PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C noviembre 18 de 2025

Señor (a)
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7433468**
Coordinador Académico
Coordinación Académica Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8420680** del año 2025

Cristian Julián Ramírez Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012372322 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Gestión Documental y de La Información, 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 DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Documentos de inicio equipos ejecutores y competencia individual cuarto trimestre.	Captura de pantalla de carpetas de Drive equipos ejecutores y planes de trabajo.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se difunde constantemente a los aprendices el reglamento del aprendiz SENA.	Sin evidencia.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	Horario donde se visualiza los grupos y competencias asignadas.	Horario de formación

	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.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
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 registran las inasistencias correspondientes a las fichas asignadas	Captura de pantalla Sofia Plus
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de	Revisión de aprendices que asisten a formación.	Listas de Asistencia

	emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso de acuerdo a la ley 1581 de 2012	Sin evidencia
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia

	evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
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	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia

	establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se procura el adecuado uso y aseo de los ambientes de aprendizaje.	Sin evidencia
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	El instructor hace uso adecuado de los distintos elementos y equipos en los ambientes de formación. Se reportan oportunamente los daños encontrados en los ambientes y equipos.	Sin evidencia
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Sin evidencia
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación,	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia

	garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro.	Sin evidencia

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 afiliaciones a EPS COMPENSAR, fondo de pensión PROTECIÓN, y afiliación ARL POSITIVA el No. 91357995 de la planilla, operador MI PLANILLA de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

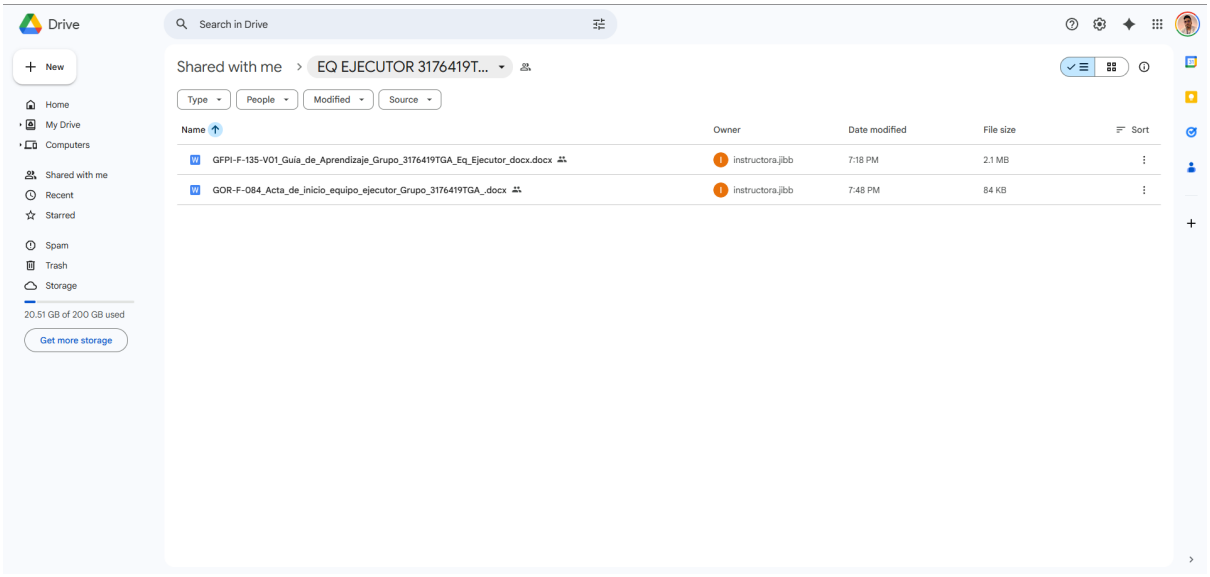
Firma
Cristian Julián Ramírez Ortiz
Contratista
C.C. No. 1012372322

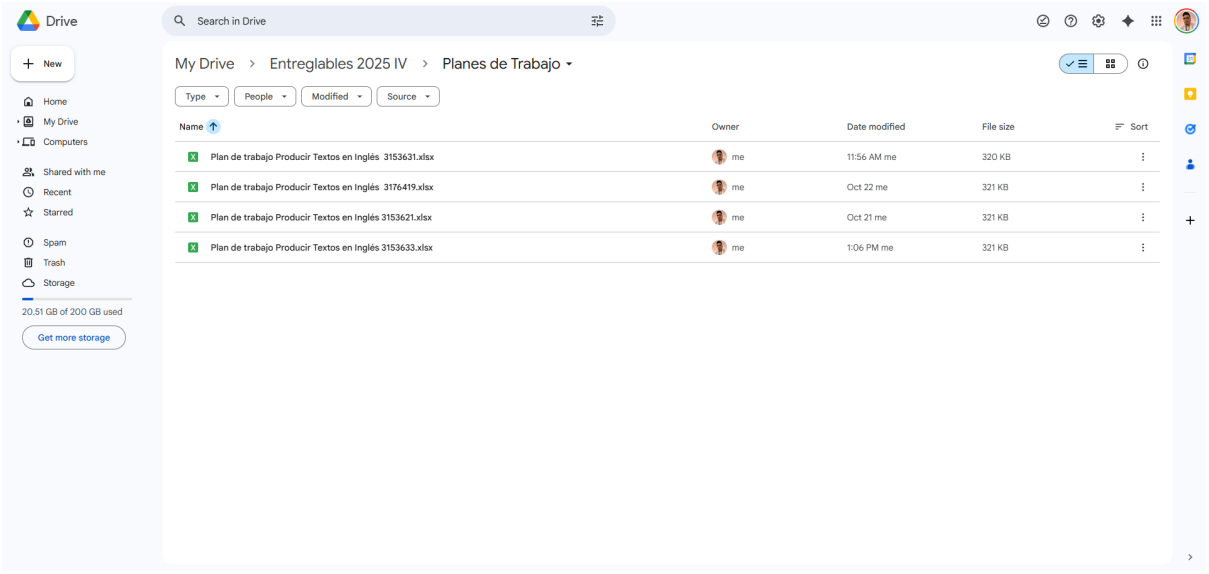
Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato.
No **CO1.PCCNTR.8420680** de 2025
Coordinador Académico

Evidencias

Obligación 1





Obligación 4

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
2595791
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

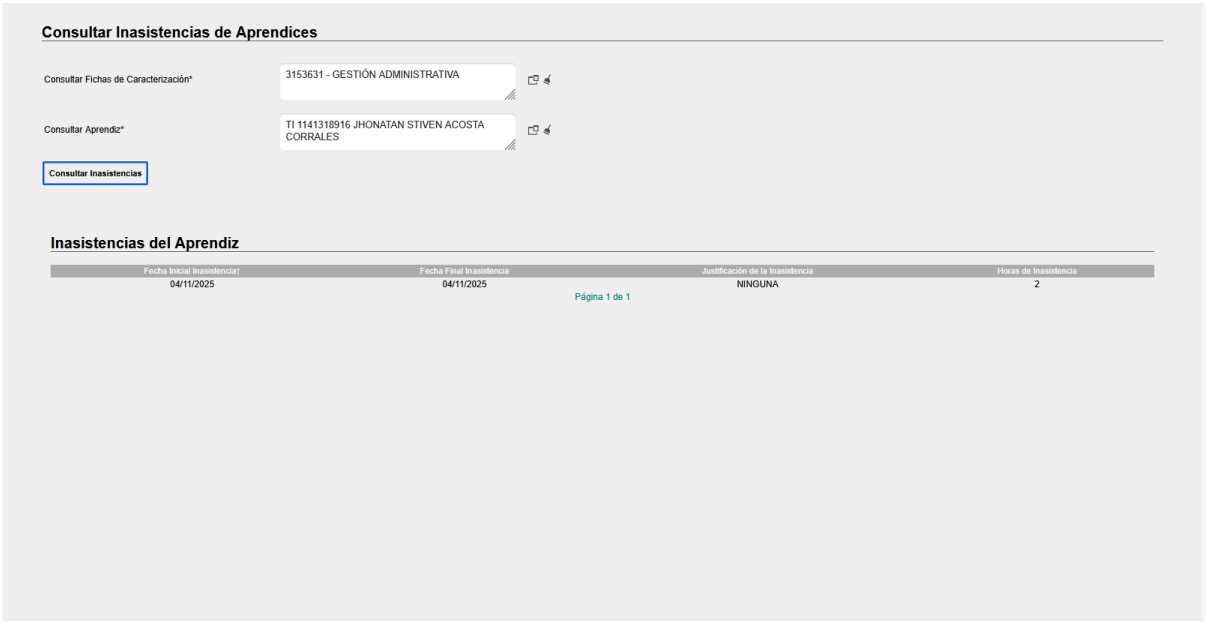
APELLIDOS: RAMIREZ
NOMBRES: CRISTIAN
CÉDULA: 11111

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 09 de octubre al 16 de diciembre de 2025

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
10:30 - 12:00	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	
	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	
	3153631	3153631	3153631	3153631	3153631	
12:20 - 13:40	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	
	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	
	3153633	3153633	3153633	3153633	3153633	
13:40 - 15:00	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	
	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	
	3153621	3153621	3153621	3153621	3153621	
15:15 - 16:40	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	
	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	
	3176419	3176419	3176419	3176419	3176419	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

Obligación 7



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3153631 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1014863264 DANNA SOFIA CABALLERO NAVARRETE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	04/11/2025	NINGUNA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3153631 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1019844242 SOFIA PEREZ SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/11/2025	10/11/2025	NINGUNA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1019843665 SEBASTIAN LEONARDO AHUMADA CANASTERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	04/11/2025	NINGUNA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1028863973 DANNA CATALINA AMADO NAVAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	05/11/2025	NINGUNA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1084333007 XIOMARA BOHADA PEÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	04/11/2025	NINGUNA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1029146202 LESLIE CAMILA REMOLINA MOTTA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	05/11/2025	NINGUNA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1028484922 SERGIO ALEJANDRO RIVERA DUEÑAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↕	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2025	05/11/2025	NINGUNA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1025537725 JUAN DAVID ROMERO CASTRO

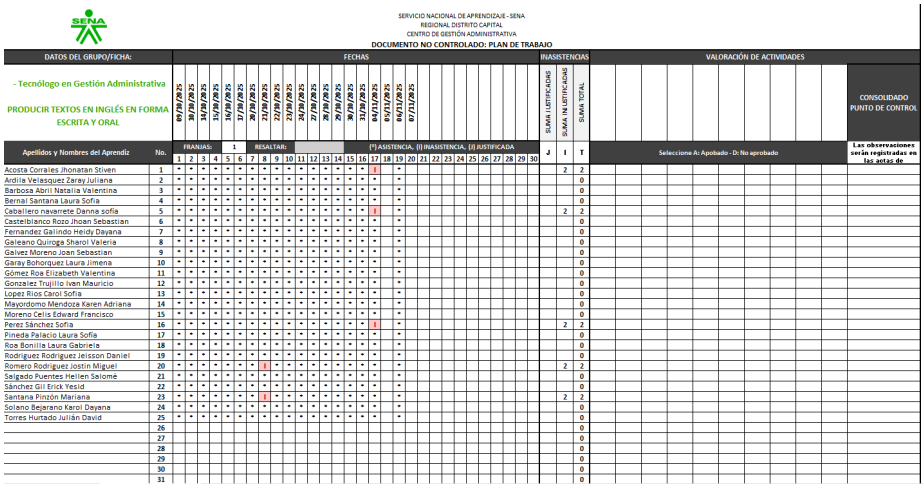
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↕	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2025	05/11/2025	NINGUNA	2

Página 1 de 1

Obligación 8



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA: | FECHAS | INASISTENCIAS | VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

- Tecnólogo en Gestión Administrativa

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

FRANJAS: 1 | RESALTAR: | (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	09/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	04/11/2025	05/11/2025	06/11/2025	07/11/2025	SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	J	I	T	Las observaciones serán registradas en las actas de
Acosta Corrales Jhonatan Stiven	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I		*				2	2	
Ardila Velasquez Zaray Juliana	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Barbosa Abril Natalia Valentina	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Bernal Santana Laura Sofia	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Caballero navarrete Danna sofia	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I		*				2	2	
Castelblanco Rozo Jhoan Sebastian	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Fernandez Galindo Heidy Dayana	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Galeano Quiroga Sharol Valeria	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Galvez Moreno Joan Sebastian	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Garay Bohorquez Laura Jimena	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Gómez Roa Elizabeth Valentina	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Gonzalez Trujillo Ivan Mauricio	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Lopez Rios Carol Sofia	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Mayoridomo Mendoza Karen Adriana	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Moreno Celis Edward Francisco	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Perez Sánchez Sofia	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I		*				2	2	
Pineda Palacio Laura Sofia	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Roa Bonilla Laura Gabriela	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Rodriguez Rodriguez Jeisson Daniel	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Romero Rodriguez Jostin Miguel	20	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				2	2	
Salgado Puentes Helen Salomé	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Sánchez Gil Erick Yesid	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Santana Pinzón Mariana	23	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				2	2	
Soleno Bejarano Karol Dayana	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
Torres Hurtado Julián David	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*				0	0	
	26																							0	
	27																							0	
	28																							0	
	29																							0	
	30																							0	
	31																							0	

- Tecnólogo en Gestión Administrativa

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

FRANJAS: 1 | RESALTAR: | (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	09/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	04/11/2025	05/11/2025	06/11/2025	07/11/2025	SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Ba la Present	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	J	I	T		Las observaciones serán registradas en las actas de
Acevedo Peraza Yisslen Rocio	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Alumada Canastero Sebastian Leonardo	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*		2	2		
Amado Navas Danna Catalina	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*			4	4		
Bohada Peña Xiomara	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			2	2		
Bohorquez Zarate Nicolas	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Caro Gonzalez Luna Sofia	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Castañeda Torrealba Estefani Tahyli	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*		2	2		
Chinhoque Oviedo Maria Jose	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*		2	2		
Cruz Bermudez Danna Isabela	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	4		4		
Guitan Peña Nicol Mariana	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Garcia Ruiz Sarith Xiomara	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*		2	2		
Henriquez Chirinos Anlibel Daniela	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Hernandez Peralta Diego Andres	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Jaramillo Rueda Juan Sebastian	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Martinez Zambrano Danna Sofia	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Merchan Quiceno Maria Paula	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*		2	2		
Prada Garzon Daniel Santiago	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Ramirez Millan Juan Sebastian	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Ramache Ramos Yeina Gicela	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Ramolina Morta Laslie Camila	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*		2	2		
Rivera Dueñas Sergio Alejandro	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*		4	4		
Riveros Ramos Yurany Camila	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Romero Castro Juan David	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*		4	4		
Sabogal Gutierrez Andres Felipe	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Salazar Blandon Juan Esteban	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Vargas Gutierrez David Felipe	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*		4	4		
Vargas Otavo Yazmin Camila	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*		2	2		
Vasquez Cruz Fabian Estiben	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Ventura Martinez Leandro Jose	29	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
Wilches Arevo Yudid Alejandra	30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*		2	2		
Correa Lara Laura Alejandra	31	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0		
	32																							0		
	33																							0		
	34																							0		
	35																							0		

- Tecnólogo en Gestión Administrativa

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

FRANJAS: 1 | RESALTAR: | (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA

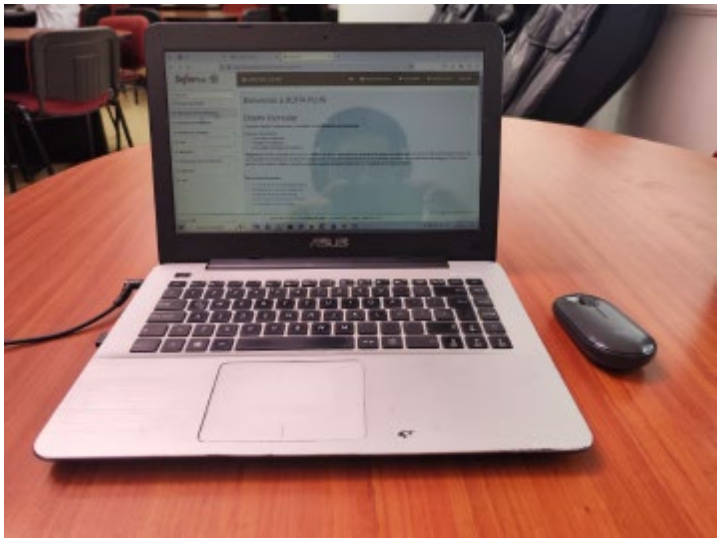
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	09/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	04/11/2025	05/11/2025	06/11/2025	07/11/2025	SUMA JUSTIFICAD	SUMA INJUSTIFICA	SUMA TOTAL	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	J	I	T	Las observaciones serán registradas en las actas de
Acosta Garzon Tania Alejandra	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Avila Leal Danna Sofia	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Bairo Osorio Andrea Jineth	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Bernal Morales Angel Santiago	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Bravo Garzon Carol Sofia	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Bustamante Briñez Alison	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Cañon Martinez Angie Natalia	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Cardenas Rodriguez Samy Lizeth	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Castillo Rodriguez Camila Alexandra	9	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	
Chirivi Rodriguez Sergio Andres	10	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	
Espitia Bello Nicolas	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Gamboa Mogollon Yeyri Sharit	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Godoy Ruano Valeria	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Gomez Atencia Sebastian	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Gonzalez Fonseca Karol Brigeth	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Gutierrez Bogota Karen Lizeth	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Jaimes Manrique Jolan Felipe	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Lugo Salazar Danna Valentina	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Molina Molano Angela Sofia	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Moreno Vergara Valery	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Olivo Rincon Wendy Lorena	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Pachon Sabogal Stbefany Alejandra	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Paz Gonzalez Santiago	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Peinado Cortes Roberth Jose	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Perez Carrillo Carol Sofia	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Pinzon Sanchez Ana Maria	26	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	
Ramirez Moreno Loren Nicola	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Rangel Gonzalez Maycol Felipe	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Rincon Acosta Jhonier Fernando	29	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Sanchez Hernandez Britney Mariana	30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Sarmiento Villate Daniel Alejandro	31	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Simbaqueba Aldana Laura Lorena	32	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Villanseva Prada Diego Alexander	33	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Cordoba Prieto Angie Catalina	34	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	
Gisella	35	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																																INASISTENCIAS		VALORACIÓN DE ACTIVIDADES												CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
- Tecnólogo en Gestión Administrativa PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL		09/10/2025	30/10/2025	13/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	03/11/2025	04/11/2025	05/11/2025	06/11/2025	07/11/2025												SUMA J.JUSTIFICADAS	SUMA I.NJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Be In Present												
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				2		RESALTAR:							(P) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA																				J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado												Las observaciones serán registradas en las actas de
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																		
Aidana Ghuzman Naylin Sofia	1	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0	A												Competente
Alonso Veloza Carol Sofia	2	•	•	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•													4	4												
Arias Pedraza Valery Natalia	3	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Casallas Miguez Kevin David	4	•	•	•	•	•	•	I	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•													8	8												
Ceballos Contreras Natalia Sofia	5	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Cespedes Cruz Juliana	6	•	•	•	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•													4	4												
Cruz Casarrubia Daniel Felipe	7	•	•	•	•	•	•	•	I	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•													8	8												
Diaz Bocanegra Johan Hesneider	8	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Gil Maldonado Angeli Estefania	9	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Gomez Figueroa Daniel Ricardo	10	•	•	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•													4	4												
Gonzalez Avila Maria Alejandra	11	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Graterol Cordero Patricia Elena	12	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Gutierrez Parrado Sara Sofia	13	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Leguizamon Gil Dennis Salomé	14	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Londoño Martinez Luna Stefania	15	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•													4	4												
Lopez Sachez Valentina	16	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•													4	4												
Martinez Buitrago Tatiana	17	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•													4	4												
Medina Murcia Juan David	18	•	•	•	•	•	•	I	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•													8	8												
Monroy Casas Leidy Katerin	19	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Ramirez Porras Karen Dahiana	20	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Rivera Gonzalez Manuela	21	•	•	•	•	•	•	I	•	I	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•													12	12												
Roa Martinez Laura Daniela	22	•	•	•	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•													4	4												
Ruge Garcia Alicia Gabriela	23	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Santamaria Duarte Heidy Tatalana	24	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Torres Aguirre Maria Paula	25	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•													4	4												
Vargas Contreras Laura Milena	26	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Vargas Mejia Thaliana Maria	27	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														0												
Villacob Hernandez Hannad Sofia	28	•	•	•	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•													4	4												
	29																																	0												
	30																																	0												
	31																																	0												

Obligación 20



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN JULIAN RAMIREZ ORTIZ

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.
• 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: 3153621 - 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.
• 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: 3153623 - 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.
• 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

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: CRISTIAN JULIAN RAMIREZ ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA