PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 noviembre 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025

Camilo Garcia Cañon identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1014270915** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M /cte. ($45.381.842). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($1.073.219). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) para cada uno.

Plazo: 19/12/2025

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Al comenzar el curso, se llevó a cabo una jornada de sensibilización orientada a la apropiación de los principios y valores institucionales del SENA, con el propósito de que los aprendices los interioricen y los apliquen de manera coherente en su proceso formativo y en su desempeño profesional futuro.	El documento de inicio del curso registra los acuerdos alcanzados con los estudiantes de las fichas asignadas. En él se detallan los compromisos establecidos, con un énfasis particular en la promoción de los valores y principios institucionales del SENA.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	La ejecución de las actividades formativas se ha desarrollado en alineación con los estándares de calidad establecidos por el SENA,	Se realiza la socialización del Reglamento del SENA, de manera constante haciendo énfasis en el porte del uniforme y en las asistencias,

		garantizando el cumplimiento riguroso de sus lineamientos institucionales	entre más cosas, donde se presentaron los principios institucionales que orientan a los aprendices como normas fundamentales.
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	Los informes fueron elaborados conforme a los lineamientos establecidos por la institución. Adicionalmente, se prestó acompañamiento en la estructuración y sistematización de materiales fundamentales para el desarrollo del curso, tales como registros, guías metodológicas y manuales de apoyo	Este quinto informe de ejecución se ha elaborado en conformidad con los lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los criterios requeridos.
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.	Se condujo el proceso formativo en las competencias asignadas, fomentando un aprendizaje contextualizado, relevante y orientado al desarrollo integral de los aprendices	Link de classroom: https://classroom.google.com/c/Nzc3ODY5MzMyODMz?cjc=p6ptvnst https://classroom.google.com/c/Nzc3ODg2MjU3NTA1?cjc=jwzy4rud En este espacio se reflejan el proceso de aprendizaje de cada participante, los materiales compartidos y las actividades realizadas a lo largo de la formación.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes	La planificación temática y el desarrollo de las sesiones se diseñaron con un enfoque integral, ajustando las estrategias didácticas a las	Link de classroom: https://classroom.google.com/c/Nzc3ODY5MzMyODMz?cjc=p6ptvnst https://classroom.google.com/c/Nzc3ODg2MjU3NTA1?cjc=jwzy4rud

	requeridos dentro de los plazos establecidos	características, ritmos y necesidades formativas de los aprendices.	En este espacio se reflejan las actividades programadas y el progreso alcanzado por cada uno de los aprendices a lo largo de su formación.
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	Las novedades en las planillas de los aprendices fueron gestionadas a través de la plataforma institucional, lo que facilitó la detección oportuna y el reporte preciso de inconsistencias entre los registros oficiales y la asistencia real de los estudiantes++	Con la asignación de un usuario he podido registrar todas las novedades presentadas en Sofia plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se realizó el control diario de asistencia, teniendo en cuenta las situaciones individuales de cada aprendiz, con el fin de asegurar un seguimiento equitativo y adaptado a sus condiciones particulares.	Anexo imagen donde se muestra el registro de asistencia durante el mes de **junio** de los aprendices de las fichas asignadas
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	El seguimiento a los aprendices se efectuó de manera eficiente a través de la gestión de planillas en la plataforma virtual, lo que permitió detectar e informar oportunamente los casos de aprendices no registrados o no reconocidos en el sistema.	Se han verificado los listados de asistencia con la información registrada en la plataforma, asegurando la coherencia de los datos junto con las actas de inicio de las actividades y competencias.
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+),	Los procesos formativos fueron adaptados estratégicamente para promover la inclusión, mediante la implementación de metodologías, recursos y enfoques pedagógicos que	Se han realizado los ajustes pertinentes para asegurar un enfoque inclusivo y respetuoso, teniendo en cuenta la sensibilidad de las

	asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	garantizan condiciones equitativas de aprendizaje para todos los aprendices	personas respecto al tema abordado.
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	Las actividades se ejecutaron siguiendo las directrices establecidas por el supervisor del contrato, lo que aseguró su adecuada implementación en cada uno de los procesos desarrollados.	He verificado que todas las actas requeridas sean diligenciadas de manera completa y precisa, asegurando el cumplimiento de los requisitos de inicio.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	La información relativa a los aprendices fue registrada en formatos digitales y físicos, con el fin de facilitar un seguimiento preciso y continuo de su progreso durante el desarrollo del proceso formativo.	Se ha gestionado el acceso a Sofía Plus, manteniendo la información actualizada y verificando su coherencia con el sistema.
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	Se ha supervisado que cada uno de los procesos se lleve a cabo en concordancia con la normativa legal vigente, asegurando su alineación con las disposiciones establecidas para el desarrollo de todas las actividades ejecutadas.	Se han aplicado los protocolos de seguridad y protección de datos personales, garantizando la conformidad con las normativas legales vigentes.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del	Se participó activamente en las reuniones y dinámicas previas, brindando apoyo al	Se ha participado en las reuniones programadas durante el mes, tanto de manera virtual como

	marco de las tareas delimitadas por el contrato	desarrollo del proceso de inducción que marcó el inicio formal de las actividades formativas con los aprendices	presencial, además de asistir a los espacios de formación docente requeridos.
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.	Se socializó la oferta educativa del SENA, abarcando tanto los programas vigentes como aquellos que ya culminaron su etapa de inscripción.	Aunque no se ha logrado obtener un registro fotográfico de la divulgación, se ha promovido activamente la formación en el SENA a través de múltiples canales, como mensajes y comunicados oficiales, garantizando su difusión eficaz.
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.	Se elaboraron informes periódicos en los que se documentan las actividades planificadas, así como el progreso alcanzado por los aprendices en el desarrollo de las distintas competencias impartidas durante el proceso de formación.	Se han registrado capturas de pantalla de la plataforma Classroom, en las cuales se refleja el avance de los aprendices y las competencias adquiridas durante el proceso de formación.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Se ha intervenido activamente en procesos investigativos y se ha proporcionado acompañamiento en actividades prácticas, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas y transversales de los aprendices.	He agregado una captura de pantalla de la plataforma Classroom, donde se evidencia el progreso de los aprendices y las habilidades adquiridas durante su formación.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión	Se han aplicado las disposiciones vigentes en	Se ha recibido retroalimentación sobre los procesos,

	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)	materia de gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental correspondientes y garantizando la entrega oportuna y adecuada de los documentos asociados al seguimiento y evaluación de las etapas lectiva y productiva, conforme a los lineamientos del sistema Compromiso.	aunque no ha sido posible obtener un registro audiovisual de estos. No obstante, se han implementado los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de lo establecido.
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	Se ha asegurado el uso responsable de las instalaciones y ambientes de formación, promoviendo su preservación mediante la implementación de prácticas enfocadas en el orden, la limpieza y el cuidado colectivo.	Se ha asegurado la conservación y el orden de los ambientes de formación, manteniéndolos en óptimas condiciones y fomentando su uso responsable, garantizando espacios limpios y propicios para el aprendizaje.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Las actividades formativas se llevaron a cabo con el apoyo de los equipos disponibles en calidad de préstamo, asegurando su utilización adecuada para el desarrollo del proceso educativo y su devolución en las mismas condiciones en que fueron entregados.	No ha sido necesario préstamos de equipos
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el	Se ha hecho uso de los recursos disponibles, proveyendo y asegurando	Se han brindado los recursos esenciales para asegurar un

	cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante una ejecución eficiente y conforme a los requerimientos establecidos	desarrollo óptimo y completo de la formación integral de los aprendices, favoreciendo su aprendizaje y fortaleciendo su crecimiento profesional.
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	Se ha asegurado la implementación efectiva de todas las circulares y directrices emitidas por el supervisor y la Dirección del SENA, integrándolas de manera rigurosa en el desarrollo de cada una de las actividades asignadas.	Se ha administrado y supervisado la información correspondiente al mes de ejecución, garantizando el seguimiento de las actividades llevadas a cabo por los directores y su adecuada documentación.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ha dado estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Dirección del SENA, garantizando su correcta aplicación en cada una de las fases que conforman el proceso formativo.	Se han cumplido las directrices establecidas, aunque no se dispone de un registro fotográfico del proceso. Sin embargo, su trazabilidad ha sido garantizada a través de correos electrónicos, asegurando un seguimiento preciso de cada etapa.
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	Se han ajustado las metodologías de las sesiones de clase con el fin de generar un ambiente equitativo, inclusivo, garantizando el bienestar de los aprendices	Los aprendices mostraron su conformidad con las estrategias aplicadas, participando de forma receptiva y dinámica. También respondieron de manera efectiva a las solicitudes, creando un entorno positivo y adecuado para el aprendizaje.

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se ha efectuado un seguimiento continuo al proceso de aprendizaje de los aprendices, lo cual ha permitido monitorear su progreso y garantizar el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos.	Se ha incluido una captura de pantalla de la plataforma Classroom, en la cual se evidencia la asistencia y el rendimiento académico de los aprendices, reflejando su avance y desempeño dentro del proceso formativo.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el mes en curso, el desempeño de los aprendices ha sido favorable, lo que hizo innecesaria la aplicación de planes de mejoramiento. Sin embargo, se mantiene la disposición para intervenir de manera oportuna ante cualquier situación que lo requiera.	Estando a la espera de la asignación de los planes de mejoramiento, se ha empezado a trabajar con los aprendices guiando el proceso

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1076103458** de la planilla expedida por Simple.co, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

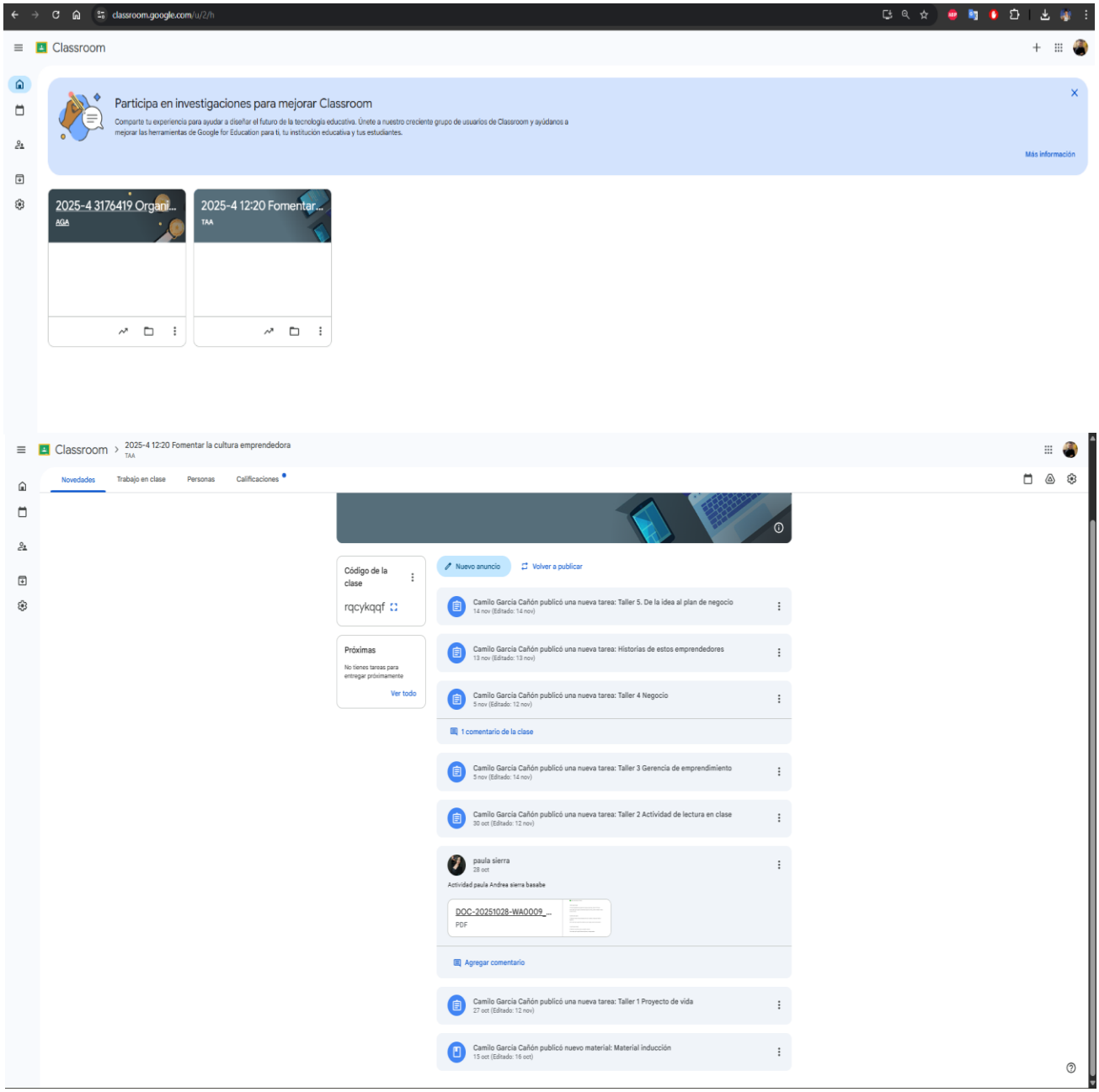
Evidencias en (11) folios

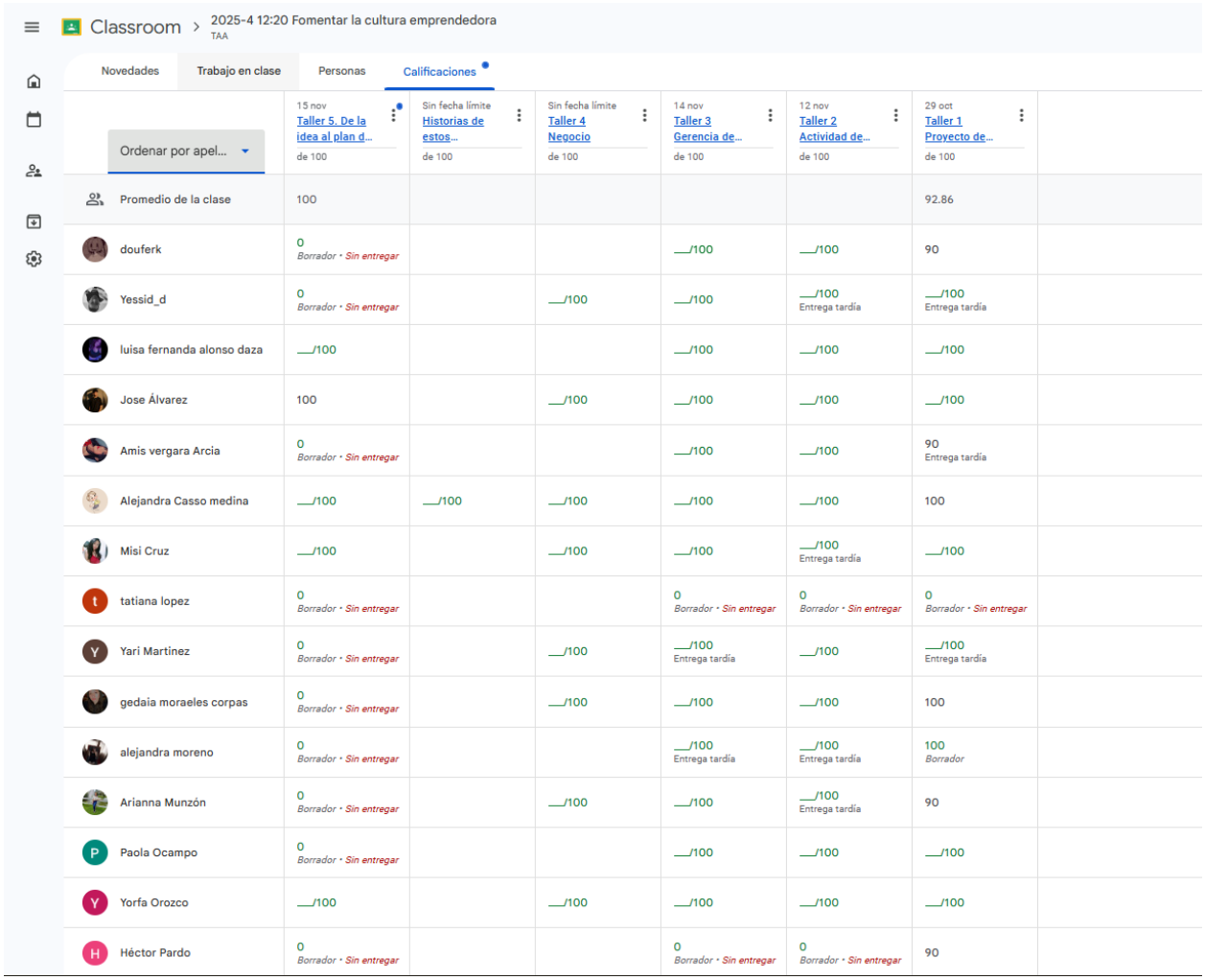
Cordialmente,

Camilo Garcia Cañon
Contratista
CC: 1014270915 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025
Coordinador Académico

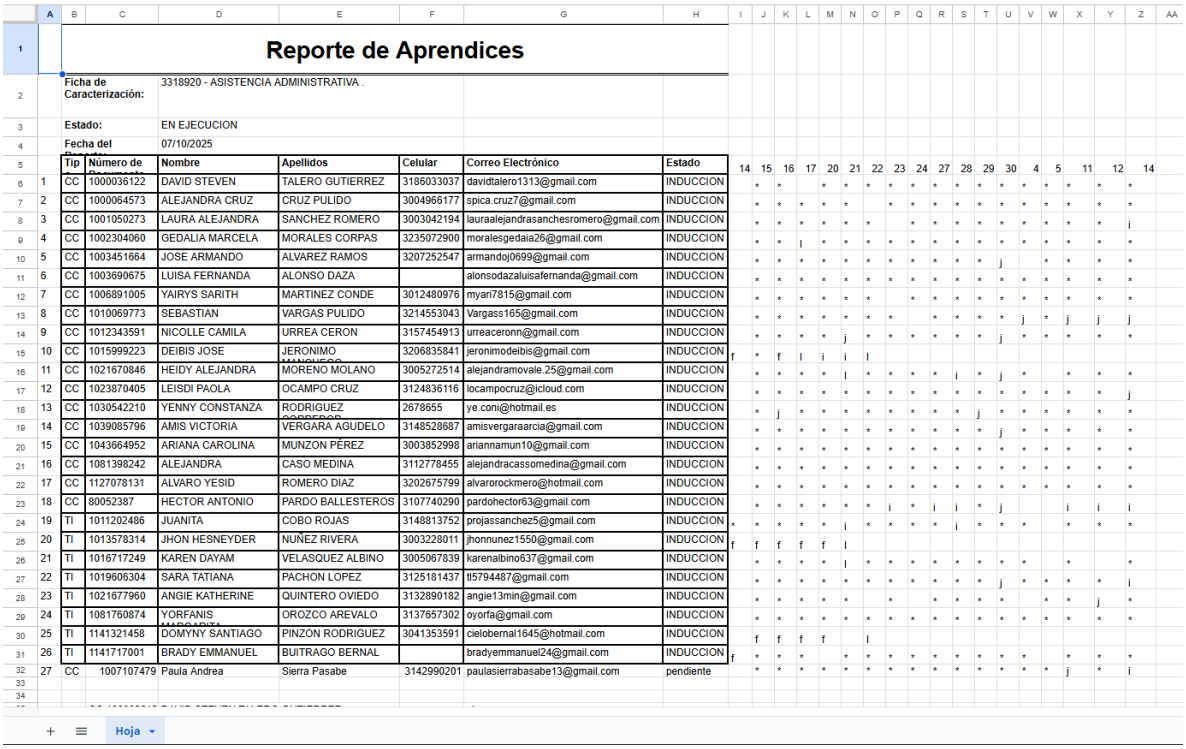

classroom.google.com/u/2/h
Classroom
Participa en investigaciones para mejorar Classroom
Comparte tu experiencia para ayudar a diseñar el futuro de la tecnología educativa. Únete a nuestro creciente grupo de usuarios de Classroom y ayúdanos a mejorar las herramientas de Google for Education para ti, tu institución educativa y tus estudiantes.
Más información
2025-4 3176419 Organi...
AGA
2025-4 12:20 Fomentar...
TAA
Classroom
2025-4 12:20 Fomentar la cultura emprendedora
TAA
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Código de la clase
rqcykqqf
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 5. De la idea al plan de negocio
14 nov (Editado: 14 nov)
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Historias de estos emprendedores
13 nov (Editado: 13 nov)
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 4 Negocio
5 nov (Editado: 12 nov)
1 comentario de la clase
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 3 Gerencia de emprendimiento
5 nov (Editado: 14 nov)
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 2 Actividad de lectura en clase
30 oct (Editado: 12 nov)
paula sierra
28 oct
Actividad paula Andrea sierra basabe
DOC-20251028-WA0009_...
PDF
Agregar comentario
Camilo García Cañón publicó una nueva tarea: Taller 1 Proyecto de vida
27 oct (Editado: 12 nov)
Camilo García Cañón publicó nuevo material: Material inducción
15 oct (Editado: 16 oct)



Classroom › 2025-4 12:20 Fomentar la cultura emprendedora
TAA

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apel...	15 nov Taller 5. De la idea al plan d... de 100	Sin fecha límite Historias de estos... de 100	Sin fecha límite Taller 4 Negocio de 100	14 nov Taller 3 Gerencia de... de 100	12 nov Taller 2 Actividad de... de 100	29 oct Taller 1 Proyecto de... de 100
Promedio de la clase	100					92.86
douferk	0 Borrador · Sin entregar			__/100	__/100	90
Yessid_d	0 Borrador · Sin entregar		__/100	__/100	__/100 Entrega tardía	__/100 Entrega tardía
luisa fernanda alonso daza	__/100			__/100	__/100	__/100
Jose Álvarez	100		__/100	__/100	__/100	__/100
Amis vergara Arcia	0 Borrador · Sin entregar			__/100	__/100	90 Entrega tardía
Alejandra Casso medina	__/100	__/100	__/100	__/100	__/100	100
Misi Cruz	__/100		__/100	__/100	__/100 Entrega tardía	__/100
tatiana lopez	0 Borrador · Sin entregar			0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar
Yari Martinez	0 Borrador · Sin entregar		__/100	__/100 Entrega tardía	__/100	__/100 Entrega tardía
gedaia moraeles corpas	0 Borrador · Sin entregar		__/100	__/100	__/100	100
alejandra moreno	0 Borrador · Sin entregar			__/100 Entrega tardía	__/100 Entrega tardía	100 Borrador
Arianna Munzón	0 Borrador · Sin entregar		__/100	__/100	__/100 Entrega tardía	90
Paola Ocampo	0 Borrador · Sin entregar			__/100	__/100	__/100
Yorfa Orozco	__/100		__/100	__/100	__/100	__/100
Héctor Pardo	0 Borrador · Sin entregar			0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	90



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3318920 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado: EN EJECUCION

Fecha del 07/10/2025

	Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	4	5	11	12	14
1	CC	1000036122	DAVID STEVEN	TALERO GUTIERREZ	3186033037	davidtalero1313@gmail.com	INDUCCION		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	CC	1000064573	ALEJANDRA CRUZ	CRUZ PULIDO	3004966177	spica.cruz7@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	CC	1001050273	LAURA ALEJANDRA	SANCHEZ ROMERO	3003042194	lauraalejandrasanchesromero@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	i
4	CC	1002304060	GEDALIA MARCELA	MORALES CORPAS	3235072900	moralesgedaia26@gmail.com	INDUCCION		*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	CC	1003451664	JOSE ARMANDO	ALVAREZ RAMOS	3207252547	armandoj0699@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	j		*	*	*	*
6	CC	1003690575	LUISA FERNANDA	ALONSO DAZA		alonsodazaluisafernanda@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	CC	1006891005	YAIRYS SARITH	MARTINEZ CONDE	3012480976	myari7815@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	CC	1010069773	SEBASTIAN	VARGAS PULIDO	3214553043	Vargass165@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	j	*	j	j	j
9	CC	1012343591	NICOLLE CAMILA	URREA CERON	3157454913	urreaceronn@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	j	*	*	*	*	*	*	j	*	*	*	*	*
10	CC	1015999223	DEIBIS JOSE	JERONIMO	3206835841	jeronimodeibis@gmail.com	INDUCCION	f	*	f	l	i	i	l											
11	CC	1021670846	HEIDY ALEJANDRA	MORENO MOLANO	3005272514	alejandramovale.25@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	l	*	*	*	*	i	*	j	*		*	*	*
12	CC	1023870405	LEISDI PAOLA	OCAMPO CRUZ	3124836116	locampocruz@icloud.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	j
13	CC	1030542210	YENNY CONSTANZA	RODRIGUEZ	2678655	ye.coni@hotmail.es	INDUCCION		*	j	*	*	*	*	*	*	*	*	j	*	*	*	*	*	*
14	CC	1039085796	AMIS VICTORIA	VERGARA AGUDELO	3148528687	amisvergaraarcia@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	j	*	*	*	*	*
15	CC	1043664952	ARIANA CAROLINA	MUNZON PÉREZ	3003852998	ariannamun10@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	CC	1081398242	ALEJANDRA	CASO MEDINA	3112778455	alejandracassomedina@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	CC	1127078131	ALVARO YESID	ROMERO DIAZ	3202675799	alvarorockmero@hotmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	CC	80052387	HECTOR ANTONIO	PARDO BALLESTEROS	3107740290	pardohector63@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	i	*	i	i	*	j			i	i	i
19	TI	1011202486	JUANITA	COBO ROJAS	3148813752	projassanchez5@gmail.com	INDUCCION	*	*	*	*	i	*	*	*	*	i	*	*	*		*	*	*
20	TI	1013578314	JHON HESNEYDER	NUÑEZ RIVERA	3003228011	jhonnunez1550@gmail.com	INDUCCION	f	f	f	f	f	l												
21	TI	1016717249	KAREN DAYAM	VELASQUEZ ALBINO	3005067839	karenalbino637@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	l	*	*	*	*	*	*	*		*		*
22	TI	1019606304	SARA TATIANA	PACHON LOPEZ	3125181437	tl5794487@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	j	*	*	*	*	i
23	TI	1021677960	ANGIE KATHERINE	QUINTERO OVIEDO	3132890182	angie13min@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*		*		*	*	*		*	*	j	*
24	TI	1081760874	YORFANIS	OROZCO AREVALO	3137657302	oyorfa@gmail.com	INDUCCION		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	TI	1141321458	DOMYNY SANTIAGO	PINZON RODRIGUEZ	3041353591	cielobernal1645@hotmail.com	INDUCCION		f	f	f	f		l											
26	TI	1141717001	BRADY EMMANUEL	BUITRAGO BERNAL		bradyemmanuel24@gmail.com	INDUCCION	f	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*
27	CC	1007107479	Paula Andrea	Sierra Pasabe	3142990201	paulasierrabasabe13@gmail.com	pendiente		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	j		*	*	i

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO GARCIA CAÑON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153639 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318920 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos 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 :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	119,70

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: CAMILO GARCIA CAÑON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA