PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de Septiembre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424704
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424704 del año 2025

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.105.304.016 de Prado Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y 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: 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el	No se ejecutó, debido a que el supervisor de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no

	desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	asignó ninguna actividad correspondiente.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Ejecución de acciones de formación. Entrega de material de apoyo para la formación.	- Plan de trabajo -Actas de Seguimiento a la Formación
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Proyección de soportes, informes, reportes y formatos de seguimiento a la FPI	- Plan de trabajo -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación - Planes de Mejoramiento.
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.	Ejecución de acciones de formación. Entrega de material de apoyo para la formación.	- Plan de trabajo -Actas de Seguimiento a la Formación
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Gestionar las acciones, actualizaciones y registro de Novedades de las Plataformas de apoyo a la FPI.	Reportes consolidados de información de SOFIA PLUS.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Gestionar las acciones, actualizaciones y registro de Novedades de formación de las Plataformas de apoyo a la FPI.	Reportes consolidados de información de SOFIA PLUS.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Gestionar las acciones, actualizaciones y registro de Novedades de formación de las Plataformas de apoyo a la FPI.	Reportes consolidados de información de SOFIA PLUS.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices	Ejecución de acciones de formación. Entrega de	- Plan de trabajo -Guía de Aprendizaje

	definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	material de apoyo para la formación.	-Actas de Seguimiento a la Formación Acta de Inducción a la Competencia de formación.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Aplicar los lineamientos establecidos en la Normatividad.	Divulgación continua de las disposiciones sobre la Política de Protección de Datos.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Registro de novedades en Actas derivadas de la formación.	- Plan de trabajo -Actas de Seguimiento a la Formación Acta de Inducción a la Competencia de formación.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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)	Diligenciamiento de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Formatos de Acta. Lista de Asistencia.
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	Concertación de Acuerdos y divulgación de compromisos comportamentales en los ambientes de formación.	Acta de Inducción a la formación. Actas de Seguimiento a la formación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las	No se ejecutó, debido a que el supervisor de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no

	condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	asignó ninguna actividad correspondiente.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyo en el rol de Gestor de las fichas asignadas.	Remisión de información vía correo electrónico. Actas de seguimiento.
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	Diseño de actividades y talleres.	Guía de Aprendizaje.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Ejecución de la FPI	Reporte Sofia Plus Actas de Seguimiento de la ejecución de la FPI.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Aplicación de Estrategias Pedagógicas y Planes de Mejoramiento.	Reporte Sofia Plus Actas de Seguimiento de la ejecución de la FPI. Acta de Planes de Mejoramiento.

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 soporte de pago de la planilla No. 9490594854 de Aportes en Línea del periodo correspondiente al mes de Agosto de 2.025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
Contratista
C.C. No. 1.105.304.016 de Prado - Tolima

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7424704 de 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS VIRTUALES

INSTRUCTORA: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

TRIMESTRE III 2025

GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2995667

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE TGA

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
- **Fase del Proyecto:** ANALISIS
- **Actividad del Proyecto:** diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCION
- **Actividad del Proyecto:** realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.
- **Fase del Proyecto:** PLANEACION
- **Actividad del Proyecto:** Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIA 1: 210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de aprendizaje:

21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100802 operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

21060100805 conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

GFPI-F-135 V04

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yenny Rodriguez	Instructora líder	Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa	28/07/2025
	Sandra Muñoz	Instructora TIC		
	Freidy Ujano	Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

GFPI-F-135 V04

EVIDENCIAS VIRTUALES

INSTRUCTORA: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

TRIMESTRE III 2025

ACTA DE EQUIPO EJECUTOR



ACTA No. AC 2306

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNIÓN: Informe inicial del Proceso de Formación (III Trimestre 2025) – Grupo: 2995657 – Programa de Formación TGA

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 25 de Julio de 2025	HORA INICIO: 3:30PM	HORA FIN: 4:30PM
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA – Avenida Jiménez	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar un reconocimiento con el equipo ejecutor sobre el grupo asignado por la Coordinación Académica.
2. Parametrizar el desarrollo y ejecución del proceso de formación profesional integral para de la jornada para las competencias de organizar documentos, TICS y Comprender Textos en Inglés De Forma Oral y Escrita

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación del Equipo Ejecutor y Competencias.
3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofía Plus incluyendo los no conocidos.
4. Lineamientos del inicio de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Identificación de Instructores y Competencias:

Según la programación asignada, se identifica el equipo ejecutor y las competencias a orientar:

COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR(A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
COMPETENCIA 1: 210601008 Organizar documentos teniendo en	210601008[illegible] aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la	Yenny carolina Rodrigu	Manual de [illegible]	Fase: Análisis, Ejecución

políticas institucionales.

210601008[illegible] operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

210601008[illegible] Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

210601008[illegible] Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

210601008[illegible] conservar y preservar los documentos [illegible]

PLAN DE TRABAJO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Ficha**	2995651
Jornada:	NOCTURNA	**Fecha Inicio**	28 de julio de 2025
Responsable:	YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON	**Fecha Fin**	6 de octubre de 2025
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MICROEMPRESAS DEL SECTOR AGROPECUARIO.	**Código:**	2683919
Fase:	1		
Competencia:	210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.		

No	No. De Documento	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
					DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	1052954588	ACOSTA PACHECO YULIS PAOLA	21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	1. TALLER DE LA LEY 594 DEL 2000		X	11	8	2025	SI	
			21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas	EVALUACION LEY 594 DEL 2000		X	11	8	2025	SI	
			21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	2. TALLER DE ACUERDOS	X		11	8	2025	SI	
			21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	SOCIALIZACION DE LOS ACUERDOS	X		22	8	2025	SI	
			21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas	EVALUACION DE ACUERDOS (2 Y 3)	X		25	8	2025	SI	
			21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas	ACTIVIDAD DEL PROYECTO - DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	X		11	8	2025	SI	
			21060100802 operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	4. TALLER DE OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS	X		18	8	2025	SI	
			21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	3. TALLER DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	X		2	9	2025	SI	
			21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	EVALUACION DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	X		5	9	2025	SI	
			21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	ACTIVIDAD DEL PROYECTO - VIDEO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	X		2	9	2025	SI	
			21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	5. TALLER DE DESPACHAR LOS DOCUMENTOS	X		13	9	2025	SI	
			21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la	EVALUACION DE DESPACHAR DOCUMENTOS	X		15	9	2025	SI	
			21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las	6. TALLER DE ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS	X		26	9	2025		
			21060100805 conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	7. TALLER DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS	X		27	9	2025		
			21060100805 conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	ACTIVIDAD DEL PROYECTO - INFORME FINAL	X		10	10	2025		

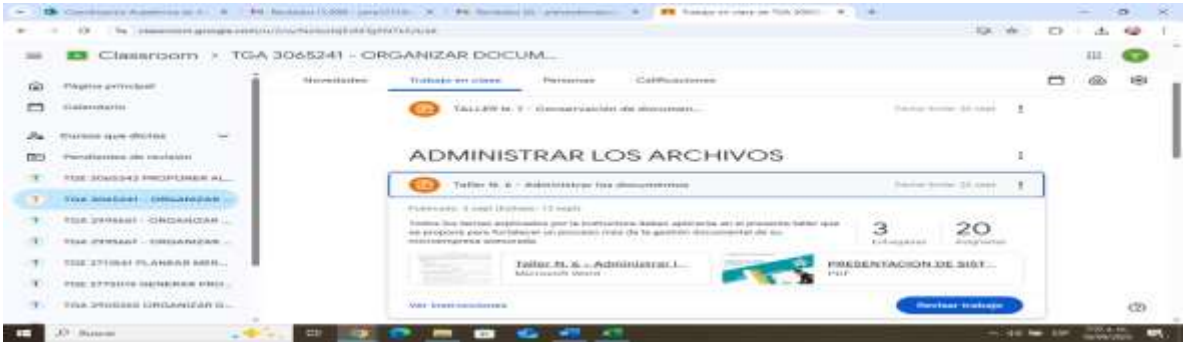
ELABORÓ: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

EVIDENCIAS VIRTUALES

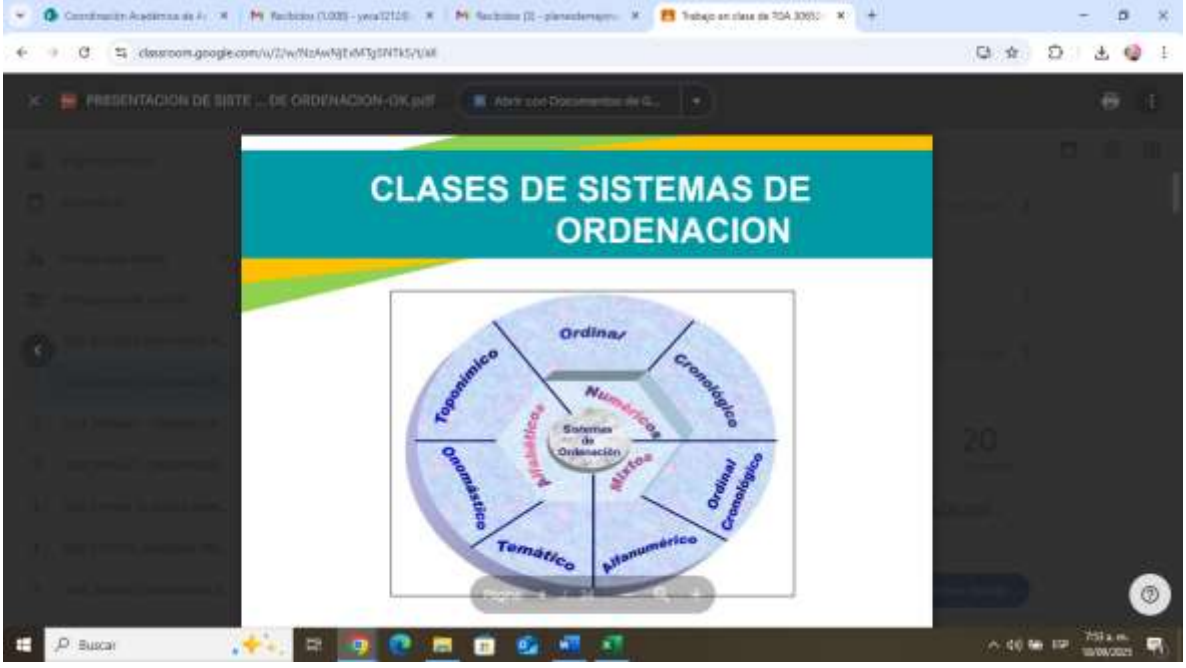
INSTRUCTORA: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

TRIMESTRE III 2025

TALLER Y MATERIAL DE APOYO



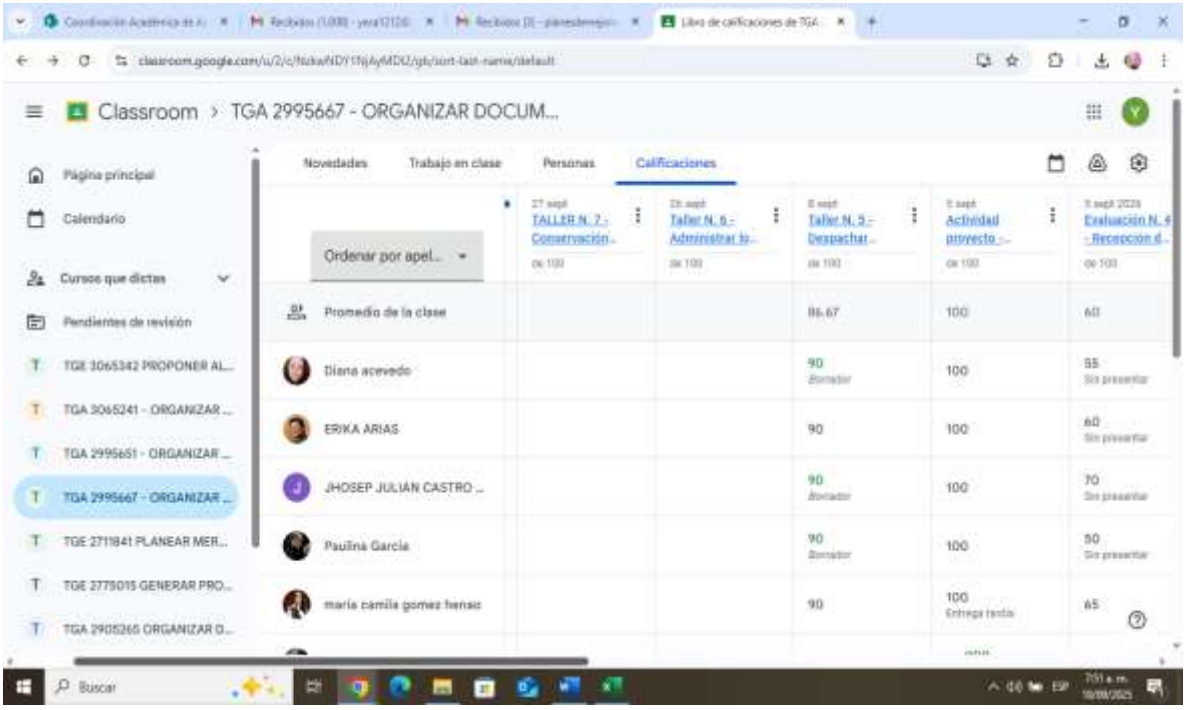




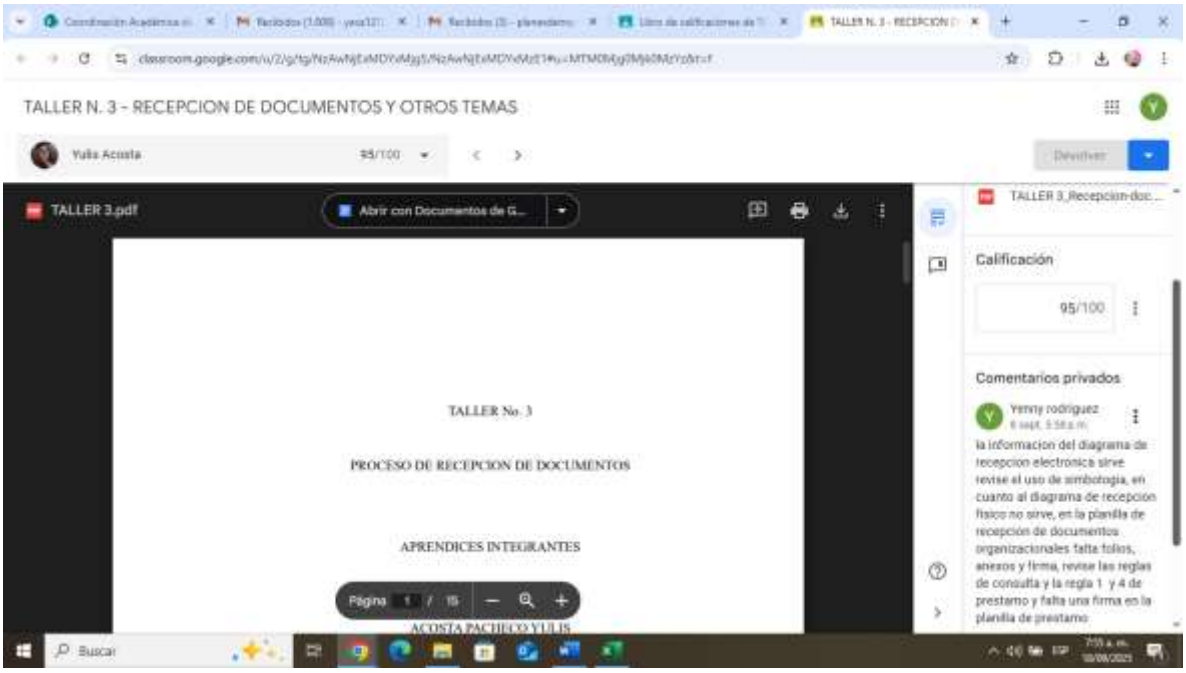
EVIDENCIAS VIRTUALES

INSTRUCTORA: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
TRIMESTRE III 2025

CALIFICACIONES CLASSROOM



COMENTARIOS A LAS CALIFICACIONES



EVIDENCIAS VIRTUALES

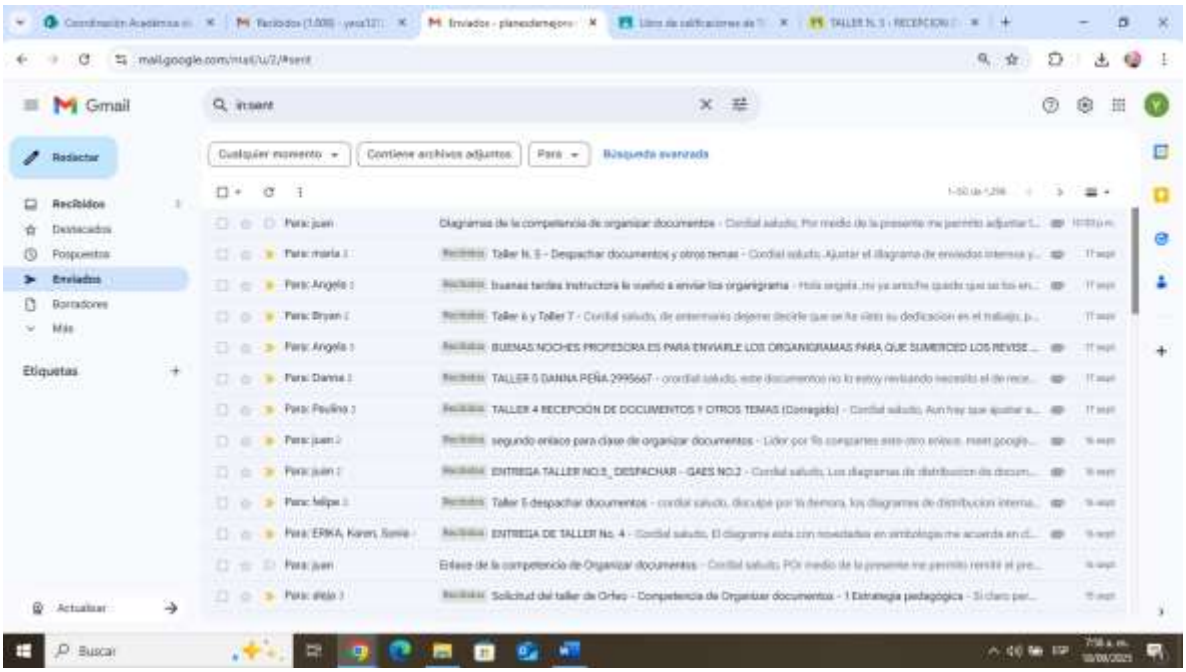
INSTRUCTORA: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

TRIMESTRE III 2025

REGISTRO DE ASISTENCIA

N.	T.D	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	Correo electronico	28	30	1	4	6	8	11	13	15	TOTAL	18	20	22	25	27	29	1	3	5	8	10	12
1	CC	1052954588	ACOSTA PACHECO YULIS	vulisacosta@	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	CC	1023937469	ALVAREZ GUZMAN ANGIE	angiemaribela	2	0	0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	CC	80131773	AMAYA SANCHEZJOHN	johnjairoamay	0	0	0	0	2	0	0	2		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	CC	52796173	APONTE BOTIANUBIA	milenamichel	0	0	2	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	CC	1019032255	BARON AVILAINGRID	Ingridbaronavil	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	CC	1023979702	BECERRA NINOANGIE YIMENA	angiista1023 @gmail.com	0	0	0	2	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	CC	1020838076	BEJARANO JAIMESERGIO	sergio.bejaran	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	CC	1022922856	BUITRAGO DAZANICOLL	wazaoskimike	0	0	2	2	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	CC	1002494498	CAMPO SOTOCELSO	rafa2011soto	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	CC	1006932390	CANAS LARROTAGISELLE	gisellecanas0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	CC	1002727851	CRIALES	crialesholman	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	2
12	CC	1193425042	GONZALEZ GONZALEZ	Stiwardii44@	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	TI	1033703695	GUILLEN CRUZ EVELIN	evelin.guillen6	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	CC	1000722604	LARRANAGA RINCON	bladimirrincon	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
16	CC	1001053053	LOPEZ MURCIANICOLE	vannesitalope	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	CC	1003594387	LOZANO LOPEZCESAR	Lozanolopezc	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	CC	1003248148	MANDON PAEZ BRANDY JU	brandymando	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	CC	1033817914	MAYA ZAMBRANO JENNIFE	geraldynnema	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	CC	1102852502	MORENO GAZABONROSMY	rosmydl00@g	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
21	CC	1117488873	MURCIA GASCALEIDY DAY	Leidymurciag	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
22	CC	1025141084	OLIVAREZ REINAMICHAEL I	maicdavidoliva	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	CC	1003558395	OTERO BEDOYAFRANKLYN	samuotero14	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	CC	1006121000	PINTO CAPERADANNA ALE	alejamv013@	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	CC	1000123691	PINZON CABRERAMAIRA D	mairadanielap	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	CC	1022380864	RAMIREZ ARIAS KIARA LIS	lizka2040@ho	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	CC	1014182176	RODRIGUEZ	andruex08@h	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	CC	1003479759	SANCHEZ NUNEZMARIA JE	jeniizs2501@	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	CC	1022376426	SUESCA ALVARADOYERSY	yersysuesca	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	CC	1010546378	ALTAMIRANDA ANA	aaltamiranda6	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

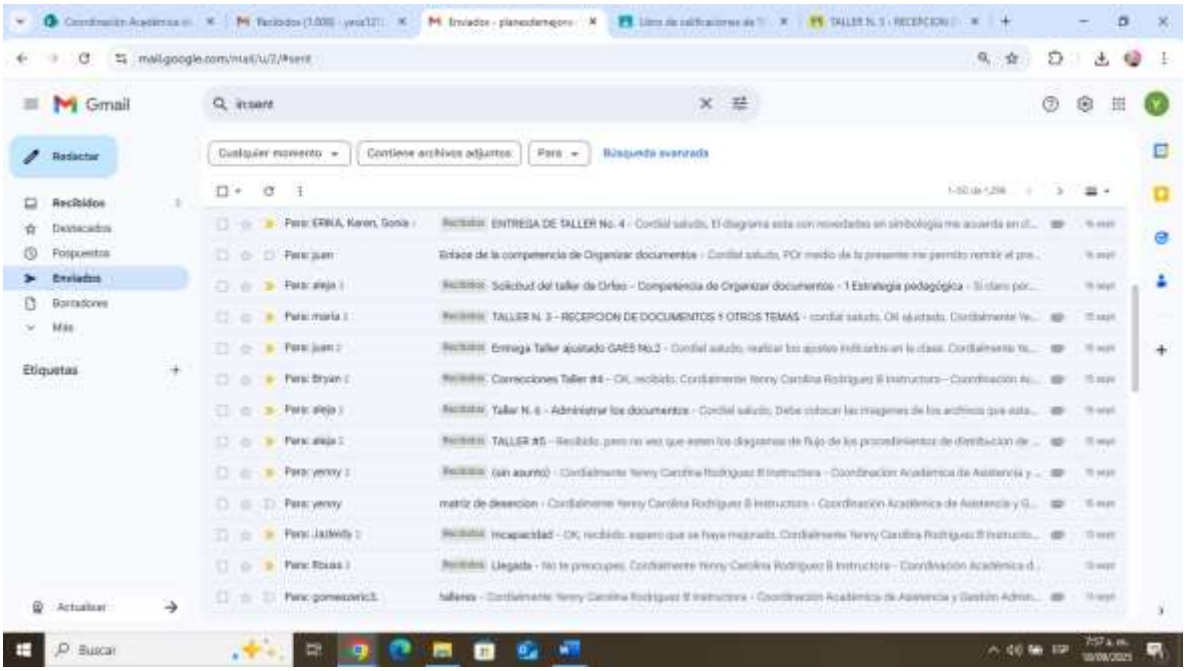
CORREOS ELECTRÓNICOS



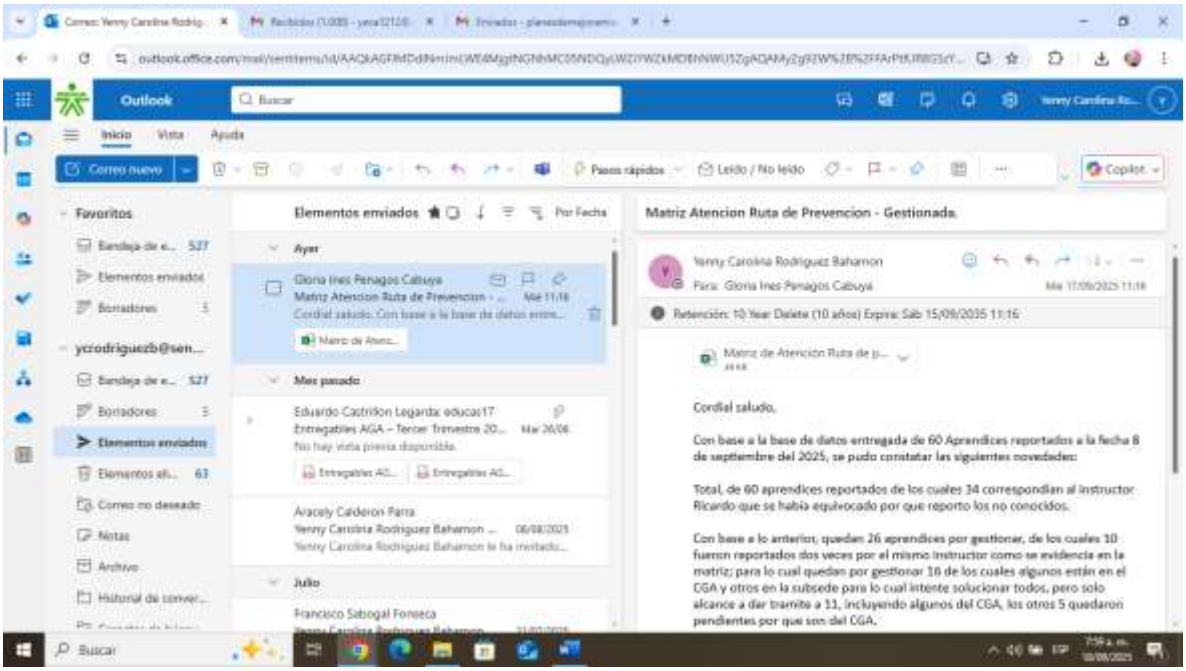
EVIDENCIAS VIRTUALES

INSTRUCTORA: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

TRIMESTRE III 2025



ACTIVIDAD COMO GESTORA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995667 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995651 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065342 - 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

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,60

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: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA