PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Septiembre 22 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 7571457**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7571457** del año 2025.

Guillermo A. Nieto Solano identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.369.556 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M /cte. ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($3.832.926) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes

de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Se recibieron las acciones de Formación.	Reuniones de capacitación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato,	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Portafolio aprendiz etapa productiva

	tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
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.	Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Portafolio aprendiz etapa productiva
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Descargar juicios evaluativos y verificar

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.	Reportar las inasistencias del aprendiz a etapa productiva y las coordinaciones.	Descargar juicios evaluativos y verificar Actas de verificación con las empresas.
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	Sofia plus SGVA sistema de gestión	Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas

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	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas asignadas etapa productiva
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.	SGVA sistema de gestión Actas Etapa productiva	Portafolio aprendiz etapa productiva
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	Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Reuniones de etapa productiva Reuniones de área Comités	Actas de asistencia a comités etapa productiva cuando se solicite

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados	Portafolio aprendiz etapa productiva.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	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)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó, debido a que no se solicitó material.	No se ejecutó, debido a que no se solicitó material.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Reuniones de acompañamiento a los aprendices de etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva
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	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva.	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y

	único inventario documental FUID de los archivos a su cargo		Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Acompañamiento de aprendices en etapa productiva	Portafolio aprendiz etapa productiva
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	Identificación de necesidades de la población de atapa productiva	Portafolio aprendiz etapa productiva
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva.	Portafolio aprendiz etapa productiva
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9490911671 de la planilla expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de agosto del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019–"Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en 15 folios

Cordialmente,

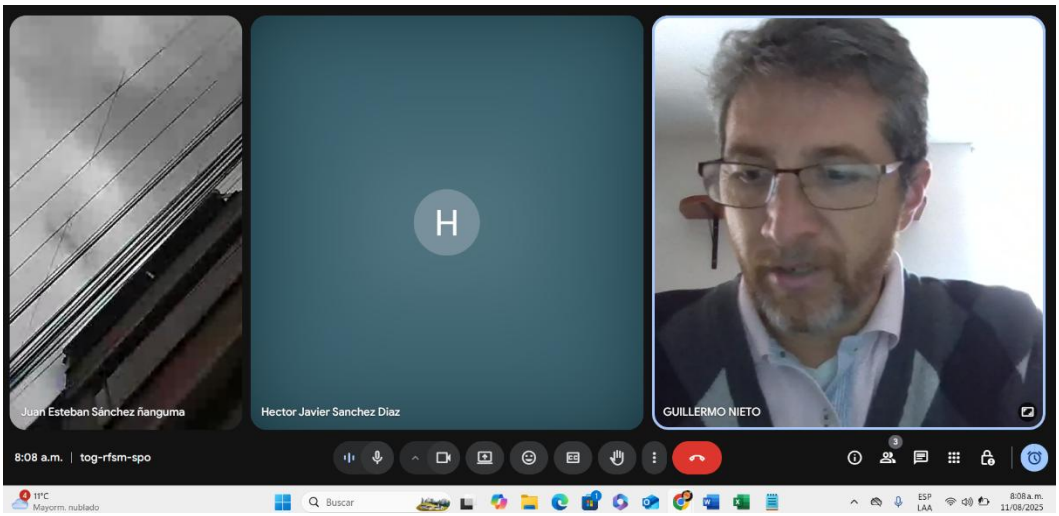
Guillermo A. Nieto Solano
Contratista
C.C. No. 74.369.556 de Duitama

Recibí a satisfacción:

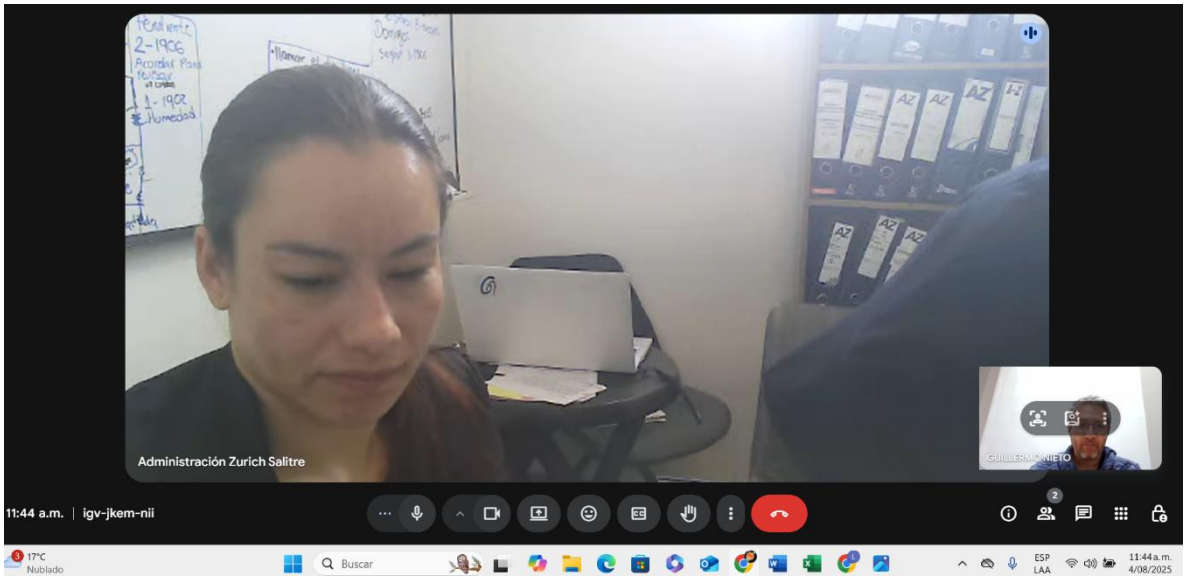
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR. 7571457 de 2025
Coordinador Académico.

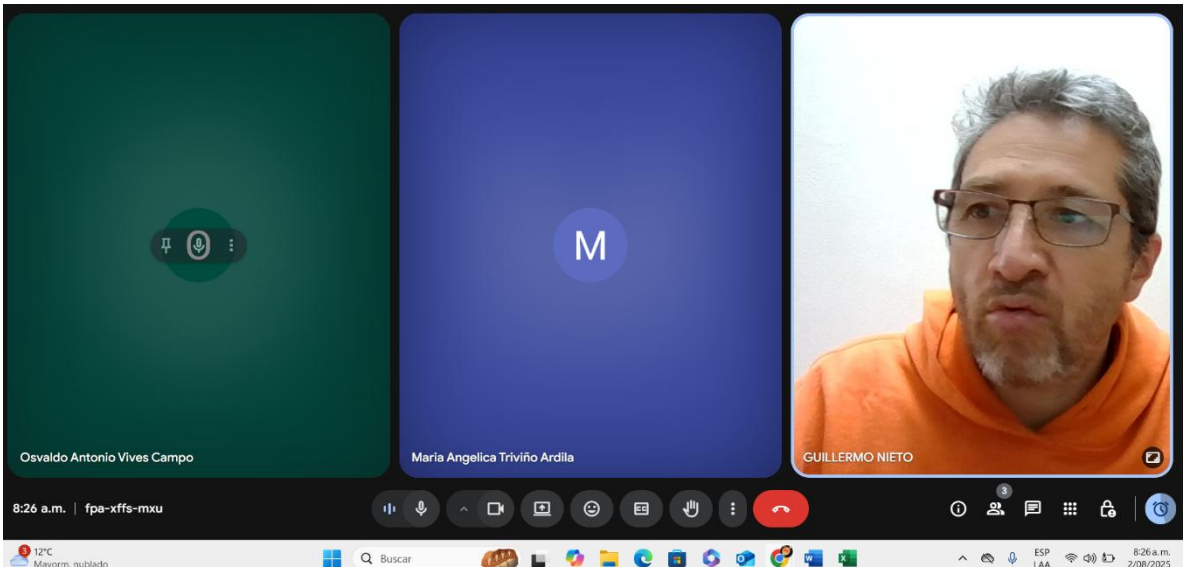
SOPORTE INFORME MES DE SEPTIEMBRE 2025











CONSOLIDADO VISITAS AGOSTO 2025

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para Marisol

vie, 5 sept, 3:55 p.m.

Estimada profesora Marisol buenas tardes,

Reciba un cordial saludo

Mediante la presente se remite archivo adjunto en el cual se relacionan las visitas de seguimiento y verificación de funciones de las fichas a mi cargo durante el mes de agosto de 2025.

Se adjunta el informe de apoyo a formación.

Quedo atento a sus comentarios u observaciones.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail




2DA VISITA DE SEGUIMIENTO - ETAPA PRODUCTIVA

Recibidos ×

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para Laura, claudiaurrea2014, bta.can

vie, 1 ago, 1:20 p.m.

Señores
IRCC S.A.S
CLAUDIA ESPERANZA URREA CUÉLLAR

Aprendiz
Laura Cristina Junca Cruz

Reciban un cordial saludo.

Mediante la presente se remite link para la realización de la visita de seguimiento a la etapa productiva de la Aprendiz Laura Cristina Junca Cruz, etapa que será desarrollada en la empresa IRCC S.A.S

La visita se llevará a cabo el día 11 de agosto de 2025 a las 9:00 a.m de manera virtual.

https://meet.google.com/fyt-tcgc-cun

Se recuerda que las visitas de seguimiento son requisito para la aprobación de la etapa productiva.

Agradezco dar acuse de recibo y confirmación de su asistencia.

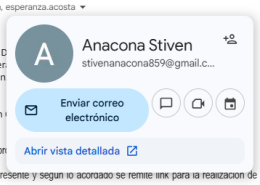
Cordialmente;

REMISION DE LINK VISITA DE VERIFICACION DE FUNCIONES Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Recibidos ×

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para Anacona, esperanza.acosta

mar, 19 ago, 1:36 p.m.



Señores
BLUEBERRIS D
Gerente Oper
Leidy Esperan

Aprendiz
Yojan Estiven

Reciban un cor

Mediante la presente y segun lo acordado se remite link para la realizacion de la visita inicial de seguimiento y verificación de funciones de la etapa productiva del Aprendiz Yojan Estiven Oidor Anacona, etapa que será desarrollada en la empresa BLUEBERRIS DE SAN RAFAEL

La visita se llevará a cabo el día 19 de agosto de 2025 a las 2:15 P.M de manera virtual.

https://meet.google.com/yuf-cwft-ccn

Agradezco dar acuse de recibo y confirmación de su asistencia.

Cordialmente;

GUILLERMO A. NIETO
Instructor
Etapa Productiva

2DA VISITA DE SEGUIMIENTO - ETAPA PRODUCTIVA DAYAN STHEFANY LOZANO

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para dahianlozano88, RRHH.colombia

lun, 11 ago, 6:33 p.m.

Señores
UNIVERSITAS XXI SOLUCIONES Y TECNOLOGÍA PARA LA UNIVERSIDAD
Directora Recursos Humanos
Deisy Paola Avila

Aprendiz
DAYAN STHEFANY LOZANO PARRADO

Reciban un cordial saludo.

Mediante la presente se remite link para la realización de la visita de seguimiento a la etapa productiva del Aprendiz DAYAN STHEFANY LOZANO PARRADO, etapa que es desarrollada en UNIVERSITAS XXI SOLUCIONES Y TECNOLOGÍA PARA LA UNIVERSIDAD

La visita se llevará a cabo el día 12 de agosto de 2025 a las 09:30 a.m de manera virtual.

https://meet.google.com/ohu-zrmm-xsx

Agradezco dar acuse de recibo y confirmación de su asistencia.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO

REMISION DOCUMENTOS VISITA INICIAL Y DE SEGUIMIENTO Recibidos ×

GUILLERMO NIETO
Steven buenas tardes, de acuerdo a la conversación del día de ayer le remito los formatos F23 de seguimiento, por favor diligenciar lo que se encuentra resaltad

lun, 11 ago, 11:34 a.m.

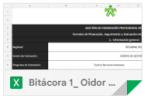
Anacona Stiven
para mi

mié, 13 ago, 7:54 a.m.

Instructor Guillermo muy buenos días, Adjunto los formatos que me solicitó

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail


Bitacora 1 Yojan E...


Bitácora 1_ Oidor ...

REMISION DE LINK VISITA DE VERIFICACION DE FUNCIONES YSEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Recibidos ×

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para maospinani, Sylvijohan

lun, 25 ago, 10:53 a.m.

Señores
CONJUNTO RESIDENCIAL SABANA GRANDE ETAPA 4 P.H
MANUEL OSPINA

Aprendiz
ZULMA CECILIA MAITAN

Reciban un cordial saludo.

Mediante la presente y según lo acordado se remite link para la realización de la visita de inicial de seguimiento a la etapa productiva de la Aprendiz ZULMA CECILIA MAITAN, etapa que será desarrollada en el CONJUNTO RESIDENCIAL SABANA GRANDE ETAPA 4 P.H

La visita (reunión) se llevará a cabo el día 26 de agosto de 2025 a las 5:00 p.m de manera virtual.

https://meet.google.com/iuy-rchf-dhw

Por favor remitir la afiliación a la ARL del aprendiz.

CORREO PROGRAMACIÓN VISITA SEGUIMIENTO COMO PRE REQUISITO DE LA APROBACION DE LA ETAPA PRODUCTIVA

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para Cristian

jue, 21 ago, 9:07 p.m.

Cordial saludo señor(a) aprendiz,

La presente comunicación es con el fin de agendar la visita de seguimiento y verificación de funciones a desempeñar en su etapa productiva según programa de formación.

Por lo anterior se requiere de su colaboración para la verificación y coordinación de la disponibilidad de la hora de su jefe inmediato, dicha visita se realizará el lunes 25 de agosto de 2025 a las 8:00 a.m, para así programar el link de conexión de dicha visita, en el caso de no ser posible la reunión a la hora acordada por favor acordar con su jefe fecha y hora para llevar a cabo la visita, recuerde que la las visitas de verificación son requisitos para la aprobación de su etapa productiva.

Se debe allegar certificación de la afiliación a la ARL antes de la visita.

Quedo atento para poder agendar la visita y agradezco me confirme el nombre, cargo y correo electrónico de su jefe inmediato.

Para cualquier duda me puede escribir a este correo y le estaré respondiendo o me comunicare con usted.

Nota: Se adjuntan el formato F23 de visita planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva para que diligencie el #1 información general sus datos y llenar el espacio de información datos del ente conformador (jefe inmediato) como nombre de la empresa nit y demás (se debe diligencias los todos los espacios resaltados en amarillo) cuando lo diligencie favor remitir el formato por este medio a la mayor brevedad posible. No se necesita firmar aún el formato, este formato se proyectará el día de la reunión. Se remite formato de bitácoras y archivo Excel el cual proyecta las fechas de las 12 bitácoras.

POR FAVOR DAR ACUSO DE RECIBIDO Y CONFIRMAR LA FECHA Y HORA DE LA VISITA

Quedo atento a su confirmación.

APROBACIÓN JUICIO DE ETAPA PRODUCTIVA

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> vie, 15 ago, 9:32 a.m.
para valentina, etaproductivacga

Aprendiz
LAURA VALENTINA OROZCO VARGAS

Cordial saludo estimada aprendiz.

Se realizó la revisión de toda la documentación, se procedió a evaluar en la plataforma Sofia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por haber culminado otra etapa más de su formación, espero que este tiempo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofia plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro** y **certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.



REMISION ACTA DE TERMINACION CONTRATO DE APRENDIZAJE DE KAREN MELISSA JIMENEZ RANGEL (2995455)

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 19 ago, 8:54 a.m.
para etaproductivacga, supereco.rechumano, mj181117, Karen, Marisol

Mediante la presente se remite el acta 357 de la terminación del contrato de aprendizaje de la aprendiz **Karen Melissa Jimenez Rangel** identificada con cédula de ciudadanía 1000690938 del programa TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL - Grupo 2995455, y **ECO SAS. NIT. 830-508-860-0**, esto con el fin se realicen los trámites pertinentes para la habilitación al ente conformador, como también para las posibles alternativas para el desarrollo de la etapa productiva de la aprendiz.

Quedo atento a nuevas comunicaciones

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO
Instructor Etapa Productiva

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



REMISION ACTA DE TERMINACION CONTRATO DE APRENDIZAJE DE KAREN JOHANA FORERO ROJAS

Recibidos ×

GUILLERMO NIETO lun, 21 jul, 3:05 p.m.
Reciban un cordial saludo. Mediante la presente se remite el acta de terminación del contrato de aprendizaje de mutuo acuerdo entre la aprendiz Karen Johana For

Gabriela Palomino mar, 12 ago, 3:39 p.m.
Buenas tardes Sr. Guillermo, Espero se encuentre muy bien. De acuerdo a nuestra conversación, todavía estoy pendiente a la modificación que me comentó del docum

GUILLERMO NIETO vie, 15 ago, 11:38 a.m.
Señora Gabriela reciba un cordial saludo. Teniendo en cuenta el correo que antecede, me permito aclararle que en nuestra comunicación telefónica del pasado 29 d

Gabriela Palomino vie, 15 ago, 11:49 a.m.
Buenos días Señor Guillermo, Espero que se encuentre muy bien. Entramos al aplicativo del sena pero no nos da opción de terminar el contrato de aprendizaje, sol

GUILLERMO NIETO vie, 15 ago, 1:00 p.m.
Gabriela buenas tardes, para este tema se debe comunicar con la oficina de relaciones corporativas con la señora Yolanda Bolivar Sierra <Ybolivars@sena.edu.co>

Gabriela Palomino lun, 25 ago, 8:55 a.m.
Buenos días Sr. Guillermo, Espero que este muy bien. Le confirmo que el contrato de Karen Forero ya fue finalizado. Adjunto encontrarás el archivo en Excel que

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 26 ago, 4:55 p.m.
para johana

Karen buenos días, el día de hoy la señora Gabriela Palomino me remito el excel donde se registra la terminación del contrato en el SENA, el cual se encuentra en el correo que antecede .

Por favor validar con la la Profe Marisol para saber el trámite para que te activen en la plataforma o si tiene que esperar a la realización del comité para que te activen y poder continuar con tu proceso de la etapa productiva.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUILLERMO ALFREDO NIETO SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995455 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2901792 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995825 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,80

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: GUILLERMO ALFREDO NIETO SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA