PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 20 de octubre 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 octubre 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.	Fotografías de acciones de Ejecución Formación Profesional Integral, FPI, presencial. Listados de asistencia GOR-F-085 (Muestra), con ocasión de visitas de seguimiento a etapa productiva, aplicación de pruebas y participación en sustentaciones de proyectos productivos. Listados de Asistencia aplicados durante las sesiones de formación en las IED.

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. Capturas de pantalla de los encuentros virtuales.

		Pedro 2943093, 2943095y 2943096; Nuestra Señora 2943033 y 2943034; Santos Apóstoles 2943038 y 2943039. Realizar sesiones virtuales complementarias de asesoría a aprendices en la asesoría de proyectos productivos.	
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	Registros de Inasistencia recabados durante las sesiones de ejecución de formación y correos electrónicos remitidos con las novedades. Chats acompañamiento a esas acciones.

		segunda revisión de portafolios.	
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	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.

	cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
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.	Participar de reuniones convocadas por la Subdirección, la Coordinación y la Gestoría del programa.	Fotografías, actas y formatos de asistencia.
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	En el periodo anterior se socializó a la gestoría y a la coordinación del programa de integración con la	N/A

	específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	educación media, propuesta de investigación para 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	Fotografías de minutas y correos recibidos de aprendices con novedades.

		días subsiguientes dentro del mes de este reporte.	
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	Chats.

		y Programas Especiales, para que se satisfagan las *obligaciones Generales* del *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, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Realizar acciones en consonancia con esta obligación, la cual, en 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.	Capturas de pantalla de evaluación cuantitativa de actividades y 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.	Anotaciones en los observadores de 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. 7986203812 de la planilla expedida por **SOI,** correspondiente al mes de septiembre del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (**62**) 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: 01/09/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943033 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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 : 5,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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: 2943077 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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: 2943090 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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 : 25,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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 :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943096 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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 : 25,00

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

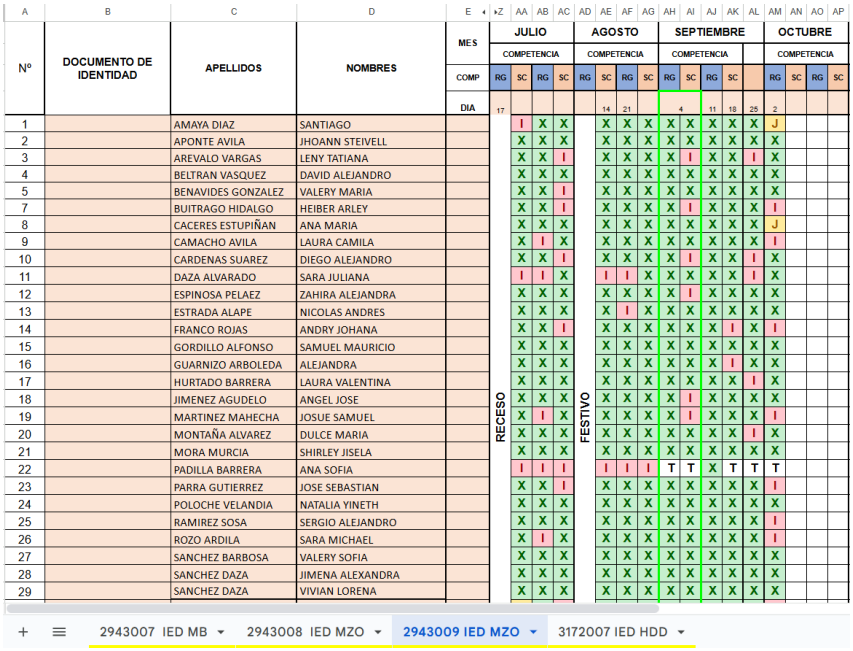
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

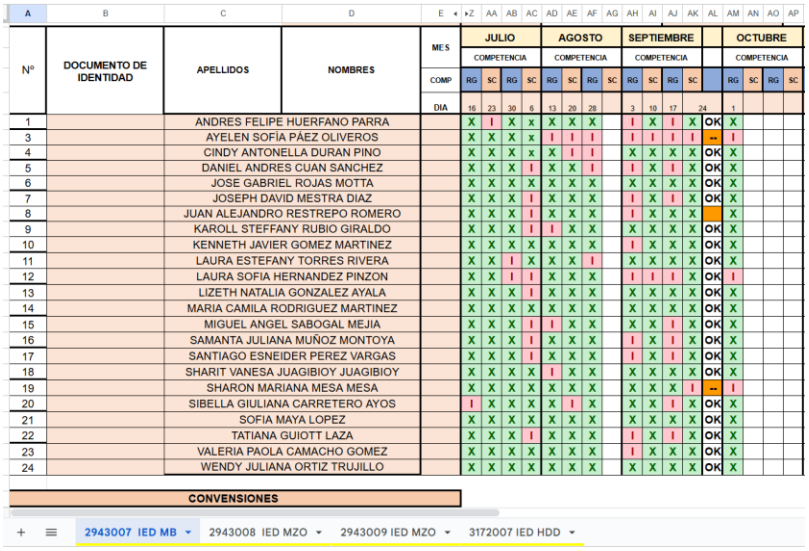
EVIDENCIAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES OCTUBRE 2025 (**62** FOLIOS).

FORMATOS DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN



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

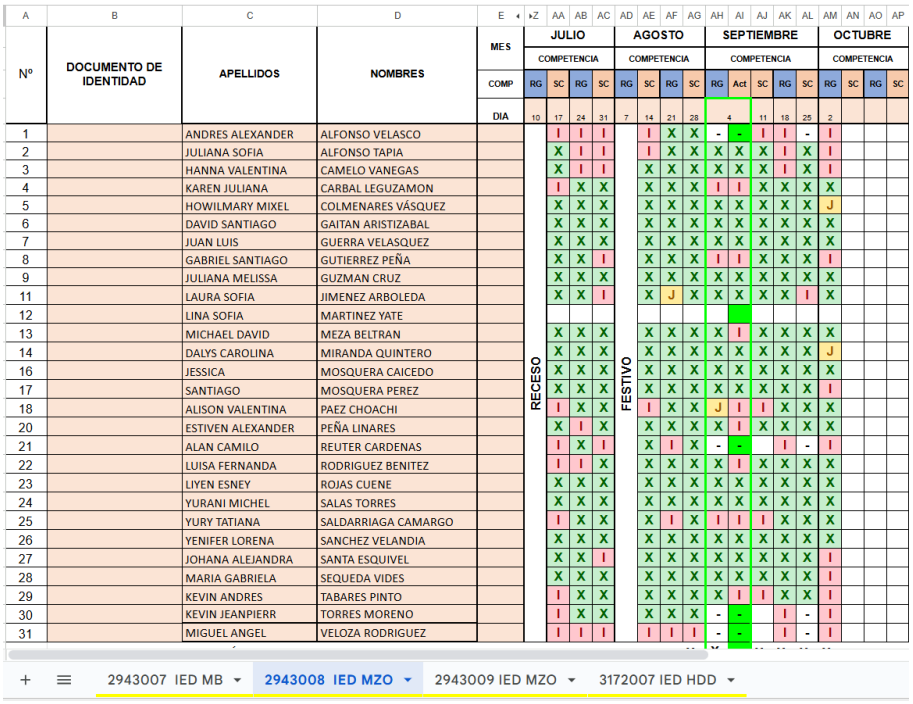
2943007 IED MB | 2943008 IED MZO | 2943009 IED MZO | 3172007 IED HDD



Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE			
					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA					COMPETENCIA			
				COMP	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC		RG	SC	RG	SC
				DIA	16	23	30	6	13	20	28		3	10	17	24		1			
1		ANDRES FELIPE HUERFANO PARRA			X	I	X	x	X	X	X		I	X	I	X	OK	X			
3		AYELEN SOFÍA PÁEZ OLIVEROS			X	X	X	x	I	I	I		I	I	I	I	--	I			
4		CINDY ANTONELLA DURAN PINO			X	X	X	x	X	I	I		X	X	X	X	OK	X			
5		DANIEL ANDRES CUAN SANCHEZ			X	X	X	I	X	X	I		I	X	I	X	OK	X			
6		JOSE GABRIEL ROJAS MOTTA			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	OK	X			
7		JOSEPH DAVID MESTRA DIAZ			X	X	X	I	X	X	X		I	X	I	X	OK	X			
8		JUAN ALEJANDRO RESTREPO ROMERO			X	X	X	I	X	X	X		I	X	X	X		X			
9		KAROLL STEFFANY RUBIO GIRALDO			X	X	X	I	I	X	X		X	X	X	X	OK	X			
10		KENNETH JAVIER GOMEZ MARTINEZ			X	X	X	X	X	X	X		I	X	X	X	OK	X			
11		LAURA ESTEFANY TORRES RIVERA			X	X	I	X	X	X	I		X	X	X	X	OK	X			
12		LAURA SOFIA HERNANDEZ PINZON			X	X	I	I	X	X	X		I	I	I	X	OK	I			
13		LIZETH NATALIA GONZALEZ AYALA			X	X	X	I	X	X	X		X	X	X	X	OK	X			
14		MARIA CAMILA RODRIGUEZ MARTINEZ			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	OK	X			
15		MIGUEL ANGEL SABOGAL MEJIA			X	X	X	I	I	X	X		X	X	I	X	OK	X			
16		SAMANTA JULIANA MUÑOZ MONTOYA			X	X	X	I	X	X	X		I	X	I	X	OK	X			
17		SANTIAGO ESNEIDER PEREZ VARGAS			X	X	X	I	X	X	X		I	X	I	X	OK	X			
18		SHARIT VANESA JUAGIBIOY JUAGIBIOY			X	X	X	X	I	X	X		X	X	X	X	OK	X			
19		SHARON MARIANA MESA MESA			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	I	--	I			
20		SIBELLA GIULIANA CARRETERO AYOS			I	X	X	X	X	I	X		X	X	I	X	OK	X			
21		SOFIA MAYA LOPEZ			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	OK	X			
22		TATIANA GUIOTT LAZA			X	X	X	I	X	X	X		I	X	I	X	OK	X			
23		VALERIA PAOLA CAMACHO GOMEZ			X	X	X	X	X	X	X		I	X	X	X	OK	X			
24		WENDY JULIANA ORTIZ TRUJILLO			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	OK	X			

CONVENSIONES

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

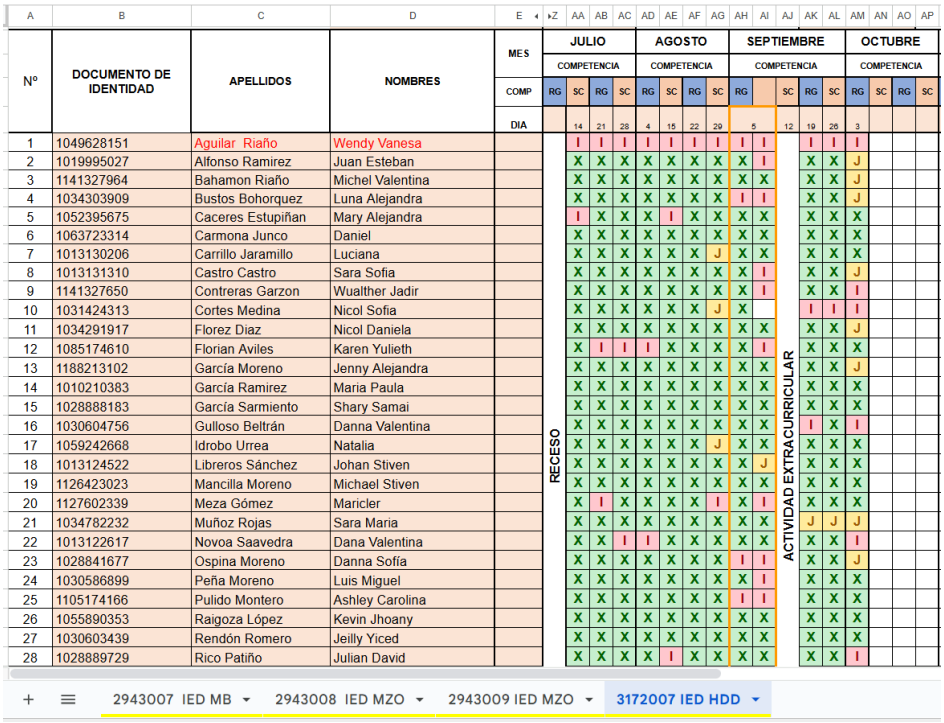


Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE			
					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA					COMPETENCIA			
				COMP	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	Act	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC
				DIA	10	17	24	31	7	14	21	28	4		11	18	25	2			
1		ANDRES ALEXANDER	ALFONSO VELASCO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

RECESO

FESTIVO

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



Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE			
					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA					COMPETENCIA			
				COMP	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG		SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC
				DIA		14	21	28	4	15	22	29	5		12	19	26	3			
1	1049628151	Aguilar Riaño	Wendy Vanesa			I	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I			
2	1019995027	Alfonso Ramirez	Juan Esteban			X	X	X	X	X	X	X	X	I		X	X	J			
3	1141327964	Bahamon Riaño	Michel Valentina			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	J			
4	1034303909	Bustos Bohorquez	Luna Alejandra			X	X	X	X	X	X	X	I	I		X	X	J			
5	1052395675	Caceres Estupiñan	Mary Alejandra			I	X	X	X	I	X	X	X	X		X	X	X			
6	1063723314	Carmona Junco	Daniel			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
7	1013130206	Carrillo Jaramillo	Luciana			X	X	X	X	X	X	J	X	X		X	X	X			
8	1013131310	Castro Castro	Sara Sofia			X	X	X	X	X	X	X	X	I		X	X	J			
9	1141327650	Contreras Garzon	Wualther Jadir			X	X	X	X	X	X	X	X	I		X	X	I			
10	1031424313	Cortes Medina	Nicol Sofia			X	X	X	X	X	X	J	X			I	I	I			
11	1034291917	Florez Diaz	Nicol Daniela			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	J			
12	1085174610	Florian Aviles	Karen Yulieth			X	I	I	I	X	X	X	X	I		X	X	X			
13	1188213102	García Moreno	Jenny Alejandra			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	J			
14	1010210383	García Ramirez	Maria Paula			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
15	1028888183	García Sarmiento	Shary Samai			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
16	1030604756	Gulloso Beltrán	Danna Valentina			X	X	X	X	X	X	X	X	X		I	X	I			
17	1059242668	Idrobo Urrea	Natalia			X	X	X	X	X	X	J	X	X		X	X	X			
18	1013124522	Libreros Sánchez	Johan Stiven			X	X	X	X	X	X	X	X	J		X	X	X			
19	1126423023	Mancilla Moreno	Michael Stiven			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
20	1127602339	Meza Gómez	Maricler			X	I	X	X	X	X	I	X	I		X	X	X			
21	1034782232	Muñoz Rojas	Sara Maria			X	X	X	X	X	X	X	X	X		J	J	J			
22	1013122617	Novoa Saavedra	Dana Valentina			X	X	I	I	X	X	X	X	X		X	X	I			
23	1028841677	Ospina Moreno	Danna Sofía			X	X	X	X	X	X	X	I	I		X	X	J			
24	1030586899	Peña Moreno	Luis Miguel			X	X	X	X	X	X	X	X	I		X	X	X			
25	1105174166	Pulido Montero	Ashley Carolina			X	X	X	X	X	X	X	I	I		X	X	X			
26	1055890353	Raigoza López	Kevin Jhoany			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
27	1030603439	Rendón Romero	Jeilly Yiced			X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
28	1028889729	Rico Patiño	Julian David			X	X	X	X	I	X	X	X	X		X	X	I			

RECESO

ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR

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

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

1. ATENDER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089.xlsx

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089
NOTA 3 DESEMPEÑO Y PRODUCTO SEGUNDO SEMESTRE 2025 GRADO UNDÉCIMO PROYECTO PRODUCTIVO
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

DATOS PERSONALES				DEFINITIVA		FIRMA DEL APRENDIZ
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA CUANTITATIVA	DEFINITIVA 40%	
1	ACUÑA WALTEROS	LAURA VALENTINA	1140918515	50	20,0	
2	ALAGUNA TORO	STEPHANIE	1030580652	50	20,0	
3	APONTE MENDOZA	MICHAEL SANTIAGO	1013123529	50	20,0	
4	CASTELLANOS MOTTA	JUAN PABLO	1011101131	50	20,0	
5	CASTILLO OTALORA	ARIANA VALENTINA	1025541792	50	20,0	
6	COLLAZOS MORENO	KAROLL NATALIA	1033105448	50	20,0	
7	FANDIÑO ANGULO	NICOLLE VANESA	1021678251	50	20,0	
8	FORERO RINCON	SIMON	1025539800	50	20,0	
9	GOMEZ VARGAS	DANIEL MAURICIO	1025541748	50	20,0	
10	LOPEZ ZARTA	JOSE MANUEL	1031130584	50	20,0	
11	YANELA TATIANA	MORENO VANEGAS	1023378792	50	20,0	
12	DANIEL SEBASTIAN	OCHOA MORALES	1028841948	50	20,0	
13	DANNA VALENTINA	OTERO RODRÍGUEZ	1025541684	50	20,0	
14	EIMMY JOHANNA	PADILLA RODRIGUEZ	1023373541	50	20,0	
15	CAROLINA	PALACIO SÁNCHEZ	1066804479	50	20,0	
16	DIANA KATHERIN	PIRAZÁN GÁNICIA	1022360002	50	20,0	
17	ÁNGEL SANTIAGO	RODRIGUEZ FARFAN	1025537591	50	20,0	
18	JUAN ESTEBAN	RODRIGUEZ TORRES	1032799438	50	20,0	
19	WILMAR THOMAS	ROJAS RÍOS	1014870752	50	20,0	
20	MATEO	ROSAS SEDANO	1014865322	50	20,0	
21	ANA MARIA	RUIZ QUINAYAS	1028887568	50	20,0	
22	SAMUEL FELIPE	SEGURA BAEZ	1032941683	50	20,0	
23	RAFAEL ALEJANDRO	TORRES AYA	1025540108	50	20,0	
24	VALERO LOPEZ	SARA VALENTINA	1028887216	50	20,0	

- FORMATO SUSTENTACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS 2943077.xlsx

PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS 2943077 SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS 2025

DATOS PERSONALES				SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS	DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	OBSERVACIONES	NOTA CUANTITATIVA	DEFINITIVA CUALITATIVA
1	AGUDELO ROJANO	DEISY CAMILA	1040876902		45	APROBADO
2	ARDILA CORTES	EDWARD SANTIAGO	1025542638		47	APROBADO
3	CALVO GAMBA	NYCOLL	1013124027		47	APROBADO
4	CASTELLANOS ROMERO	MARÍA CAMILA	1028485496		46	APROBADO
5	CHECA LOPEZ	DAEMON SANTIAGO	1026563276		47	APROBADO
6	CRISTANCHO BALLEN	SAMARA	1014863751		48	APROBADO
7	DIAZ GARCIA	CAROL JULIANA	1029146807		47	APROBADO
8	FORERO TEJADA	JULIO CESAR	1019764955		45	APROBADO
9	GÓMEZ VARGAS	ADRIAN DAVID	1025541747		48	APROBADO
10	GONZALEZ ZAMBRANO	VALERIA	1028785428		47	APROBADO
11	GUERRERO LOPEZ	DANIEL LORENZO	1031816669		45	APROBADO
12	MARTINEZ FONSECA	SHARON YURLEY	1032680192		46	APROBADO
13	MENDEZ JIMENEZ	SAMUEL FELIPE	1025538777		48	APROBADO
14	NOVA MESA	JESUS	1014867968		47	APROBADO
15	OLMOS PINZÓN	MARÍA CAMILA	1025064639		48	APROBADO
16	PAZ GONZALEZ	GABRIELA	1025542740		48	APROBADO
17	PINZON DIAZ	STEFANY JENLEY	1140917755		48	APROBADO
18	RODRIGUEZ GARCIA	YEFRAN MUHALOBY	1019996110		47	APROBADO
19	RODRIGUEZ ROJAS	ANDRÉS FELIPE	1074596051		43	APROBADO
20	SABOGAL ROJAS	ANA MARIA	1074813515		46	APROBADO
21	SANCHEZ NAIZAQUE	ANDRÉS CAMILO	1035541682		45	APROBADO
22	SIERRA GUZMAN	JUAN SEBASTIAN	1141323580		48	APROBADO
23	SUAREZ IBAÑEZ	JENSI LORENA	1031542381		48	APROBADO
24	SUPELANO VILLAVIZAN	SANTIAGO	1025539479		43	APROBADO
25	TAPIERO TAPIERO	KEVIN SANTIAGO	1025539552		47	APROBADO
26	TURMEQUE BERMUDEZ	ANNIE SOFIA	1035539880		47	APROBADO

1. ATENDER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077.xlsx

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

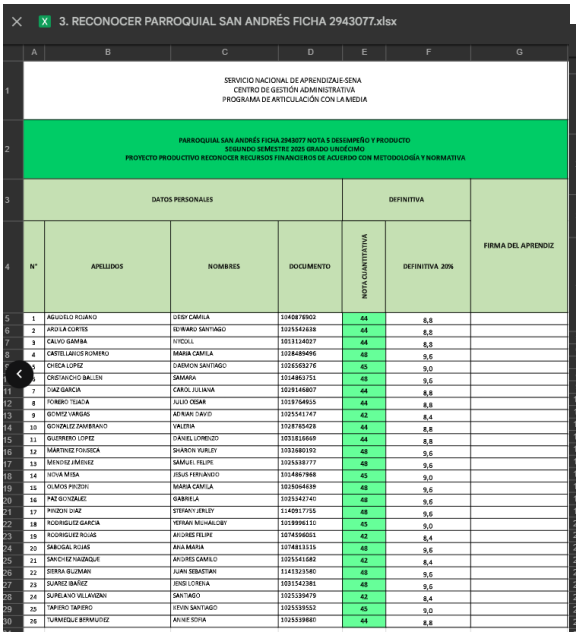
PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077
NOTA 3 DESEMPEÑO Y PRODUCTO SEGUNDO SEMESTRE 2025 GRADO UNDÉCIMO PROYECTO PRODUCTIVO
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

DATOS PERSONALES				DEFINITIVA		FIRMA DEL APRENDIZ
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA CUANTITATIVA	DEFINITIVA 40%	
1	AGUDELO ROJANO	DEISY CAMILA	1040876902	50	20,0	
2	ARDILA CORTES	EDWARD SANTIAGO	1025542638	50	20,0	
3	CALVO GAMBA	NYCOLL	1013124027	50	20,0	
4	CASTELLANOS ROMERO	MARÍA CAMILA	1028485496	50	20,0	
5	CHECA LOPEZ	DAEMON SANTIAGO	1026563276	50	20,0	
6	CRISTANCHO BALLEN	SAMARA	1014863751	50	20,0	
7	DIAZ GARCIA	CAROL JULIANA	1029146807	50	20,0	
8	FORERO TEJADA	JULIO CESAR	1019764955	50	20,0	
9	GÓMEZ VARGAS	ADRIAN DAVID	1025541747	50	20,0	
10	GONZALEZ ZAMBRANO	VALERIA	1028785428	50	20,0	
11	GUERRERO LOPEZ	DANIEL LORENZO	1031816669	50	20,0	
12	MARTINEZ FONSECA	SHARON YURLEY	1032680192	50	20,0	
13	MENDEZ JIMENEZ	SAMUEL FELIPE	1025538777	50	20,0	
14	NOVA MESA	JESUS	1014867968	50	20,0	
15	OLMOS PINZÓN	MARÍA CAMILA	1025064639	50	20,0	
16	PAZ GONZALEZ	GABRIELA	1025542740	50	20,0	
17	PINZON DIAZ	STEFANY JENLEY	1140917755	50	20,0	
18	RODRIGUEZ GARCIA	YEFRAN MUHALOBY	1019996110	50	20,0	
19	RODRIGUEZ ROJAS	ANDRÉS FELIPE	1074596051	50	20,0	
20	SABOGAL ROJAS	ANA MARIA	1074813515	50	20,0	
21	SANCHEZ NAIZAQUE	ANDRÉS CAMILO	1035541682	50	20,0	
22	SIERRA GUZMAN	JUAN SEBASTIAN	1141323580	50	20,0	
23	SUAREZ IBAÑEZ	JENSI LORENA	1031542381	50	20,0	
24	SUPELANO VILLAVIZAN	SANTIAGO	1025539479	50	20,0	
25	TAPIERO TAPIERO	KEVIN SANTIAGO	1025539552	50	20,0	
26	TURMEQUE BERMUDEZ	ANNIE SOFIA	1035539880	50	20,0	

- FORMATO SUSTENTACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS 2943089.xlsx

PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS 2943089 SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS 2025

DATOS PERSONALES				SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS	DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	OBSERVACIONES	NOTA CUANTITATIVA	DEFINITIVA CUALITATIVA
1	ACUÑA WALTEROS	LAURA VALENTINA	1140918515		47	APROBADO
2	ALAGUNA TORO	STEPHANIE	1030580652		47	APROBADO
3	APONTE MENDOZA	MICHAEL SANTIAGO	1013123529		47	APROBADO
4	CASTELLANOS MOTTA	JUAN PABLO	1011101131		45	APROBADO
5	CASTILLO OTALORA	ARIANA VALENTINA	1025541792		46	APROBADO
6	COLLAZOS MORENO	KAROLL NATALIA	1033105448		46	APROBADO
7	FANDIÑO ANGULO	NICOLLE VANESA	1021678251		47	APROBADO
8	FORERO RINCON	SIMON	1025539800		47	APROBADO
9	GOMEZ VARGAS	DANIEL MAURICIO	1025541748		47	APROBADO
10	LOPEZ ZARTA	JOSE MANUEL	1031130584		47	APROBADO
11	MORENO VANEGAS	YANELA TATIANA	1023378792		45	APROBADO
12	OCHOA MORALES	DANIEL SEBASTIAN	1028841948		47	APROBADO
13	OTERO RODRIGUEZ	DANNA VALENTINA	1025541684		45	APROBADO
14	PADILLA RODRIGUEZ	EIMMY JOHANNA	1023373541		48	APROBADO
15	PALACIO SÁNCHEZ	CAROLINA	1066804479		45	APROBADO
16	PIRAZÁN GÁNICIA	DIANA KATHERIN	1022360002		48	APROBADO
17	RODRIGUEZ FARFAN	ÁNGEL SANTIAGO	1025537591		47	APROBADO
18	RODRIGUEZ TORRES	JUAN ESTEBAN	1032799438		46	APROBADO
19	ROJAS RÍOS	WILMAR THOMAS	1014870752		47	APROBADO
20	ROSAS SEDANO	MATEO	1014865322		48	APROBADO
21	RUIZ QUINAYAS	ANA MARIA	1028887568		48	APROBADO
22	SEGURA BAEZ	SAMUEL FELIPE	1032941683		47	APROBADO
23	TORRES AYA	RAFAEL ALEJANDRO	1025540108		47	APROBADO
24	VALERO LOPEZ	SARA VALENTINA	1028887216		48	APROBADO

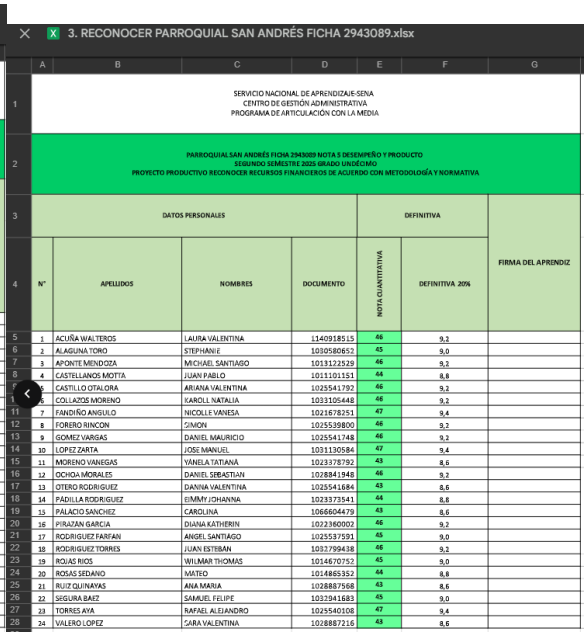


3. RECONOCER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077.xlsx

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077 NOTA 5 DESEMPEÑO Y PRODUCTO
SEGUNDO SEMESTRE 2025 GRADO UNDÉCIMO
PROYECTO PRODUCTIVO RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

	DATOS PERSONALES				DEFINITIVA		
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA CUANTITATIVA	DEFINITIVA 20%	FIRMA DEL APRENDIZ
1	AGUDELO ROJANO	DEISY CAMILA	1040876902	44	8,8	
2	ARDILA CORTES	EDWARD SANTIAGO	1025542638	44	8,8	
3	CALVO GAMBA	NYCOLL	1013124027	44	8,8	
4	CASTELLANOS ROMERO	MARIA CAMILA	1026489496	48	9,6	
5	CHICA LOPEZ	DAEMON SANTIAGO	1026563276	45	9,0	
6	CRISTANCHO BALLEN	SAMARA	1014863751	48	9,6	
7	DIAZ GARCIA	CAROL JULIANA	1029146807	44	8,8	
8	FONERO TEJADA	JULIO CESAR	1019764935	44	8,8	
9	GOMEZ VARGAS	ADRIAN DAVID	1025541747	42	8,4	
10	GONZALEZ ZAMBRANO	VALERIA	1028785428	44	8,8	
11	GUERRERO LOPEZ	DANIEL LORENZO	1031816669	44	8,8	
12	MARTINEZ FONSECA	SHARON YURLEY	1032680192	48	9,6	
13	MENDEZ JIMENEZ	SAMUEL FELIPE	1025538777	48	9,6	
14	NOVA MESA	JESUS FERNANDO	1014867968	45	9,0	
15	OLMOS PINZÓN	MARÍA CAMILA	1025064639	48	9,6	
16	PAZ GONZALEZ	GABRIELA	1025542740	48	9,6	
17	PINZON DIAZ	STEFANY JERLEY	1140917755	48	9,6	
18	RODRIGUEZ GARCIA	YEFRAN MUHALDBY	1019996110	45	9,0	
19	RODRIGUEZ ROJAS	ANDRES FELIPE	1074596051	42	8,4	
20	SABOGAL ROJAS	ANA MARIA	1074813515	48	9,6	
21	SANCHEZ NAIZAQUE	ANDRES CAMILO	1025541682	42	8,4	
22	SIERRA GUZMAN	JUAN SEBASTIAN	1143233580	48	9,6	
23	SUAREZ IBAÑEZ	JENSI LORENA	1031542381	48	9,6	
24	SUPELANO VILLAVIZAN	SANTIAGO	1025539479	42	8,4	
25	TAPIERO TAPIERO	KEVIN SANTIAGO	1025539552	45	9,0	
26	TURMEQUE BERMUDEZ	ANNIE SOFIA	1025539880	44	8,8	

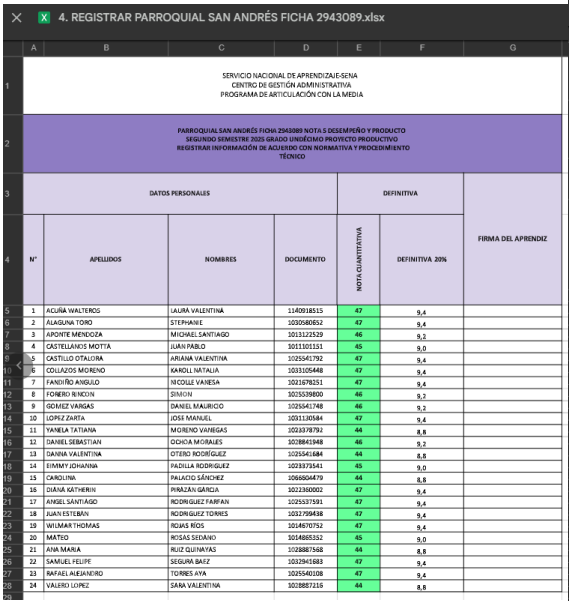


3. RECONOCER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089.xlsx

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089 NOTA 5 DESEMPEÑO Y PRODUCTO
SEGUNDO SEMESTRE 2025 GRADO UNDÉCIMO
PROYECTO PRODUCTIVO RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

	DATOS PERSONALES				DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA CUANTITATIVA	DEFINITIVA 20%	FIRMA DEL APRENDIZ
1	ACUÑA WALTEROS	LAURA VALENTINA	1140918515	46	9,2	
2	ALAGUNA TORO	STEPHANIE	1030580652	45	9,0	
3	APONTE MENDOZA	MICHAEL SANTIAGO	1013122529	46	9,2	
4	CASTELLANOS MOTTA	JUAN PABLO	1011101151	44	8,8	
5	CASTILLO OTALORA	ARIANA VALENTINA	1025541792	46	9,2	
6	COLLAZOS MORENO	KAROLL NATALIA	1033105448	46	9,2	
7	FANDIÑO ANGULO	NICOLLE VANESA	1021678251	47	9,4	
8	FONERO RINCON	SIMON	1025539800	46	9,2	
9	GOMEZ VARGAS	DANIEL MAURICIO	1025541748	46	9,2	
10	LOPEZ ZARTA	JOSE MANUEL	1031130584	47	9,4	
11	MORENO VANEGAS	YANELA TATIANA	1023378792	43	8,6	
12	OCHOA MORALES	DANIEL SEBASTIAN	1028841948	46	9,2	
13	OTERO RODRIGUEZ	DANNIA VALENTINA	1025541684	43	8,6	
14	PADILLA RODRIGUEZ	EIMMY JOHANNA	1023373541	44	8,8	
15	PALACIO SANCHEZ	CAROLINA	1066604479	43	8,6	
16	PIRAZAN GARCIA	DIANA KATHERIN	1022360002	46	9,2	
17	RODRIGUEZ FARFAN	ANGEL SANTIAGO	1025537591	45	9,0	
18	RODRIGUEZ TORRES	JUAN ESTEBAN	1032799438	46	9,2	
19	ROJAS RIOS	WILMAR THOMAS	1014670752	45	9,0	
20	ROSAS SEDANO	MATEO	1014865352	44	8,8	
21	RUIZ QUINAYAS	ANA MARIA	1028887568	43	8,6	
22	SEGURA BAEZ	SAMUEL FELIPE	1032941683	45	9,0	
23	TORRES AYA	RAFAEL ALEJANDRO	1025540108	47	9,4	
24	VALERO LOPEZ	SARA VALENTINA	1028887216	43	8,6	

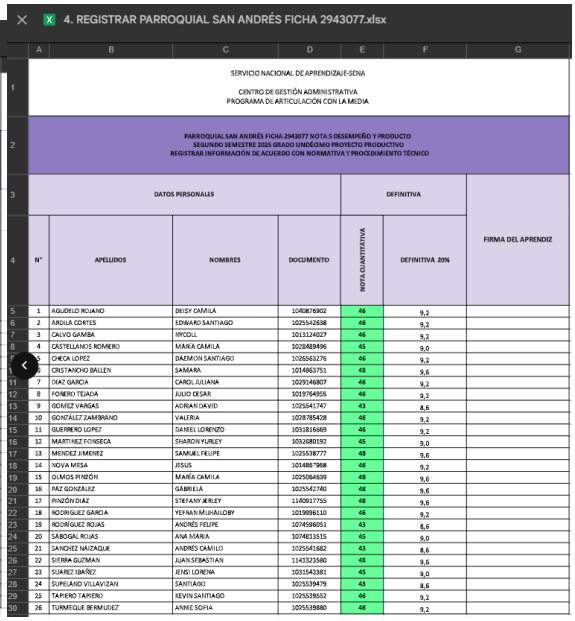


4. REGISTRAR PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089.xlsx

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089 NOTA 5 DESEMPEÑO Y PRODUCTO
SEGUNDO SEMESTRE 2025 GRADO UNDÉCIMO PROYECTO PRODUCTIVO
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

	DATOS PERSONALES				DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA CUANTITATIVA	DEFINITIVA 20%	FIRMA DEL APRENDIZ
1	ACUÑA WALTEROS	LAURA VALENTINA	1140918515	47	9,4	
2	ÁLAGUNA TORO	STEPHANIE	1030580652	47	9,4	
3	APONTE MENDOZA	MICHAEL SANTIAGO	1013122529	46	9,3	
4	CASTELLANOS MOTTA	JUAN PABLO	1011101151	45	9,0	
5	CASTILLO OTALORA	ARIANA VALENTINA	1025541792	47	9,4	
6	COLLAZOS MORENO	KAROLL NATALIA	1033105448	47	9,4	
7	FANDIÑO ANGULO	NICOLLE VANESA	1021678251	47	9,4	
8	FONERO RINCON	SIMON	1025539800	46	9,3	
9	GOMEZ VARGAS	DANIEL MAURICIO	1025541748	46	9,3	
10	LOPEZ ZARTA	JOSE MANUEL	1031130584	47	9,4	
11	YANELA TATIANA	MORENO VANEGAS	1023378792	44	8,8	
12	DANIEL SEBASTIAN	OCHOA MORALES	1028841948	46	9,2	
13	DANNIA VALENTINA	OTERO RODRIGUEZ	1025541684	44	8,8	
14	EIMMY JOHANNA	PADILLA RODRIGUEZ	1023373541	45	9,0	
15	CAROLINA	PALACIO SÁNCHEZ	1066604479	44	8,8	
16	DIANA KATHERIN	PIRAZAN GARCIA	1022360002	47	9,4	
17	ANGEL SANTIAGO	RODRIGUEZ FARFAN	1025537591	47	9,4	
18	JUAN ESTEBAN	RODRIGUEZ TORRES	1032799438	47	9,4	
19	WILMAR THOMAS	ROJAS RIOS	1014670752	47	9,4	
20	MATEO	ROSAS SEDANO	1014865352	45	9,0	
21	ANA MARIA	RUIZ QUINAYAS	1028887568	44	8,8	
22	SAMUEL FELIPE	SEGURA BAEZ	1032941683	47	9,4	
23	RAFAEL ALEJANDRO	TORRES AYA	1025540108	47	9,4	
24	VALERO LOPEZ	SARA VALENTINA	1028887216	44	8,8	

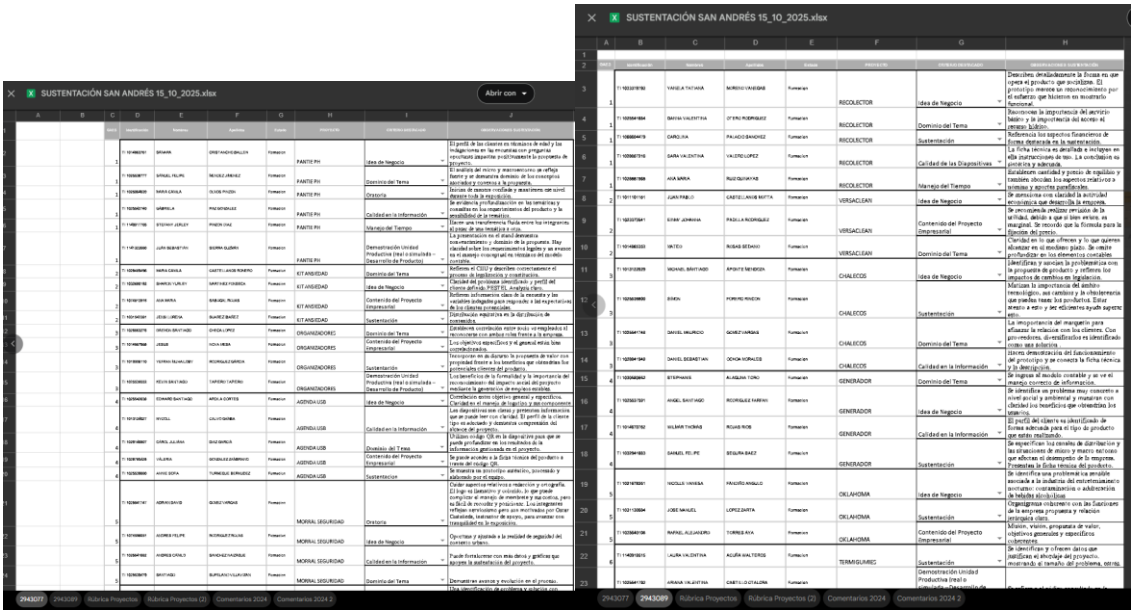


4. REGISTRAR PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077.xlsx

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077 NOTA 5 DESEMPEÑO Y PRODUCTO
SEGUNDO SEMESTRE 2025 GRADO UNDÉCIMO PROYECTO PRODUCTIVO
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

	DATOS PERSONALES				DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA CUANTITATIVA	DEFINITIVA 20%	FIRMA DEL APRENDIZ
1	AGUDELO ROJANO	DEISY CAMILA	1040876902	46	9,2	
2	ARDILA CORTES	EDWARD SANTIAGO	1025542638	46	9,2	
3	CALVO GAMBA	NYCOLL	1013124027	46	9,2	
4	CASTELLANOS ROMERO	MARIA CAMILA	1026489496	45	9,0	
5	CHICA LOPEZ	DAEMON SANTIAGO	1026563276	46	9,2	
6	CRISTANCHO BALLEN	SAMARA	1014863751	48	9,6	
7	DIAZ GARCIA	CAROL JULIANA	1029146807	46	9,2	
8	FONERO TEJADA	JULIO CESAR	1019764935	46	9,2	
9	GOMEZ VARGAS	ADRIAN DAVID	1025541747	43	8,6	
10	GONZALEZ ZAMBRANO	VALERIA	1028785428	46	9,2	
11	GUERRERO LOPEZ	DANIEL LORENZO	1031816669	46	9,2	
12	MARTINEZ FONSECA	SHARON YURLEY	1032680192	45	9,0	
13	MENDEZ JIMENEZ	SAMUEL FELIPE	1025538777	48	9,6	
14	NOVA MESA	JESUS	1014867968	46	9,2	
15	OLMOS PINZÓN	MARÍA CAMILA	1025064639	48	9,6	
16	PAZ GONZALEZ	GABRIELA	1025542740	48	9,6	
17	PINZON DIAZ	STEFANY JERLEY	1140917755	48	9,6	
18	RODRIGUEZ GARCIA	YEFRAN MUHALDBY	1019996110	46	9,2	
19	RODRIGUEZ ROJAS	ANDRES FELIPE	1074596051	43	8,6	
20	SABOGAL ROJAS	ANA MARIA	1074813515	45	9,0	
21	SANCHEZ NAIZAQUE	ANDRES CAMILO	1025541682	43	8,6	
22	SIERRA GUZMAN	JUAN SEBASTIAN	1143233580	48	9,6	
23	SUAREZ IBAÑEZ	JENSI LORENA	1031542381	45	9,0	
24	SUPELANO VILLAVIZAN	SANTIAGO	1025539479	43	8,6	
25	TAPIERO TAPIERO	KEVIN SANTIAGO	1025539552	46	9,2	
26	TURMEQUE BERMUDEZ	ANNIE SOFIA	1025539880	46	9,2	



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>

Estrategia Pedagógica 2943008 2025

4 mensajes

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 2 de octubre de 2025, 8:06

Para: "alejasanta1106@gmail.com" <alejasanta1106@gmail.com>, "gaitandavid357@gmail.com" <gaitandavid357@gmail.com>, "santiagomosquera234@gmail.com" <santiagomosquera234@gmail.com>, "mariagabrielasequedavides@gmail.com" <mariagabrielasequedavides@gmail.com>, "hannacamelo91@gmail.com" <hannacamelo91@gmail.com>, "mixelcolmenares@gmail.com" <mixelcolmenares@gmail.com>, "gutierrezgabrielsantiago41@gmail.com" <gutierrezgabrielsantiago41@gmail.com>, "estivenpena1405@gmail.com" <estivenpena1405@gmail.com>, "mezam4576@gmail.com" <mezam4576@gmail.com>, "cueneliyen@gmail.com" <cueneliyen@gmail.com>, "soffiaaa.009@gmail.com" <soffiaaa.009@gmail.com>, "yuranisalas44@gmail.com" <yuranisalas44@gmail.com>, "melissaguzmancruz174@gmail.com" <melissaguzmancruz174@gmail.com>, "jessicamosquera022@gmail.com" <jessicamosquera022@gmail.com>, "juanorespaldo4@gmail.com" <juanorespaldo4@gmail.com>, "yenifertorena2009@gmail.com" <yenifertorena2009@gmail.com>, dalysmiranda2008@gmail.com, "lj1608184@gmail.com" <lj1608184@gmail.com>, tatis06sal@gmail.com, karencarbal08@gmail.com, paezchoachia@gmail.com, ktabares2202@gmail.com, alanreutercardenas@gmail.com, kevin1906torres@gmail.com, rodriguezbenitez058@gmail.com

Estimados aprendices,

Según las indicaciones planteadas en la sesión de formación, remito los insumos complementarios para el desarrollo del asunto.

Recuerden, solamente uno de los puntos es grupal, los demás, individuales.

La actividad se entregará individual y en físico al regreso a actividades en fecha POR CONFIRMAR, 16 o 23 de octubre. Háganla con compromiso.

Atentamente,

2 adjuntos

GTC 185.pdf
416K

Estrategia Pedagógica 11 REGISTRAR 2025 2943008.docx
152K

ORIENTACIONES IE CP SPC Recibidos ×

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
para mí

Orientaciones IE CP SPC
Viernes, 3 de octubre · 8:00 – 9:00am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/xth-mhon-xop

Responder Reenviar

Gmail Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Estrategia Pedagógica 2943009 2025
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 2 de octubre de 2025, 14:15
Para: amayadiazsantiago07@gmail.com, arevalovargaslennytatiana@gmail.com, davidalejandrobeltranvasquez14@gmail.com, benavidesgonzalezv7@gmail.com, heiber.buitrago06@gmail.com, laura.camacho918@gmail.com, alejocardenas205@gmail.com, anacaceres1082@gmail.com, sarajulianadaza5@gmail.com, nicolase1522@gmail.com, francorojasjohana077@gmail.com, alejandraguarnizoarboleda@gmail.com, samuelmauriciogordilloalfonso@gmail.com, laurahurtado518@gmail.com, angeljose.jimenez199@gmail.com, morajisela708@gmail.com, dulce.montana.2009@gmail.com, josuemartine040@gmail.com, parrajosesebastian6@gmail.com, annesophieb30@gmail.com, natallapoloche25@gmail.com, rozoardilasaramichel@gmail.com, sergioramirez601@gmail.com, valerybarbosa1031@gmail.com, jimenasanchezdaza2007@gmail.com, vivisanchezdaza2009@gmail.com, jersonsierra13@gmail.com, brendatorres601758@gmail.com, lidsydahian23@gmail.com, villarprietol@gmail.com, av757764@gmail.com, "espinosaaleja741@gmail.com" <espinosaaleja741@gmail.com>, "linamartinez1805@gmail.com" <linamartinez1805@gmail.com>, "jsteivell@gmail.com" <jsteivell@gmail.com>, "silgadoana91@gmail.com" <silgadoana91@gmail.com>

Estimados aprendices,

Según las indicaciones planteadas en la sesión de formación, remito los insumos complementarios para el desarrollo del asunto.

Recuerden, solamente uno de los puntos es grupal, los demás, individuales.

La actividad se entregará individual y en físico al regreso a actividades, el 16 de octubre. Háganla con compromiso.

Atentamente,

2 adjuntos

Estrategia Pedagógica 11 REGISTRAR 2025 2943009.docx
152K

GTC 185.pdf
416K

Gmail Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Inasistencias 02/10/2025 IED MZO
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 2 de octubre de 2025, 14:50
Para: salekyineth@gmail.com
Cc: brendatorres601758@gmail.com, "juanorespaldo4@gmail.com" <juanorespaldo4@gmail.com>, CECILIA CASTAÑEDA <cecicassena@gmail.com>

Muy buenas tardes, Coordinadora Yineth, reciba un cordial saludo,

Hoy, 02 de octubre de 2025, comparto información relativa al asunto, para las fichas de la mañana, **2943008** ,y de la tarde, **2943009**, del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa. Solamente están justificadas (J) las personas en actividad en Sumapaz.

FICHA	NOMBRES	APELLIDOS	2/10/2025
2943008	JULIANA SOFIA	ALFONSO TAPIA	I
2943008	HANNA VALENTINA	CAMELO VANEGAS	I
2943008	HOWILMARY MIXEL	COLMENARES VÁSQUEZ	J
2943008	GABRIEL SANTIAGO	GUTIERREZ PEÑA	I
2943008	DALYS CAROLINA	MIRANDA QUINTERO	J
2943008	SANTIAGO	MOSQUERA PEREZ	I
2943008	JOHANA ALEJANDRA	SANTA ESQUIVEL	I
2943008	MARIA GABRIELA	SEQUEDA VIDES	I
2943008	KEVIN ANDRES	TABARES PINTO	I
2943009	AMAYA DIAZ	SANTIAGO	J
2943009	BUITRAGO HIDALGO	HEIBER ARLEY	I
2943009	CACERES ESTUPIÑAN	ANA MARIA	J
2943009	CAMACHO AVILA	LAURA CAMILA	I
2943009	FRANCO ROJAS	ANDRY JOHANA	I
2943009	MARTINEZ MAHECHA	JOSUE SAMUEL	I
2943009	PARRA GUTIERREZ	JOSE SEBASTIAN	I
2943009	RAMIREZ SOSA	SERGIO ALEJANDRO	I
2943009	ROZO ARDILA	SARA MICHAEL	I
2943009	SANTOYA SILGADO	ANA NICOLL	I
2943009	SIERRA FUENTES	JERSON DAVID	I
2943009	VILLAR PRIETO	LUIS SANTIAGO	I

Cordialmente,

Luis Alberto.

CC. Cecilia Castañeda - Enlace SENA CGA
Brenda Ximena Torres - Vocera
Juan Luis Guerra - Vocero

ACTIVIDAD DE ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

CENTRO DE FORMACIÓN SENA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IED: HERNANDO DURÁN DUSSÁN

PROGRAMA: ARTICULACIÓN CON LA MEDIA – DOBLE TITULACIÓN

FICHA: 3172007

FECHA:03/10/2025

APLICABUILIDAD Y ALCANCE: FUNDAMENTACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO.

A partir de las diferentes exposiciones escuchadas, elabore la ficha siguiente para cada grupo:

NOMBRE DEL PROYECTO: _____	
¿QUÉ PRODUCTO/SERVICIO SE PROPONE EN EL PROYECTO?	
¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL PROYECTO?	
¿QUÉ FUE LO MEJOR DE ESA EXPOSICIÓN?	
¿QUÉ COSAS PODRÍAN MEJORAR LOS EXPOSITORES?	
¿QUÉ RECOMENDARÍA PARA MEJORAR LA PRESENTACIÓN?	
¿QUÉ TEMA LE ATRAJO MÁS LA ATENCIÓN?	

Gmail Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Actas Luis Barrientos I/II
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 9 de octubre de 2025, 0:10
Para: ledis_delacruz@soy.sena.edu.co
Cc: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>

Un cordial saludo, estimada Ledis,

Adjunto al presente correo (I/II), un conjunto de actas de las instituciones de educación privadas para que, por favor, se proceda con su respectiva impresión. Señaló que los archivos los adjunto en Word por sí encontrasen de utilidad realizar algún ajuste en los mismos, situación que preveo no se presente.

Igualmente adjunto un archivo en Excel (correo II/II) en el que hago algunas observaciones, derivadas de la información contenida en el chat del grupo de Whatsapp, con el ánimo de que se realicen los respectivos ajustes.

Gracias por su valiosa colaboración y hasta una próxima oportunidad. Atentamente,

11 adjuntos

Acta 21 IE CP SAA 08_09_2025.docx
589K

Acta 19 IE CP SAA 05_08_2025.docx
2979K

Acta 18 IE CP SAA 05_08_2025.docx
3159K

Acta 20 IE CP SAA 02_09_2025.docx
3183K

Acta 06 IE CP SAs 06_06_2025.docx
2504K

Acta 20 IE CP SAs 23_09_2025.docx
1713K

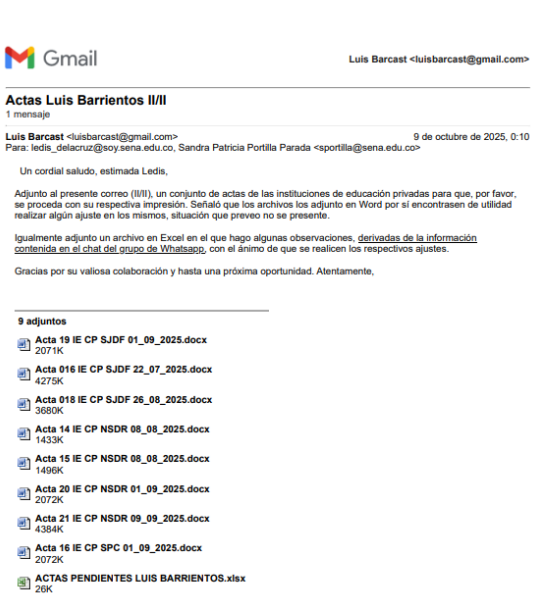
Acta 17 IE CP SAs 01_09_2025.docx
2087K

Acta 16 IE CP SAs 19_08_2025.docx
1487K

Acta 15 IE CP SAs 19_08_2025.docx
1595K

Acta 13 IE CP SAs 29_07_2025.docx
2076K

Acta 12 IE CP SAs 29_07_2025.docx
3721K



Gmail Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Actas Luis Barrientos II/II
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 9 de octubre de 2025, 0:10
Para: ledis_delacruz@soy.sena.edu.co, Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>

Un cordial saludo, estimada Ledis,

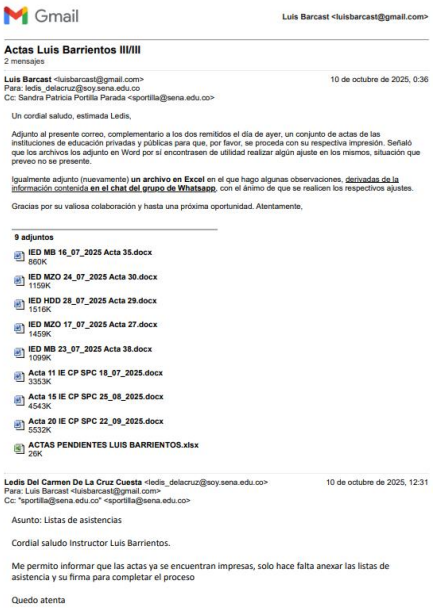
Adjunto al presente correo (II/II), un conjunto de actas de las instituciones de educación privadas para que, por favor, se proceda con su respectiva impresión. Señaló que los archivos los adjunto en Word por sí encontrasen de utilidad realizar algún ajuste en los mismos, situación que preveo no se presente.

Igualmente adjunto un archivo en Excel en el que hago algunas observaciones, derivadas de la información contenida en el chat del grupo de Whatsapp, con el ánimo de que se realicen los respectivos ajustes.

Gracias por su valiosa colaboración y hasta una próxima oportunidad. Atentamente,

9 adjuntos

- **Acta 19 IE CP SJDF 01_09_2025.docx** 2071K
- **Acta 016 IE CP SJDF 22_07_2025.docx** 4275K
- **Acta 018 IE CP SJDF 26_08_2025.docx** 3680K
- **Acta 14 IE CP NSDR 08_08_2025.docx** 1433K
- **Acta 15 IE CP NSDR 08_08_2025.docx** 1496K
- **Acta 20 IE CP NSDR 01_09_2025.docx** 2072K
- **Acta 21 IE CP NSDR 09_09_2025.docx** 4384K
- **Acta 16 IE CP SPC 01_09_2025.docx** 2072K
- **ACTAS PENDIENTES LUIS BARRIENTOS.xlsx** 26K



Gmail Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Actas Luis Barrientos III/III
2 mensajes

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 10 de octubre de 2025, 0:36
Para: ledis_delacruz@soy.sena.edu.co
Cc: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>

Un cordial saludo, estimada Ledis,

Adjunto al presente correo, complementario a los dos remitidos el día de ayer, un conjunto de actas de las instituciones de educación privadas y públicas para que, por favor, se proceda con su respectiva impresión. Señaló que los archivos los adjunto en Word por si encontrasen de utilidad realizar algún ajuste en los mismos, situación que preveo no se presente.

Igualmente adjunto (nuevamente) **un archivo en Excel** en el que hago algunas observaciones, derivadas de la información contenida **en el chat del grupo de Whatsapp**, con el ánimo de que se realicen los respectivos ajustes.

Gracias por su valiosa colaboración y hasta una próxima oportunidad. Atentamente,

9 adjuntos

- **IED MB 16_07_2025 Acta 35.docx** 860K
- **IED MZO 24_07_2025 Acta 30.docx** 1159K
- **IED HDD 28_07_2025 Acta 29.docx** 1516K
- **IED MZO 17_07_2025 Acta 27.docx** 1459K
- **IED MB 23_07_2025 Acta 38.docx** 1099K
- **Acta 11 IE CP SPC 18_07_2025.docx** 3353K
- **Acta 15 IE CP SPC 25_08_2025.docx** 4543K
- **Acta 20 IE CP SPC 22_09_2025.docx** 5532K
- **ACTAS PENDIENTES LUIS BARRIENTOS.xlsx** 26K

Ledis Del Carmen De La Cruz Cuesta <ledis_delacruz@soy.sena.edu.co> 10 de octubre de 2025, 12:31
Para: Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Cc: "sportilla@sena.edu.co" <sportilla@sena.edu.co>

Asunto: Listas de asistencias

Cordial saludo Instructor Luis Barrientos.

Me permito informar que las actas ya se encuentran impresas, solo hace falta anexar las listas de asistencia y su firma para completar el proceso

Quedo atenta



Gmail Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Bitácora V4 2025
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 10 de octubre de 2025, 21:40
Para: Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Estimada Sandra, muy buenas noches.
Le comparto 2 bitácoras que he desarrollado en el formato de nueva versión.
La "Descripción de actividades" incluye elementos que cubren resultados tomados de las 5 competencias técnicas principales -excepto de la inducción- y de la etapa productiva, esperando que las encuentre de utilidad y, si lo considera útil, pues usted tiene la panorámica general, pueda compartirlas con los demás compañeros que tenga la necesidad de acelerar este procedimiento frente al cumplimiento de uno de los productos que se deben aportar con miras a la certificación, incluso, de nuevo, si lo encuentra pertinente, con los compañeros que están orientando en grado 10o.
Un feliz fin de semana, Sandra.

GFPI-F-147V4 Formato Bitacora Seguimiento Etapa Productiva IE CP SPC.xlsx
76K

Gmail — Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

F-023 y F-147

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 11 de octubre de 2025, 13:06
Para: articulacionsenacpsa@gmail.com, Fernando Andrade <fernandoandradeg24@gmail.com>, mayerly madrigal <madrigalgutierrezmayerly@gmail.com>, Stephany Mendoza <stephanymendozaros@gmail.com>, Olga García Rey <gareyolin@gmail.com>

Estimados docentes, Ana María, Fernando, Mayerly, Stephany y Olga, reciban un cordial saludo,

Actualizo el documento de Bitácora a su versión 4 de 2025. La misma, tiene un diligenciamiento de referencia aplicado (**Marcada una con X** a una de las fichas) de Mayerly, por lo que solamente deben ocuparse de disponer la información puntual como:

1. Datos Aprendiz (6)
2. Datos del Ente Coformador (Ustedes)
3. Datos ARL/EPS
4. Firmas de Aprendiz y Coordinador(a)

Las demás indicaciones de los dos correos anteriores (Plantilla presentación, 16/09/2025; F-023 y F-147 10/10/2025), que invito a revisar detenidamente, siguen vigentes.

Les deseo un feliz fin de semana y un buen cierre de los procesos que acompañan.

Atentamente,

[El texto citado está oculto]

GFPI-F-147V4 Formato Bitacora Seguimiento Etapa Productiva IE CP SPC.xlsx
76K

Gmail — Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

DOCS SUSTENTACIÓN CP SAN ANDRÉS APÓSTOL
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 15 de octubre de 2025, 15:14
Para: Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

10 adjuntos

1. ATENDER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089.xlsx
19K

- FORMATO SUSTENTACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS 2943077.xlsx
15K

- FORMATO SUSTENTACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS 2943089.xlsx
15K

1. ATENDER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077.xlsx
29K

3. RECONOCER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077.xlsx
29K

3. RECONOCER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089.xlsx
29K

4. REGISTRAR PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943089.xlsx
28K

4. REGISTRAR PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077.xlsx
28K

SUSTENTACIÓN SAN ANDRÉS 15_10_2025.xlsx
94K

ACTA PROYECTOS PRODUCTIVOS 15_10_2025.docx
387K

Gmail — Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Acta Entrega Materiales Formación
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 17 de octubre de 2025, 6:00
Para: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>, Sandra Portilla <spportilla2@gmail.com>
Cc: ledis_delacruz@soy.sena.edu.co, epinillaa@sena.edu.co

Cordial saludo, estimadas destinatarias.

Realizo envío de la información solicitada relativa al asunto.

Atentamente,

Luis Alberto.

IED MZO 21_08_2025 Acta 36.docx
5952K

Gmail — Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Formatos Asistencia Sustentación
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 19 de octubre de 2025, 16:55
Para: mayerly madrigal <madrigalgutierrezmayerly@gmail.com>

Cordial saludo, estimada Mayerly, espero que todo vaya muy bien.

Estoy remitiendo los formatos de asistencia para que por favor sean impresos tan pronto se encuentre en la IE y se tengan disponibles para que sean firmados por los aprendices.

Nos vemos para iniciar a las 7:30.

Atentamente,

3 adjuntos

ASISTENCIA 11 PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER FICHA 2943095 (1).xlsx
118K

ASISTENCIA 11 PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER FICHA 2943096 (1).xlsx
118K

ASISTENCIA 11 PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER FICHA 2943093 (1).xlsx
161K

Gmail — Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Formatos Asistencia Sustentación
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 19 de octubre de 2025, 16:58
Para: Fernando Andrade <fernandoandradeg24@gmail.com>, fernando.andrade@fesa.edu.co

Cordial saludo, estimado Fernando, espero que todo vaya muy bien.

Estoy remitiendo formatos de asistencia para que por favor sean impresos y se tengan disponibles para que sean firmados por los aprendices.

Nos vemos el martes, para iniciar a las 7:30.

Atentamente,

2 adjuntos

ASISTENCIA 11 PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO N° DE FICHA 2943034.xlsx
29K

ASISTENCIA 11 PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO N° DE FICHA 2943033.xlsx
30K

19/10/25, 18:39 Gmail - Estrategia Pedagógica 2943007 2025

Gmail — Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Estrategia Pedagógica 2943007 2025
1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 1 de octubre de 2025, 15:18
Para: lizethnatalia573@gmail.com, "camilarodrig.64@gmail.com" <camilarodrig.64@gmail.com>, "latianaguiot2008@gmail.com" <latianaguiot2008@gmail.com>, "duranpink307@gmail.com" <duranpink307@gmail.com>, "josephdavidmestradiaz@gmail.com" <josephdavidmestradiaz@gmail.com>, "estefanyrivera414@gmail.com" <estefanyrivera414@gmail.com>, "ayelen06sofi@gmail.com" <ayelen06sofi@gmail.com>, "sofiamayaalopez@gmail.com" <sofiamayaalopez@gmail.com>, "juliaanaortiz8@gmail.com" <juliaanaortiz8@gmail.com>, "miguel.sabogalmejia@gmail.com" <miguel.sabogalmejia@gmail.com>, "santiperezvargas30@gmail.com" <santiperezvargas30@gmail.com>, "kwmart4@gmail.com" <kwmart4@gmail.com>, "gabrielrojas172006@gmail.com" <gabrielrojas172006@gmail.com>, "juan.restr33po@gmail.com" <juan.restr33po@gmail.com>, "danielandrescuansanchez@gmail.com" <danielandrescuansanchez@gmail.com>, "sibellacarretero@gmail.com" <sibellacarretero@gmail.com>, "samy110223@gmail.com" <samy110223@gmail.com>, "valeriagomez2527@gmail.com" <valeriagomez2527@gmail.com>, "sharitvanesa18@gmail.com" <sharitvanesa18@gmail.com>, "steffany.rubio.giraldo@gmail.com" <steffany.rubio.giraldo@gmail.com>, "mesamariana57@gmail.com" <mesamariana57@gmail.com>, "andreshuerfanoparra@gmail.com" <andreshuerfanoparra@gmail.com>, gabrielrmtt2212@gmail.com, laura007sofia@gmail.com

Estimados aprendices,

Según las indicaciones planteadas en la sesión de formación, remito los insumos complementarios para el desarrollo del asunto.

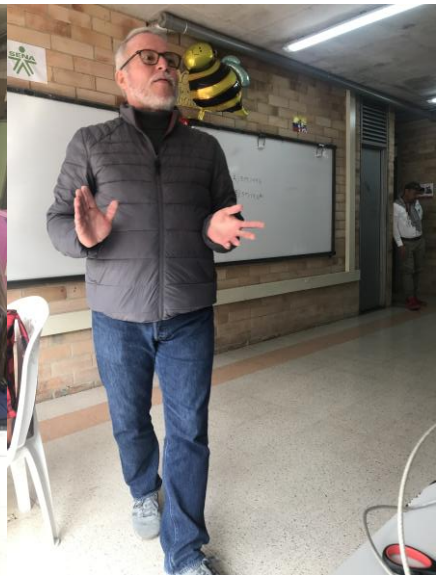
Recuerden solamente uno de los puntos es grupal, los demás, individuales. Háganlo con compromiso.

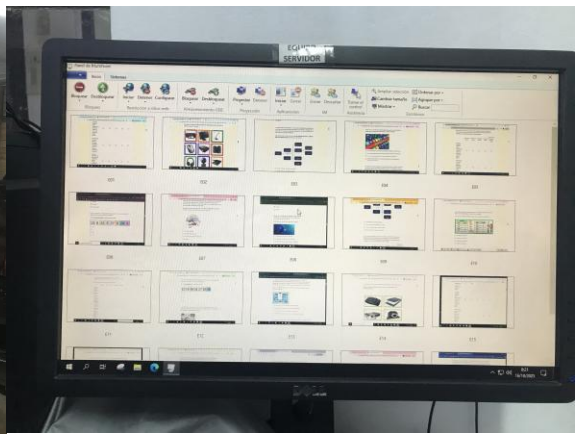
Atentamente,

Estrategia Pedagógica 11 REGISTRAR 2025 2943007.docx
152K

APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO EN IE.











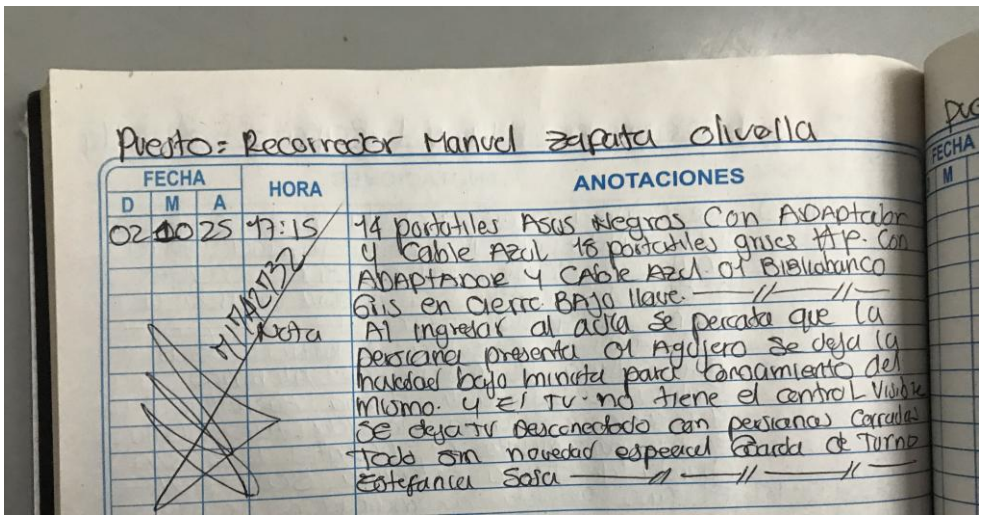






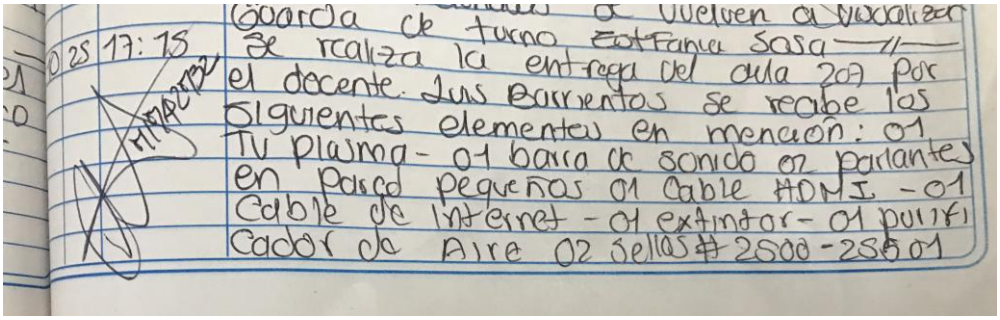


MINUTAS RECIBIMIUENTO Y ENTREGA AMBIENTES FORMACIÓN. (N/A PARA LA FECHA)

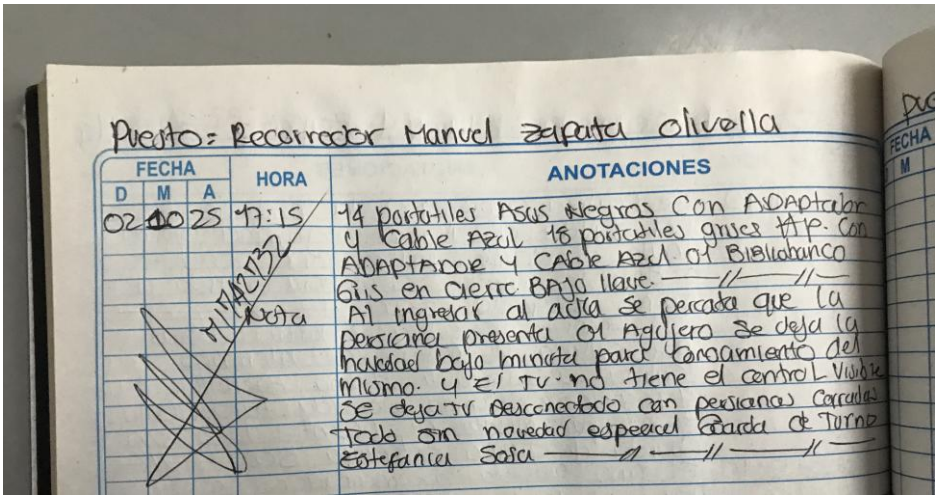


Puesto: Recorredor Manuel Zapata Olivella

FECHA D	FECHA M	FECHA A	HORA	ANOTACIONES
02	10	25	7:15	14 portatiles Asus Negros Con ADAPtador y Cable Azul 15 portatiles grises HP. Con ADAPTADOR y CAble Azul 01 Blanco Gris en Cierre BAJO llave. —// —//
			NOta	Al ingresar al aula se percata que la persiana presenta 01 Agujero se deja la novedad bajo minuta para tramiento del mismo. y El TV no tiene el control Visible se deja TV desconectado con persianas Cerradas Todo sin novedad especial Guarda de Turno Estefanica Sosa —// —// —//

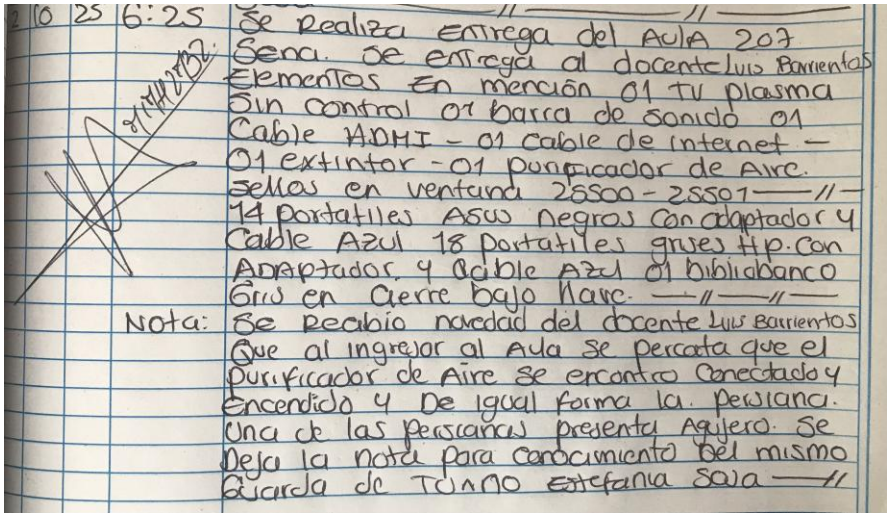


02 25 17:15 Guarda de turno Estefania Sosa —//— Se realiza la entrega del aula 207 por el docente Luis Barrientos se recibe los siguientes elementos en mención: 01 Tv plasma - 01 barra de sonido 02 parlantes en pared pequeños 01 Cable HDMI. - 01 Cable de Internet - 01 extintor - 01 purificador de Aire 02 Sellos #2500 - 2501



Puesto: Recorredor Manuel Zapata Olivella

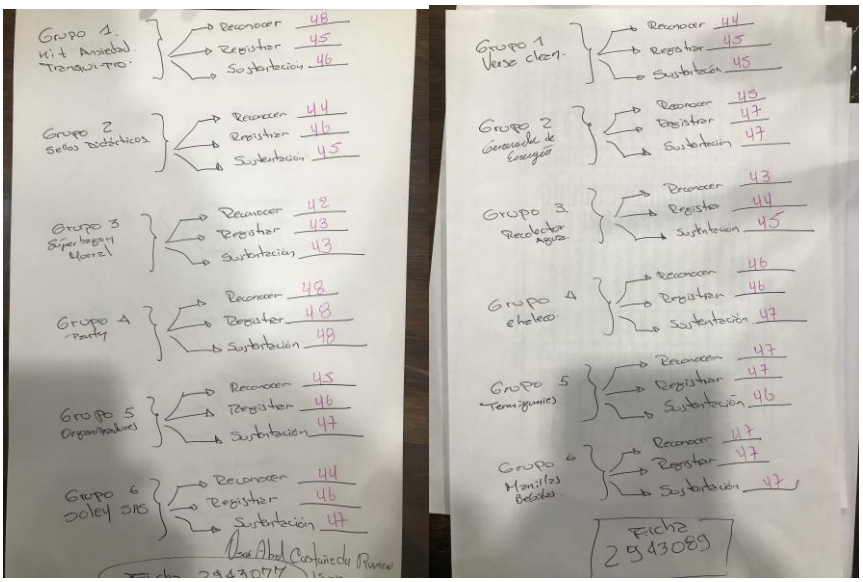
FECHA D	M	A	HORA	ANOTACIONES
02	10	25	17:15	14 portatiles Asus Negras Con Adaptador y Cable Azul 18 portatiles grises Hp. Con Adaptador y Cable Azul 01 Bibliobanco Gris en cierre BAJO llave. —//— //—
			Nota	Al ingresar al aula se percata que la persiana presenta 01 Agujero se deja la novedad bajo minuta para conocimiento del mismo. y El Tv no tiene el control Visible se deja Tv desconectado con persianas Cerradas Todo sin novedad especial Guarda de Turno Estefania Sosa —//— //— //—



2 10 25 6:25 Se Realiza Entrega del Aula 207 Sena. Se entrega al docente Luis Barrientos Elementos En mención 01 Tv plasma Sin control 01 barra de sonido 01 Cable HDMI - 01 cable de internet — 01 extintor - 01 purificador de Aire. sellos en ventana 2500 - 2501 —//— 14 portatiles Asus negros con adaptador y Cable Azul 18 portatiles grises Hp. Con Adaptador. y Cable Azul 01 bibliobanco Gris en Cierre bajo llave. —//—//—

Nota: Se Recibio novedad del docente Luis Barrientos Que al ingresar al Aula se percata que el purificador de Aire se encontro Conectado y Encendido y De igual forma la. persiana. Una de las persianas presenta Agujero. Se Deja la nota para Conocimiento del mismo Guarda de Turno Estefania Sosa —//

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


Grupo 1
Mit Ansiedad
Reconocer 48
Registar 45
Sustentación 46
Grupo 2
Sellos Didácticos
Reconocer 44
Registar 46
Sustentación 45
Grupo 3
Reconocer 42
Registar 43
Sustentación 43
Grupo 4
Reconocer 48
Registar 48
Sustentación 48
Grupo 5
Reconocer 45
Registar 46
Sustentación 47
Grupo 6
Reconocer 44
Registar 46
Sustentación 47
Grupo 1
Reconocer 44
Registar 45
Sustentación 45
Grupo 2
Reconocer 45
Registar 47
Sustentación 47
Grupo 3
Reconocer 43
Registar 44
Sustentación 45
Grupo 4
Reconocer 46
Registar 46
Sustentación 47
Grupo 5
Reconocer 47
Registar 47
Sustentación 46
Grupo 6
Reconocer 47
Registar 47
Sustentación 47
Ficha
2943089











COZY
CREATIONS
CREATIONS



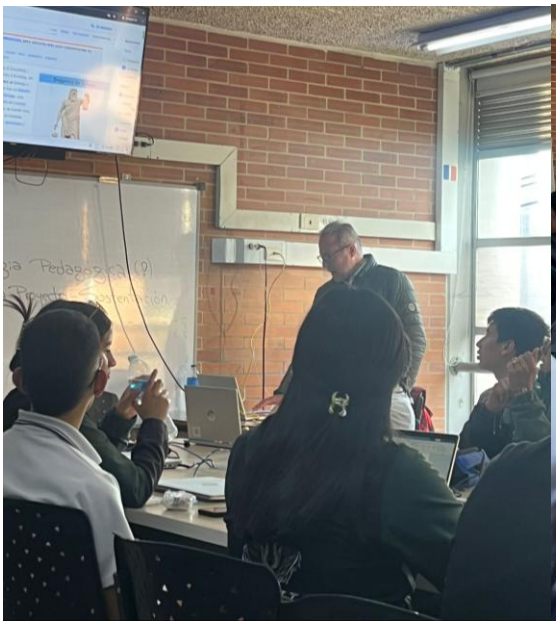




FORMACIÓN EN IED.



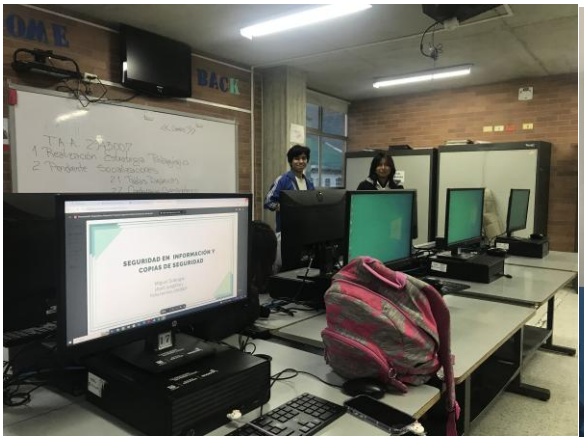


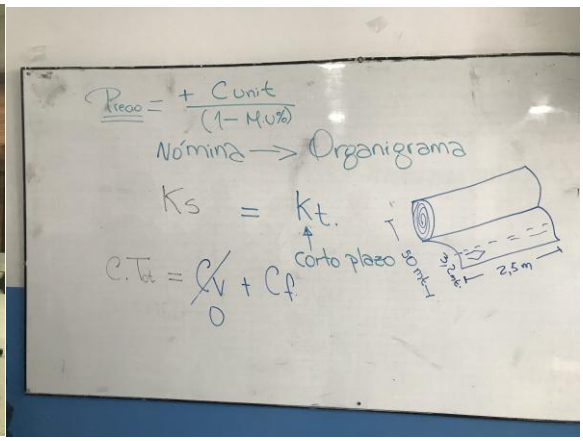


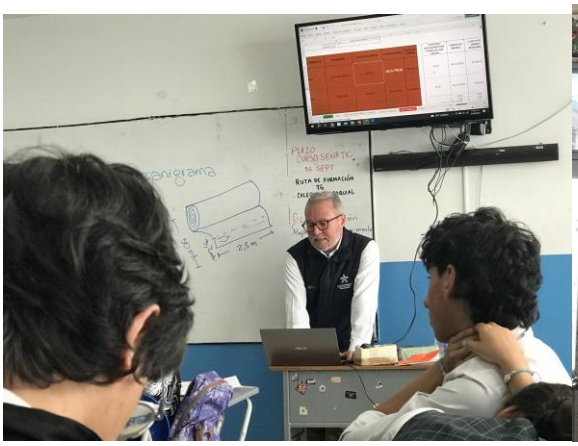


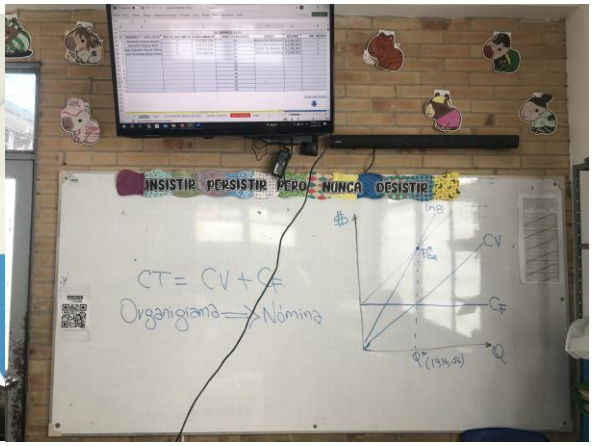

Tablas Dinámicas



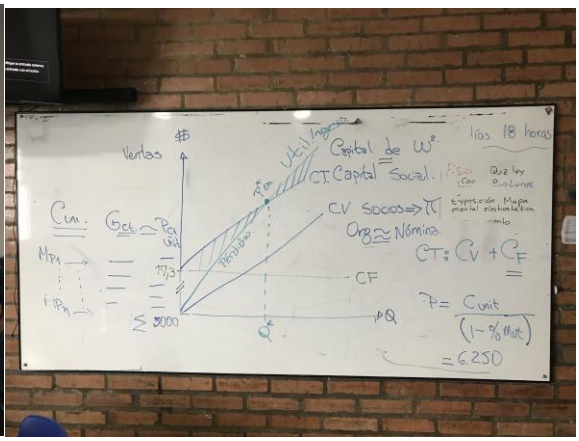

SEGURIDAD EN INFORMACIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD


Nómina → Organigrama
Corto plazo




INSISTIR PERSISTIR PERO NUNCA DESISTIR
CT = CV + CF
Organigrama ⇒ Nómina
CV
CF
Q


BIRTHDAYS


Ventas
Capital de W°
CT Capital Social
CV Socios ⇒ Π
Org ≅ Nómina
CT = CV + CF
CF
Q
Π = Cunit / (1 − % Mut)
= 6.250





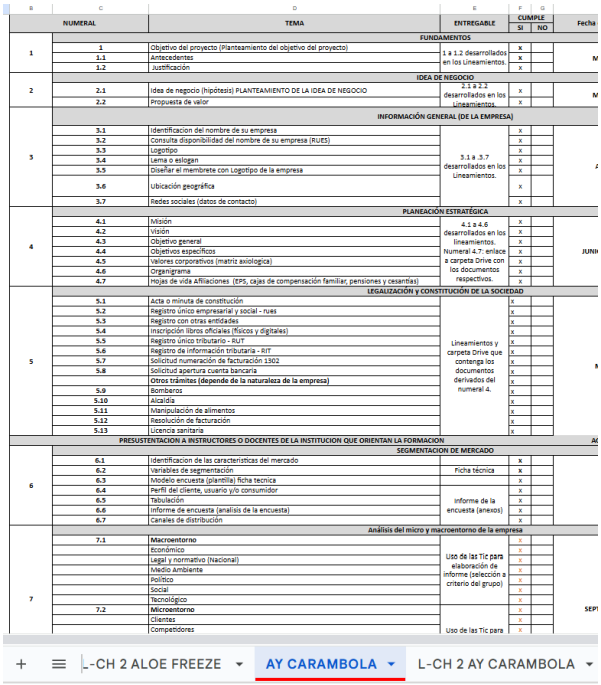


LISTAS DE CHEQUEO APLICADAS. (MUESTRA)

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS

				SI	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 y 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 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		X	
		Otros trámites (depende de la naturaleza de la empresa)			
	5.9	Bomberos		x	
	5.10	Alcaldía		x	
	5.11	Manipulación de alimentos			N/A
	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			
6	6.1	Identificacion de las caracteristicas del mercado		X	
	6.2	Variables de segmentación	Ficha técnica	X	
	6.3	Modelo encuesta (plantilla) ficha tecnica		X	
	6.4	Perfil del cliente, usuario y/o consumidor		X	
	6.5	Tabulación	informe de la encuesta (anexos)	X	
	6.6	Informe de encuesta (analisis de la encuesta)		x	
	6.7	Canales de distribución		X	
		Análisis del micro y macroentorno de la empresa			
7	7.1	**Macroentorno**	Uso de las Tic para elaboración de informe (selección a criterio del grupo)	X	
		Económico		X	
		Legal y normativo (Nacional)		X	
		Medio Ambiente		X	
		Político		X	
		Social		X	
		Tecnológico		X	
	7.2	**Microentorno**	Uso de las Tic para elaboración de	X	
		Clientes		X	
		Competidores		X	
		Comunidad		X	

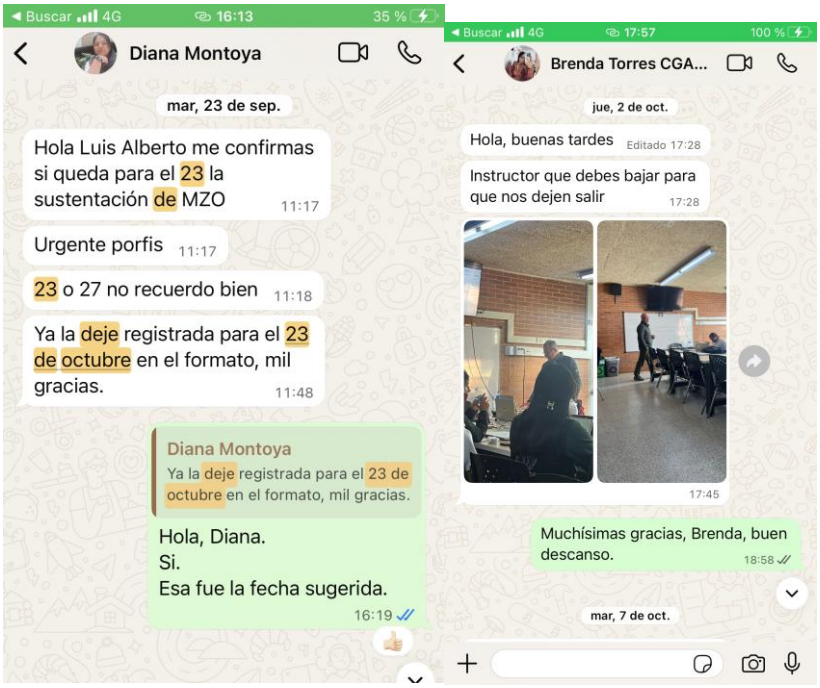
L-CH 2 NATUSENCE | SASAWORLD FRAGANCE | L-CH 2 S

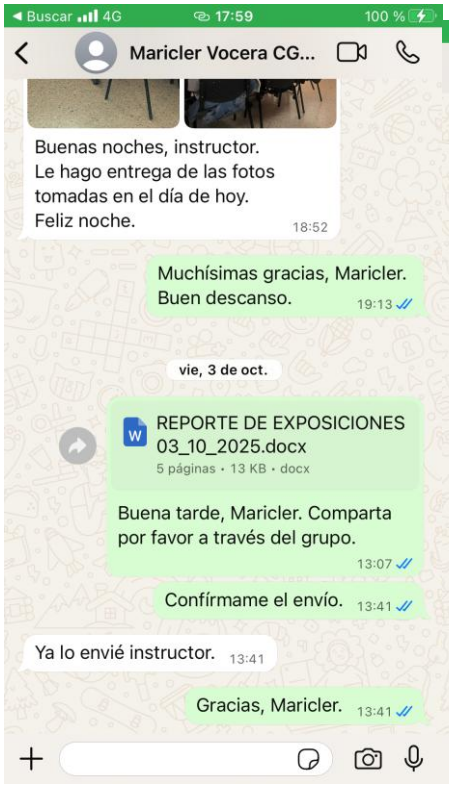


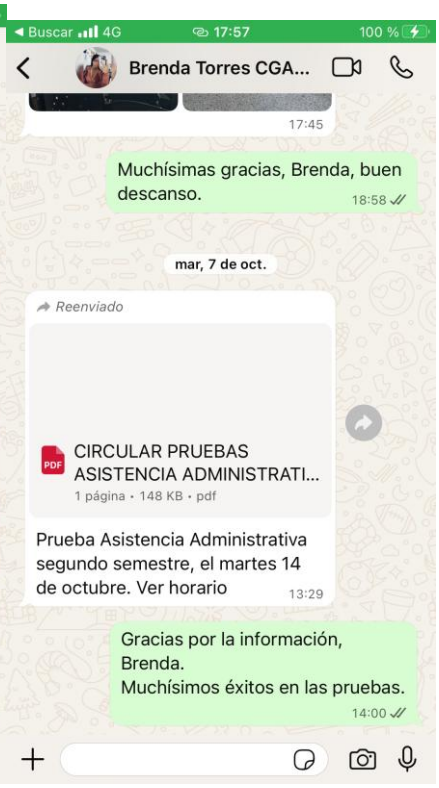
	NUMERAL	TEMA	ENTREGABLE	CUMPLE SI	CUMPLE NO	Fecha
		FUNDAMENTOS				
1	1	Objetivo del proyecto (Planteamiento del objetivo del proyecto)	1 a 1.2 desarrollados en los Lineamientos.	x		
	1.1	Antecedentes		x		
	1.2	Justificación		x		
		IDEA DE NEGOCIO				
2	2.1	Idea de negocio (hipótesis) PLANTEAMIENTO DE 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 específicos		x		JUNI
	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		x		
		Otros trámites (depende de la naturaleza de la empresa)		x		
	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				
6	6.1	Identificacion de las caracteristicas del mercado		x		
	6.2	Variables de segmentación	Ficha técnica	x		
	6.3	Modelo encuesta (plantilla) ficha tecnica		x		
	6.4	Perfil del cliente, usuario y/o consumidor		x		
	6.5	Tabulación	informe de la encuesta (anexos)	x		
	6.6	Informe de encuesta (analisis de la encuesta)		x		
	6.7	Canales de distribución		x		
		Análisis del micro y macroentorno de la empresa				
7	7.1	Macroentorno	Uso de las Tic para elaboración de informe (selección a criterio del grupo)	x		
		Económico		x		
		Legal y normativo (Nacional)		x		
		Medio Ambiente		x		
		Político		x		
		Social		x		
		Tecnológico		x		
	7.2	Microentorno		x		SEP
		Clientes		x		
		Competidores	Uso de las Tic para	x		

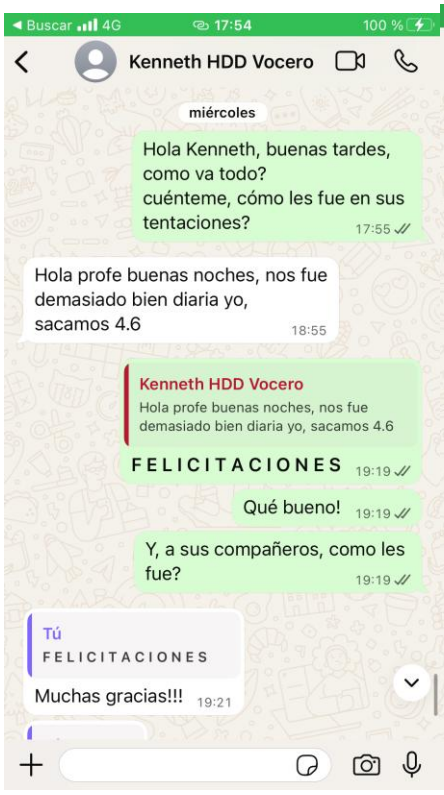
+ ≡ L-CH 2 ALOE FREEZE | AY CARAMBOLA | L-CH 2 AY CARAMBOLA

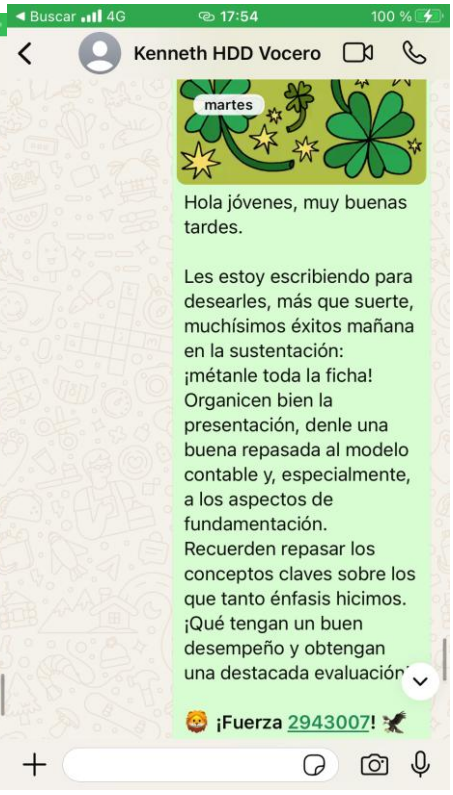
LLAMADAS, CHATS VOCEROS, DOCENTES, COORDINADORES ENLACE, INSTRUCTORES Y PERSONAL CGA. (MUESTRA)



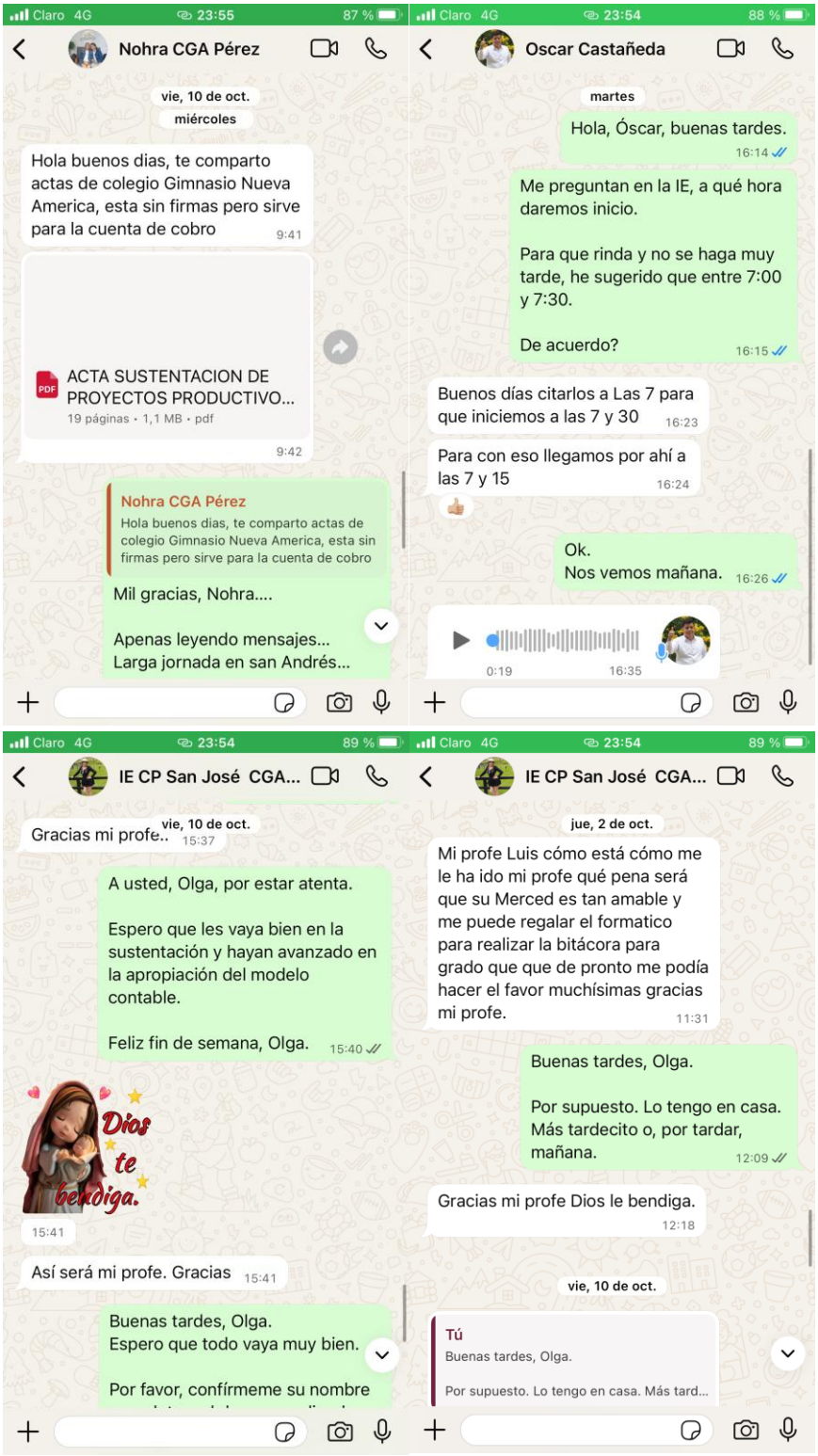

Maricler Vocera CG...
Buenas noches, instructor.
Le hago entrega de las fotos tomadas en el día de hoy.
Feliz noche.
18:52
Muchísimas gracias, Maricler. Buen descanso.
19:13
vie, 3 de oct.
REPORTE DE EXPOSICIONES 03_10_2025.docx
5 páginas • 13 KB • docx
Buena tarde, Maricler. Comparta por favor a través del grupo.
13:07
Confírmame el envío.
13:41
Ya lo envié instructor.
13:41
Gracias, Maricler.
13:41


Brenda Torres CGA...
17:45
Muchísimas gracias, Brenda, buen descanso.
18:58
mar, 7 de oct.
Reenviado
CIRCULAR PRUEBAS ASISTENCIA ADMINISTRATI...
1 página • 148 KB • pdf
Prueba Asistencia Administrativa segundo semestre, el martes 14 de octubre. Ver horario
13:29
Gracias por la información, Brenda.
Muchísimos éxitos en las pruebas.
14:00

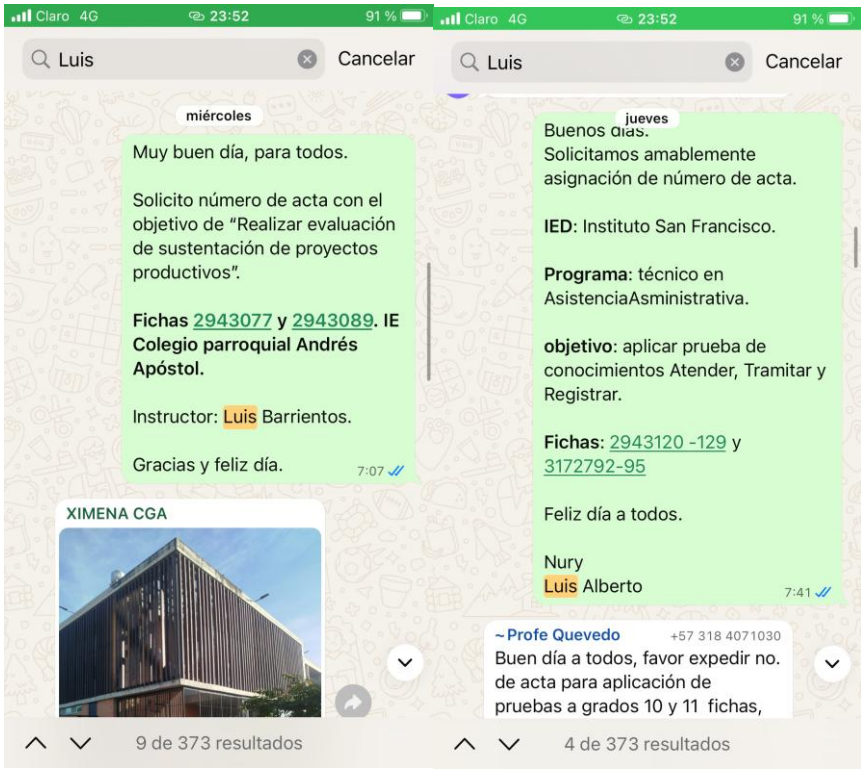

Kenneth HDD Vocero
miércoles
Hola Kenneth, buenas tardes, como va todo?
cuénteme, cómo les fue en sus tentaciones?
17:55
Hola profe buenas noches, nos fue demasiado bien diaria yo, sacamos 4.6
18:55
Kenneth HDD Vocero
Hola profe buenas noches, nos fue demasiado bien diaria yo, sacamos 4.6
FELICITACIONES
19:19
Qué bueno!
19:19
Y, a sus compañeros, como les fue?
19:19
Tú
FELICITACIONES
Muchas gracias!!!
19:21

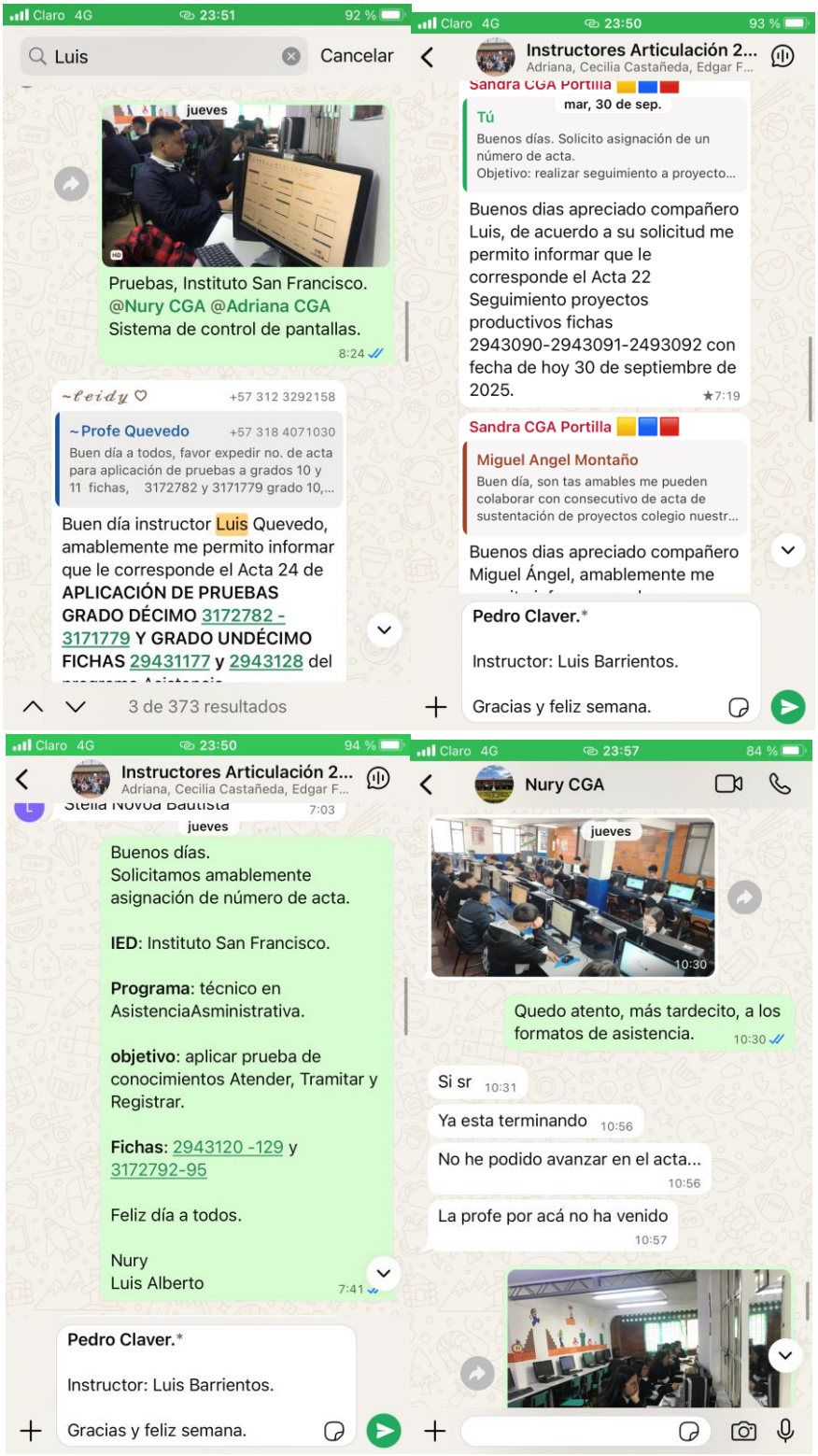

Kenneth HDD Vocero
martes
Hola jóvenes, muy buenas tardes.
Les estoy escribiendo para desearles, más que suerte, muchísimos éxitos mañana en la sustentación:
¡métanle toda la ficha!
Organicen bien la presentación, denle una buena repasada al modelo contable y, especialmente, a los aspectos de fundamentación.
Recuerden repasar los conceptos claves sobre los que tanto énfasis hicimos.
¡Qué tengan un buen desempeño y obtengan una destacada evaluación!
¡Fuerza 2943007!

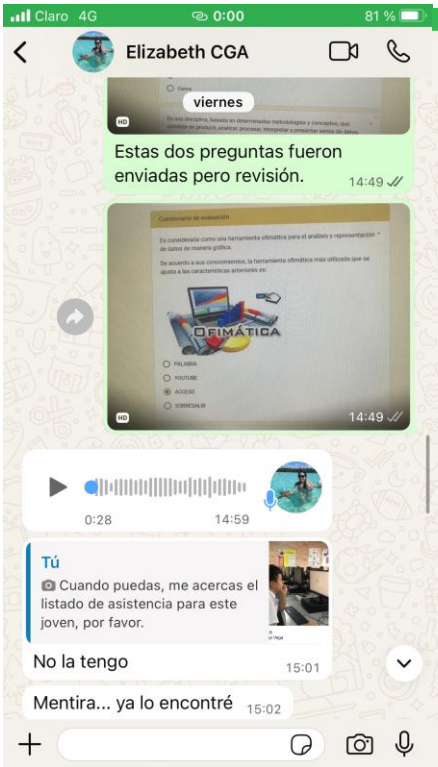

Buscar 4G 17:53 100 %
Kenneth HDD Vocero
mar, 7 de oct.
Hola profe buenas tardes, profe era para preguntarle sobre las preguntas de la sustentación de proyecto que nos van a realizar, para ir practicando todo. 13:42
Hola, Kenneth.
Las preguntas salen de los 10 puntos de los lineamientos, por ejemplo:
Cómo surgió el proyecto
Qué documentos se tramitan ante la DIAN, Cámara de Comercio
Que es el RUES, RUT, RIT.
Cómo establecieron el perfil del cliente
Qué es una DOFA
Cómo establecieron el precio
Cuál es la cantidad de equilibrio
Cuáles y qué son los componentes de la nómina, entre otras, pues cada evaluador procede distinto. 13:55
Buscar 4G 17:53 100 %
Kenneth HDD Vocero
vie, 10 de oct.
Hola, Kenneth. Buenos días.
Estoy compartiendo el contacto del profesor Fernando, quien les va a hacer la sustentación de proyectos, para que por favor lo agregue a sus contactos y atienda sus llamadas o le escriba a través del Chat -él ya lo agregó- para que le pueda dar algunas recomendaciones frente al día de la sustentación.
Un muy feliz fin de semana, Kenneth. 12:37
Hola profe buenas tardes, no sabia quien era entonces por eso no le contesté jaja 12:38
Pero bno ya lo agregue profe, feliz tarde. 12:38
Buscar 4G 17:52 100 %
Kenneth HDD Vocero
mié, 1 de oct. e mensaje. 19:27
Gracias! 19:27
Hola, Kenneth, buenas noches. Disculpe que escriba a esta hora, pero habían hecho una solicitud más temprano que yo no había revisado.
Solicite a las personas que no presentaron las pruebas de Elaboración de documentos, que compartan sus nombres completos y número de documento. Esta información es requerida con prontitud. 19:28
Gracias y buen descanso, Kenneth. 19:28
Hola profe buenas noches mensaje enviado y apenas me manden la información, se la envio a sumerce 19:28
Tú
Claro 4G 23:56 87 %
nidia
que desees.
miércoles
0:20 17:49
Desactivaste los mensajes temporales. Toca para cambiar.
Buenas tardes mi profe 18:32
Mi profe el acta completa la tiene la profe Sandra Portilla 18:33
Ah, ok.
Muchísimas gracias, Nidia.
Muy amable.
Que tenga un buen descanso! 18:35
A mí también me toca pedirle el favor del acta 18:35
nidia
A mí también me toca pedirle el favor d
acta


Nohra CGA Pérez
vie, 10 de oct.
miércoles
Hola buenos dias, te comparto actas de colegio Gimnasio Nueva America, esta sin firmas pero sirve para la cuenta de cobro 9:41
ACTA SUSTENTACION DE PROYECTOS PRODUCTIVO...
19 páginas • 1,1 MB • pdf
9:42
Nohra CGA Pérez
Hola buenos dias, te comparto actas de colegio Gimnasio Nueva America, esta sin firmas pero sirve para la cuenta de cobro
Mil gracias, Nohra....
Apenas leyendo mensajes...
Larga jornada en san Andrés...
Oscar Castañeda
martes
Hola, Óscar, buenas tardes. 16:14
Me preguntan en la IE, a qué hora daremos inicio.
Para que rinda y no se haga muy tarde, he sugerido que entre 7:00 y 7:30.
De acuerdo? 16:15
Buenos días citarlos a Las 7 para que iniciemos a las 7 y 30 16:23
Para con eso llegamos por ahí a las 7 y 15 16:24
Ok.
Nos vemos mañana. 16:26
0:19 16:35
IE CP San José CGA...
Gracias mi profe.. 15:37
vie, 10 de oct.
A usted, Olga, por estar atenta.
Espero que les vaya bien en la sustentación y hayan avanzado en la apropiación del modelo contable.
Feliz fin de semana, Olga. 15:40
Dios te bendiga.
15:41
Así será mi profe. Gracias 15:41
Buenas tardes, Olga.
Espero que todo vaya muy bien.
Por favor, confírmeme su nombre
IE CP San José CGA...
jue, 2 de oct.
Mi profe Luis cómo está cómo me le ha ido mi profe qué pena será que su Merced es tan amable y me puede regalar el formatico para realizar la bitácora para grado que que de pronto me podía hacer el favor muchísimas gracias mi profe. 11:31
Buenas tardes, Olga.
Por supuesto. Lo tengo en casa. Más tardecito o, por tardar, mañana. 12:09
Gracias mi profe Dios le bendiga. 12:18
vie, 10 de oct.
Tú
Buenas tardes, Olga.
Por supuesto. Lo tengo en casa. Más tard...


Claro 4G 23:52 91 %
Luis
Cancelar
martes
Aplicación pruebas en Colegio parroquial San José de Fontibón.
8:15
XIMENA CGA
10 de 373 resultados
Claro 4G 23:53 91 %
Aideé CGA HDD
vie, 3 de oct.
Buenos días, Aideé.
Ya me encuentro en la IED. 11:53
buenos días instructor 11:54
Bienvenido no tengo llave del aula 20 así que por favor le solicitas al profe que te deje abierta el aula 11:56
muchas gracias 11:56
Aideé, usted también va a participar de las sustentaciones? 12:05
si señor 12:06
¡Qué bueno! 12:06
La idea es que bajen los estudiantes de grado 10mo y participen de la sustentación

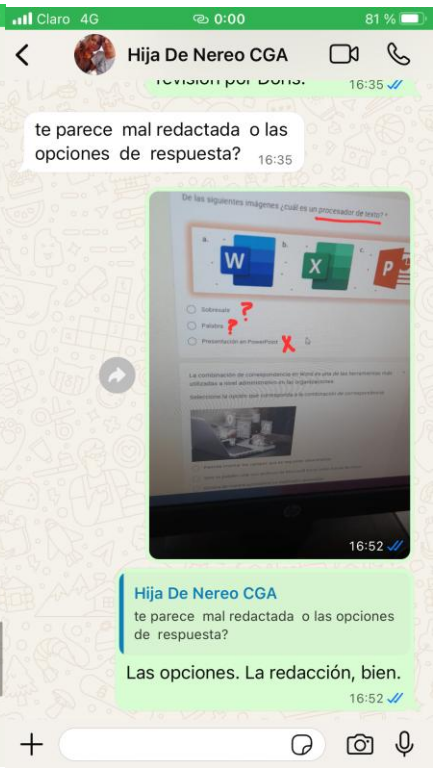

Claro 4G 23:52 91 %
Luis
Cancelar
miércoles
Muy buen día, para todos.
Solicito número de acta con el objetivo de "Realizar evaluación de sustentación de proyectos productivos".
Fichas 2943077 y 2943089. IE Colegio parroquial Andrés Apóstol.
Instructor: Luis Barrientos.
Gracias y feliz día. 7:07
XIMENA CGA
9 de 373 resultados
Claro 4G 23:52 91 %
Luis
Cancelar
jueves
Buenos días.
Solicitamos amablemente asignación de número de acta.
IED: Instituto San Francisco.
Programa: técnico en AsistenciaAsministrativa.
objetivo: aplicar prueba de conocimientos Atender, Tramitar y Registrar.
Fichas: 2943120 -129 y 3172792-95
Feliz día a todos.
Nury
Luis Alberto 7:41
~Profe Quevedo +57 318 4071030
Buen día a todos, favor expedir no. de acta para aplicación de pruebas a grados 10 y 11 fichas,
4 de 373 resultados


Luis
Cancelar
jueves
Pruebas, Instituto San Francisco.
@Nury CGA @Adriana CGA
Sistema de control de pantallas.
8:24
~Profe Quevedo
Buen día instructor Luis Quevedo, amablemente me permito informar que le corresponde el Acta 24 de APLICACIÓN DE PRUEBAS GRADO DÉCIMO 3172782 - 3171779 Y GRADO UNDÉCIMO FICHAS 29431177 y 2943128 del
3 de 373 resultados
Instructores Articulación 2...
Adriana, Cecilia Castañeda, Edgar F...
mar, 30 de sep.
Tú
Buenos días. Solicito asignación de un número de acta.
Objetivo: realizar seguimiento a proyecto...
Buenos dias apreciado compañero Luis, de acuerdo a su solicitud me permito informar que le corresponde el Acta 22 Seguimiento proyectos productivos fichas 2943090-2943091-2493092 con fecha de hoy 30 de septiembre de 2025.
Sandra CGA Portilla
Miguel Angel Montaño
Buen día, son tas amables me pueden colaborar con consecutivo de acta de sustentación de proyectos colegio nuestr...
Buenos dias apreciado compañero Miguel Ángel, amablemente me
Pedro Claver.*
Instructor: Luis Barrientos.
Gracias y feliz semana.
Instructores Articulación 2...
Adriana, Cecilia Castañeda, Edgar F...
jueves
Buenos días.
Solicitamos amablemente asignación de número de acta.
IED: Instituto San Francisco.
Programa: técnico en AsistenciaAsministrativa.
objetivo: aplicar prueba de conocimientos Atender, Tramitar y Registrar.
Fichas: 2943120 -129 y 3172792-95
Feliz día a todos.
Nury
Luis Alberto
7:41
Pedro Claver.*
Instructor: Luis Barrientos.
Gracias y feliz semana.
Nury CGA
jueves
Quedo atento, más tardecito, a los formatos de asistencia.
10:30
Si sr 10:31
Ya esta terminando 10:56
No he podido avanzar en el acta...
10:56
La profe por acá no ha venido
10:57


Claro 4G 0:00 81 %
Elizabeth CGA
viernes
Estas dos preguntas fueron enviadas pero revisión. 14:49
14:49
0:28 14:59
Tú
Cuando puedas, me acercas el listado de asistencia para este joven, por favor.
No la tengo 15:01
Mentira... ya lo encontré 15:02


Claro 4G 23:59 81 %
IE CP SPC CGA Maye...
jueves
Recorderis:
• El protocolo del evento es un entregable para la evaluación de la competencia de Atención a Clientes.
17:20
viernes
2:28
2:28
2:28
+12

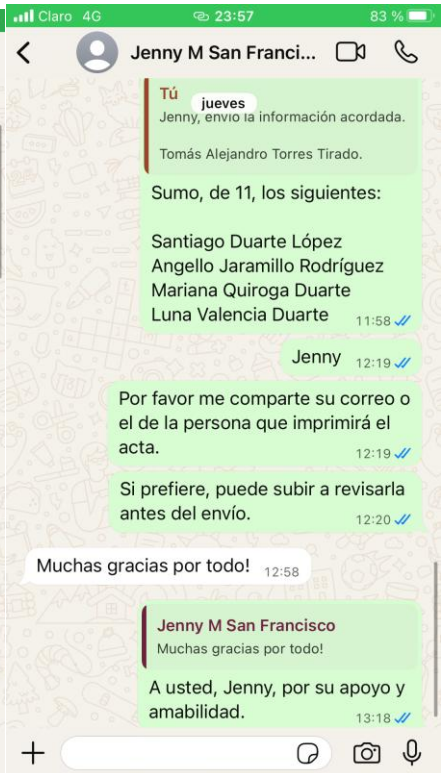

Claro 4G 23:58 82 %
Santos Apóstoles C...
0:35 15:05
jueves
Luis Alberto buena tarde, muchas gracias por la información me es muy útil 👏👌 15:16
Con gusto, Ana María. 15:18
17:16
17:16


Claro 4G 0:00 81 %
Hija De Nereo CGA
16:35
te parece mal redactada o las opciones de respuesta? 16:35
16:52
Hija De Nereo CGA
te parece mal redactada o las opciones de respuesta?
Las opciones. La redacción, bien. 16:52


Yineth CGA
vie, 10 de oct.
0:15
Muchísimas gracias, coordinadora Yineth.
Un feliz fin de semana! 16:51
0:23 16:52
0:23 18:45
Muchísimas gracias por la respuesta, coordinadora Yineth. ¡Un feliz fin de semana! 18:47
viernes
Se eliminó este mensaje. 14:11

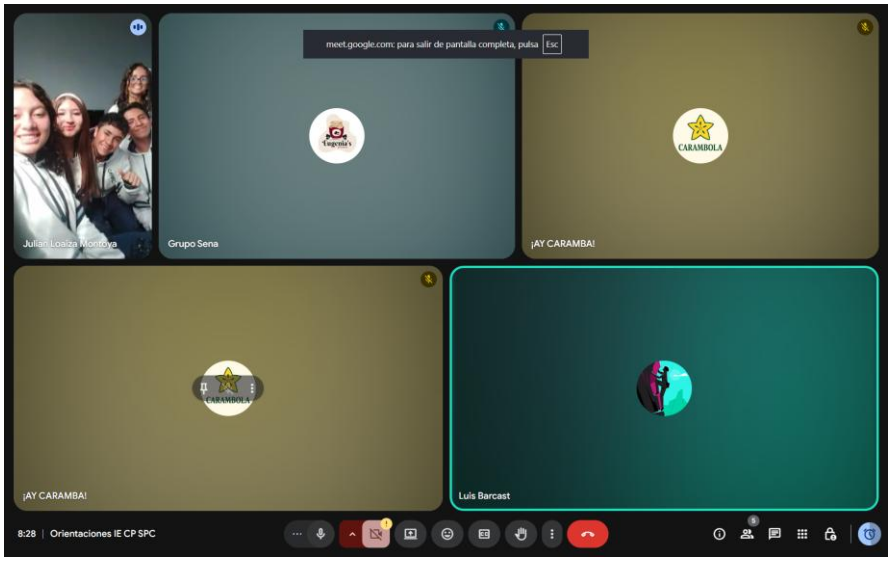

Adriana CGA
Hola, Adriana. 8:16
jueves
Gracias! 8:17
Adriana CGA • Instructores Articul...
Buenas tardes, por favor solicito número de acta retiros voluntario ficha 3171208 Colegio Cofraternidad de San Fernando
Qué chévere!
Muy buena la atención en el colegio, buenos equipos y conectividad excelente y se portaron súper las y los aprendices. 12:25
12:28
llegas al portal sur y tomas el 10-4 alimentador pero no sé qué parada es :(15:43

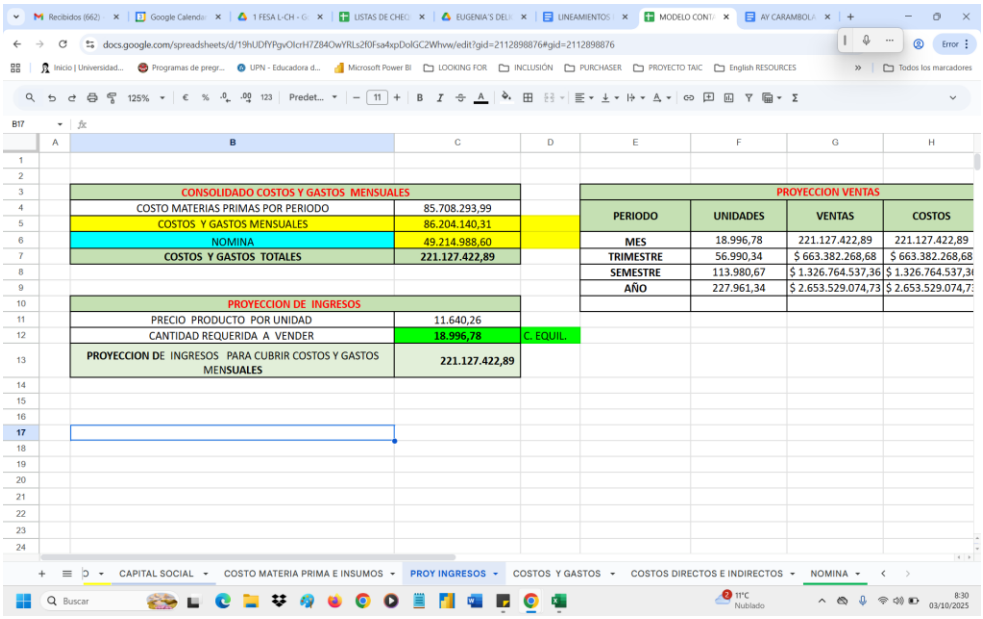

Jenny M San Franci...
martes
0:23 16:54
Buenas tardes mucho gusto. 16:55
Si señor con gusto, ya en un momento me comunico con usted. 16:55
Gracias, Jenny. 16:57
1:49 18:28
Muchísimas gracias, Jenny, por las indicaciones. Han sido claras.
Nos vemos pasado mañana. 18:45
Listo, igual estaré muy pendiente. 18:46


Jenny M San Franci...
Tú
jueves
Jenny, envío la información acordada.
Tomás Alejandro Torres Tirado.
Sumo, de 11, los siguientes:
Santiago Duarte López
Angello Jaramillo Rodríguez
Mariana Quiroga Duarte
Luna Valencia Duarte 11:58
Jenny 12:19
Por favor me comparte su correo o el de la persona que imprimirá el acta. 12:19
Si prefiere, puede subir a revisarla antes del envío. 12:20
Muchas gracias por todo! 12:58
Jenny M San Francisco
Muchas gracias por todo!
A usted, Jenny, por su apoyo y amabilidad. 13:18



ASESORÍAS VIRTUALES /ASESORÍAS A APRENDICES Y DOCENTES DE ENLACE.

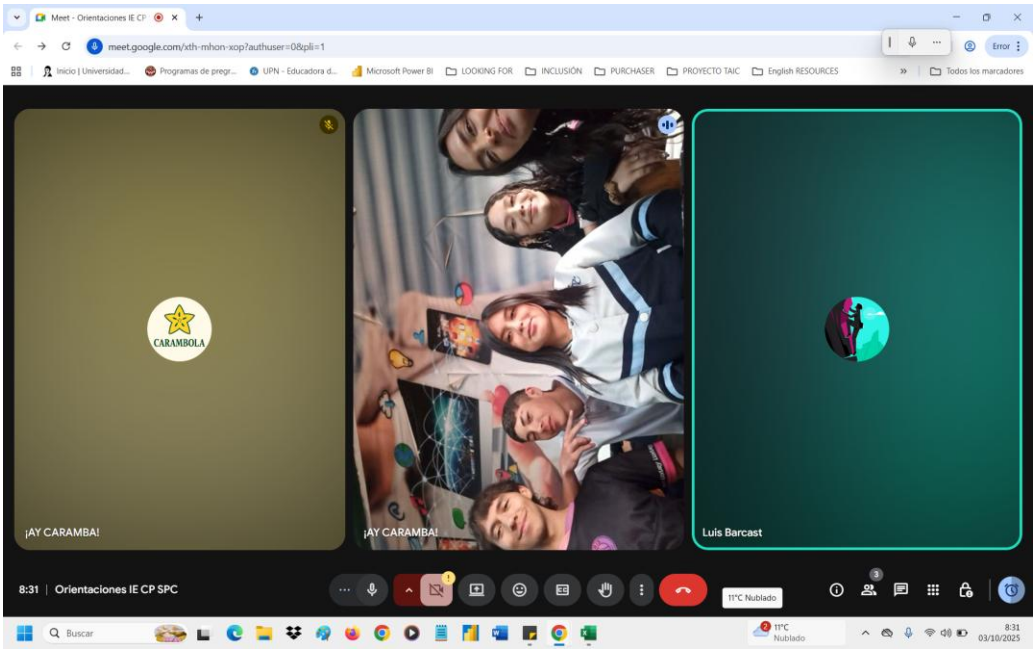


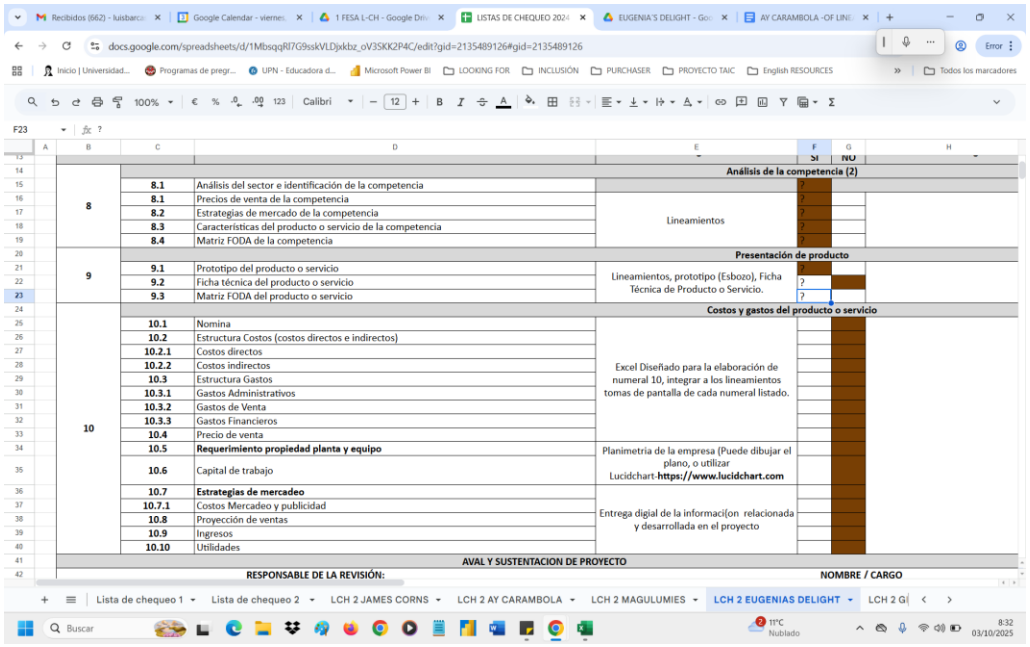


CONSOLIDADO COSTOS Y GASTOS MENSUALES	
COSTO MATERIAS PRIMAS POR PERIODO	85.708.293,99
COSTOS Y GASTOS MENSUALES	86.204.140,31
NOMINA	49.214.988,60
COSTOS Y GASTOS TOTALES	221.127.422,89

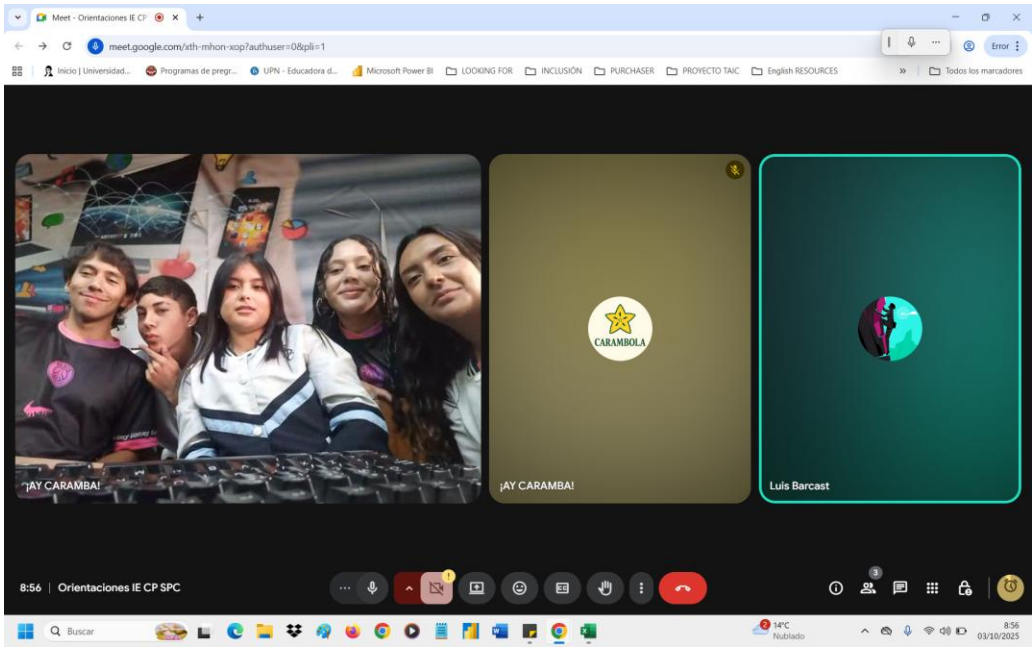
PROYECCION DE INGRESOS		
PRECIO PRODUCTO POR UNIDAD	11.640,26	
CANTIDAD REQUERIDA A VENDER	18.996,78	C. EQUIL.
PROYECCION DE INGRESOS PARA CUBRIR COSTOS Y GASTOS MENSUALES	221.127.422,89	

PROYECCION VENTAS			
PERIODO	UNIDADES	VENTAS	COSTOS
MES	18.996,78	221.127.422,89	221.127.422,89
TRIMESTRE	56.990,34	$ 663.382.268,68	$ 663.382.268,68
SEMESTRE	113.980,67	$ 1.326.764.537,36	$ 1.326.764.537,36
AÑO	227.961,34	$ 2.653.529.074,73	$ 2.653.529.074,73

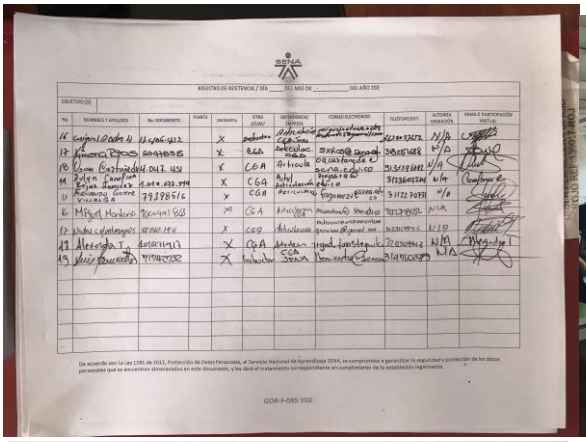




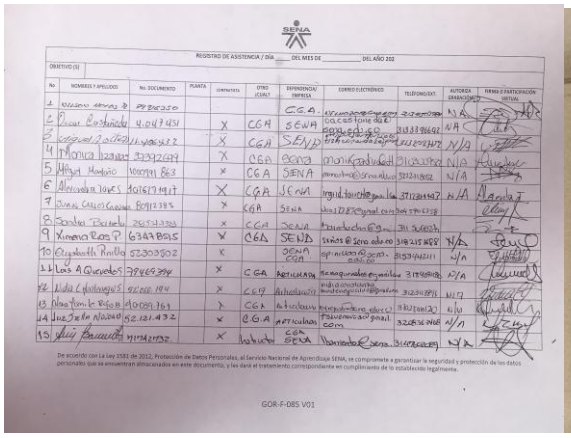
				SI	NO
			Análisis de la competencia (2)		
8	8.1	Análisis del sector e identificación de la competencia	Lineamientos	?	
	8.1	Precios de venta de la competencia		?	
	8.2	Estrategias de mercado de la competencia		?	
	8.3	Características del producto o servicio de la competencia		?	
	8.4	Matriz FODA de la competencia		?	
			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 servicio		
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 / CARGO		



PARTICIPAR EN REUNIONES DEL CGA








Servicio Ciudadano
CORRESPONDENCIA

