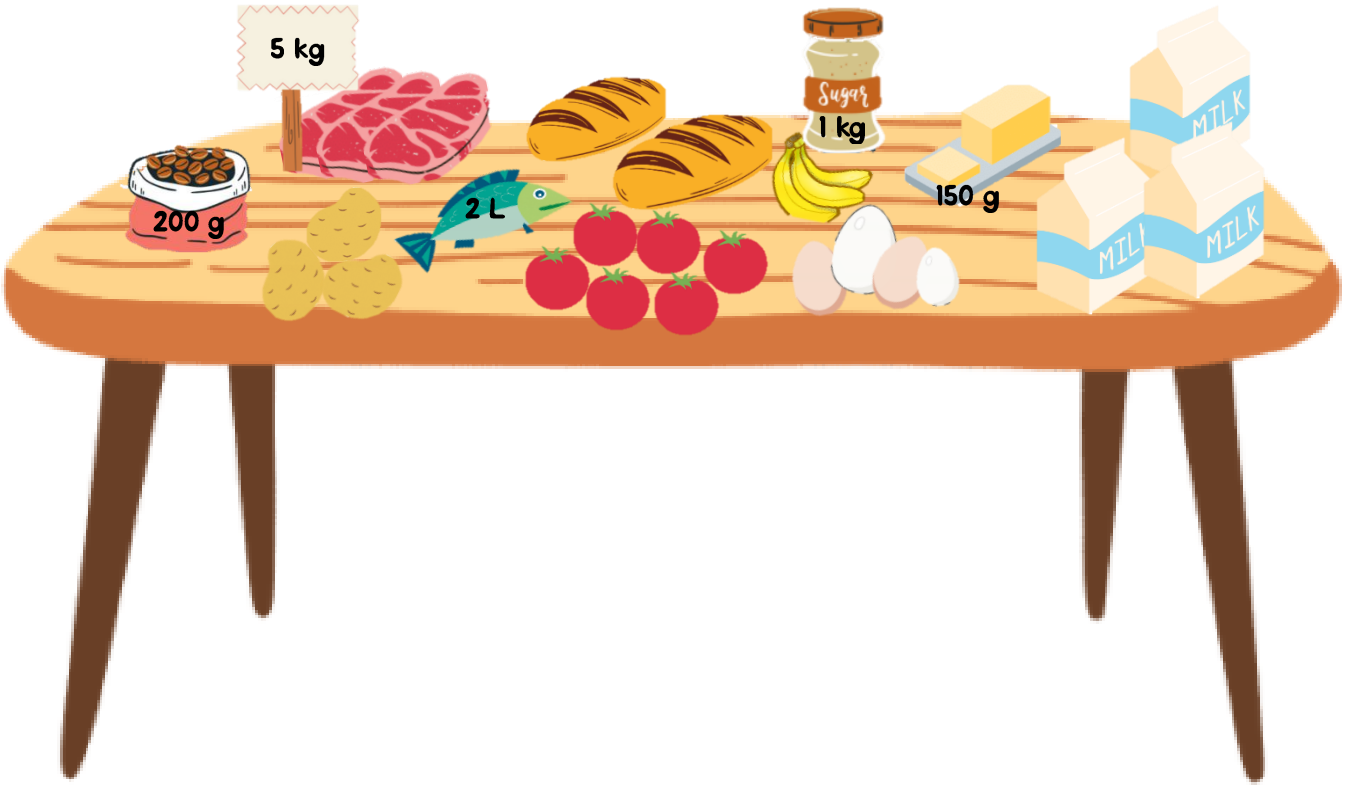
I. Kilogramo: _____

J. Mililitro: _____

K. Litro: _____



5) How much food is on the table? Choose how much or how many and complete the the answers.



A. How much / How many tomatoes are there? There are _____ tomatoes.

B. How much / How many milk is there? There are ____ _____ of milk.

C. How much / How many bread is there? There are _____ _____ of bread.

D. How much / How many eggs are there? There are _____ eggs.

E. How much / How many coffee is there? There are _____ _____ of coffee.

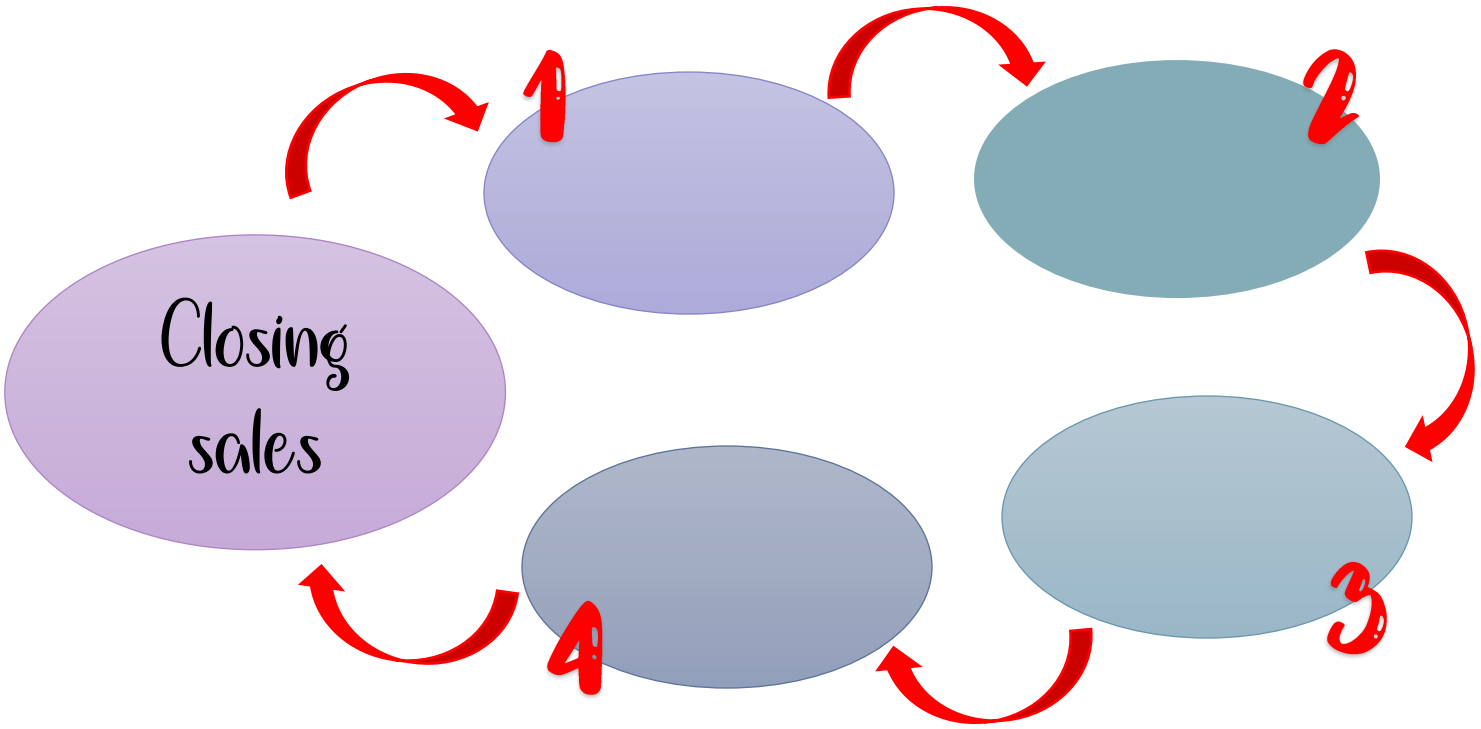
F. How much / How many sugar is there? There is _____ _____ of sugar.

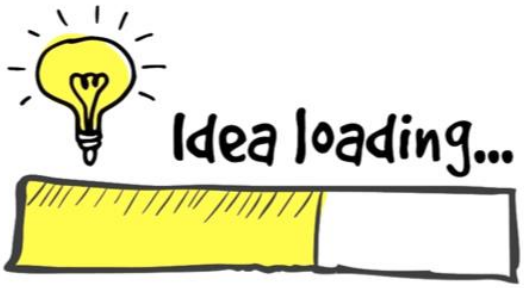
G. How much / How many butter is there? There are _____ _____ of butter.

H. How much / How many potatoes are there? There are _____ potatoes.

I. How much / How many meat is there? There are _____ _____ of meat.

6) Write the steps to close a sale.







SENA	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work this week	In this opportunity we will work on the present continuous, using vocabulary of sales, vendors and we will also work on an audio activity.

Present Continuous

Name: _____ Course: _____

1) Add -ing to the verbs.



1. See
2. Study
3. Do
4. Study
5. Find
6. Watch
7. Go
8. Buy
9. Take
10. Write

2) Complete with the verb to be and then choose and write in the correct form the verb in each sentence.



1. He _____ _____ (Complete / pay) the promissory note in the bank.
2. I _____ _____ (write /do) a sale right now.
3. The company _____ _____ (Use / forget) the electronic bill this year.
4. Sarah _____ _____(Read / create) books about sales now.
5. The accountant _____ _____ (Ask / work) in her office just now.
6. Jackson _____ _____ (Sell / do) a purchase.
7. The boss ____ _____ (Hire / give) employees this week.
8. They _____ _____ (Built / drive) strategies to sell products.
9. We _____ _____ (Create / drive) the budget in this moment.
10. The Chief Technology Officer _____ _____ (Watch / observe) the reaction of users to the product.

3) Create an acorstical about being a good seller.

S

e

l

l

e

r





4) Organize the next sentences in present continuous.

a) are / What / doing / you / now / ?

b) this / is / What / studying / she / in / moment / ?

c) they /now / working / Where / are / just / ?

d) Sarah / What / now / is / reading / right / ?

e) / a / Is / Who / buying / purchase / now





5) Create negative, affirmative and interrogative sentences following the instruction using the verbs in parenthese.

A) (create) (she) Negative:

_____

B) (make decisions) (we) Affirmative:

_____

C) (Improve) (her boss) Affirmative:

_____

D) (Believe) (you) Interrogative:

_____

E) (Do) (she) Negative:

_____

Listening comprenhension

- Listen the conversations and then answer the questions, or complete the sentences.



	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

1) She is _____ the sink.

2) What's Bob doing ? _____.

3) What's _____ doing? She is _____ her room.

4) We are _____ our apartment .

5) What are your _____ doing? They are doing their _____.

6) Are you busy? Yes I am , I _____.

7) Is Roger Busy? Yes, he is . _____.

8) Is July busy? Yes, she is. She _____.

9)Mr. Mifflin. He is busy because he is _____.

10)Mrs Mittal is also busy because she is _____.

11) What is Mr. Miller doing? _____.

12) What is Mr.Ming doing? _____.

13) Why is Lisa Busy? _____.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995424 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995427 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142457 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066626 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 5,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066627 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174095 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3259989 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2025	31/07/2025	OTROS	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	96,00

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIAS JUL-AGO

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3066627 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1034324948 EILYN AUDELMARIZ DEVIA VARGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/08/2025	21/08/2025	NA	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174095 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1068930557 NICOLAS ESTEVEN PULIDO AMAYA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/08/2025	21/08/2025	NA	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3142473 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* TI 1014862165 JUAN SEBASTIAN CAMARGO GIL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/08/2025	13/08/2025	NA	4
21/08/2025	21/08/2025	NA	2

Página 1 de 1

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3066626**	**ESPECIALIDAD:**	**TECNOLOGO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**122115 V100**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**3227**
PRODUCIR TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y ORAL			**49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733**
		RESULTADOS DE APRENDIZAJI	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**25/07/25**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**6/10/25**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**OSCAR RODRIGUEZ**	**CÉDULA:**	**1.033.719.197**

APRENDIZ	MES	AGOSTO													SEPTIEMBRE																			OCTUBRE											FALTAS			ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3				4			5			6			7			8			9			10			11																																
	DIA	29/7/2025	30/7/2025	31/7/2025	5/8/2025	6/8/2025	7/8/2025	12/8/2025	13/8/2025	14/8/2025	19/8/2025	20/8/2025	21/8/2025	26/8/2025	27/8/2025	28/8/2025	2/9/2025	3/9/2025	4/9/2025	9/9/2025	10/9/2025	11/9/2025	16/9/2025	17/9/2025	18/9/2025	23/9/2025	24/9/2025	25/9/2025	30/9/2025	1/10/2025	2/10/2025	7/10/2025	8/10/2025	9/10/2025		J	I	T	Future Will	Modal Verbs	Present Progressive	Present Perfect	TO BE inpast	Countable 1	Countable 2													
	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	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
AUNTA FORERO NICOLE YULIANA CC 1013097490	1																																		1	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
BARRIOS MURCIA JHOYMER DANIEL CC 1030548165	2																																		2	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
BOHORQUEZ VERA LAURA VALENTINA CC 1016943750	3	*	*	I	*	*		I	*	*	I	*	I																						3	0	8	8																	0%	D		X	EN FORMACION
CARDOSO LOPEZ LAURA VANNESA CC 1010038252	4	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						4	0	0	0			10,0%														10%	D		X	EN FORMACION
CUESTAS QUINTERO ANGIE LORENA CC 1016079198	5																																		5	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
GACHA TORRES JONATHAN ALEJANDRO CC 1019099815	6	*	*	*	I	*		*	*	*	*	*	I																						6	0	4	4																	0%	D		X	EN FORMACION
GARAY BENAVIDES JENNY ALEJANDRA CC 1031830682	7	*	*	*	*	*		I	*	I	I	*	*																						7	0	6	6																	0%	D		X	EN FORMACION
HIGUERA CAMPOS CINDY CAROLINA CC 1000856372	8																																		8	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
MARIN CARDENAS VALENTINA CC 1000181190	9	*	*	*	I	*		*	*	I	I	*	I																						9	0	8	8																	0%	D		X	EN FORMACION
MENDEZ ORJUELA SOLANYI CC 1127386383	10																																		10	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
MILLAN PEREZ KATERINNE CC 1018475557	11																																		11	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
PAEZ GALINDO MIREYA VALENTINA CC 1000936064	12																																		12	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
PLAZAS MONTAÑA ADRIANA PATRICIA CC 1051472610	13	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						13	0	0	0																	0%	D		X	EN FORMACION
PORTILLA RODRIGUEZ EULALIA ANGELICA CC 1012339147	14	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						14	0	0	0																	0%	D		X	EN FORMACION
QUINTERO OROZCO TATIANA DEL PILAR CC 1005701559	15																																		15	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
RAMIREZ PABA ALEXANDER CC 1082490295	16																																		16	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
RENGIFO ORTEGA JULIETH VIVIANA CC 1023936190	17	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I																						17	0	2	2																	0%	D		X	EN FORMACION
RIVERA MORA ELEN ALEJANDRA CC 1014286252	18																																		18	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
TORRES DEL TORO ANJELLY YULIETH TI 1073989504	19																																		19	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
TROCHEZ CUELLAR KATHERINE CC 1024572620	20	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						20	0	0	0	10,0%		10,0%														20%	D		X	EN FORMACION
VASQUEZ LOPEZ YENIFER CC 1007729088	21																																		21	0	0	0																	0%	D		X	DESERCIÓN
-	22																																		22	0	0	0																	0%	D		X	
-	23																																		23	0	0	0																	0%	D		X	
-	24																																		24	0	0	0																	0%	D		X	
-	25																																		25	0	0	0																	0%	D		X	
-	26																																		26	0	0	0																	0%	D		X	
-	27																																		27	0	0	0																	0%	D		X	
-	28																																		28	0	0	0																	0%	D		X	
-	29																																		29	0	0	10																	0%	D		X	
-	30																																		30	0	0	0																	0%	D		X	
-	31																																		31	0	0	0																	0%	D		X	
-	32																																		32	0	0	0																	0%	D		X	
-	33																																		33	0	0	0																	0%	D		X	
-	34																																		34	0	0	0																	0%	D		X	
-	35																																		35	0	0	0																	0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

7 agosto festivo

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3066627**	**ESPECIALIDAD:**	**TECNOLOGO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**122115 V100**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**3227**
PRODUCIR TEXTOS DE FORMA ESCRITA Y ORAL			**49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733**
		RESULTADOS DE APRENDIZAJI	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**25/07/25**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**6/10/25**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**OSCAR RODRIGUEZ**	**CÉDULA:**	**1.033.719.197**

| APRENDIZ | MES | AGOSTO | | | | | | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OCTUBRE | | | | | | | | | | | FALTAS | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | 0% | JUICIO EVALUATIVO | APROBADO | | ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA |
|---|---|---|---

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3142457
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN FOMENTO EMPRESARIAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 25/07/25
INSTRUCTOR-TUTOR: OSCAR RODRIGUEZ

ESPECIALIDAD: TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROGRAMA:
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 37714

559313 -559314-559315

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 6/10/25
CÉDULA: 1.033.719.197

APRENDIZ	MES	AGOSTO														SEPTIEMBRE														OCTUBRE											FALTAS				ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5		6			7			8			9			10			11																											
	DIA	29/7/2025	30/7/2025	31/7/2025	5/8/2025	6/8/2025	7/8/2025	12/8/2025	13/8/2025	14/8/2025	19/8/2025	20/8/2025	21/8/2025	26/8/2025	27/8/2025	28/8/2025	2/9/2025	3/9/2025	4/9/2025	9/9/2025	10/9/2025	11/9/2025	16/9/2025	17/9/2025	18/9/2025	23/9/2025	24/9/2025	25/9/2025	30/9/2025	1/10/2025	2/10/2025	7/10/2025	8/10/2025	9/10/2025	J	I	T	To Be Impast	Modal Verbs	Simple Future	Present Progressive	Present Perfect	Countable 1	Countable 2											SI	NO	
	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	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
GONZALEZ SANCHEZ DARLY VANESA CC 1021666860	1																																		1	0	0														0%	D		X	DESERCIÓN
AGUDELO PEREZ CAMILO ALEJANDRO CC 1233895205	2																																		2	0	0														0%	D		X	DESERCIÓN
ARCOS GARCIA JOSE ANDRES CC 16803263	3																																		3	0	0														0%	D		X	DESERCIÓN
CASTIBLANCO AFANADOR GLADYS YULIANA TI 1058460707	4	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																							4	0	0														0%	D		X	EN FORMACION
-	5																																		5	0	0														0%	D		X	
-	6																																		6	0	0														0%	D		X	
-	7																																		7	0	0														0%	D		X	
-	8																																		8	0	0														0%	D		X	
-	9																																		9	0	0														0%	D		X	
-	10																																		10	0	0														0%	D		X	
-	11																																		11	0	0														0%	D		X	
-	12																																		12	0	0														0%	D		X	
-	13																																		13	0	0														0%	D		X	
-	14																																		14	0	0														0%	D		X	
-	15																																		15	0	0														0%	D		X	
-	16																																		16	0	0														0%	D		X	
-	17																																		17	0	0														0%	D		X	
-	18																																		18	0	0														0%	D		X	
-	19																																		19	0	0														0%	D		X	
-	20																																		20	0	0														0%	D		X	
-	21																																		21	0	0														0%	D		X	
-	22																																		22	0	0														0%	D		X	
-	23																																		23	0	0														0%	D		X	
-	24																																		24	0	0														0%	D		X	
-	25																																		25	0	0														0%	D		X	
-	26																																		26	0	0														0%	D		X	
-	27																																		27	0	0														0%	D		X	
-	28																																		28	0	0														0%	D		X	
-	29																																		29	0	0														0%	D		X	
-	30																																		30	0	0														0%	D		X	
-	31																																		31	0	0														0%	D		X	
-	32																																		32	0	0														0%	D		X	
-	33																																		33	0	0														0%	D		X	
-	34																																		34	0	0														0%	D		X	
-	35																																		35	0	0														0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:
7 de agosto festivo

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3142473
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN FOMENTO EMPRESARIAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 25/07/25
INSTRUCTOR-TUTOR: OSCAR RODRIGUEZ

ESPECIALIDAD: TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROGRAMA:
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 37714

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 559313 -559314-559315
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 6/10/25
CÉDULA: 1.033.719.197

APRENDIZ	MES	AGOSTO														SEPTIEMBRE														OCTUBRE										FALTAS			ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5		6			7			8			9			10			11																									
	DIA	29/7/2025	30/7/2025	31/7/2025	5/8/2025	6/8/2025	7/8/2025	12/8/2025	13/8/2025	14/8/2025	19/8/2025	20/8/2025	21/8/2025	26/8/2025	27/8/2025	28/8/2025	2/9/2025	3/9/2025	4/9/2025	9/9/2025	10/9/2025	11/9/2025	16/9/2025	17/9/2025	18/9/2025	23/9/2025	24/9/2025	25/9/2025	30/9/2025	1/10/2025	2/10/2025	7/10/2025	8/10/2025	9/10/2025	J	I	T	To Be Present	Modal Verbs	Simple Future	Present Progressive	Present Perfect	Countable 1	Countable 2	Final Project												
	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	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
ALVAREZ HURTADO DARWIN SANTIAGO TI 1014670588	1																																		1	0	0													0%	D		X	DESERCIÓN
BALLESTEROS MORALES JEIMI PAOLA TI 1028663282	2																																		2	0	0													0%	D		X	RETIRO VOLUNTARIO
CAMARGO GIL JUAN SEBASTIAN TI 1014862165	3	*	*	*	*	*		I	I	*	*	*	I																						3	0	6	6												0%	D		X	EN FORMACION
DIAZ HERRERA JOSE DANIEL TI 1024494049	4	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						4	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACION
MALAMBO AYALA CRISTIAN ALEJANDRO TI 1030582701	5	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						5	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACION
MARTINEZ CASTELLANOS LEIDY PAOLA CC 1028883169	6																																		6	0	0	0												0%	D		X	DESERCIÓN
MAYORGA ECHEVERRIA CRISTIAN DANILO CC 1028782590	7	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*																						7	0	2	2												0%	D		X	EN FORMACION
PAMPLONA RESTREPO JHON ALEXANDER TI 1024494253	8																																		8	0	0	0												0%	D		X	DESERCIÓN
PANCHA CASALLAS DANIEL FELIPE CC 1033704005	9	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						9	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACION
PINEDA MUÑOZ BRIGITTE DAYANNA TI 1010192626	10																																		10	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACION
SARMIENTO BLANCO KEVIN ESTEBAN CC 1034779826	11	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*																						11	0	2	2												0%	D		X	EN FORMACION
-	12																																		12	0	0	0												0%	D		X	
-	13																																		13	0	0	0												0%	D		X	
-	14																																		14	0	0	0												0%	D		X	
-	15																																		15	0	0	0												0%	D		X	
-	16																																		16	0	0	0												0%	D		X	
-	17																																		17	0	0	0												0%	D		X	
-	18																																		18	0	0	0												0%	D		X	
-	19																																		19	0	0	0												0%	D		X	
-	20																																		20	0	0	0												0%	D		X	
-	21																																		21	0	0	0												0%	D		X	
-	22																																		22	0	0	0												0%	D		X	
-	23																																		23	0	0	0												0%	D		X	
-	24																																		24	0	0	0												0%	D		X	
-	25																																		25	0	0	0												0%	D		X	
-	26																																		26	0	0	0												0%	D		X	
-	27																																		27	0	0	0												0%	D		X	
-	28																																		28	0	0	0												0%	D		X	
-	29																																		29	0	0	0												0%	D		X	
-	30																																		30	0	0	0												0%	D		X	
-	31																																		31	0	0	0												0%	D		X	
-	32																																		32	0	0	0												0%	D		X	
-	33																																		33	0	0	0												0%	D		X	
-	34																																		34	0	0	0												0%	D		X	
-	35																																		35	0	0	0												0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:
7 AGOSTO FESTIVO

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3174095
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

COMPRENDER TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 25/07/25
INSTRUCTOR-TUTOR: OSCAR RODRIGUEZ

ESPECIALIDAD: TECNOLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 V100
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 3226

RESULTADOS DE APRENDIZAJI 49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733

JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 6/10/25
CÉDULA: 1.033.719.197

APRENDIZ	MES	AGOSTO													SEPTIEMBRE																		OCTUBRE											FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5	6			7			8			9			10			11																																			
	DIA	29/7/2025	30/7/2025	31/7/2025	5/8/2025	6/8/2025	7/8/2025	12/8/2025	13/8/2025	14/8/2025	19/8/2025	20/8/2025	21/8/2025	26/8/2025	27/8/2025	28/8/2025	2/9/2025	3/9/2025	4/9/2025	9/9/2025	10/9/2025	11/9/2025	16/9/2025	17/9/2025	18/9/2025	23/9/2025	24/9/2025	25/9/2025	30/9/2025	1/10/2025	2/10/2025	7/10/2025	8/10/2025	9/10/2025											Nouns	To Be	Simple Present	Possesives	Past Simple	Future Simple	Free Topic	Demostratives	Goes Project												
	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	28	29	30	31	32	33		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
ALDANA BECERRA NICOLAS JESUS CC 1007158063	1																																		1	0	0	0															0%	D		X	DESERCIÓN
ARIZA CAMPUZANO DUBAN ESTEBAN CC 1040509945	2	I	I	I	*	*		*	*	*	*	*	*																						2	0	6	6															0%	D		X	EN FORMACION
BELTRAN GOMEZ SOFIA TI 1013114398	3	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						3	0	0	0	10,0%	10,0%					10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
BUCURU VALBUENA NIKOL ALEJANDRA TI 1025537140	4	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						4	0	0	0		10,0%					10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
CAMELO URIBE ROBINSON STIVEN CC 1105611434	5	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						5	0	0	0		10,0%					10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
CASTAÑEDA SERNA ANTHONY SANTIAGO TI 1032680201	6	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						6	0	0	0		10,0%					10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
CONTRERAS CARDENAS JONATHAN CC 1024573519	7	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						7	0	0	0	10,0%	10,0%					10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
CORTES PENAGOS LAURA MICHEL CC 1021396877	8	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I																						8	0	2	2															0%	D		X	EN FORMACION
ESTRADA SALAZAR JONATHAN ALEXANDER CC 1019987249	9	*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*																						9	0	2	2		10,0%					10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
FERNÁNDEZ RODRIGUEZ JAIDER YESID CC 1014478759	10																																		10	0	0	0															0%	D		X	DESERCIÓN
GOMEZ PARDO JUAN SEBASTIAN CC 1029142483	11	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						11	0	0	0		10,0%					10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
GOMEZ VELANDIA ERIKA ANGELINE TI 1105896739	12	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						12	0	0	0															0%	D		X	EN FORMACION
HERNANDEZ MADERA AVIMAEL CC 1003306606	13																																		13	0	0	0															0%	D		X	DESERCIÓN
HERRERA GONZALEZ LUIS FERNANDO CC 1001218902	14	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						14	0	0	0															0%	D		X	EN FORMACION
LOPEZ CASTIBLANCO DANNA ALEJANDRA TI 1011100587	15	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						15	0	0	0	10,0%	10,0%					10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
LUNA VERTEL JHOAN SEBASTIAN TI 1031814602	16	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						16	0	0	0															0%	D		X	EN FORMACION
PULIDO AMAYA NICOLAS ESTEVEN CC 1068930557	17	I	I	I	I	*		*	*	*	I	I	I																						17	0	12	12															0%	D		X	DESERCIÓN
QUEVEDO TORRES DAYYANA SOFIA TI 1022958886	18	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						18	0	0	0		10,0%					10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
RAMIREZ HENAO DAYANA TI 1023371648	19	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						19	0	0	0															10%	D		X	EN FORMACION
RAMIREZ REYES EMANUEL ESTEBAN TI 1033102286	20	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I																						20	0	2	2															0%	D		X	EN FORMACION
RUBIANO PATIÑO JOHAN DANILO TI 1014668339	21	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																						21	0	0	0	10,0%	10,0%					10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
SANCHEZ CIFUENTES JORMAN SMITH TI 1032413294	22																																		22	0	0	0															0%	D		X	DESERCIÓN
VILLAMIZAR MENDIETA DARLY HILEYN CC 1023964539	23																																		23	0	0	0															0%	D		X	DESERCIÓN
-	24																																		24	0	0	0															0%	D		X	
-	25																																		25	0	0	0															0%	D		X	
-	26																																		26	0	0	0															0%	D		X	
-	27																																		27	0	0	0															0%	D		X	
-	28																																		28	0	0	0															0%	D		X	
-	29																																		29	0	0	10															0%	D		X	
-	30																																		30	0	0	0															0%	D		X	
-	31																																		31	0	0	0															0%	D		X	
-	32																																		32	0	0	0															0%	D		X	
-	33																																		33	0	0	0															0%	D		X	
-	34																																		34	0	0	0															0%	D		X	
-	35																																		35	0	0	0															0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:
7 d agosto festivo