



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, diciembre de 2.025

Señor (a)

SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8558257

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Formación profesional

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8558257 del año 2025

Leidys De Jesús Albor Navarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.494.370 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión Administrativa y Financiera, 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 Seis millones quinientos noventa y dos mil seiscientos treinta y dos mil pesos M/cte. (\$ 6.592.632). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) dos (02) segundo pago por el mes de diciembre de 2025, por valor de Dos millones novecientos trece mil veinte y dos pesos M/cte. (\$ 2.913.022) cada uno, b) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2025, por valor de Dos Millones novecientos trece mil veinticuatro mil pesos M/CTE. (\$ 2.913.024).



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales para orientar la formación profesional de los diferentes programas de la oferta académica del Centro Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en sus diferentes modalidades; pertenecientes a la red de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral, en los programas de la red objeto del contrato según asignación de grupos de programas de formación titulada, complementaria presencial y/o complementaria virtual del centro, en las diferentes jornadas diurna, nocturna y fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA definidos documentado por la entidad en la plataforma Compromiso.	Se realizó formación profesional a los grupos programados así; Grupo 3236046 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – CHIA, lunes en la mañana. Grupo 3239529 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA La Calera tarde. Grupo 2996849 A GESTIÓN ADMINISTRATIVA CHIA martes noche. Grupo 3236025 GESTIÓN ADMINISTRATIVA CHIA mañana jueves. Grupo 3317460 A GESTIÓN EMPRESARIAL CHIA noche. Grupo 3354315 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Zipaquirá viernes noche. Curso complementario en Tocancipá por 40 horas de Contabilidad Básica.	Listados de asistencia y soportes de fotos de agenda entregada y impartiendo formación con los estudiantes.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución del contrato	Se realizó formación profesional a los grupos programados así; Grupo 3236046 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – CHIA, lunes en la mañana. Grupo 3239529	Se adjunta evidencias.



	(Proyecto de formación, Planeación pedagógica y recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA La Calera tarde. Grupo 2996849 A GESTIÓN ADMINISTRATIVA CHIA martes noche. Grupo 3236025 GESTIÓN ADMINISTRATIVA CHIA mañana jueves. Grupo 3317460 A GESTIÓN EMPRESARIAL CHIA noche. Grupo 3354315 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Zipaquira viernes noche. Curso complementario en Tocancipá por 40 horas de Contabilidad Básica.	
3	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Para el periodo objeto de este pago, aun no cuento con el acceso de sofia plus ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	
4	Efectuar seguimiento y evaluación a etapa productiva de los aprendices de programas cuando le sean asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de contrato No se requirió
5	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación de oferta regular y apoyar ofertas especiales y formación complementaria),	Se realizo acompañamiento en el proceso de inscripción del curso complementario en Tocancipá, para el curso de 40 horas de Contabilidad básica, se adjuntan evidencias de matrícula y formación del curso.	Se adjunta evidencia.



	convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.		
6	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Evidencias de los grupos	Se crean link classroom propio para subir evidencias de las tareas asignadas del grupo.
7	Propiciar el cumplimiento del reglamento del aprendiz y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias y hallazgos en el registro de la información.	Se realizo seguimiento y verifiko el cumplimiento de novedades a las fichas programadas así; fichas programadas así. Grupo 3236046 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – CHIA, lunes en la mañana. Grupo 3239529 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA La Calera tarde. Grupo 2996849 A GESTIÓN ADMINISTRATIVA CHIA martes noche. Grupo 3236025 GESTIÓN ADMINISTRATIVA CHIA mañana jueves. Grupo 3317460 A GESTIÓN EMPRESARIAL CHIA noche. Grupo 3354315 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Zipaquirá viernes noche. Curso complementario en Tocancipá por 40 horas de Contabilidad Básica	
8	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	Me inscribí en el curso de FUNDAMENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON BASE EN COMPETENCIAS, el cual aún no ha iniciado y me encuentro en estado de preinscrito.	Se adjunta soporte de inscripción en sofia plus.
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma	Me inscribí en el curso de FUNDAMENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL	Se adjunta soporte de inscripción al



de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u "ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA", en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación.	INTEGRAL CON BASE EN COMPETENCIAS, el cual aun no ha iniciado y me encuentro en estado de preinscrito.	curso para la formación.
--	---	-----------------------------

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. 9493318554 de la planilla, aportes en línea y octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

Firma

Leidys de Jesús Albor Navarro

Contratista

C.C. No. 22.494.370

Recibí a satisfacción:

Firma

Sergio Aníbal Ortegón Bedoya

Supervisor(a) Contrato 8558257 de 2025

Coordinador académico



EVIDENCIAS

Cursos de trabajo creados en classroom de los grupos asignados.

	3 dic Tema Oferta - Demanda y...	3 dic Mercados trabajo a...	Ayer Precio - las...
Media de la clase	5	5	5
Angeloth Reyes Campos	5	5	5
Barrera Campo Valentina	5	5	5
Carlos Iuis Harrison molero	5	5	5
Gerónimo Serna	5	5	5
Laura Alvarado torres	5	5	5
Laura López	5	5	5
Laura Rozo	5	5	5
Lizeth Gongora	5	5	5

Inscripción curso complementario en el Sena de Tocancipá.



PLANILLAS EN EXCELL DE CADA GRUPO



A	B	C	D	E	F
FICHA 3317460 G.E. CARA A	nov-13	nov-20	nov-27	dic-04	dic-11
LEJANDRO MARCELO BALLESTERO	X	X	X		X
ANGI LOPEÑA GUIROSA	X	X	X		X
AURELIS DEL PILAR PEREZ MUÑOZ	X	X	X		X
BELCY YIMIANA IZQUIERDO NEGRETE	X	X	X		X
CARLOS DANILO MOLANO GÓMEZ	X	X	X		X
CLAUDIA LILIANA JIMENEZ QUINTERO	SE RETIRO	SE RETIRO	SE RETIRO	SE RETIRO	SE RETIRO
DIANA PAOLA SIERRA SOTO	X	X	X		X
DIANA PILAR SUTA BRAUSIN	VINO excusa de trab	VINO excusa de trab	X		NO HA LLEGADO
DIXON ARLEY RODRIGUEZ MORENO	X	NO VINO PRESENTO	X		X
EMIT DAYANA CAÑÓN ORTIZ	X	X	X		X
INGRID TATIANA MORENO SUAREZ	X	X	X		X
IVAN CANTILLO CHÁVEZ	X	X	X		X
JAIME ANDREY FRALLE RODRIGUEZ	X	X	X		X
ESICA YINETH VELASQUEZ VELASQUE	X	X	X		X
JHEISON ADEL SORIA CALDERÓN	X	X	X		X
JULIANA PAOLA MURILLO OLMOS	X	X	NO VINO A CLASES		X
KATHERINE CUESTA VELASQUEZ	X	X	NO VIENE PRESENTA EXCUSA EN LA		X
KATIA PAOLA ALVAREZ MARRUGO	X	X	X		X
LAURA CATALINA PINTO OCAMPO	X	X	PRESENTA EXCUSA EN LA PROXIMA		X
LAURA NATALIA SILVA PALACIO	X	X	X		X

SENA CDA CHIA - JUEVES MARINA
PROGRAMA: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LISTADO DE APRENDICES FICHA: 3236625						DATOS DE CONTACTO					
N°	NOMBRES	APELLIDOS	NUMERO DOCUME	EDAD	N° CELULAR	CORREO	nov-13	nov-20	nov-27	dic-04	dic-11
1	Alicea Valentina	Tipo Castillo	CC 1072652214	18	3186978926	valen21@castillogmail.com	X	X	X	X	X
2	Aiza Sotia	Targui Garzo	CC 1076968111	18	3276763661	isotiaa@gmail.com	X	X	X	X	X
3	Angela Yuleth	Mariquin Molano	CC 1076395242	18	3187785077	angelamariquinmolano@gmail.com	X	X	X	X	X
4	Christian Asobro	Aguilera Piedra	CC 1023262322	20	3074789330	sguilechristian1004@gmail.com	X	X	X		NO VINO
5	Daniel Santiago	Castillo Fonseca	CC 1003272769	25	3208003891	Fandersona@gmail.com	X	X	X	X	X
6	Danna Nicole	Salazar Rincon	TI 1078740381	17	3229073404	dannasalzar300102008@gmail.com	X	X	X	X	X
7	Dilan Jhan Paez	Galperin Huilac	CC 1053232390	20	3144444451	dilangalperin@gmail.com	X	X	X	X	X
8	Erika Gisela	Caprero Franco	CC 1007318779	24	3085746265	erikaspan100@gmail.com	X	X	X	X	X
9	Estrella Del Valle	Peña Garcia	PP.T. 5484472	30	3133888894	richiek_4@hotmail.com	X	X	X	X	X
10	Fernanda Johana	Morales Molano	CC 1078728800	19	3232932910	fernandamorales103@gmail.com	X	X	X	X	X
11	Jossan	Lopez Peña	CC 1001795000	19	3182956020	jossanlopezpena@gmail.com	X	X	X	X	X
12	Juan Sebastian	Andia Bareño	TI 1072654995	17	3207544186	andjuan308@gmail.com	X	X	X	X	X
13	Karen Tatiana	Rodriguez Peralta	C.C 1012329270	20	3209592944	karentatianarodriguezperalta@gmail.com	X	X	X	X	X
14	Kesdy Sotia	Carvajal Arévalo	TI 1076244409	17	3229098774	sotiacarvajalarevalo6207@gmail.com	X	X	X	X	X
15	Kilian Steven	Picoz Pinzon	CC 1076127895	19	3054877532	noipicozilianstewart@gmail.com	X	X	X	NO VINO	X
16	Laura Dagana	Martin Puliano	CC 1077089723	20	3157717638	laurasagmartin219@gmail.com	X	X	X	X	X
17	Laura Natalia	Vanezas Rojas	CC 1070006780	19	3185443416	lauranatalia319@gmail.com	X	X	X	NO VINO	X
18	Laura Sonia	Echeverri Murcia	CC 1022399500	20	3018688898	laurasomc@gmail.com	X	X	X	X	X
19	Laura Vanessa	Garcón Cardenas	TI 11005267638	17	3203962265	lauravanesagarcon@gmail.com	X	X	X	X	PODE EXCUSA
20	Leidy Johana	Gantiva González	CC 1002627064	22	3140088994	johannagantiva7@gmail.com	X	X	X	X	X
21	Leidy Jimena	Duran Umea	CC 1076629844	24	3207185610	leidydurant@gmail.com	X	X	X	X	X
22	Luisana Del Pilar	Correa Correa	CE 60888857	22	3028243981	Luisana9270404@gmail.com	X	X	X	X	X

SENA CDA CHIA - MIERCOLES
PROGRAMA: DIRECCION DE VENTAS

LISTADO DE APRENDICES FICHA: 3235455						DATOS DE CONTACTO					MIERCOLES ASISTENCIA	
N°	NOMBRES	APELLIDOS	Tipo de Docume	NUMERO DOCUME	EDAD	N° CELULAR	CORREO	nov-19	nov-26	dic-03	dic-10	dic-17
1	Angie Lizeth	Rodriguez Gongora		1072648601	19	35066824364	lizeth.gongora@gmail.com	X	X	X	X	X
2	angeloth	reyes campos		1000186329	24	3506697261	angeloth0728@gmail.com	X	X	X	X	X
3	Laura Valentina	Lopez Rico		1028862401	18	3214514086	lauravalentinalopez97@gmail.com	X	X	X	X	X
4	Carlos - Vocero	Harrison moreno		5178867	19	3012425675	harrisonmoleroco@gmail.com	X	X	X	X	X
5	Maryan Sofia	Moreno Alvarado		1013268067	18	3142030346	sofiamoreno.533435@gmail.com	X	X	X	X	X
6	Laura Victoria	Torrea Alvarado		1073532893	18	3183388890	lauratorres2007@gmail.com	X	X	X	X	X
7	Valentina	Barrera Campo		1023082928	20	3125788104	valbarerocampo@gmail.com	X	X	ESTA ENFERMA-	X	X
8	Laura Gabriela	Rozo Gomez		1019933710	17	3019275464	laurarozo0401@gmail.com	X	X	X	X	X
9	Geronimo	Serna Aristizabal		1039443785	18	3186252171	gsernaaristizabal@gmail.com	X	X	X	X	X
10	Yurani Valentin	Cortes Martin		1072644689	20	3209626169	vale123cortesmartin@gmail.com	X	X	X	X	X
11	Ariadna Valeria	Romero Guanumer	TI	1072657521	17	3213362144	valeriaromero@gmail.com	PRESENTO EXCUSA	X	X	X	X



GRUPO 3234524		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			nov-10	nov-24	dic-01	dic-15
Colo	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS					
6	C.C.	1071163832	Laura Milena	Cortez Martínez	X	x	X	
7	C.C.	1102823328	Cristin Dayana	Díaz Yáñez	HOSPITAL - NO VINO ENFERMA	X	X	
8	C.C.	1102804174	Carlos Eduardo	Jaramillo Yanes	X	X	X	
9	C.C.	1071163404	Gabriel david	Martínez Almeciga	NO VINO - RESTAURANTE	X	X	
10	C.C.	1019604167	Jhon jaidier	Palacios Márquez	NO VINO	X	X	
11	C.C.	1071163233	Yennifer Katherine	Parra Flores	X	X	X	
12	C.C.	1023636866	Evelin Sofia	Sastoque Muñoz	NO VINO	X	X	
13	T.I	1019606305	Alison Yacims	Carrión Fonseca	NO VINO - INTOXICADA NO TIENE INCAPACIDAD	X	PRESENTO EXCUSA	
14	T.I	1071164868	Samuel Jeronimo	Cortez Guerrero	X	X	X	
15	T.I	1068974081	Jhonatan Mauricio	Garzon Rodriguez	X	X	X	
16	T.I	1071165522	Nickol Juliana	Moreno Martínez	X	X	X	
17	T.I	1071165551	Anyie Carolina	Varon Venegas	X	X	X	
18	T.I	1150184568	David Santiago	Botero Piñeros	X	X	X	
19	T.I	1023060323	Sara valentina	Pineda Iarrote	NO VINO - COLEGIO	X	X	

Grupo 2996849 A

No.	CEUDUL	NOMBRE	TELEFON	nov-11	nov-18	nov-25	dic-02	dic-09	dic-16
1	80858281	ANDERSON PATIÑO TRIANA	3142764945	X	x	X	X		
2	1018E+09	ANGELA FERNANDA CRUZ DEGUERA	3017903978	caso especial	x		caso especial		
3	52963178	ANGELA ISABEL HUERTAS LOPEZ	3213388926	X	x	X	X		
4	1,073E+09	ANGIE CAROLINA LAMPREA RAMOS	3107766741	X	x	X	X		
5	1,07E+09	ANGY LIZETH JULIO GOMEZ	3168664518	X	x	X	X		
6	1,073E+09	CRISTIAN FELIPE CONTRERAS JIMENEZ	3232736478	X	x	X	X		
7	1,073E+09	DIEGO ARTURO MORA DUARTE	3223730425	X	x	X	X		
8	1,033E+09	FARID ALEJANDRO RODRIGUEZ MONTAÑO	3202721269	X	x	X	X		
9	1,006E+09	Gabriel Tabares Quintero	3125758742	X	x	X	X		
10	1,077E+09	HECTOR JAVIER MAYA CORCHUELO	3209936911	X	x	X	X		
11	1,007E+09	Indira Zumaeta Peña	3226621622	X	x	X	X		
12	1,073E+09	Javier David Murillo Pineda	3174559871	X	x	X	X		
13	1,071E+09	Jeimy Alejandra Gómez Rodríguez	3003592913	X	x	X	X		
14	1,076E+09	JEIMY JULIANA ROMERO SIERRA	3133241069	NO VINO	NO VINO - intoxic	X	GRADO HIJA		
15	1,004E+09	Jeraldine Moya Moreno	3132550977	RESENTO EXCUSA MEDICA CIT	x	NO VINO	X		
16	1,076E+09	Juan Carlos Alvarado Usaquen	NO TIENE	X	x	X	X		
17	1,007E+09	Julian Andrés Peña Socha	3213785619	X	x	X	X		
18	1,007E+09	Karla Cesilia Zumaeta Peña	3228091019	X	x	X	X		
19		Lady Johanna Cortes Cantor	3107988154	X	x	X	X		
20		Laura Sthephanía Rubiano García	3166788226	X	x	X	X		
21	1,004E+09	Laura Valentina Bernal Castañeda	3214978749	X	x	X	X		
22	1,073E+09	Liliana Andrea Ballen Cuiza	3006841257	X	x	X	X		
23	1,073E+09	Lina Marcela Vargas Ariza	3213911530	NO VINO	x	NO VINO	X		
24	1,076E+09	Margi Bibiana Forero Aguilar	3017516324	X	x	X	X		
25		Paula Milena Chavez Ruiz	3228202675	X	x	X	X	NO VINO	
26	52735510	Sandra Viviana Buitrago Palacios	3057139254	X	x	X	NO VINO		
27	1,001E+09	Steven Alexander Reyes	3172672889	X	x	X	X		



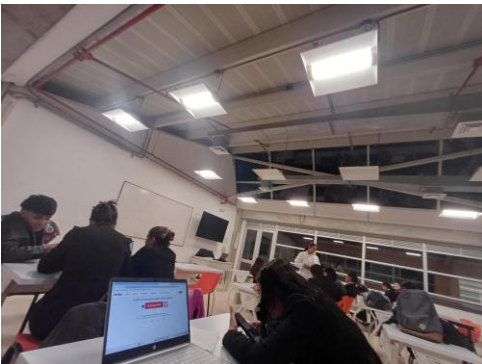
Grupo 2996849 A martes noche chía.



Grupo 3236046 lunes mañana chía.



Grupo 3317460A jueves noche chía.

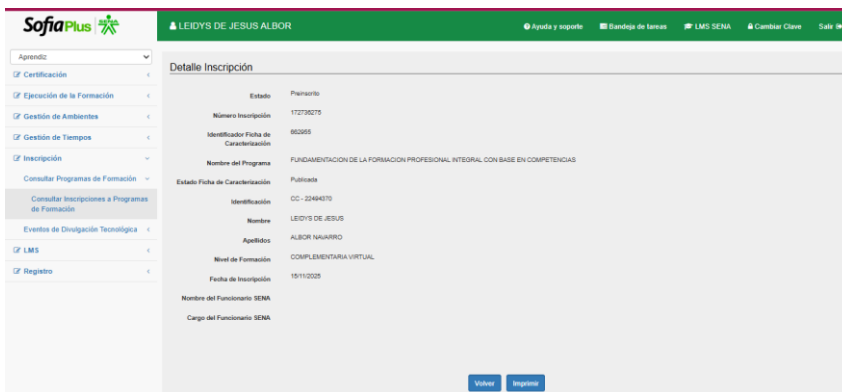




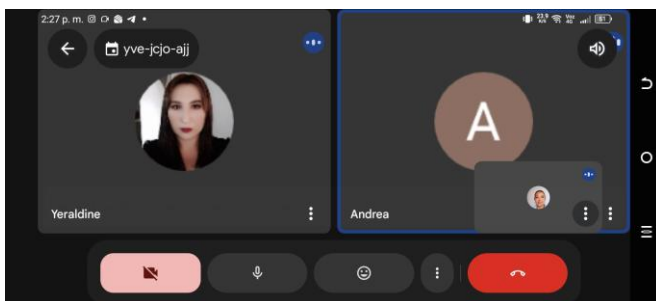
Grupo 3236025 jueves mañana chía.



Foto de inscripción sofia plus.



Capacitación evaluación aprendices Sofia Plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDYS DE JESUS ALBOR NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 07/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3317460 - GESTIÓN EMPRESARIAL

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **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:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 3236025 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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
- 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3235455 - DIRECCIÓN DE VENTAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA 3354315 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- 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
- 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 : 20,00

FICHA 2996849 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

• 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

- 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 : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3239529 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 165,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
12/11/2025	30/11/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
01/12/2025	05/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			20,00

INSTRUCTOR: LEIDYS DE JESUS ALBOR NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL