PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 22 de septiembre de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442950 de 2025.**
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7442950 del año 2025.

Luis Alberto Barrientos Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71742732 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", 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 Cuatro trescientos ocho mil seiscientos veinte tres pesos ($44.308.623) 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 Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos ($2.913.024) M/cte., y 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.

Plazo: Nueve (09) meses, diecinueve (19) días, sin exceder el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa y Talento Humano".

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollar "procesos educativos teórico - prácticos de carácter integral, orientados al desarrollo de conocimientos técnicos, actitudes y valores para la convivencia social, que permita a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida", atendiendo las perspectivas de Valor Público, Procesos Misionales, Desarrollo Institucional y buen manejo de Recursos, de manera presencial y virtual (03; 17 /09/25).	Fotografías de acciones de Ejecución Formación Profesional Integral, FPI, presencial y virtual. Listados de asistencia GOR-F-085 (Muestra), con ocasión de visitas de seguimiento a etapa productiva, cierre y reinicio competencias. Listados de Asistencia aplicados durante las sesiones de formación en las IED o en sesiones virtuales o capturas de pantalla.

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Desarrollar acciones según la estrategia pedagógica y teórico práctica de carácter integral orientadas al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos habilidades, destrezas y actitudes que le permita a los aprendices actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. Acompañar la aplicación, fortalecimiento y consolidación de competencias en la solución de problemas en contextos simulados mediante la estrategia de formación por proyectos. Literales a. y b., Art. 26, Acuerdo 09 de 2024.	Registros fotográficos de evidencias y en desempeño. Listas de chequeo de proyectos productivos. Captura de los registros de asistencia a las sesiones y en seguimiento. Aplicación y evaluación de las "Estrategias Pedagógicas" que favorezcan apropiación y aplicación de conocimientos.
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.	Elaborar Actas y generar reportes para los distintos actores del programa. Remitir correos con información relativa al desarrollo de actividades concretas.	Actas elaboradas con ocasión de visitas de seguimiento a proyectos productivos. Correos electrónicos. Capturas de pantalla de productos realizados
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.	Impartir FPI en atención al objeto contractual en el marco del Programa de Integración con la Educación Media, modalidad presencial o virtual en fichas –IED Distritales (Manuela Beltrán, 2943007; Manuel Zapata O., 2943008 y 2943009; Hernando Durán D. 3172007 y privadas (Colegios parroquiales: San José 2943090, 2943091 y 2943092; San Andrés 2943077 y 2943089; San	Actas, Registros de asistencia y evidencias fotográficas de tales actividades.

		Pedro 2943093, 2943095y 2943096; Nuestra Señora 2943033 y 2943034; Santos Apóstoles 2943038 y 2943039.	
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.	Brindar asesorías técnico-pedagógicas con relación al desarrollo del proyecto productivos a docentes de enlace en IE FESA.	Capturas de pantalla de dicha acción en chats.
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.	Instruir aprendices acerca de canales que tienen a disposición para solicitar la corrección de datos, entre otros sofiapluscga@gmail.com ; informar a las personas asignadas en la coordinación del programa de las novedades halladas.	Correos electrónicos, capturas de pantallas y registro de novedades en actas de aplicación de pruebas de conocimiento.
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.	Registrar inasistencias en los formatos no controlados entregados desde la Gestoría del programa y atendiendo a las indicaciones dadas, remitiendo correos allí y a los coordinadores de enlace en las IED para que intervengan en las situaciones frente a las que tengan alcance. Reporte de aprendices retirados y acompañamiento para segunda revisión de portafolios.	Registros de Inasistencia recabados durante las sesiones de ejecución de formación y correos electrónicos remitidos con las novedades. Chats acompañamiento a esas acciones.

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.	Apoyar la validación de datos de los estudiantes aspirantes de las IE privadas e IED que ingresarán al programa Técnico en Asistencia Administrativa: colegios Manuela Beltrán, Parroquial San Andrés, San Pedro Claver. Remitir las novedades encontradas. Advertir sobre diferencias en los nombres.	Correos y archivos remitidos y capturas de pantalla de dichos hallazgos.
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.	Al momento de presentar este informe no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento dentro del plazo del contrato.	N/A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Diseño de estrategias de reinducción e inducción a las competencias del programa.	Correos electrónicos, ruta de aprendizaje.
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.	Recolección de evidencias fotográficas de actividades desarrolladas en las IE públicas y privadas, con ocasión del desarrollo de visitas para la *verificación de avances en los proyectos productivos,* así como en el inicio y continuidad de los procesos formativos.	Fotografías, Actas y formatos de asistencia elaborados y entregados durante el periodo de ejecución que cubre este informe.

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.	Proteger datos personales e información recogida a integrantes de la comunidad educativa, usándolos para los fines pertinentes de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.	Formatos de asistencia y Actas entregadas al personal de apoyo de la Coordinación del Programa de Integración con la Educación Media elaborados y entregados durante el periodo de ejecución que cubre este informe.
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.	Aplicó en el periodo anterior.	N/A
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.	Aplicó en el periodo anterior el envío de correo electrónico a docentes de enlace de las IE en la vigencia 2024 con enlace e información de la "Convocatoria Modalidad Virtual I - 2025 Programas formación SENA". Aplicará en periodos posteriores	N/A
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.	Presentar mes a mes Informe Mensual de Ejecución Contractual (GTH-F-062 V10) siguiendo las indicaciones dadas en el correo electrónico remitido desde la coordinación del programa.	Informe de Actividades presentado mes a mes.
16	Participar en *proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación*, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas	En el periodo anterior se socializó a la gestoría y a la coordinación del programa de integración con la educación media, propuesta de investigación para	N/A

	establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	desarrollar por parte de los instructores del programa de articulación.	
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)	Aportar al cumplimiento del objetivo del "Proceso de Gestión Documental" de "Disponer oportunamente de la información institucional …" utilizando documentos establecidos en el Sistema de Gestión y Autocontrol" garantizando sus características durante la planeación, producción, gestión y trámite.	Formatos SIGA usados.
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.	Suscripción de *Minutas llevadas y controladas por las empresas de vigilancia privada que prestan su servicio a alas IE, al inicio de la formación*, firma en planillas de retiro e instalación de sellos adhesivos en los ambientes de informática, en las que se da cuenta de los medios y recursos dispuestos en los ambientes de formación usados por el SENA CGA. Instruir aprendices para que se reporten novedades frente a los equipos que utilizan y acoger las recomendaciones para su cuidado (Nota: En algunas IED no se permite fotografía de lo registrado). Aplica en días subsiguientes dentro del mes de este reporte.	Fotografías de minutas y correos recibidos de aprendices con novedades.

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Suscripción de ***Minutas llevadas y controladas por las empresas de vigilancia privada que prestan su servicio a alas IE,*** administradas por las empresas de vigilancia privadas que prestan sus servicios en la IED, en las que se da cuenta de los medios y recursos dispuestos en los ambientes de formación usados por el SENA CGA. Aplica en días subsiguientes dentro del mes de este reporte.	Minutas de entrega firmadas sin registro de novedades.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Asunción y utilización de medios propios y técnicos para cumplir con el objeto contratado a cabalidad.	Registros fotográficos que evidencian uso de medios propios y captura de pantalla.
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.	Al momento de presentar este informe no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Acudir a la atención de actividades asignadas o reprogramadas desde la gestoría del programa y asistir a reuniones en las que se brindan orientaciones por parte de los integrantes de la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, para que se satisfagan las *obligaciones Generales* del	Chats.

		Anexo del contrato y las *Específicas* del *Anexo Complementario,* ante el alcance de los respectivos numerales y parágrafos. Contribuir, desde el alcance como contratista, para que se facilite el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del contratante en el propósito de robustecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales de acuerdo con la circular 3-2025-000017 del 22 de enero de 2025, emitida desde la Secretaría General del SENA.
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.	Brindar apoyos diferenciados para la facilitación de la apropiación de aprendizajes mediante la aplicación de estrategias y ayudas didácticas diferenciadas y el uso de lenguaje respetuoso e inclusivo que favorezcan el avance de los aprendices en el proceso formativo, en atención al numeral 3 de Artículo 3°, *principio orientador de Inclusión,* establecido en el *Reglamento del Aprendiz* SENA. Informar a los aprendices del reconocimiento del que gozan en su diversidad bajo el *enfoque diferencial* que promueve el SENA para garantizar su igualdad de oportunidades.	Uso de recursos didácticos ajustados a la versatilidad de opciones tecnológicas y recursos disponibles en los ambientes de formación.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos,	Realizar acciones en consonancia con esta obligación, la cual, en	Capturas de pantalla de evaluación cuantitativa de actividades y

	generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	atención al *principio de confiabilidad*, establecido en el Artículo 34, Principios del proceso de evaluación, del *Acuerdo 009* de 2024, por medio del cual se adopta el *Reglamento del Aprendiz* SENA. Acompañar evaluación pre- y sustentación de proyectos y aplicación de pruebas.	cualitativa de juicios de evaluación en el Sistema Optimizado para la Formación Integral y el Aprendizaje Activo, SofiaPlus. Correo enviado con notas a coordinadores en las IE. Actas.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	Realizar notificación verbal y por escrito de las situaciones que ameritan acompañamiento por parte de los docentes de enlace y directivas en las IE para fortalecer el proceso formativo.	Reunión con acudientes y compromisos diligenciados por las IE. Correos electrónicos reportando inasistencia y alertas al respecto.

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.				

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. 7982149600 de la planilla expedida por **SOI,** correspondiente al mes de agosto del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (**65**) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO
Contratista
C.C. No. 71742732 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442950 de 2025.**
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943009 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943093 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943008 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2943089 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943029 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943092 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172007 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943034 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

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

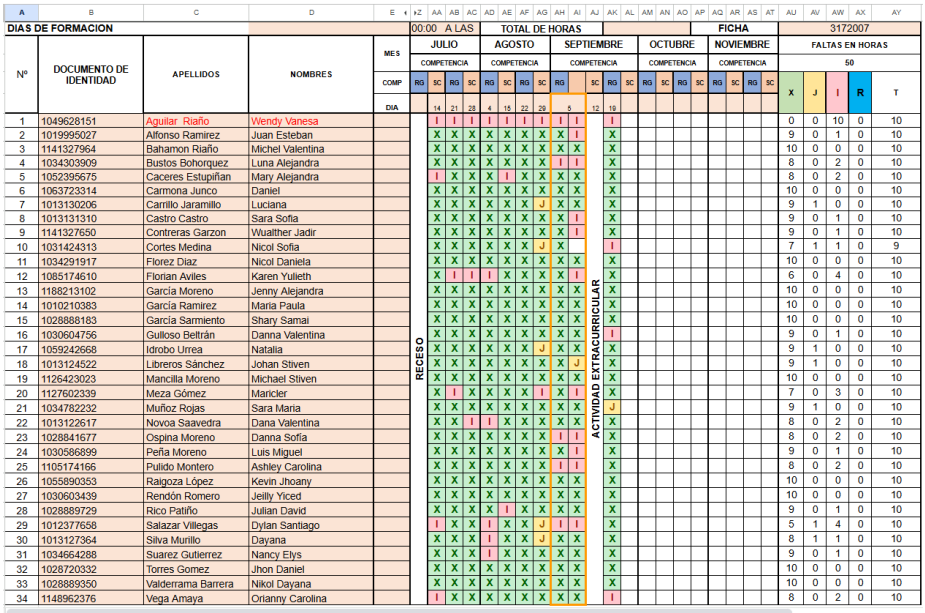
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES SEPTIEMBRE 2025, (**65** FOLIOS).

FORMATOS DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN

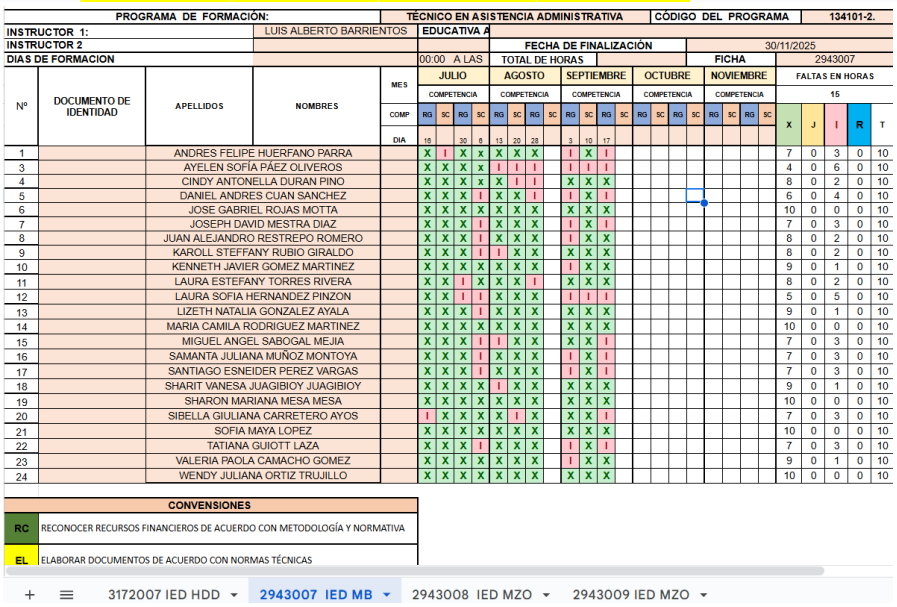


DIAS DE FORMACION					00:00 A LAS	TOTAL DE HORAS																FICHA				3172007				
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
				COMP	COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				50				
				DIA	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	X	J	I	R	T
					14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24					
1	1049628151	Aguilar Riaño	Wendy Vanesa		I	I	I	I	I	I	I	I	I		I										0	0	10	0	10
2	1019995027	Alfonso Ramirez	Juan Esteban		X	X	X	X	X	X	X	X	I		X										9	0	1	0	10
3	1141327964	Bahamon Riaño	Michel Valentina		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
4	1034303909	Bustos Bohorquez	Luna Alejandra		X	X	X	X	X	X	X	I	I		X										8	0	2	0	10
5	1052395675	Caceres Estupiñan	Mary Alejandra		I	X	X	X	I	X	X	X	X		X										8	0	2	0	10
6	1063723314	Carmona Junco	Daniel		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
7	1013130206	Carrillo Jaramillo	Luciana		X	X	X	X	X	X	J	X	X		X										9	1	0	0	10
8	1013131310	Castro Castro	Sara Sofia		X	X	X	X	X	X	X	X	I		X										9	0	1	0	10
9	1141327650	Contreras Garzon	Wualther Jadir		X	X	X	X	X	X	X	X	I		X										9	0	1	0	10
10	1031424313	Cortes Medina	Nicol Sofia		X	X	X	X	X	X	J	X			I										7	1	1	0	9
11	1034291917	Florez Diaz	Nicol Daniela		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
12	1085174610	Florian Aviles	Karen Yulieth		X	I	I	I	X	X	X	X	I		X										6	0	4	0	10
13	1188213102	García Moreno	Jenny Alejandra		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
14	1010210383	García Ramirez	Maria Paula		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
15	1028888183	García Sarmiento	Shary Samai		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
16	1030604756	Gulloso Beltrán	Danna Valentina		X	X	X	X	X	X	X	X	X		I										9	0	1	0	10
17	1059242668	Idrobo Urrea	Natalia		X	X	X	X	X	X	J	X	X		X										9	1	0	0	10
18	1013124522	Libreros Sánchez	Johan Stiven		X	X	X	X	X	X	X	X	J		X										9	1	0	0	10
19	1126423023	Mancilla Moreno	Michael Stiven		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
20	1127602339	Meza Gómez	Maricler		X	I	X	X	X	X	I	X	I		X										7	0	3	0	10
21	1034782232	Muñoz Rojas	Sara Maria		X	X	X	X	X	X	X	X	X		J										9	1	0	0	10
22	1013122617	Novoa Saavedra	Dana Valentina		X	X	I	I	X	X	X	X	X		X										8	0	2	0	10
23	1028841677	Ospina Moreno	Danna Sofía		X	X	X	X	X	X	X	I	I		X										8	0	2	0	10
24	1030586899	Peña Moreno	Luis Miguel		X	X	X	X	X	X	X	X	I		X										9	0	1	0	10
25	1105174166	Pulido Montero	Ashley Carolina		X	X	X	X	X	X	X	I	I		X										8	0	2	0	10
26	1055890353	Raigoza López	Kevin Jhoany		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
27	1030603439	Rendón Romero	Jeilly Yiced		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
28	1028889729	Rico Patiño	Julian David		X	X	X	I	X	X	X	X	X		X										9	0	1	0	10
29	1012377658	Salazar Villegas	Dylan Santiago		I	X	X	I	X	X	J	I	I		X										5	1	4	0	10
30	1013127364	Silva Murillo	Dayana		X	X	X	I	X	X	J	X	X		X										8	1	1	0	10
31	1034664288	Suarez Gutierrez	Nancy Elys		X	X	X	I	X	X	X	X	X		X										9	0	1	0	10
32	1028720332	Torres Gomez	Jhon Daniel		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
33	1028889350	Valderrama Barrera	Nikol Dayana		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X										10	0	0	0	10
34	1148962376	Vega Amaya	Orianny Carolina		I	X	X	X	X	X	X	X	X		I										8	0	2	0	10

RECESO

ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR

3172007 IED HDD | 2943007 IED MB | 2943008 IED MZO | 2943009 IED MZO

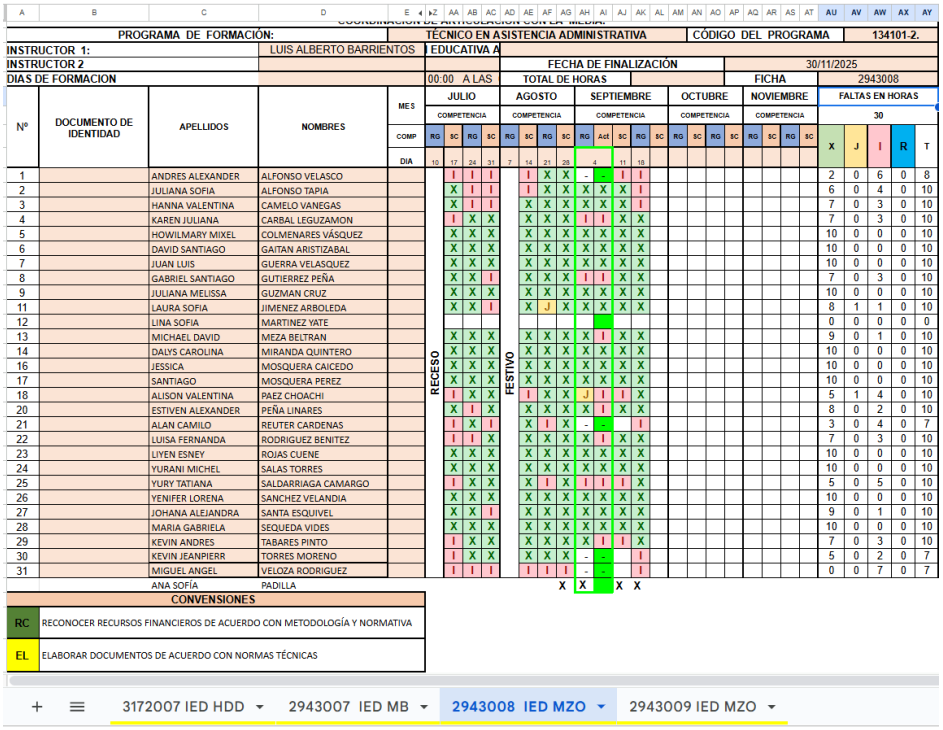


PROGRAMA DE FORMACIÓN:		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	LUIS ALBERTO BARRIENTOS	EDUCATIVA A			
INSTRUCTOR 2			FECHA DE FINALIZACIÓN		30/11/2025
DIAS DE FORMACION		00:00 A LAS	TOTAL DE HORAS	FICHA	2943007

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
				COMP	COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				15				
				DIA	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	X	J	I	R	T
					16		30	6	13	20	27		3	10	17														
1		ANDRES FELIPE HUERFANO PARRA			X	I	X	X	X	X	X		I	X	I										7	0	3	0	10
3		AYELEN SOFÍA PÁEZ OLIVEROS			X	X	X	X	I	I	I		I	I	I										4	0	6	0	10
4		CINDY ANTONELLA DURAN PINO			X	X	X	X	X	I	I		X	X	X										8	0	2	0	10
5		DANIEL ANDRES CUAN SANCHEZ			X	X	X	I	X	X	I		I	X	I										6	0	4	0	10
6		JOSE GABRIEL ROJAS MOTTA			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X										10	0	0	0	10
7		JOSEPH DAVID MESTRA DIAZ			X	X	X	I	X	X	X		I	X	I										7	0	3	0	10
8		JUAN ALEJANDRO RESTREPO ROMERO			X	X	X	I	X	X	X		I	X	X										8	0	2	0	10
9		KAROLL STEFFANY RUBIO GIRALDO			X	X	X	I	I	X	X		X	X	X										8	0	2	0	10
10		KENNETH JAVIER GOMEZ MARTINEZ			X	X	X	X	X	X	X		I	X	X										9	0	1	0	10
11		LAURA ESTEFANY TORRES RIVERA			X	X	I	X	X	X	I		X	X	X										8	0	2	0	10
12		LAURA SOFIA HERNANDEZ PINZON			X	X	I	I	X	X	X		I	I	I										5	0	5	0	10
13		LIZETH NATALIA GONZALEZ AYALA			X	X	X	I	X	X	X		X	X	X										9	0	1	0	10
14		MARIA CAMILA RODRIGUEZ MARTINEZ			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X										10	0	0	0	10
15		MIGUEL ANGEL SABOGAL MEJIA			X	X	X	I	I	X	X		X	X	I										7	0	3	0	10
16		SAMANTA JULIANA MUÑOZ MONTOYA			X	X	X	I	X	X	X		I	X	I										7	0	3	0	10
17		SANTIAGO ESNEIDER PEREZ VARGAS			X	X	X	I	X	X	X		I	X	I										7	0	3	0	10
18		SHARIT VANESA JUAGIBIOY JUAGIBIOY			X	X	X	X	I	X	X		X	X	X										9	0	1	0	10
19		SHARON MARIANA MESA MESA			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X										10	0	0	0	10
20		SIBELLA GIULIANA CARRETERO AYOS			I	X	X	X	X	I	X		X	X	I										7	0	3	0	10
21		SOFIA MAYA LOPEZ			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X										10	0	0	0	10
22		TATIANA GUIOTT LAZA			X	X	X	I	X	X	X		I	X	I										7	0	3	0	10
23		VALERIA PAOLA CAMACHO GOMEZ			X	X	X	X	X	X	X		I	X	X										9	0	1	0	10
24		WENDY JULIANA ORTIZ TRUJILLO			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X										10	0	0	0	10

CONVENSIONES	
RC	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
EL	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

3172007 IED HDD | 2943007 IED MB | 2943008 IED MZO | 2943009 IED MZO



PROGRAMA DE FORMACIÓN:			TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	LUIS ALBERTO BARRIENTOS	EDUCATIVA A					
INSTRUCTOR 2			FECHA DE FINALIZACIÓN			30/11/2025	
DIAS DE FORMACION		00:00 A LAS	TOTAL DE HORAS			FICHA	2943008

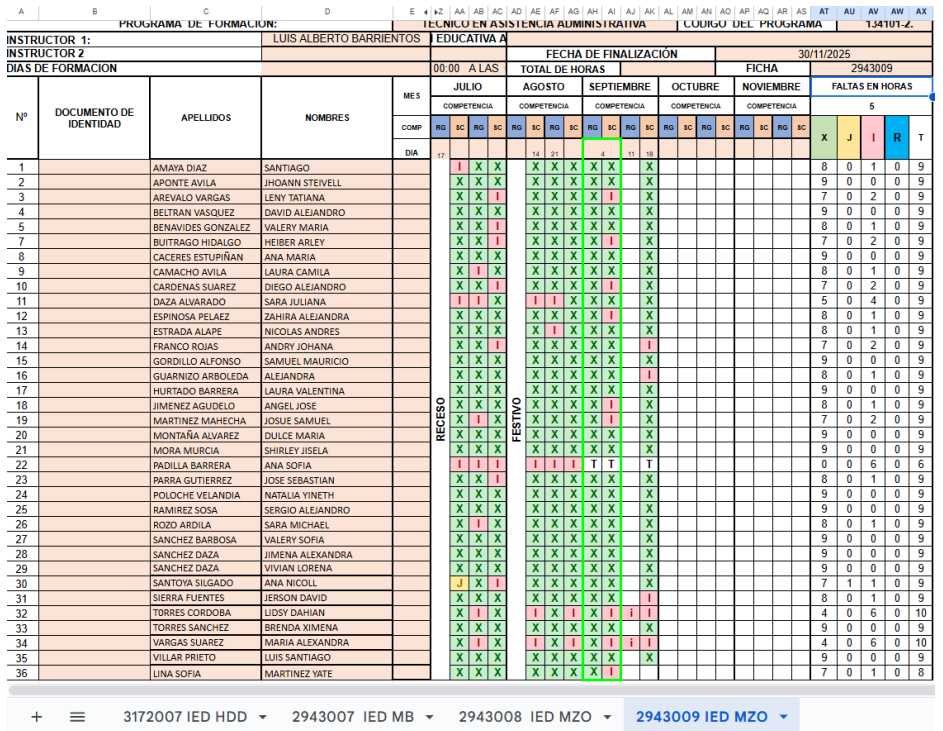
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HORAS				
					COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	30				
				COMP	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	X	J	I	R	T
				DIA	10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18							
1		ANDRES ALEXANDER	ALFONSO VELASCO		I I I	I X X - - I I				2	0	6	0	8
2		JULIANA SOFIA	ALFONSO TAPIA		X I I	I X X X X X I				6	0	4	0	10
3		HANNA VALENTINA	CAMELO VANEGAS		X I I	X X X X X X I				7	0	3	0	10
4		KAREN JULIANA	CARBAL LEGUZAMON		I X X	X X X I I X X				7	0	3	0	10
5		HOWILMARY MIXEL	COLMENARES VÁSQUEZ		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
6		DAVID SANTIAGO	GAITAN ARISTIZABAL		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
7		JUAN LUIS	GUERRA VELASQUEZ		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
8		GABRIEL SANTIAGO	GUTIERREZ PEÑA		X X I	X X X I I X X				7	0	3	0	10
9		JULIANA MELISSA	GUZMAN CRUZ		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
11		LAURA SOFIA	JIMENEZ ARBOLEDA		X X I	X J X X X X X				8	1	1	0	10
12		LINA SOFIA	MARTINEZ YATE							0	0	0	0	0
13		MICHAEL DAVID	MEZA BELTRAN		X X X	X X X X I X X				9	0	1	0	10
14		DALYS CAROLINA	MIRANDA QUINTERO		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
16		JESSICA	MOSQUERA CAICEDO		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
17		SANTIAGO	MOSQUERA PEREZ		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
18		ALISON VALENTINA	PAEZ CHOACHI		I X X	I X X J I I X				5	1	4	0	10
20		ESTIVEN ALEXANDER	PEÑA LINARES		X I X	X X X X I X X				8	0	2	0	10
21		ALAN CAMILO	REUTER CARDENAS		I X I	X I X - - I				3	0	4	0	7
22		LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ BENITEZ		I I X	X X X X I X X				7	0	3	0	10
23		LIYEN ESNEY	ROJAS CUENE		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
24		YURANI MICHEL	SALAS TORRES		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
25		YURY TATIANA	SALDARRIAGA CAMARGO		I X X	X I X I I I X				5	0	5	0	10
26		YENIFER LORENA	SANCHEZ VELANDIA		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
27		JOHANA ALEJANDRA	SANTA ESQUIVEL		X X I	X X X X X X X				9	0	1	0	10
28		MARIA GABRIELA	SEQUEDA VIDES		X X X	X X X X X X X				10	0	0	0	10
29		KEVIN ANDRES	TABARES PINTO		I X X	X X X X I I X				7	0	3	0	10
30		KEVIN JEANPIERR	TORRES MORENO		I X X	X X X - - I				5	0	2	0	7
31		MIGUEL ANGEL	VELOZA RODRIGUEZ		I I I	I I I - - I				0	0	7	0	7
		ANA SOFÍA	PADILLA				X X X X							

RECESO

FESTIVO

CONVENSIONES	
RC	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
EL	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

3172007 IED HDD | 2943007 IED MB | 2943008 IED MZO | 2943009 IED MZO



PROGRAMA DE FORMACIÓN:			TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	LUIS ALBERTO BARRIENTOS	EDUCATIVA A					
INSTRUCTOR 2			FECHA DE FINALIZACIÓN			30/11/2025	
DIAS DE FORMACION		00:00 A LAS	TOTAL DE HORAS			FICHA	2943009

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HORAS				
					COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	5				
				COMP	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	X	J	I	R	T
				DIA	17	14 21	4 11 18							
1		AMAYA DIAZ	SANTIAGO		I X X	X X X X X X				8	0	1	0	9
2		APONTE AVILA	JHOANN STEIVELL		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
3		AREVALO VARGAS	LENY TATIANA		X X I	X X X X I X				7	0	2	0	9
4		BELTRAN VASQUEZ	DAVID ALEJANDRO		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
5		BENAVIDES GONZALEZ	VALERY MARIA		X X I	X X X X X X				8	0	1	0	9
7		BUITRAGO HIDALGO	HEIBER ARLEY		X X I	X X X X I X				7	0	2	0	9
8		CACERES ESTUPIÑAN	ANA MARIA		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
9		CAMACHO AVILA	LAURA CAMILA		X I X	X X X X X X				8	0	1	0	9
10		CARDENAS SUAREZ	DIEGO ALEJANDRO		X X I	X X X X I X				7	0	2	0	9
11		DAZA ALVARADO	SARA JULIANA		I I X	I I X X X X				5	0	4	0	9
12		ESPINOSA PELAEZ	ZAHIRA ALEJANDRA		X X X	X X X X I X				8	0	1	0	9
13		ESTRADA ALAPE	NICOLAS ANDRES		X X X	X I X X X X				8	0	1	0	9
14		FRANCO ROJAS	ANDRY JOHANA		X X I	X X X X X I				7	0	2	0	9
15		GORDILLO ALFONSO	SAMUEL MAURICIO		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
16		GUARNIZO ARBOLEDA	ALEJANDRA		X X X	X X X X X I				8	0	1	0	9
17		HURTADO BARRERA	LAURA VALENTINA		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
18		JIMENEZ AGUDELO	ANGEL JOSE		X X X	X X X X I X				8	0	1	0	9
19		MARTINEZ MAHECHA	JOSUE SAMUEL		X I X	X X X X I X				7	0	2	0	9
20		MONTAÑA ALVAREZ	DULCE MARIA		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
21		MORA MURCIA	SHIRLEY JISELA		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
22		PADILLA BARRERA	ANA SOFIA		I I I	I I I T T T				0	0	6	0	6
23		PARRA GUTIERREZ	JOSE SEBASTIAN		X X I	X X X X X X				8	0	1	0	9
24		POLOCHE VELANDIA	NATALIA YINETH		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
25		RAMIREZ SOSA	SERGIO ALEJANDRO		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
26		ROZO ARDILA	SARA MICHAEL		X I X	X X X X X X				8	0	1	0	9
27		SANCHEZ BARBOSA	VALERY SOFIA		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
28		SANCHEZ DAZA	JIMENA ALEXANDRA		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
29		SANCHEZ DAZA	VIVIAN LORENA		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
30		SANTOYA SILGADO	ANA NICOLL		J X I	X X X X X X				7	1	1	0	9
31		SIERRA FUENTES	JERSON DAVID		X X X	X X X X X I				8	0	1	0	9
32		TORRES CORDOBA	LIDSY DAHIAN		X I X	I X I X I i I				4	0	6	0	10
33		TORRES SANCHEZ	BRENDA XIMENA		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
34		VARGAS SUAREZ	MARIA ALEXANDRA		X I X	I X I X I i I				4	0	6	0	10
35		VILLAR PRIETO	LUIS SANTIAGO		X X X	X X X X X X				9	0	0	0	9
36		LINA SOFIA	MARTINEZ YATE		X X X	X X X X I				7	0	1	0	8

RECESO

FESTIVO

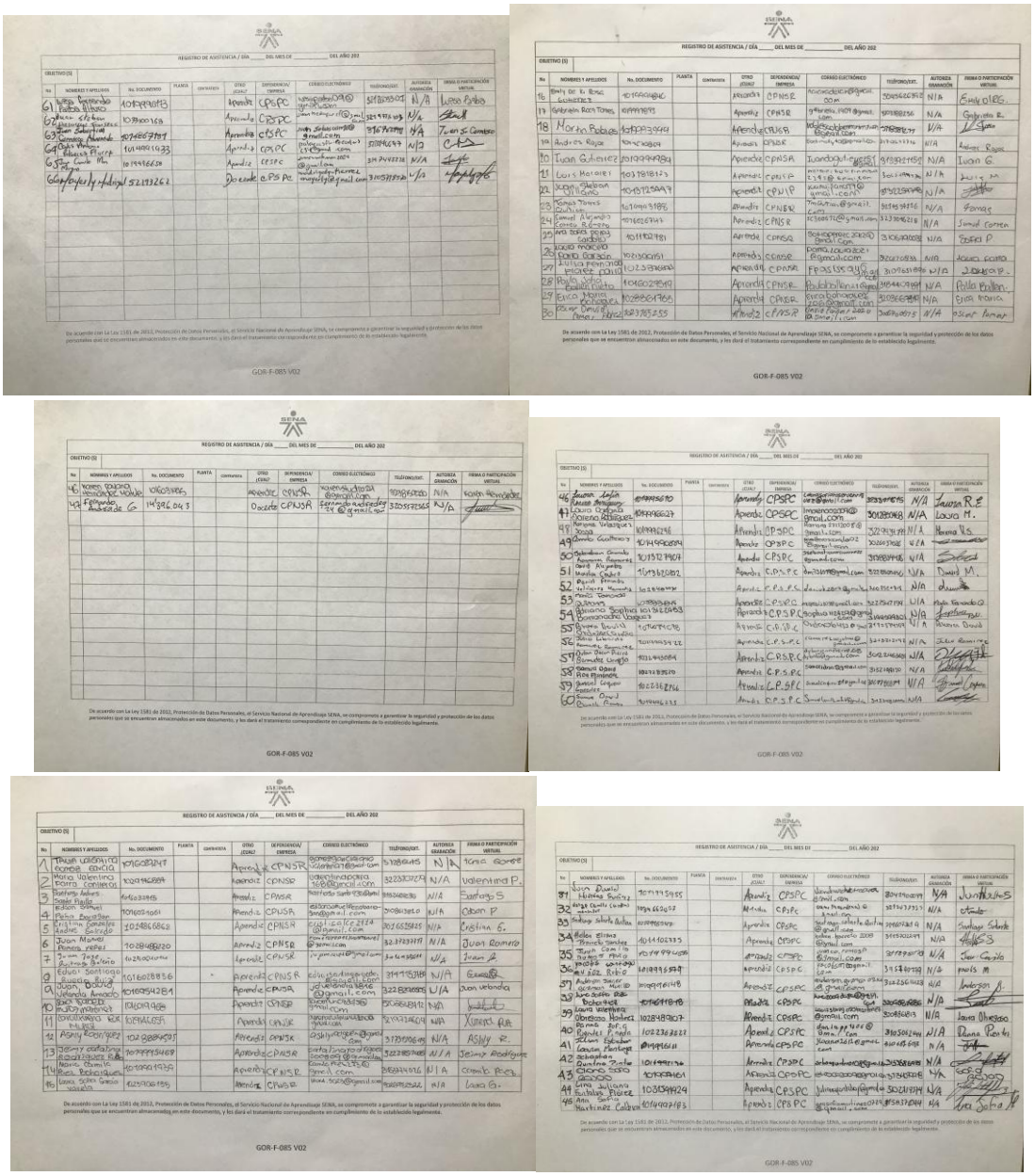
3172007 IED HDD | 2943007 IED MB | 2943008 IED MZO | 2943009 IED MZO

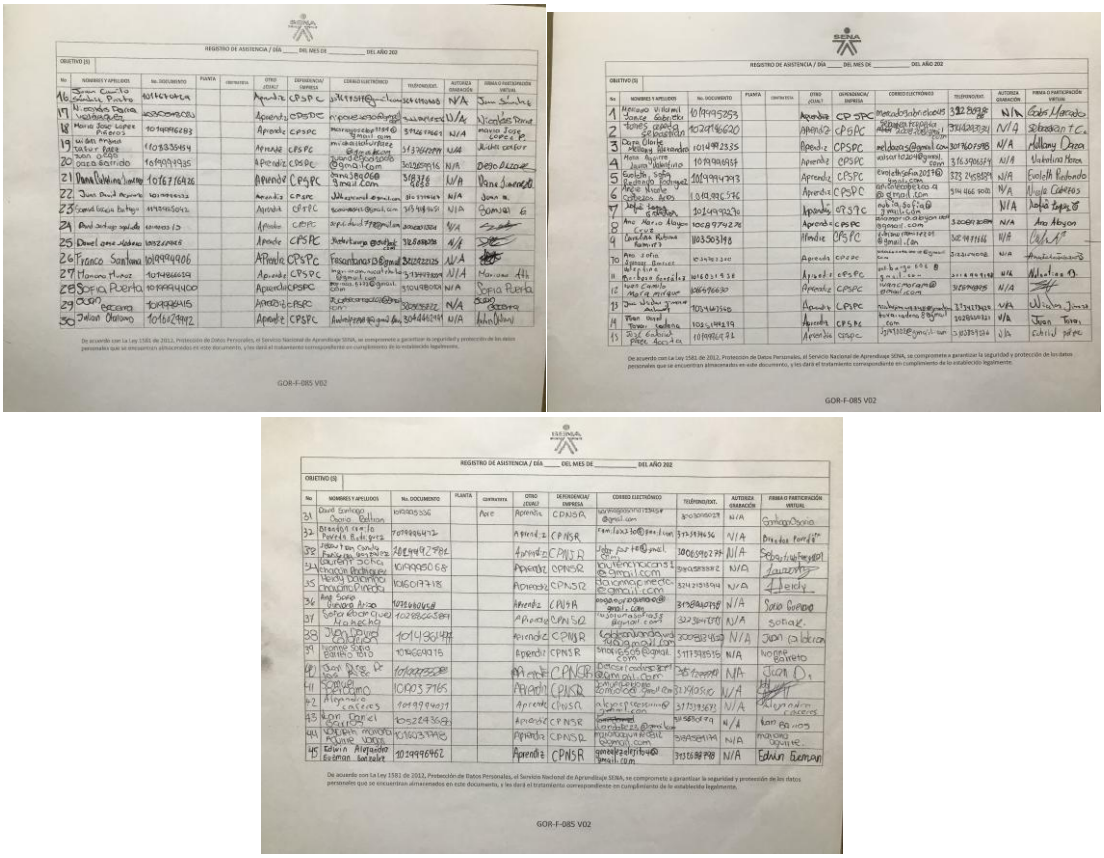
EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

APRENDIZ		CRITERIO						NOTA FORMACIÓN	PRUEBA / ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	NOTA FINAL C1***
NOMBRES	APELLIDOS	DESEMPEÑO*	DESEMPEÑO**	ASISTENCIA*	ASISTENCIA**	ACTITUD*	ACTITUD**			
ALFONSO VELASCO	ANDRES ALEXANDER	2,5	1	4	3,9	2,5	3,0	2,8	2,3	2,5
ALFONSO TAPIA	JULIANA SOFIA	3,9	3,8	4	3,9	3,9	3,9	3,9	3,2	3,5
CAMELO VANEGAS	HANNA VALENTINA	3,5	3,9	3,5	3,1	3,6	4,0	3,6	3,4	3,5
CARBAL LEGUZAMON	KAREN JULIANA	3,5	()	4	3,4	3,8	3,5	3,6	2,1	2,9
COLMENARES VÁSQUEZ	HOWILMARY MIXEL	4,3	4,1	3,5	3,9	4,0	4,0	4,0	3,5	3,7
GAITAN ARISTIZABAL	DAVID SANTIAGO	4,2	4	5	4,7	4,4	4,4	4,4	3,3	3,9
GUERRA VELASQUEZ	JUAN LUIS	4,4	4,6	4,5	4,5	4,5	4,6	4,5	3,9	4,2
GUTIERREZ PEÑA	GABRIEL SANTIAGO	3,5	3,9	3,5	3,9	3,6	3,9	3,7	3,7	3,7
GUZMAN CRUZ	JULIANA MELISSA	4,3	3,6	5	4,5	4,3	4,1	4,3	3,6	4,0
JIMENEZ ARBOLEDA	LAURA SOFIA	4	4,5	4,5	4,5	4,3	4,5	4,4	3,7	4,0
MEZA BELTRAN	MICHAEL DAVID	3	3,7	3,5	3,7	4,0	3,7	3,6	3,7	3,7
MIRANDA QUINTERO	DALYS CAROLINA	4,2	4	4,5	4,5	4,2	4,3	4,3	3,4	3,8
MOSQUERA CAICEDO	JESSICA	4,5	4	5	4,5	4,5	4,3	4,5	3,5	4,0
MOSQUERA PEREZ	SANTIAGO	3,9	3,7	5	5	4,2	4,4	4,4	3,3	3,8
PAEZ CHOACHI	ALISON VALENTINA	4	()	5	4,5	4,5	4,0	4,4	2,5	3,5
PEÑA LINARES	ESTIVEN ALEXANDER	3	4	3	3,9	4,0	4,0	3,6	3,2	3,4
REUTER CARDENAS	ALAN CAMILO	3,2	()	4	3,4	3,6	3,8	3,6	1,8	2,7
RODRIGUEZ BENITEZ	LUISA FERNANDA	4	()	4,5	3,7	4,3	3,5	4,0	3,5	3,7
ROJAS CUENE	LIYEN ESNEY	4,3	4,8	4,5	4,5	4,5	4,7	4,5	3,9	4,2
SALAS TORRES	YURANI MICHEL	4	4,1	4,5	4,2	4,2	4,2	4,2	3,5	3,8
SALDARRIAGA CAMARGO	YURY TATIANA	3	()	3,5	3,4	3,7	3,7	3,5	1,6	2,5
SANCHEZ VELANDIA	YENIFER LORENA	4,1	4,4	5	5	4,5	4,7	4,6	3,2	3,9
SANTA ESQUIVEL	JOHANA ALEJANDRA	4,1	3,7	5	4,2	4,3	4,0	4,2	3,6	3,9
SEQUEDA VIDES	MARIA GABRIELA	4	3,6	5	4,5	4,2	4,1	4,2	3,2	3,7
TABARES PINTO	KEVIN ANDRES	3,7	()	4	4,5	3,9	4,0	4,0	2,0	3,0
TORRES MORENO	KEVIN JEANPIERR	2,5	()	3,5	3,7	3,0	3,5	3,2	2,1	2,7
VELOZA RODRIGUEZ	MIGUEL ANGEL	2,5	3,7	2,5	2,1	2,9	3,5	2,9	0,0	1,4

COMPETENCIA RECONOCER									
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	ASISTENCIA	ACTIVIDADES	APTITUD Y APLICACIÓN	PROMEDIO 2025 20%	!UEBA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA 20%	PROMEDIO TOTAL 2025 40 %
1	AGUILAR RIAÑO	WENDY VANESA	1049628151	1,7	0,0	N/A	N/A	N/A	N/A
2	ALFONSO RAMIREZ	JUAN ESTEBAN	1019995027	3,3	2,9	3,5	3,2	3,1	3,2
3	BAHAMON RIAÑO	MICHEL VALENTINA	1141327964	5	4,5	4,8	4,8	3,7	4,2
4	BUSTOS BOHORQUEZ	LUNA ALEJANDRA	1034303909	4	4,0	4,0	4,0	3,8	3,9
5	CACERES ESTUPIÑAN	MARY ALEJANDRA	1052395675	4,3	3,8	4,0	4,0	3,1	3,6
6	CARMONA JUNCO	DANIEL	1063723314	5	4,0	4,5	4,5	3,6	4,1
7	CARRILLO JARAMILLO	LUCIANA	1013130206	4,7	3,7	4,2	4,2	3,5	3,9
8	CASTRO CASTRO	SARA SOFIA	1013131310	5	2,6	3,8	3,8	3,5	3,6
9	CONTRERAS GRAZON	WALTER JADIR	1141327650	5	3,6	4,3	4,3	3,6	3,9
10	CORTES MEDINA	NICOL SOFIA	1031424313	4,7	4,5	4,6	4,6	3,5	4,1
11	FLOREZ DIAZ	NICOL DANIELA	1034291917	5	4,5	4,8	4,8	3,7	4,2
12	FLORIAN AVILES	KAREN YULIETH	1085174610	4	3,3	3,6	3,6	3,1	3,4
13	GARCIA MORENO	JENNY ALEJANDRA	1188213102	5	3,9	4,5	4,5	3,5	4,0
14	GARCIA RAMIREZ	MARIA PAULA	1010210383	5	4,4	4,7	4,7	4,1	4,4
15	GARCIA SARMIENTO	SHARY SAMAI	1028888183	5	3,8	4,4	4,4	3,5	3,9
16	GULLOSO BELTRAN	DANNA VALENTINA	1030604756	5	4,4	4,7	4,7	3,5	4,1
17	IDROBO URREA	NATALIA	1059242668	4,7	3,9	4,3	4,3	3,6	4,0
18	LIBREROS SÁNCHEZ	JOHAN STIVEN	1013124522	4,7	3,8	4,3	4,3	3,0	3,6
19	MANCILLA MORENO	MICHAEL STIVEN	1126423023	5	3,6	4,3	4,3	3,1	3,7
20	MEZA GOMEZ	MARICLER	1127602339	4,7	4,5	4,6	4,6	3,1	3,8
21	MUÑOZ ROJAS	SARA MARIA	1034782232	5	4,5	4,7	4,7	3,5	4,1
22	NOVOA SAAVEDRA	DANA VALENTINA	1013122617	3	2,4	3,5	3,0	2,2	2,6
23	OSPINA MORENO	DANNA SOFIA	1028841677	4,7	3,4	4,1	4,1	3,5	3,8
24	PEÑA MORENO	LUIS MIGUEL	1030586899	4,7	4,0	4,3	4,3	3,0	3,7
25	PULIDO MONTERO	ASHLEY CAROLINA	1105174166	5	3,9	4,4	4,4	3,1	3,8
26	RAIGOZA LOPEZ	KEVIN JHOANY	1055890353	4,7	4,0	4,4	4,4	3,5	3,9
27	RENDON ROMERO	JEILLY YICED	1030603439	4,3	3,6	4,0	4,0	3,0	3,5
28	RICO PATIÑO	JULIÁN DAVID	1028889729	5	2,9	3,9	3,9	3,0	3,5
29	SALAZAR VILLEGAS	DYLAN SANTIAGO	1012377658	3,7	2,6	3,5	3,3	3,5	3,4
30	SILVA MURILLO	DAYANA	1013127364	4,3	4,4	4,3	4,3	3,5	3,9
31	SUAREZ GUTIERREZ	NANCY ELYS	1034664288	4,7	4,0	4,4	4,4	3,5	3,9
32	TORRES GOMEZ	JHON DANIEL	1028720332	4,7	4,5	4,6	4,6	3,0	3,8
33	VALDERRAMA BARRERA	NIKOL DAYANA	1028889350	5	3,9	4,4	4,4	3,3	3,9
34	VEGA AMAYA	ORIANNY CAROLINA	1148962376	4,3	4,0	4,1	4,1	3,3	3,7

ASISTENCIAS (MUESTRA) / Y DE VISITA ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS





CORREOS Y COMUNICACIONES ENTRE IE, IED Y SENA CGA. (MUESTRA)

Gmail

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Encuentros 2943007 17/09/2025 IED MB
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 16 de septiembre de 2025, 16:40
Para: Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

1er encuentro 2943007
Miércoles, 17 de septiembre · 8:00 – 9:00am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/tvj-ftej-vqk

2° encuentro 2943007
Miércoles, 17 de septiembre · 9:05 – 10:05am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/dih-pkxb-yyp

3er encuentro 2943007
Miércoles, 17 de septiembre · 10:30 – 11:30am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/xnn-pdez-utw

4° encuentro 2943007
Miércoles, 17 de septiembre · 11:35am – 12:35pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/gde-huqy-ofw

Gmail Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

RV: SUSTENTACION PROYECTOS GIMNASIO NUEVA AMERICA

2 mensajes

Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co> 21 de septiembre de 2025, 11:11
Para: Luis Alberto Barrientos Castaño <lbarrientos@sena.edu.co>, Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Cc: STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>

Buenos dias apreciado compañero

Agradezco me confirme si es posible el acompañamiento a la sustentación que tiene programado por la instructora Nohra Pérez, quedo atenta.

De: STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>
Enviado: viernes, 19 de septiembre de 2025 10:12
Para: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>
Cc: Adriana Lucìa Rodríguez Barinas <alrodriguezb@sena.edu.co>; adluroda@yahoo.es <adluroda@yahoo.es>; STELLA PEREZ <NOHRAPP@gmail.com>
Asunto: SUSTENTACION PROYECTOS GIMNASIO NUEVA AMERICA

Buenos dias jefe Sandrita:

Deseando que se encuentre bien, después de este saludo me permito informarle que el próximo viernes veintiséis (26) de septiembre se llevará a cabo la sustentación de las fichas 2943117-294327 del grado 11 del colegio en mención.

Quería preguntarle si hay posibilidad que el instructor Luis Barrientos, pueda acompañarme ese día en la sustentación, aprovechando la experticia en el área de proyectos.

Quedo atenta a sus comentarios.

Mil gracias,

NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA
INSTRUCTORA CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA

Sandra Patricia Portilla Parada
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
sportilla@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:43337
Avenida Caracas # 13-80

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención,

difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 21 de septiembre de 2025, 14:21
Para: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>
Cc: Luis Alberto Barrientos Castaño <lbarrientos@sena.edu.co>, STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>

Cordial saludo, estimada Sandra.

Mi programación prevé realizar formación el día viernes en la IED Hernando Durán D., con grado 10, la cual inicia desde la 1:00 P.M., con el consiguiente desplazamiento, que habitualmente toma hora y treinta minutos.

En todo caso, apoyar actividades de formación, las que incluyen acompañamiento a sustentación de proyectos, está entre las mías.

Si se autoriza desescolarizar la formación antes referida, definiendo una actividad concreta y propicia para el desarrollo de las competencias, o encontrada otra fórmula, será un gusto acompañar a nuestra compañera Nohra en dicha sustentación que, entiendo, comprende a grupos de dos fichas, con la consabida potencial extensión de tiempos y en la que, si es avalada, solicitaría de forma respetuosa fuese *de manera completa, no parcial*.

Con el mejor ánimo y expresando mi disposición, quedo atento a instrucciones.

Saludos respetuosos para ambas.

[El texto citado está oculto]

Gmail **Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>**

Documentos del proyecto

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 1 de septiembre de 2025, 8:43
Para: Ana María Rendón Gutiérrez <anarengu@gmail.com>, mayerly madrigal <madrigalgutierrezmayerly@gmail.com>, Olga García Rey <gareyolin@gmail.com>, Fernando Andrade <fernandoandradeg24@gmail.com>

Cordial saludo,

Remito el insumo para la actividad de hoy, también enviado con anterioridad.

Cordialmente,

---------- Forwarded message ---------
De: **Luis Barcast** <luisbarcast@gmail.com>
[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

MODELO CONTABLE 2025.xlsx
1298K

21/9/25, 22:45 Gmail - Foto Tipo Carnet.

Miguel Angel Ruiz Bohórquez
Centro de Gestion Administrativa - Instructor G18
maruizbo@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 10 de septiembre de 2025, 9:59
Para: Miguel Angel Ruiz Bohórquez <maruizbo@sena.edu.co>

Cordiales saludos, coordinador, para usted y para quien le apoya en la gestión de sus comunicaciones, .

Atendiendo la solicitud, envío lo solicitado.

Atentamente,
[El texto citado está oculto]



Foto.jpg
23K

Gmail Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Inasistencias - Llegadas tarde
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 4 de septiembre de 2025, 7:34
Para: salekyineth@gmail.com
Cc: CECILIA CASTAÑEDA <cecicassena@gmail.com>, juanorespaldo4@gmail.com

Muy buenos días Coordinadora Yineth, reciba un cordial saludo,

Hoy, 04 de septiembre de 2025, comparto información relativa al asunto, para la ficha de la mañana, **2943008**., del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.

INASISTENCIAS

APELLIDOS	NOMBRES	04/09/2025
KAREN JULIANA	CARBAL LEGUZAMON	I
GABRIEL SANTIAGO	GUTIERREZ PEÑA	I
ALISON VALENTINA *	PAEZ CHOACHI	I
YURY TATIANA *	SALDARRIAGA CAMARGO	I

*Alerta reiterativa de inasistencia.

Llegadas tarde *

20 Minutos tarde
Laura Sofía Jiménez Arboleda
Michael David Meza Beltrán
Estiven Alexander Peña Linares

25 Minutos tarde
Liyen Esney Rojas Cuene
Dalys Carolina Miranda Quintana

35 minutos
Luisa Fernanda Rodríguez Benítez

NOTA: no se reportan ya las inasistencias de las cuatro personas que se retiran según lo definido en Comité de Seguimiento y Evaluación.

Cordialmente,

Luis Alberto.

CC. Cecilia Castañeda - Enlace SENA CGA
Juan Luis Guerra - Vocero

Plantilla presentación

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 16 de septiembre de 2025, 11:57
Para: "articulacionsenacpsa@gmail.com" <articulacionsenacpsa@gmail.com>, Fernando Andrade <fernandoandradeg24@gmail.com>, mayerly madrigal <madrigalgutierrezmayerly@gmail.com>, Stephany Mendoza <stephanymendozaros@gmail.com>, Olga García Rey <gareyolin@gmail.com>
Cc: sportilla@sena.edu.co, CECILIA CASTAÑEDA <cecicassena@gmail.com>

Muy buenos días, estimados docentes, Ana María, Fernando, Mayerly, Olga y Stephany.

Si bien a algunos ya les he compartido este archivo de forma individual, envío a todos la plantilla sugerida con algunas recomendaciones sobre ella y otras para el día de la sustentación.

> **NOTA: si con posterioridad, ustedes o a través de la Institución Educativa, recibiesen indicaciones por parte de la Coordinación del Programa de Integración con la Media o de personal de apoyo a la Gestoría del programa, con ocasión del desarrollo de esta actividad, esas recomendaciones tendrán prioridad sobre las que se realizan a continuación.**

El archivo "**Plantilla para Sustentación 2025**" define **la estructura de contenidos** a seguir en la presentación de la sustentación, en este sentido, siéntanse en libertad de modificar o usar otros recursos, fondos y formas para organizar la información, manteniendo aquella.

Recomendaciones:

1. Mantener el Logo SENA.
2. En la primera diapositiva, poner el nombre de la Institución Educativa, el del SENA-Centro de Gestión Administrativa, el nombre del programa de formación, el N° de la Ficha, la fecha y los nombres de los integrantes del GAES.
3. Tratar de no superar las 15 diapositivas.
4. Cada exposición tomará de 15 a 20 minutos como mínimo y máximo, respectivamente. Este tiempo no considera la sesión de preguntas por parte de evaluador(es).
5. Realizar ejercicios de pre sustentación con los diferentes grupos de aprendices, teniendo en cuenta **la Lista de Chequeo 3 (2024-2025) (pestaña azul en archivo de excel adjunto)**, con el propósito de identificar los aspectos que necesiten ser robustecidos para obtener el mejor resultado posible el día de la sustentación.
7. Incluir hipervínculos en la presentación que dirijan tanto al **Modelo Contable** como a los **Lineamientos**, por si fuese requerido por el valuador(es) en la sustentación.
6. Considerar, **para sus estrategias de fortalecimiento de conocimientos**, que los títulos de las 10 secciones y subsecciones de los Lineamientos así como sus indicaciones originales, dan pauta sobre los **dominios conceptuales** que se tendrán en cuenta por parte del evaluador(es) al momento de realizar preguntas.
8. Asegúrense de estar usando la versión correcta del documento de **Lineamientos**, la cual también se adjunta a este correo pues, en los seguimientos, se sigue verificando que algunos grupos usan la versión correspondiente a grados 10°.
7. Recuerden que este día se concluye la evaluación de tres competencias -Servicio al cliente (a partir del desarrollo del evento, su protocolo y organización), Registrar y Reconocer- además del respectivo porcentaje de la Etapa Productiva.

No está de más mencionar los siguientes aspectos:

Se invita a procurar que se garanticen las condiciones de ambiente, logística y conectividad así como la disponibilidad de computador(es) portátil(es) para el (los) evaluador(es) que lleguen a participar de la sustentación.

En sustentaciones anteriores se ha presentado extensión de **jornada**, más allá de la **académica**. Ante este posible escenario se invita a considerar que:

1. Ello puede suceder por un no ajuste a la **Programación del Evento** (inicio y desarrollo).
2. Ello puede suceder por el aumento del número de grupos que sustentan proyectos debido a fragmentación de GAES o a reacomodación de los mismos.

Ese escenario, **previsible y ya documentado**, puede ser gestionado con el apoyo de la Institución Educativa en consonancia con los protocolos y procedimientos con relación a la permanencia de los Estudiantes/Aprendices. Así mismo, y como también ha sucedido en eventos anteriores, la duración de la **Sustentación** puede superar también la **jornada del personal administrativo**, con lo que se interrumpen la disponibilidad de personal y medios de apoyo (impresora/fotocopiadora y usuarios), por lo que se invita a tomar previsiones frente a este posible escenario.

Seguro de que han aprovechado los amplios espacios de orientación y apoyo que se han brindado, algunos de ellos solicitados por ustedes, envío respetuosos saludos y deseo lo mejor en estas actividades con miras al cierre del proceso formativo y, principalmente, en apoyo al desarrollo de competencias por parte de las aprendizas y aprendices.

Cordialmente,

Luis Alberto.

---

3 adjuntos

LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2024-2025.docx
295K

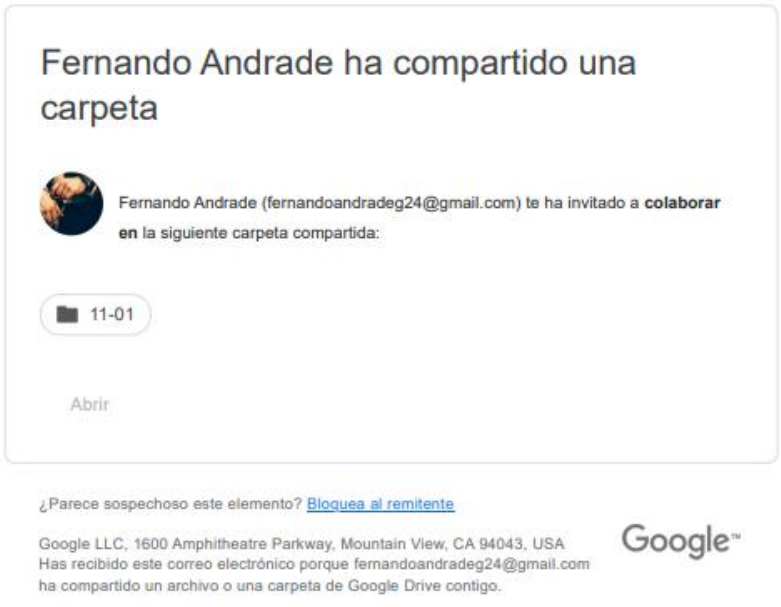
LISTAS DE CHEQUEO 2024-2025.xlsx
175K

Plantilla para Sustentación 2025.pptx
4444K

Gmail **Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>**

Carpeta compartida contigo: "11-01"
1 mensaje

Fernando Andrade (vía Google Drive) <drive-shares-dm-noreply@google.com> 9 de septiembre de 2025, 7:32
Responder a: Fernando Andrade <fernandoandradeg24@gmail.com>
Para: luisbarcast@gmail.com

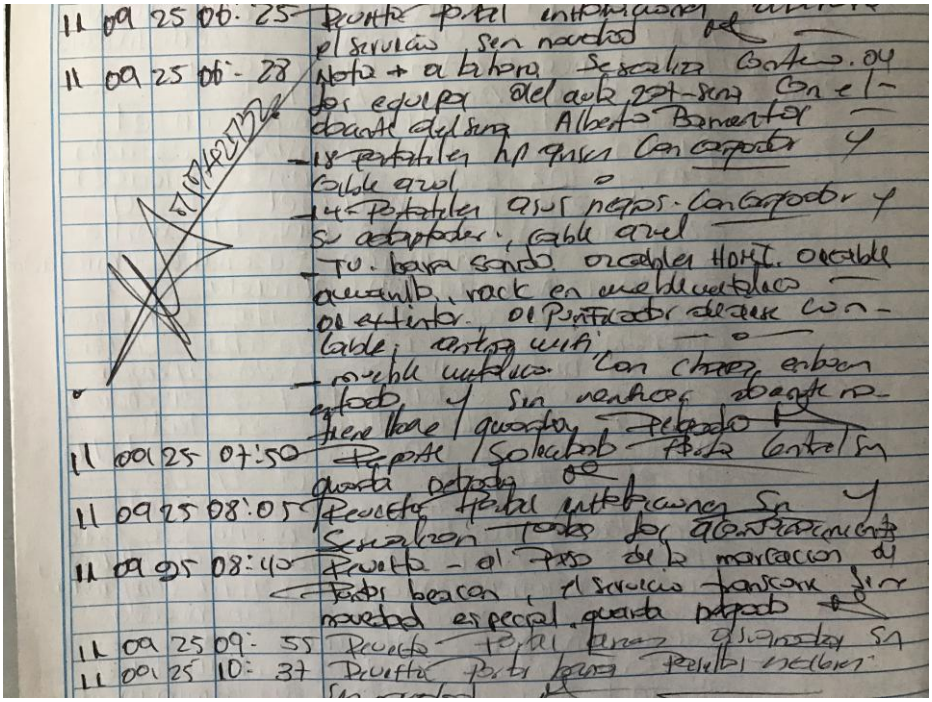


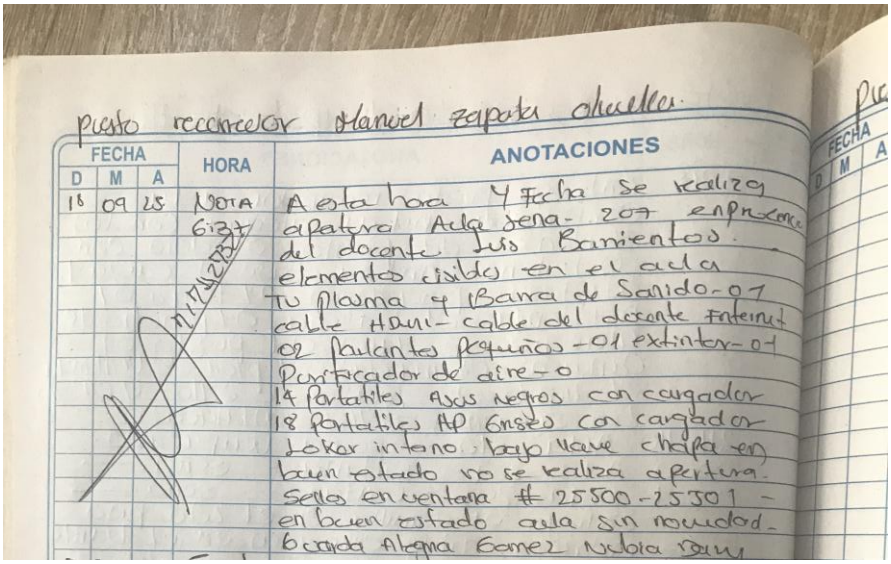
¿Parece sospechoso este elemento? Bloquea al remitente

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Has recibido este correo electrónico porque fernandoandradeg24@gmail.com ha compartido un archivo o una carpeta de Google Drive contigo.

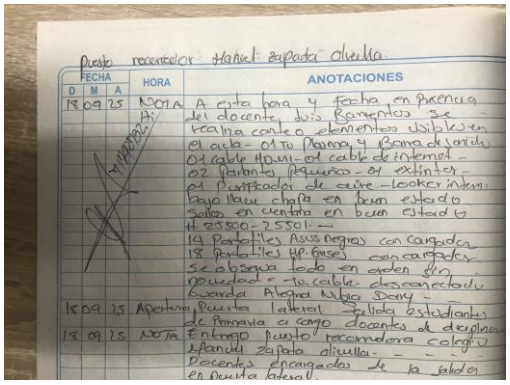
Google™

MINUTAS RECIBIMIUENTO Y ENTREGA AMBIENTES FORMACIÓN. (N/A PARA LA FECHA)



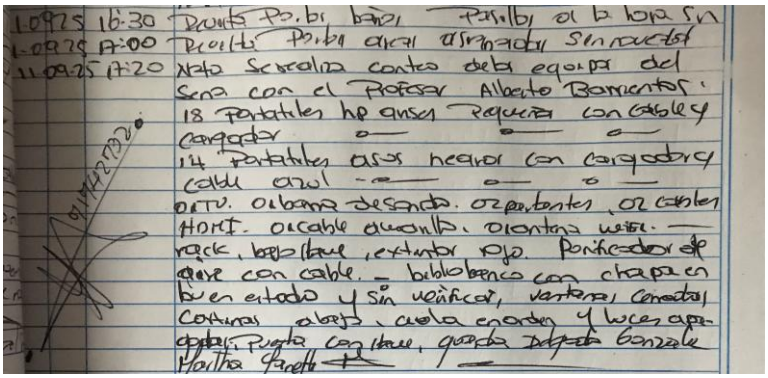

puesto recepcion Manuel zapata alvarez

FECHA D	M	A	HORA	ANOTACIONES
18	09	25	NOTA 6:37	A esta hora y fecha se realiza apertura Aula sena- 207 encontrando del docente luis Barrientos. elementos dentro en el aula TV Plasma y Barra de Sonido-01 cable HDMI- cable del docente Internet 02 Portatiles pequeños-01 extintor-01 Purificador de aire-0 14 Portatiles Asus negros con cargador 18 Portatiles HP Ensueo con cargador Locker intacto bajo llave chapa en buen estado no se realiza apertura. Sellos en ventana # 25500-25501 - en buen estado aula sin novedad- Brenda Alegria Gomez Nubia Ramirez

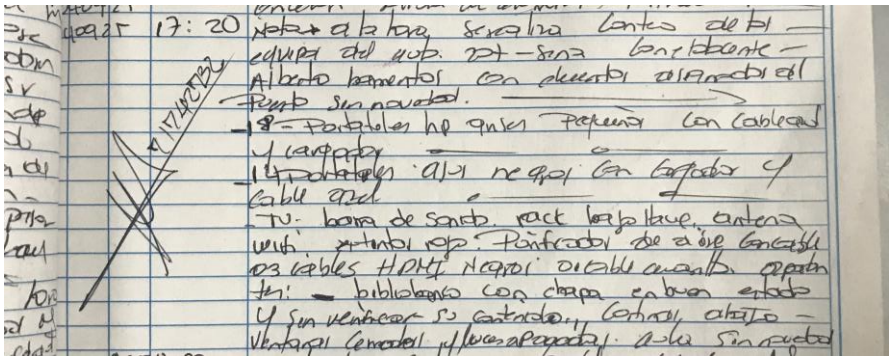


Puesto recreador Manuel Zapata oficina

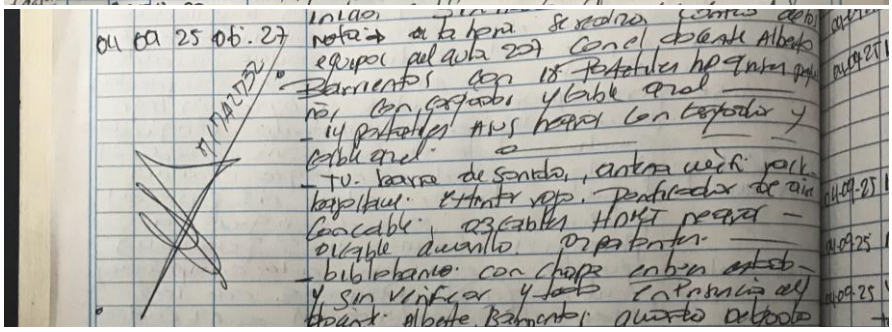
FECHA D M A	HORA	ANOTACIONES
18 09 25	NOTA	A esta hora y fecha en presencia del docente Luis Barrientos se realiza conteo elementos visibles en el aula - 01 TV Pantalla y Barra de sonido 01 cable HDMI - 01 cable de internet - 02 parlantes pequeños - 01 extintor - 01 Purificador de aire - Locker interno bajo llave chapa en buen estado Salas en cuenta en buen estado H 25500 - 25501 -
		14 Portátiles Asus negros con cargador 18 portátiles HP grises con cargador se observa todo en orden sin novedad - 1 cable desconectado Gerente Alcalde Nubia Dany -
18 09 25	Apertura	Puerta Lateral - Salida estudiantes
18 09 25	NOTA	Entrego Puesto recreadora colegio Manuel Zapata oficina - Docentes encargados de la salida en Reunión general.



1.09.25 16:30 Puesto Portátiles Salida a la hora sin
1.09.25 17:00 Puesto Portátil área asignada sin novedad
11.09.25 17:20 Nota Se realiza conteo de los equipos del Sena con el Profesor Alberto Barrientos:
18 Portátiles HP grises pequeña con cable y cargador
14 Portátiles Asus negros con cargador y cable azul
01 TV. 01 barra de sonido. 02 parlantes, 02 cables HDMI. 01 cable amarillo, 01 antena wifi. rack, bajo llave, extintor rojo. Purificador de aire con cable. - biblioteca con chapa en buen estado y sin verificar, ventanas cerradas cortinas abajo, aula ordenada y luces apagadas. Puerta con llave, guarda Brigada Gonzale Martha Zapata



17.09.25 17:20 Nota A la hora se realiza conteo de los equipos del aula 201 - Sena con el docente Alberto Barrientos con elementos asignados del Puesto sin novedad.
- 18 - Portátiles HP grises pequeña con cable azul y cargador
- 14 portátiles Asus negros con cargador y cable azul
- TV. barra de sonido. rack bajo llave, antena wifi. extintor rojo. Purificador de aire Con cable 02 cables HDMI negros 01 cable amarillo. 02 parlantes - biblioteca con chapa en buen estado y sin verificar su estado, cortinas abajo - Ventanas Cerradas y luces apagadas. Aula sin novedad

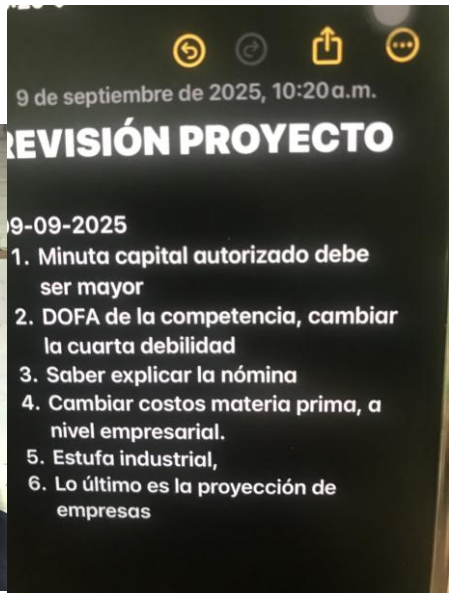


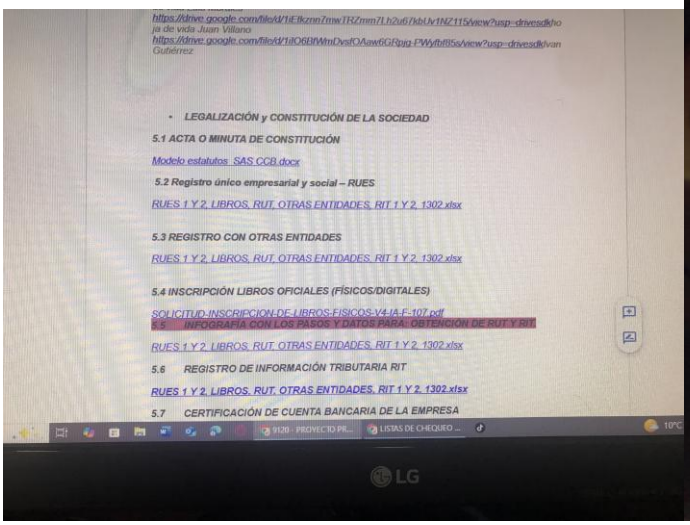
04 09 25 06:27 Nota A la hora se realiza conteo de los equipos del aula 201 con el docente Alberto Barrientos con 18 Portátiles HP grises pequeña con cargador y cable azul
- 14 portátiles Asus negros con cargador y cable azul.
- TV. barra de sonido, antena wifi. rack bajo llave. extintor rojo. Purificador de aire Con cable, 02 cables HDMI negros - 01 cable amarillo. 02 parlantes. - biblioteca con chapa en buen estado y sin verificar y todo Entrega del docente Alberto Barrientos cuarto ordenado

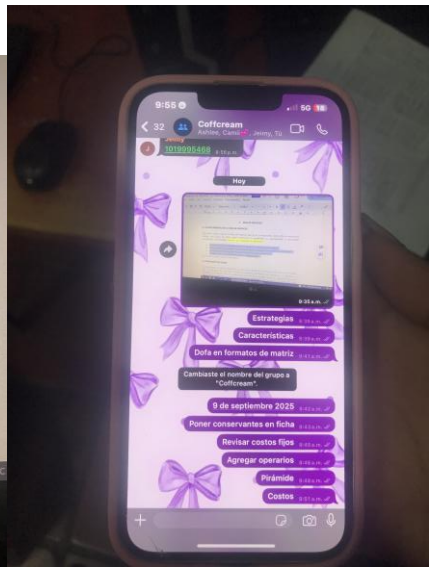
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN IE, IED Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.

IE COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL R.





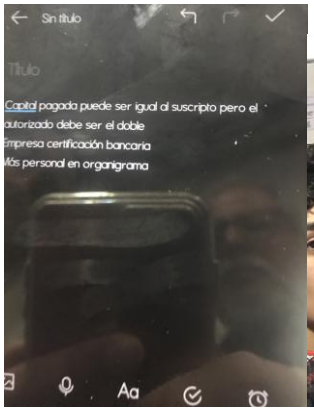










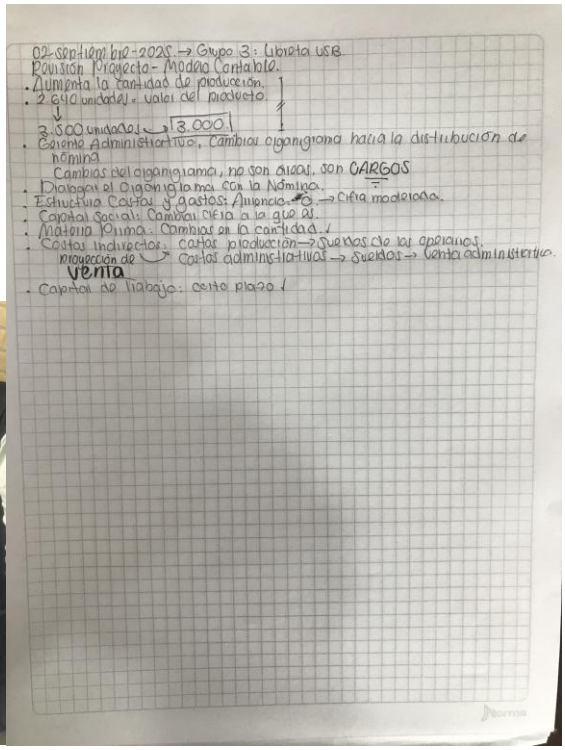




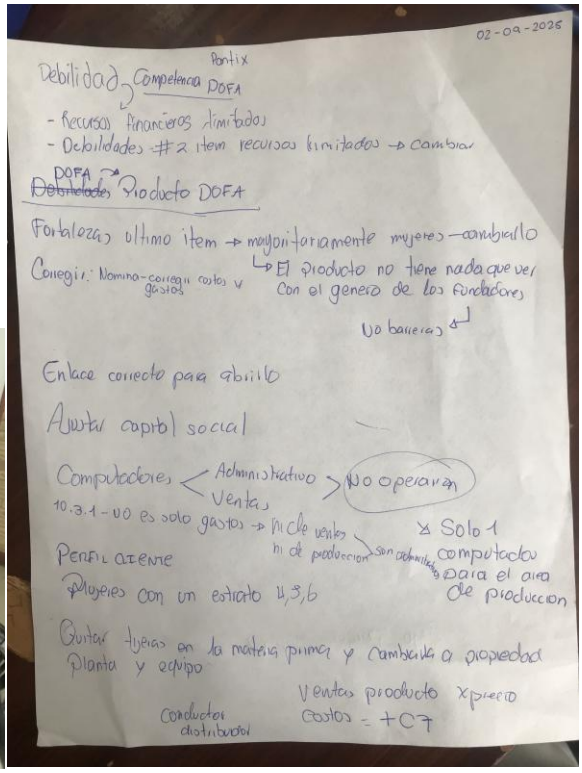


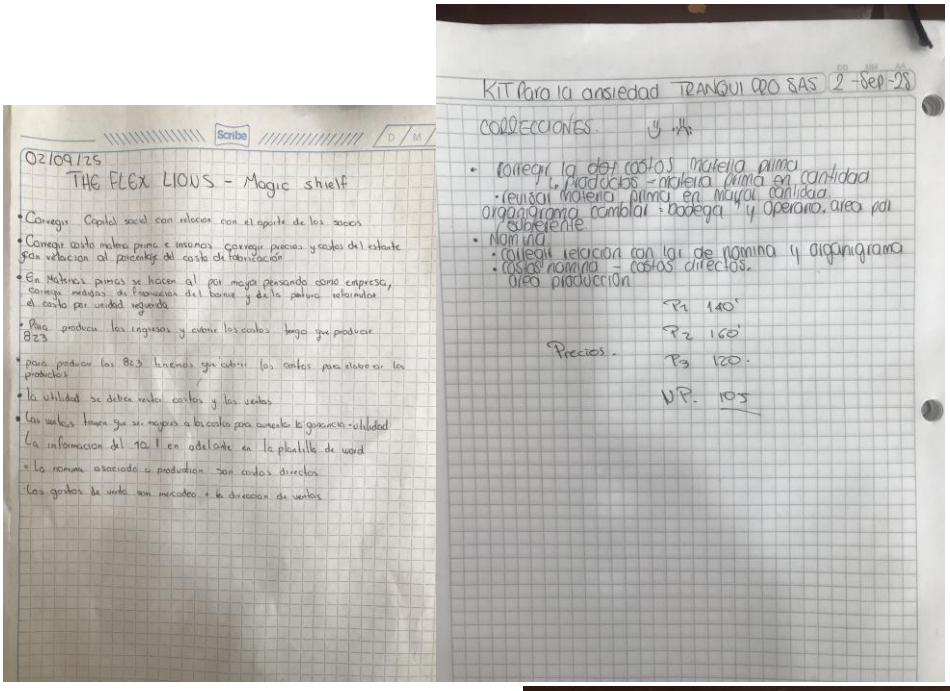
IE CP SAN ANDRÉS APÓSTOL




02-septiembre-2025 → Grupo 3: Libreta USB
Revisión Proyecta- Moda Cantable.
• Aumenta la cantidad de producción.
• 2.640 unidades - valor del producto.
3.500 unidades → 3.000
• Cambio Administrativo, Cambiar organigrama hacia la distribución de nómina
Cambios del organigrama, no son áreas, son CARGOS
• Dialogar el Organigrama con la Nómina.
• Estructura Costos y gastos: Aumenta → Cifra modificada.
• Capital Social: Cambiar cifra a la que es.
• Materia Prima: Cambios en la cantidad.
• Costos Indirectos: costos producción → Sueldos de los operarios.
proyección de venta
Costos administrativos → Sueldos → Cuenta administrativo.
• Capital de trabajo: corto plazo




02-09-2025
Pentix
Debilidad → Competencia DOFA
- Recursos financieros limitados
- Debilidades: #2 ítem recursos limitados → cambiar
DOFA
Debilidades Producto DOFA
Fortaleza: último ítem → mayoritariamente mujeres → cambiarlo
Corregir: Nomina-corregir costos y gastos
El producto no tiene nada que ver con el genero de los fundadores
No barreras
Enlace correcto para abrirlo
Ajustar capital social
Computadores < Administrativo / Ventas > No operarios
10.3.1 - no es solo gastos → ciclo ventas ni de producción → son admitidos
Solo 1 computador para el area de producción
Perfil cliente
Mujeres con un estrato 1, 3, 6
Quitar tijeras en la materia prima y cambiarla a propiedad planta y equipo
Ventas producto x precio
Costos = +07
Conductor distribuidor



02/09/25
THE FLEX LIONS - Magic shelf

- Corregir Capital social con relación con el aporte de los socios
- Corregir costo materia prima e insumos corregir precios y costos del estante con relación al porcentaje del costo de fabricación
- En Materias primas se hacen al por mayor pensando como empresa, corregir medidas de frigoríficos del horno y de la pintura relacionar el costo por unidad vendida
- Para producir los ingresos y cubrir los costos tengo que producir B23
- para producir los B23 tenemos que cubrir los costos para elaborar los productos
- la utilidad se debera restar costos y los ventas
- Las ventas tienen que ser mayores a los costos para aumentar la ganancia - utilidad
- La información del 10.1 en adelante en la planilla de word
- La nomina asociado a producción son costos directos
- Los gastos de venta son mercadeo + la dirección de ventas

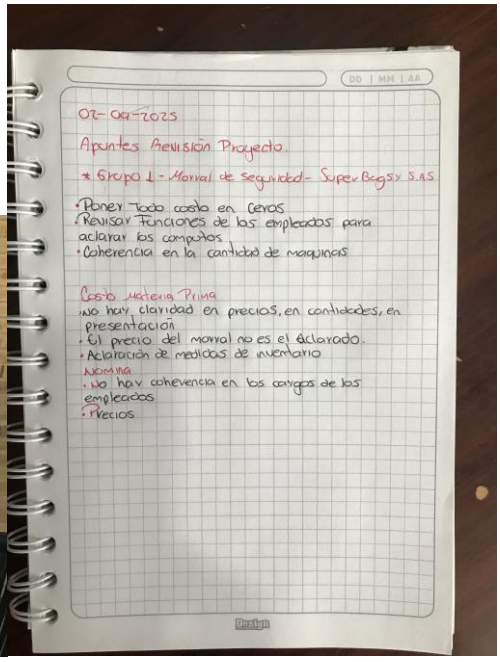
KIT para la ansiedad TRANQUI CBD SAS 2-Sep-25

CORRECCIONES. y ...

- Corregir la dist costos materia prima
  - productos - materia prima en cantidad
  - revisar materia prima en mayor cantidad
  - organigrama cambiar: bodega y operario, area pal correcto
- Nomina
  - corregir relación con tipo de nomina y organigrama
  - costos nomina - costos directos.
    area producción

Precios.
P1 140
P2 160
P3 120
VP. 105





07-Oct-2025

Apuntes Revisión Proyecto

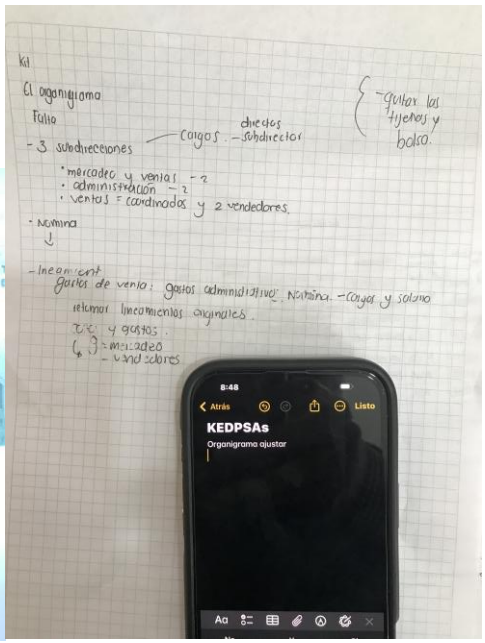
* Grupo 1 - Morral de seguridad - Super Bags S.A.S

- Poner Todo costo en Cero
- Revisar Funciones de los empleados para aclarar los cargos
- Coherencia en la cantidad de maquinas

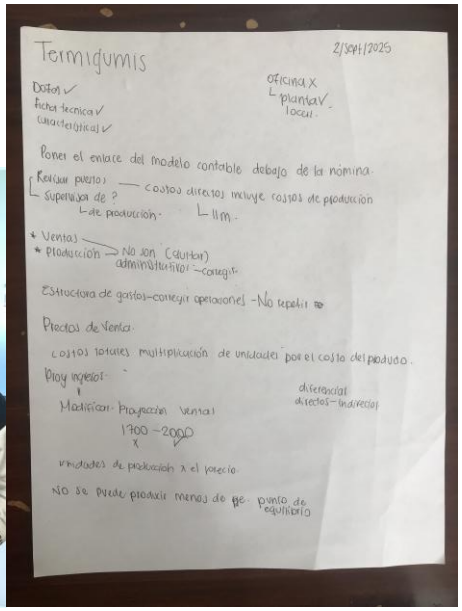
Costo Materia Prima
- No hay claridad en precios, en cantidades, en presentación
- El precio del morral no es el declarado.
- Aclaración de medidas de inventario

Nomina
- No hay coherencia en los cargos de los empleados
- Precios




El organigrama
Falta
- 3 subdirecciones
cargos
directos
-subdirector
-gastos de ventas y salario
mercadeo y ventas - 2
administración - 2
ventas = coordinados y 2 vendedores
- Nomina
Gastos de venta: gastos administrativos Nomina. -cargos y salario
tomar lineamientos originales
8:48
Atrás
Listo
KEDPSAs
Organigrama ajustar

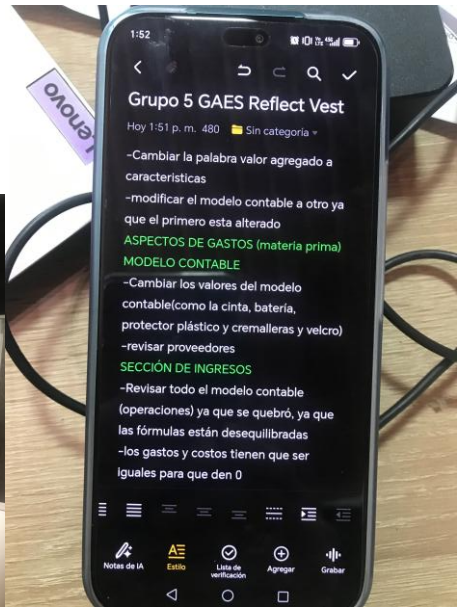



Termigumis
2/SEPT/2025
Oficina X
planta V
Datos
Poner el enlace del modelo contable debajo de la nómina.
costos directos incluye costos de producción
Ventas
Producción
Estructura de gastos-corregir operaciones -No repetir
Precios de venta.
costos totales multiplicación de unidades por el costo del producto.
Plan ingresos
Modificar Proyección ventas
1700 - 2000
unidades de producción x el precio.
No se puede producir menos de pe. punto de equilibrio

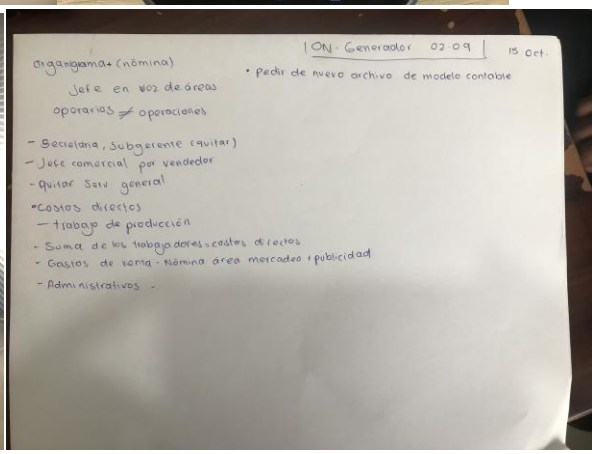




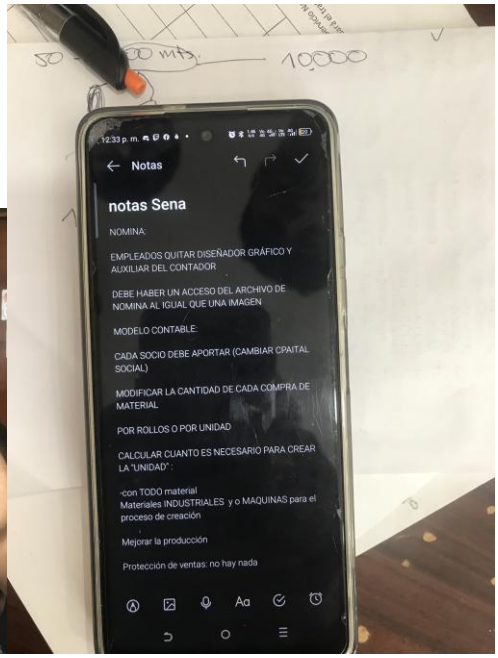



1:52
Grupo 5 GAES Reflect Vest
Hoy 1:51 p. m. 480
Sin categoría
-Cambiar la palabra valor agregado a características
-modificar el modelo contable a otro ya que el primero esta alterado
ASPECTOS DE GASTOS (materia prima)
MODELO CONTABLE
-Cambiar los valores del modelo contable(como la cinta, batería, protector plástico y cremalleras y velcro)
-revisar proveedores
SECCIÓN DE INGRESOS
-Revisar todo el modelo contable (operaciones) ya que se quebró, ya que las fórmulas están desequilibradas
-los gastos y costos tienen que ser iguales para que den 0
Notas de IA
Estilo
Lista de verificación
Agregar
Grabar




ION - Generador 02.09
15 Oct.
• Pedir de nuevo archivo de modelo contable
Organigrama (nómina)
Jefe en vez de áreas
operarios ≠ operaciones
- Secretaria, Subgerente (quitar)
- Jefe comercial por vendedor
- Quitar Serv. general
•Costos directos
— trabajo de producción
- Suma de los trabajadores = costos directos
- Gastos de venta - Nómina área mercadeo + publicidad
- Administrativos -

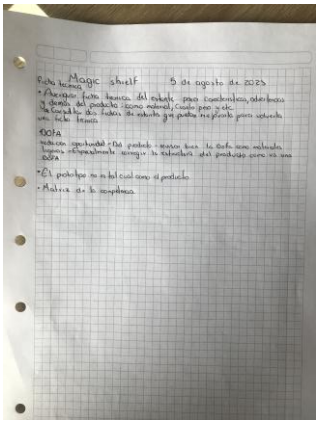



Notas
notas Sena
NOMINA:
EMPLEADOS QUITAR DISEÑADOR GRÁFICO Y AUXILIAR DEL CONTADOR
DEBE HABER UN ACCESO DEL ARCHIVO DE NOMINA AL IGUAL QUE UNA IMAGEN
MODELO CONTABLE:
CADA SOCIO DEBE APORTAR (CAMBIAR CPAITAL SOCIAL)
MODIFICAR LA CANTIDAD DE CADA COMPRA DE MATERIAL
POR ROLLOS O POR UNIDAD
CALCULAR CUANTO ES NECESARIO PARA CREAR LA "UNIDAD":
-con TODO material
Materiales INDUSTRIALES y o MAQUINAS para el proceso de creación
Mejorar la producción
Protección de ventas: no hay nada









IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.










KULH G S.A.S


CHOCO D R AMS SAS


SNAXIE PETS S.A.S


Green's Kayl





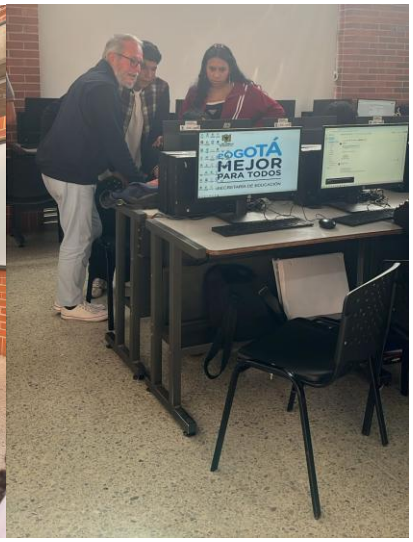


IED MANUELA BELTRÁN.





IED HERNANDO DURÁN D.

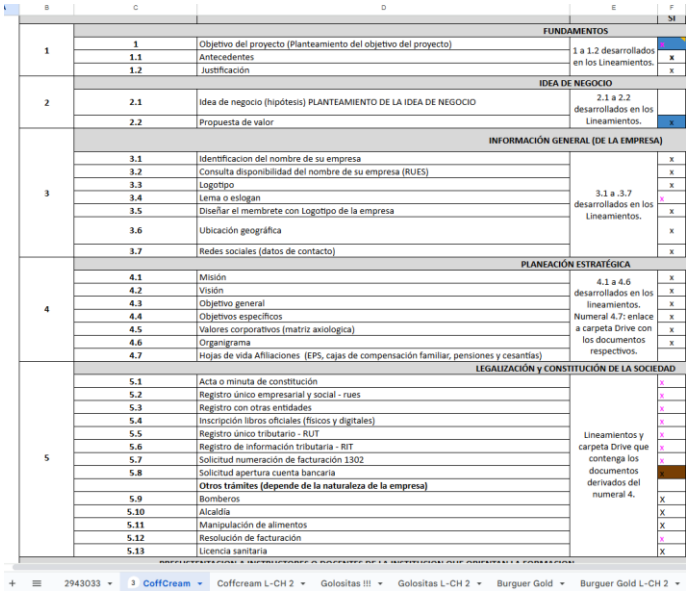


BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



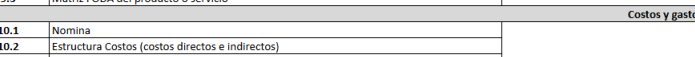
Cámaras de comercio

CÁMARAS DE COMERCIO

LISTAS DE CHEQUEO APLICADAS. (MUESTRA)



				SI
		FUNDAMENTOS		
1	1	Objetivo del proyecto (Planteamiento del objetivo del proyecto)	1 a 1.2 desarrollados en los Lineamientos.	x
	1.1	Antecedentes		x
	1.2	Justificación		x
		IDEA DE NEGOCIO		
2	2.1	Idea de negocio (hipótesis) PLANTEAMIENTO DE LA IDEA DE NEGOCIO	2.1 a 2.2 desarrollados en los Lineamientos.	
	2.2	Propuesta de valor		x
		INFORMACIÓN GENERAL (DE LA EMPRESA)		
3	3.1	Identificacion del nombre de su empresa	3.1 a .3.7 desarrollados en los Lineamientos.	x
	3.2	Consulta disponibilidad del nombre de su empresa (RUES)		x
	3.3	Logotipo		x
	3.4	Lema o eslogan		x
	3.5	Diseñar el membrete con Logotipo de la empresa		x
	3.6	Ubicación geográfica		x
	3.7	Redes sociales (datos de contacto)		x
		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
4	4.1	Misión	4.1 a 4.6 desarrollados en los lineamientos. Numeral 4.7: enlace a carpeta Drive con los documentos respectivos.	x
	4.2	Visión		x
	4.3	Objetivo general		x
	4.4	Objetivos específicos		x
	4.5	Valores corporativos (matriz axiologica)		x
	4.6	Organigrama		x
	4.7	Hojas de vida Afiliaciones (EPS, cajas de compensación familiar, pensiones y cesantías)		x
		LEGALIZACIÓN y CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD		
5	5.1	Acta o minuta de constitución	Lineamientos y carpeta Drive que contenga los documentos derivados del numeral 4.	x
	5.2	Registro único empresarial y social - rues		x
	5.3	Registro con otras entidades		x
	5.4	Inscripción libros oficiales (físicos y digitales)		x
	5.5	Registro único tributario - RUT		x
	5.6	Registro de información tributaria - RIT		x
	5.7	Solicitud numeración de facturación 1302		x
	5.8	Solicitud apertura cuenta bancaria		
		Otros trámites (depende de la naturaleza de la empresa)		
	5.9	Bomberos		X
	5.10	Alcaldía		X
	5.11	Manipulación de alimentos		X
	5.12	Resolución de facturación		x
	5.13	Licencia sanitaria		X



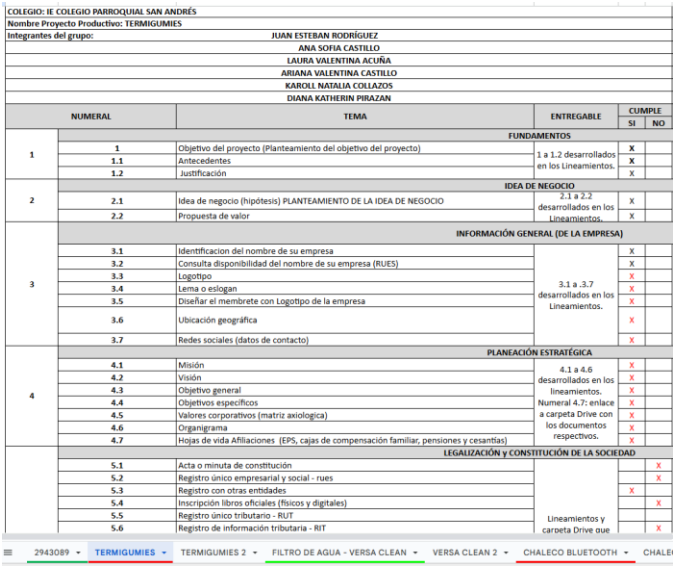
Numeral		Tema	Entregable	Cumple SI	Cumple NO
				Análisis de la competencia (2)	
8	8.1	Análisis del sector e identificación de la competencia		x	
	8.1	Precios de venta de la competencia	Lineamientos	x	
	8.2	Estrategias de mercado de la competencia			x
	8.3	Características del producto o servicio de la competencia		x	
	8.4	Matriz FODA de la competencia		x	
				Presentación de producto	
9	9.1	Prototipo del producto o servicio	Lineamientos, prototipo (Esbozo), Ficha Técnica de Producto o Servicio.		
	9.2	Ficha técnica del producto o servicio			
	9.3	Matriz FODA del producto o servicio			
				Costos y gastos del producto o servi	
10	10.1	Nomina	Excel Diseñado para la elaboración de numeral 10, integrar a los lineamientos tomas de pantalla de cada numeral listado.		
	10.2	Estructura Costos (costos directos e indirectos)			
	10.2.1	Costos directos			
	10.2.2	Costos indirectos			
	10.3	Estructura Gastos			
	10.3.1	Gastos Administrativos			
	10.3.2	Gastos de Venta			
	10.3.3	Gastos Financieros			
	10.4	Precio de venta			
	10.5	**Requerimiento propiedad planta y equipo**	Planimetria de la empresa (Puede dibujar el plano, o utilizar Lucidchart-**https://www.lucidchart.com**		
	10.6	Capital de trabajo			
	10.7	**Estrategias de mercadeo**	Entrega digial de la informaci{on relacionada y desarrollada en el proyecto		
	10.7.1	Costos Mercadeo y publicidad			
	10.8	Proyección de ventas			
	10.9	Ingresos			
	10.10	Utilidades			
		AVAL Y SUSTENTACION DE PROYECTO			
		RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:		NOMBRE	

		FUNDAMENTOS			
1	**1**	Objetivo del proyecto (Planteamiento del objetivo del proyecto)	1 a 1.2 desarrollados en los Lineamientos.	x	X
	1.1	Antecedentes		x	X
	1.2	Justificación		x	X
		IDEA DE NEGOCIO			
2	**2.1**	Idea de negocio (hipótesis) PLANTEAMIENTO DE LA IDEA DE NEGOCIO	2.1 a 2.2 desarrollados en los Lineamientos.		X
	2.2	Propuesta de valor		X	
		INFORMACIÓN GENERAL (DE LA EMPRESA)			
3	**3.1**	Identificacion del nombre de su empresa	3.1 a .3.7 desarrollados en los Lineamientos.	X	
	3.2	Consulta disponibilidad del nombre de su empresa (RUES)		X	
	3.3	Logotipo		X	
	3.4	Lema o eslogan		X	
	3.5	Diseñar el membrete con Logotipo de la empresa		X	
	3.6	Ubicación geográfica		X	
	3.7	Redes sociales (datos de contacto)		X	
		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
4	**4.1**	Misión	4.1 a 4.6 desarrollados en los lineamientos. Numeral 4.7: enlace a carpeta Drive con los documentos respectivos.	X	
	4.2	Visión		X	
	4.3	Objetivo general		X	
	4.4	Objetivos específicos		X	
	4.5	Valores corporativos (matriz axiologica)		X	
	4.6	Organigrama			X
	4.7	Hojas de vida Afiliaciones (EPS, cajas de compensación familiar, pensiones y cesantias)			X
		LEGALIZACIÓN y CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD			
5	**5.1**	Acta o minuta de constitución	Lineamientos y carpeta Drive que contenga los documentos derivados del numeral 4.		X
	5.2	Registro único empresarial y social - rues			X
	5.3	Registro con otras entidades			X
	5.4	Inscripción libros oficiales (físicos y digitales)			X
	5.5	Registro único tributario - RUT			X
	5.6	Registro de información tributaria - RIT			X
	5.7	Solicitud numeración de facturación 1302			X
	5.8	Solicitud apertura cuenta bancaria			X
		Otros trámites (depende de la naturaleza de la empresa)			
	5.9	Bomberos		X	
	5.10	Alcaldía		X	
	5.11	Manipulación de alimentos		X	
	5.12	Resolución de facturación		X	
	5.13	Licencia sanitaria		X	
		PRESUSTENTACION A INSTRUCTORES O DOCENTES DE LA INSTITUCION QUE ORIENTAN LA FORMACION			
		SEGMENTACION DE MERCADO			

2943033 | 3 CoffCream | Coffcream L-CH 2 | Golositas !!! | Golositas L-CH 2 | Burguer Gold | Burguer Gold L-CH 2 | Kamú

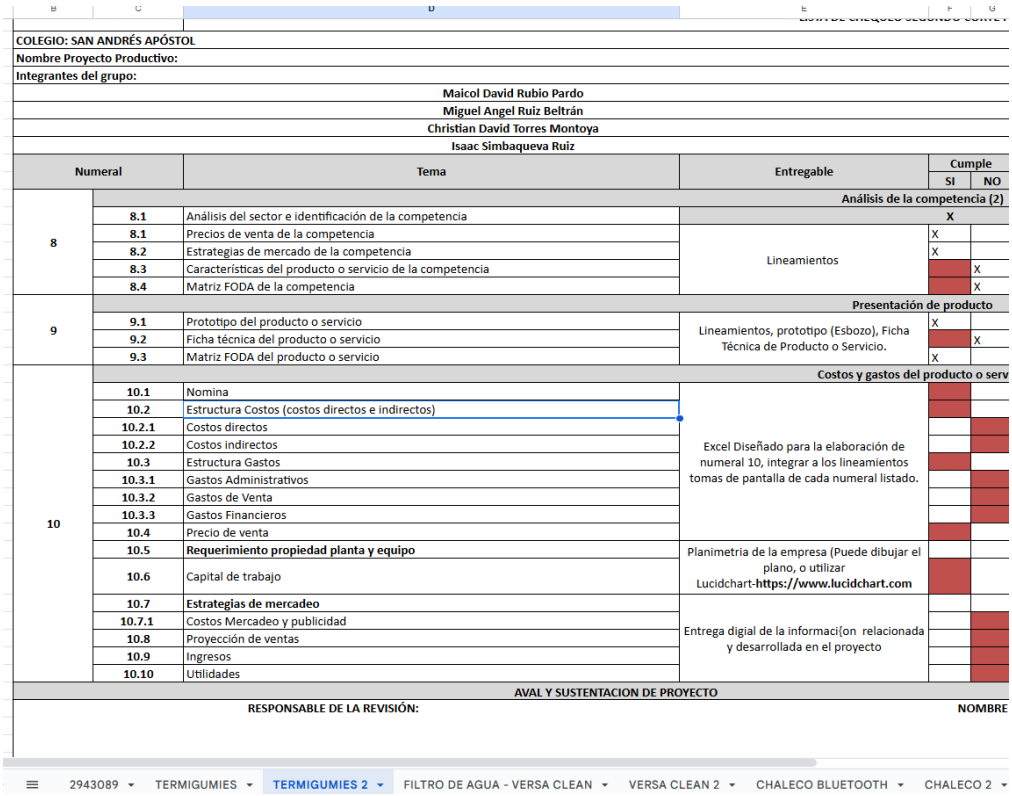
Numeral		Tema	Entregable	Cumple SI	Cumple NO
		Análisis de la competencia (2)			
8	**8.1**	Análisis del sector e identificación de la competencia		x	
	8.1	Precios de venta de la competencia	Lineamientos	x	
	8.2	Estrategias de mercado de la competencia		x	
	8.3	Características del producto o servicio de la competencia		x	
	8.4	Matriz FODA de la competencia		x	
		Presentación de producto			
9	**9.1**	Prototipo del producto o servicio	Lineamientos, prototipo (Esbozo), Ficha Técnica de Producto o Servicio.		
	9.2	Ficha técnica del producto o servicio			
	9.3	Matriz FODA del producto o servicio			
		Costos y gastos del producto o serv			
10	**10.1**	Nomina	Excel Diseñado para la elaboración de numeral 10, integrar a los lineamientos tomas de pantalla de cada numeral listado.		
	10.2	Estructura Costos (costos directos e indirectos)			
	10.2.1	Costos directos			
	10.2.2	Costos indirectos			
	10.3	Estructura Gastos			
	10.3.1	Gastos Administrativos			
	10.3.2	Gastos de Venta			
	10.3.3	Gastos Financieros			
	10.4	Precio de venta			
	10.5	**Requerimiento propiedad planta y equipo**	Planimetria de la empresa (Puede dibujar el plano, o utilizar Lucidchart-**https://www.lucidchart.com**		
	10.6	Capital de trabajo			
	10.7	**Estrategias de mercadeo**	Entrega digial de la informaci{on relacionada y desarrollada en el proyecto		
	10.7.1	Costos Mercadeo y publicidad			
	10.8	Proyección de ventas			
	10.9	Ingresos			
	10.10	Utilidades			
		AVAL Y SUSTENTACION DE PROYECTO			
		RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:		**NOMBRE**	

2943033 | 3 CoffCream | Coffcream L-CH 2 | Golositas !!! | Golositas L-CH 2 | Burguer Gold | Burguer Gold L-CH 2 | Kamú | Kan



COLEGIO: IE COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS					
Nombre Proyecto Productivo: TERMIGUMIES					
Integrantes del grupo:	JUAN ESTEBAN RODRÍGUEZ				
	ANA SOFIA CASTILLO				
	LAURA VALENTINA ACUÑA				
	ARIANA VALENTINA CASTILLO				
	KAROLL NATALIA COLLAZOS				
	DIANA KATHERIN PIRAZAN				
NUMERAL		TEMA	ENTREGABLE	CUMPLE SI	CUMPLE NO
		FUNDAMENTOS			
1	1	Objetivo del proyecto (Planteamiento del objetivo del proyecto)	1 a 1.2 desarrollados en los Lineamientos.	X	
	1.1	Antecedentes		X	
	1.2	Justificación		X	
		IDEA DE NEGOCIO			
2	2.1	Idea de negocio (hipótesis) PLANTEAMIENTO DE LA IDEA DE NEGOCIO	2.1 a 2.2 desarrollados en los Lineamientos.	X	
	2.2	Propuesta de valor		X	
		INFORMACIÓN GENERAL (DE LA EMPRESA)			
3	3.1	Identificacion del nombre de su empresa	3.1 a .3.7 desarrollados en los Lineamientos.	X	
	3.2	Consulta disponibilidad del nombre de su empresa (RUES)		X	
	3.3	Logotipo		X	
	3.4	Lema o eslogan		X	
	3.5	Diseñar el membrete con Logotipo de la empresa		X	
	3.6	Ubicación geográfica		X	
	3.7	Redes sociales (datos de contacto)		X	
		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
4	4.1	Misión	4.1 a 4.6 desarrollados en los lineamientos. Numeral 4.7: enlace a carpeta Drive con los documentos respectivos.	X	
	4.2	Visión		X	
	4.3	Objetivo general		X	
	4.4	Objetivos especificos		X	
	4.5	Valores corporativos (matriz axiologica)		X	
	4.6	Organigrama		X	
	4.7	Hojas de vida Afiliaciones (EPS, cajas de compensación familiar, pensiones y cesantías)		X	
		LEGALIZACIÓN y CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD			
	5.1	Acta o minuta de constitución	Lineamientos y carpeta Drive que		X
	5.2	Registro único empresarial y social - rues			X
	5.3	Registro con otras entidades		X	
	5.4	Inscripción libros oficiales (físicos y digitales)			X
	5.5	Registro único tributario - RUT			
	5.6	Registro de información tributaria - RIT			X

2943089 | TERMIGUMIES | TERMIGUMIES 2 | FILTRO DE AGUA - VERSA CLEAN | VERSA CLEAN 2 | CHALECO BLUETOOTH | CHALE



COLEGIO: SAN ANDRÉS APÓSTOL					
Nombre Proyecto Productivo:					
Integrantes del grupo:					
	Maicol David Rubio Pardo				
	Miguel Angel Ruiz Beltrán				
	Christian David Torres Montoya				
	Isaac Simbaqueva Ruiz				
Numeral		Tema	Entregable	Cumple SI	Cumple NO
		Análisis de la competencia (2)			
8	8.1	Análisis del sector e identificación de la competencia	X		
	8.1	Precios de venta de la competencia	Lineamientos	X	
	8.2	Estrategias de mercado de la competencia		X	
	8.3	Características del producto o servicio de la competencia			X
	8.4	Matriz FODA de la competencia			X
		Presentación de producto			
9	9.1	Prototipo del producto o servicio	Lineamientos, prototipo (Esbozo), Ficha Técnica de Producto o Servicio.	X	
	9.2	Ficha técnica del producto o servicio			X
	9.3	Matriz FODA del producto o servicio		X	
		Costos y gastos del producto o serv			
10	10.1	Nomina	Excel Diseñado para la elaboración de numeral 10, integrar a los lineamientos tomas de pantalla de cada numeral listado.		
	10.2	Estructura Costos (costos directos e indirectos)			
	10.2.1	Costos directos			
	10.2.2	Costos indirectos			
	10.3	Estructura Gastos			
	10.3.1	Gastos Administrativos			
	10.3.2	Gastos de Venta			
	10.3.3	Gastos Financieros			
	10.4	Precio de venta			
	10.5	**Requerimiento propiedad planta y equipo**	Planimetria de la empresa (Puede dibujar el plano, o utilizar Lucidchart-**https://www.lucidchart.com**		
	10.6	Capital de trabajo			
	10.7	**Estrategias de mercadeo**	Entrega digial de la informaci{on relacionada y desarrollada en el proyecto		
	10.7.1	Costos Mercadeo y publicidad			
	10.8	Proyección de ventas			
	10.9	Ingresos			
	10.10	Utilidades			
		AVAL Y SUSTENTACION DE PROYECTO			
		RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:			NOMBRE

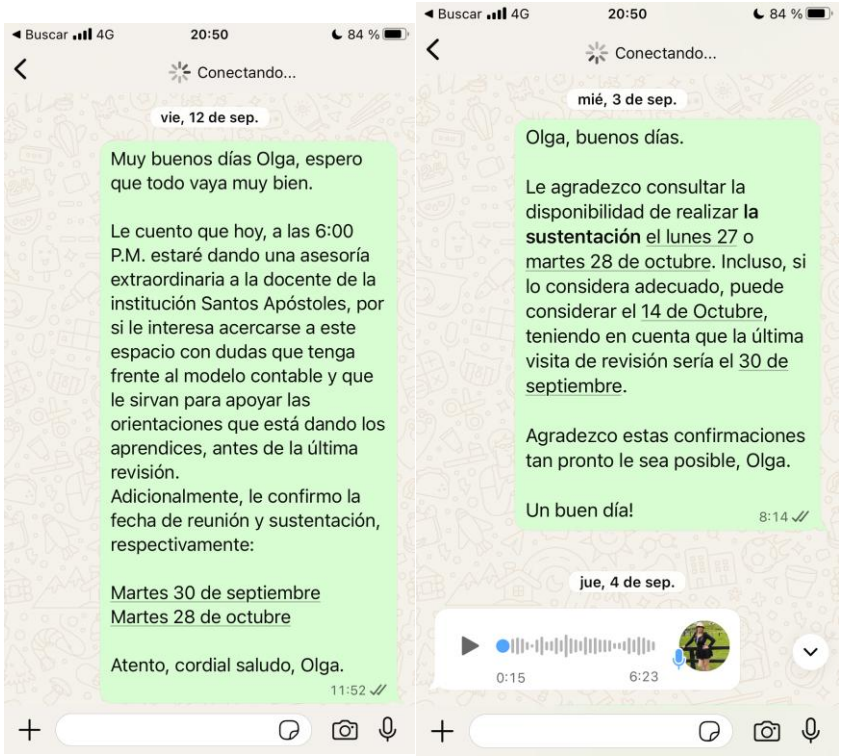
2943089 | TERMIGUMIES | TERMIGUMIES 2 | FILTRO DE AGUA - VERSA CLEAN | VERSA CLEAN 2 | CHALECO BLUETOOTH | CHALECO 2

LLAMADAS, CHATS VOCEROS, DOCENTES, COORDINADORES ENLACE, INSTRUCTORES Y PERSONAL CGA. (MUESTRA)


Buscar
20:52
84 %
Conectando...
lunes
1:19
18:06
Hola, Mayerly. Qué pena, hasta ahora oigo su mensaje. Escuchando sobre su disponibilidad, les enviaré un enlace para mañana a las 8:00 AM. Me confirma si les parece bien.
19:09
0:28
20:08
Muy bien. Nos conectamos entonces a las 8:00 am. Buen descanso, Mayerly.
21:12
martes
vie, 12 de sep.
Muy buenos días Mayerly, espero que todo vaya muy bien y que los resultados de las pruebas hayan sido satisfactorios para los aprendices.
Le cuento que hoy, a las 6:00 P.M. estaré dando una asesoría extraordinaria a la docente de la institución Santos Apóstoles, por si le interesa acercarse a este espacio con algunas dudas que tenga fuente el modelo contable y que le sirvan para apoyar las orientaciones que está dando los aprendices, antes de la última revisión.
Atento, cordial saludo, Mayerly.
11:40


Buscar
20:52
84 %
Conectando...
mar, 2 de sep.
Tú
Estimada Mayerly, buenas tardes.
De antemano excusas por escribir a es...
Buenos días, Mayerly.
Le recomiendo esta solicitud.
Muchísimas gracias!
8:08
Profe buenos días. Hoy estoy en el San José. Ya le envié la información a la rectora pero no me contesta.
8:14
Estoy pendiente para enviartelo.
8:14
0:41
8:15
Gracias, Mayerly.
Reservaré el 20.
Buscar 4G
20:51
84 %
Conectando...
https://docs.google.com/spreadsheets/d/...
vie, 12 de sep.
19:09
0:24
19:09
Hola mi profe
19:10
0:34
19:11
0:17
19:12

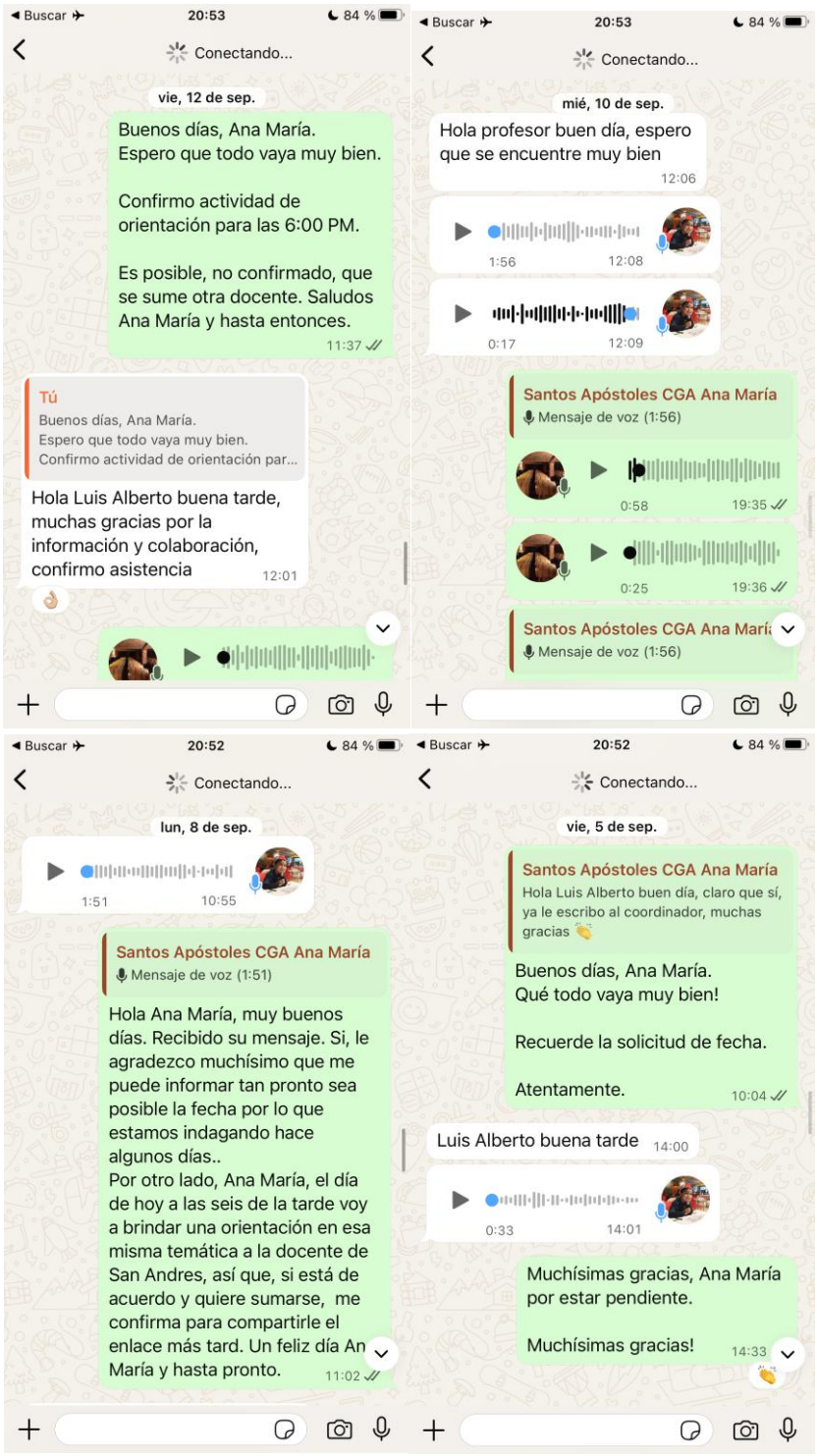

Buscar 20:51 84 %
Conectando...
lun, 1 de sep.
Profe buen día 7:42
Tendremos la reunión a las 9:00 hoy? 7:42
Buenos días, Mayerly.
Sí. 7:55
Ah bueno profe. Quedo atenta. 8:20
Gracias 8:23
IE CP SPC CGA Mayerly
Ah bueno profe. Quedo atenta.
Meet
Reuniones en tiempo real de Google. Con un navegador...
meet.google.com
ASESORÍA MODELO CONTABLE - FESA I
Lunes, 1 de septiembre · 9:00 –
Buscar 4G 20:51 84 %
Conectando...
https://docs.google.com/spreadsheets/d/...
lun, 8 de sep.
Foto
Buenas tardes, Sandra.
Cómo se encuentra?
Quiero preguntar por la tabla. en la que parece una Columba: "Instructor sin formación". He registrado en el Drive que tengo seguimiento mañana en NSDR. ¿Qué información brinda esa columna?
Atento y una buena tarde, Sandra. 16:55
0:13 16:56
Comprendido, Sandra. Gracias por su amable respuesta.


Buscar 4G 20:50 84 %
Conectando...
vie, 12 de sep.
Muy buenos días Olga, espero que todo vaya muy bien.
Le cuento que hoy, a las 6:00 P.M. estaré dando una asesoría extraordinaria a la docente de la institución Santos Apóstoles, por si le interesa acercarse a este espacio con dudas que tenga frente al modelo contable y que le sirvan para apoyar las orientaciones que está dando los aprendices, antes de la última revisión.
Adicionalmente, le confirmo la fecha de reunión y sustentación, respectivamente:
Martes 30 de septiembre
Martes 28 de octubre
Atento, cordial saludo, Olga. 11:52
Buscar 4G 20:50 84 %
Conectando...
mié, 3 de sep.
Olga, buenos días.
Le agradezco consultar la disponibilidad de realizar la sustentación el lunes 27 o martes 28 de octubre. Incluso, si lo considera adecuado, puede considerar el 14 de Octubre, teniendo en cuenta que la última visita de revisión sería el 30 de septiembre.
Agradezco estas confirmaciones tan pronto le sea posible, Olga.
Un buen día! 8:14
jue, 4 de sep.
0:15 6:23


Buscar 4G 20:49 84 %
Conectando...
mié, 3 de sep.
Reuniones en tiempo real de Google. Con un navegador...
meet.google.com
Muy buenas tardes, Cindy.
Le comparto enlace para que por favor reenvíe a sus compañeros para el segundo encuentro de hoy. Muchísimas gracias.
IED MB 03/09/2025 II
Miércoles, 3 de septiembre · 3:30 – 4:30pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/ttz-sbxx-utg
Actividad 1: ajustar valores, cantidades y precios en materias primas y herramientas. 15:17
Buscar 4G 20:50 84 %
Conectando...
lun, 1 de sep.
Mu profe muy buenos días. 6:41
Buenos días, Olga. 6:54
Mi profe que pena contestar hasta ahora. 6:55
Estaré pendiente a. Las 9 para la capacitación. 6:56
Mi profe por si alguna situación creo que estaré hasta las 10 sino si no alcanzará que sumer se me pueda tener en otro momento y con las horas de la tarde si es posible no. 6:56
Nos vemos a las 9:00, Olga. Enviaré enlace antes. 7:00
Gracias mi profe 7:00
Meet
Buscar 4G 20:48 84 %
Conectando...
jue, 4 de sep.
Nelson HDD CGA
Excelente día, compañeros, muy amablemente instructores Luis Barrientos y Juan Carlos Cardona, para que firmen el acta #034. De entrega kit de formación de fichas correspondientes de la entrega de material realizado colegio HDD. TAA. Ya quedó el acta realizada y entregada, solo faltaría su respectiva firma.
En CGA. Les agradezco.
Buen día para todos.
Editado 11:41
NC
Nelson HDD CGA
Excelente día, compañeros, muy amablemente instructores Luis Barrientos y Juan Carlos Cardona, par...
Buenas tardes, Nelson.
Muchas gracias! 12:02
Buscar 20:54 83 %
Conectando...
martes
~Nidia +57 312 3117896
Cecilia Castañeda CGA
Le damos la bienvenida a la instructora Nidia que estará en formación en este colegio a partir de mañana.
Reciban un cordial saludo muchas gracias por tan acogedor saludo. 16:00
Mañana nos vemos en la formación virtual 16:00
miércoles
Cordial saludo para todos.
Sesión virtual 2943007. 10:11

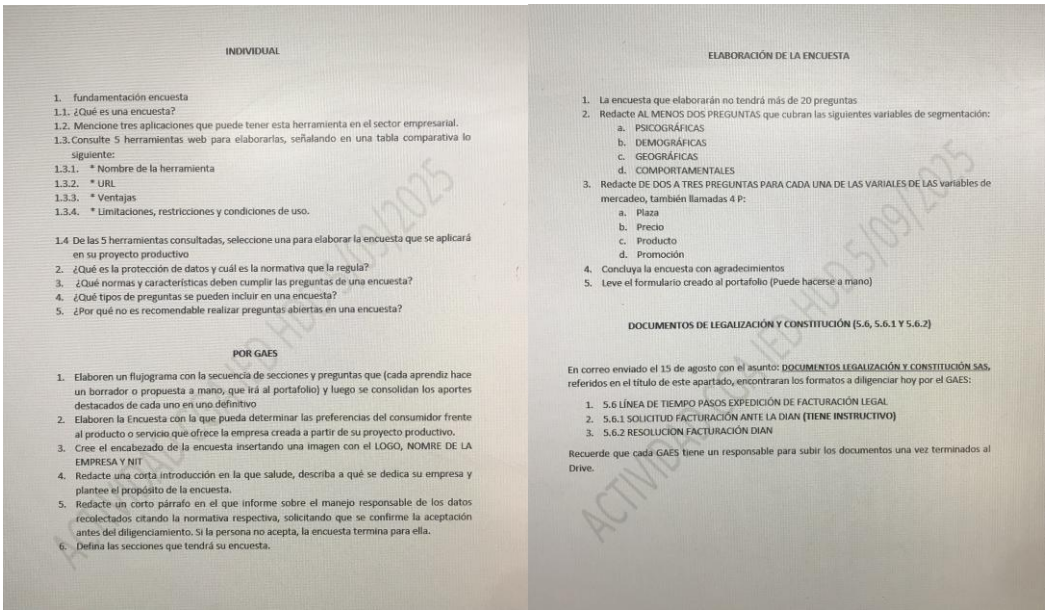

Buscar
20:53
83 %
Conectando...
mié, 3 de sep.
XIMENA CGA
Buenas tardes 14:04
XIMENA CGA
14:04
3
clase virtual con la ficha 10 grado 14:04
Sesión de formación virtual. 2942007, Manuela B. 3/9/25. 15:12
mar, 2 de sep.
Buena tarde a todos.
Puede alguien confirmar, por favor, si se recibió correo frente a la virtualidad para el día de mañana?
De antemano gracias y feliz tarde. 17:54
Cecilia Castañeda CGA
Buenas tardes 17:56
Efectivamente, la coordinadora Rubiela envio correo indicando que, por motivo de entrega de boletines, la formación se hará de forma virtual Editado 17:58
Les agradecemos a todos adelantarla de esta manera 17:59
Además, aprovecho para


Buscar
20:53
84 %
Conectando...
lunes
Buenas noches, Ana María.
He recibido y enviado mensaje a Mayerly; aunque aún estoy atento a su respuesta, le comparto los mismos.
Atentamente, 19:45
Reenviado
1:19
19:45
Hola, Mayerly. Qué pena, hasta ahora oigo su mensaje. Escuchando sobre su disponibilidad, les enviaré un enlace para mañana a las 8:00 AM. Me confirma si les parece bien. 19:45
0:53
20:11
martes
Luis Alberto buen día, si participaré de la reunión, lo haré desde el celular, muchas gracias 7:32
Buenos días, Ana María. 7:47
Orientaciones Proyecto P
Martes, 16 de septiembre · 8:00 – 9:00am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/wwi-madx-zvs 7:47
articulacionsenacpsa@gmail.com 9:16
Luis Alberto este es el nuevo correo de gmail que estoy utilizando, muchas gracias


Buscar
20:53
84 %
Conectando...
vie, 12 de sep.
Buenos días, Ana María.
Espero que todo vaya muy bien.
Confirmo actividad de orientación para las 6:00 PM.
Es posible, no confirmado, que se sume otra docente. Saludos Ana María y hasta entonces.
11:37
Tú
Buenos días, Ana María.
Espero que todo vaya muy bien.
Confirmo actividad de orientación par...
Hola Luis Alberto buena tarde, muchas gracias por la información y colaboración, confirmo asistencia
12:01
mié, 10 de sep.
Hola profesor buen día, espero que se encuentre muy bien
12:06
1:56
12:08
0:17
12:09
Santos Apóstoles CGA Ana María
Mensaje de voz (1:56)
0:58
19:35
0:25
19:36
Santos Apóstoles CGA Ana María
Mensaje de voz (1:56)
Buscar
20:52
84 %
Conectando...
lun, 8 de sep.
1:51
10:55
Santos Apóstoles CGA Ana María
Mensaje de voz (1:51)
Hola Ana María, muy buenos días. Recibido su mensaje. Si, le agradezco muchísimo que me puede informar tan pronto sea posible la fecha por lo que estamos indagando hace algunos días..
Por otro lado, Ana María, el día de hoy a las seis de la tarde voy a brindar una orientación en esa misma temática a la docente de San Andres, así que, si está de acuerdo y quiere sumarse, me confirma para compartirle el enlace más tard. Un feliz día An María y hasta pronto.
11:02
Buscar
20:52
84 %
Conectando...
vie, 5 de sep.
Santos Apóstoles CGA Ana María
Hola Luis Alberto buen día, claro que sí, ya le escribo al coordinador, muchas gracias
Buenos días, Ana María.
Qué todo vaya muy bien!
Recuerde la solicitud de fecha.
Atentamente.
10:04
Luis Alberto buena tarde
14:00
0:33
14:01
Muchísimas gracias, Ana María por estar pendiente.
Muchísimas gracias!
14:33



FORMACIONES VIRTUALES /ASESORÍAS A APRENDICES Y DOCENTES DE ENLACE. (23/07/2025 Y 06/08/2025)



INDIVIDUAL

1. fundamentación encuesta
1.1. ¿Qué es una encuesta?
1.2. Mencione tres aplicaciones que puede tener esta herramienta en el sector empresarial.
1.3. Consulte 5 herramientas web para elaborarlas, señalando en una tabla comparativa lo siguiente:
1.3.1. * Nombre de la herramienta
1.3.2. * URL
1.3.3. * Ventajas
1.3.4. * Limitaciones, restricciones y condiciones de uso.

1.4 De las 5 herramientas consultadas, seleccione una para elaborar la encuesta que se aplicará en su proyecto productivo
2. ¿Qué es la protección de datos y cuál es la normativa que la regula?
3. ¿Qué normas y características deben cumplir las preguntas de una encuesta?
4. ¿Qué tipos de preguntas se pueden incluir en una encuesta?
5. ¿Por qué no es recomendable realizar preguntas abiertas en una encuesta?

POR GAES

1. Elaboren un flujograma con la secuencia de secciones y preguntas que (cada aprendiz hace un borrador o propuesta a mano, que irá al portafolio) y luego se consolidan los aportes destacados de cada uno en uno definitivo
2. Elaboren la Encuesta con la que pueda determinar las preferencias del consumidor frente al producto o servicio que ofrece la empresa creada a partir de su proyecto productivo.
3. Cree el encabezado de la encuesta insertando una imagen con el LOGO, NOMRE DE LA EMPRESA Y NIT
4. Redacte una corta introducción en la que salude, describa a qué se dedica su empresa y plantee el propósito de la encuesta.
5. Redacte un corto párrafo en el que informe sobre el manejo responsable de los datos recolectados citando la normativa respectiva, solicitando que se confirme la aceptación antes del diligenciamiento. Si la persona no acepta, la encuesta termina para ella.
6. Defina las secciones que tendrá su encuesta.

ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA

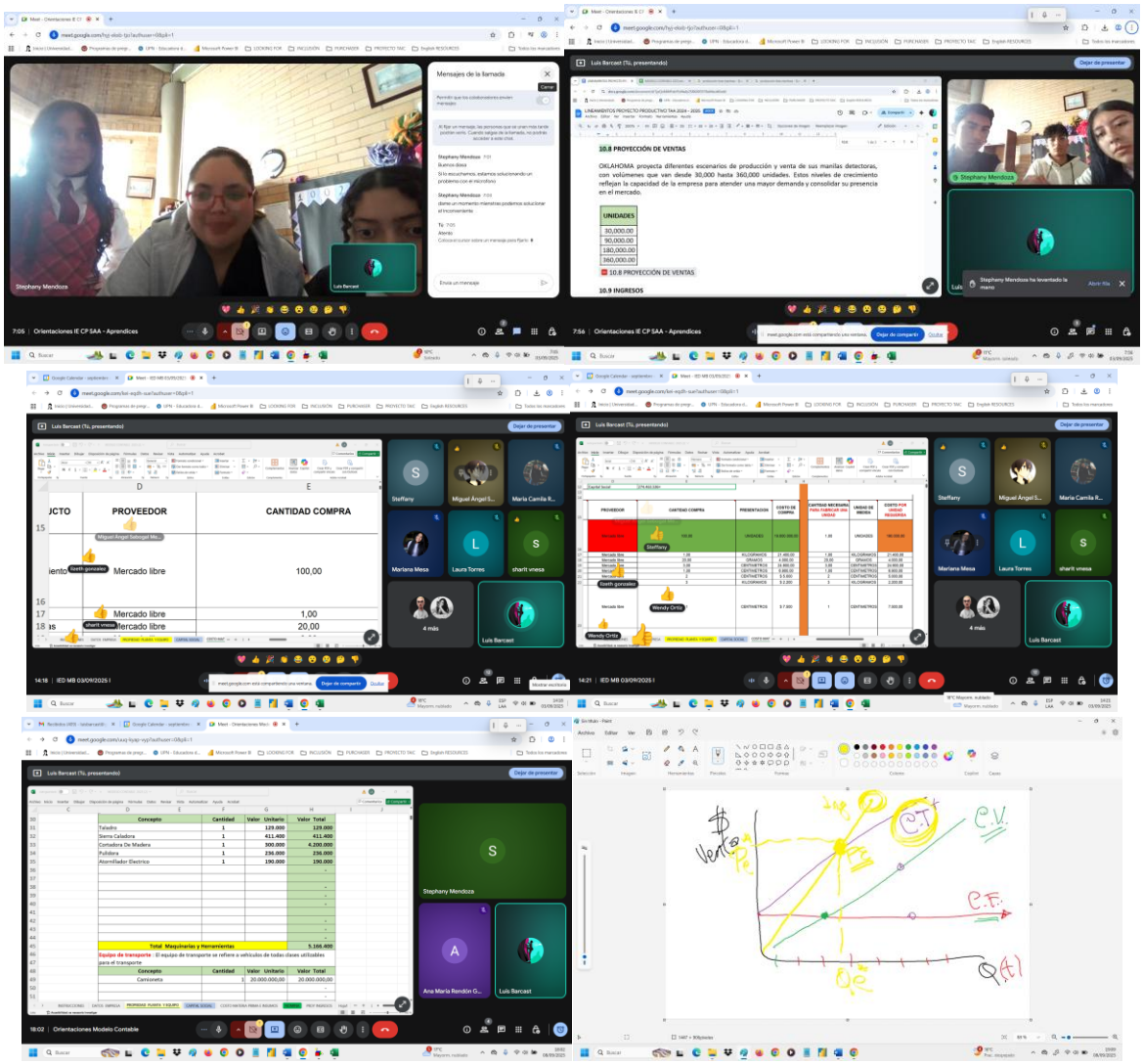
1. La encuesta que elaborarán no tendrá más de 20 preguntas
2. Redacte AL MENOS DOS PREGUNTAS que cubran las siguientes variables de segmentación:
   a. PSICOGRÁFICAS
   b. DEMOGRÁFICAS
   c. GEOGRÁFICAS
   d. COMPORTAMENTALES
3. Redacte DE DOS A TRES PREGUNTAS PARA CADA UNA DE LAS VARIALES DE LAS variables de mercadeo, también llamadas 4 P:
   a. Plaza
   b. Precio
   c. Producto
   d. Promoción
4. Concluya la encuesta con agradecimientos
5. Leve el formulario creado al portafolio (Puede hacerse a mano)

DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN (5.6, 5.6.1 Y 5.6.2)

En correo enviado el 15 de agosto con el asunto: DOCUMENTOS LEGALIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN SAS, referidos en el título de este apartado, encontraran los formatos a diligenciar hoy por el GAES:

1. 5.6 LÍNEA DE TIEMPO PASOS EXPEDICIÓN DE FACTURACIÓN LEGAL
2. 5.6.1 SOLICITUD FACTURACIÓN ANTE LA DIAN (TIENE INSTRUCTIVO)
3. 5.6.2 RESOLUCIÓN FACTURACIÓN DIAN

Recuerde que cada GAES tiene un responsable para subir los documentos una vez terminados al Drive.


Mensajes de la llamada
Stephany Mendoza
Luis Barcast
10.8 PROYECCIÓN DE VENTAS
OKLAHOMA proyecta diferentes escenarios de producción y venta de sus manillas detectoras, con volúmenes que van desde 30.000 hasta 360.000 unidades. Estos niveles de crecimiento reflejan la capacidad de la empresa para atender una mayor demanda y consolidar su presencia en el mercado.
UNIDADES
30,000.00
90,000.00
180,000.00
360,000.00
10.8 PROYECCIÓN DE VENTAS
10.9 INGRESOS
Stephany Mendoza ha levantado la mano
Abrir fila
7:05 | Orientaciones IE CF SAA - Aprendices
7:56 | Orientaciones IE CF SAA - Aprendices
PROVEEDOR
CANTIDAD COMPRA
Mercado libre
100,00
Mercado libre
1,00
Mercado libre
20,00
4 más
Luis Barcast
14:18 | IED MB 03/09/2025 I
14:21 | IED MB 03/09/2025 I
Concepto
Cantidad
Valor Unitario
Valor Total
Taladro
1
129.000
129.000
Sierra Caladora
1
411.400
411.400
Cortadora De Madera
1
300.000
4.200.000
Pulidora
1
236.000
236.000
Atornillador Electrico
1
190.000
190.000
Total Maquinarias y Herramientas
5.166.400
Equipo de transporte - El equipo de transporte se refiere a vehículos de todas clases utilizados para el transporte
Concepto
Cantidad
Valor Unitario
Valor Total
Camioneta
1
20.000.000,00
20.000.000,00
Stephany Mendoza
Ana María Rendón G...
Luis Barcast
18:02 | Orientaciones Modelo Contable
Precio
C.T
C.V.
C.F.
Qe
Q(u)

