PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre 9 de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8457730 de 2025.**
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025.

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 8457730** del año **2025**

María Victoria Herrera Peñaloza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.80.224 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte. ($9.812.290) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE ($2.299.755) b) Un 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 último pago (1) pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/cte. ($2.913.024) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población de trabajadores de la economía popular, aportando al fortalecimiento de la economía popular en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Desarrollar actividades acordes con lo establecido en los programas y proyectos establecidos por competencias impartidas.	Pantallazos classroom.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma Classroom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con	Se realiza publicación de material de apoyo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las competencias impartidas.	Pantallazos materiales de apoyo publicado.

	las actividades formativas realizadas		
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se da cumplimiento a la programación de competencias.	Pantallazos Asignación programación.
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	Se realizan planes de trabajo y planeación de formación.	Pantallazos plan de trabajo.
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 se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
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.	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.

	Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de 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	Se realiza proceso de planeación a la formación Campesena y Economía Popular	Pantallazo planeación de las competencias y los RAP para la formación Campesena y Economía Popular.
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	Se realizo proceso de inducción con el grupo de economía popular.	Pantallazo de evaluación de prueba de inducción en la ficha de economía popular.
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 se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
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	Toma de asistencia.	Pantallazos de lista de asistencia.

13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
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 generaron informes de las actividades asignadas por sena sofia	Pantallazo
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
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	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.

	evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación	Uso de bata y carne institucional
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 ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.

	específicas de la población objeto de formación, 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 se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó en el mes de pago.	No se ejecutó en el mes de pago.

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

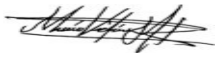
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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, los desplazamientos realizados de la planilla No. 91664344 del operador mi planilla de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



Firma

María Victoria Herrera Peñaloza

Contratista

C.C. No. 51.801.224

Recibí a satisfacción:

Firma

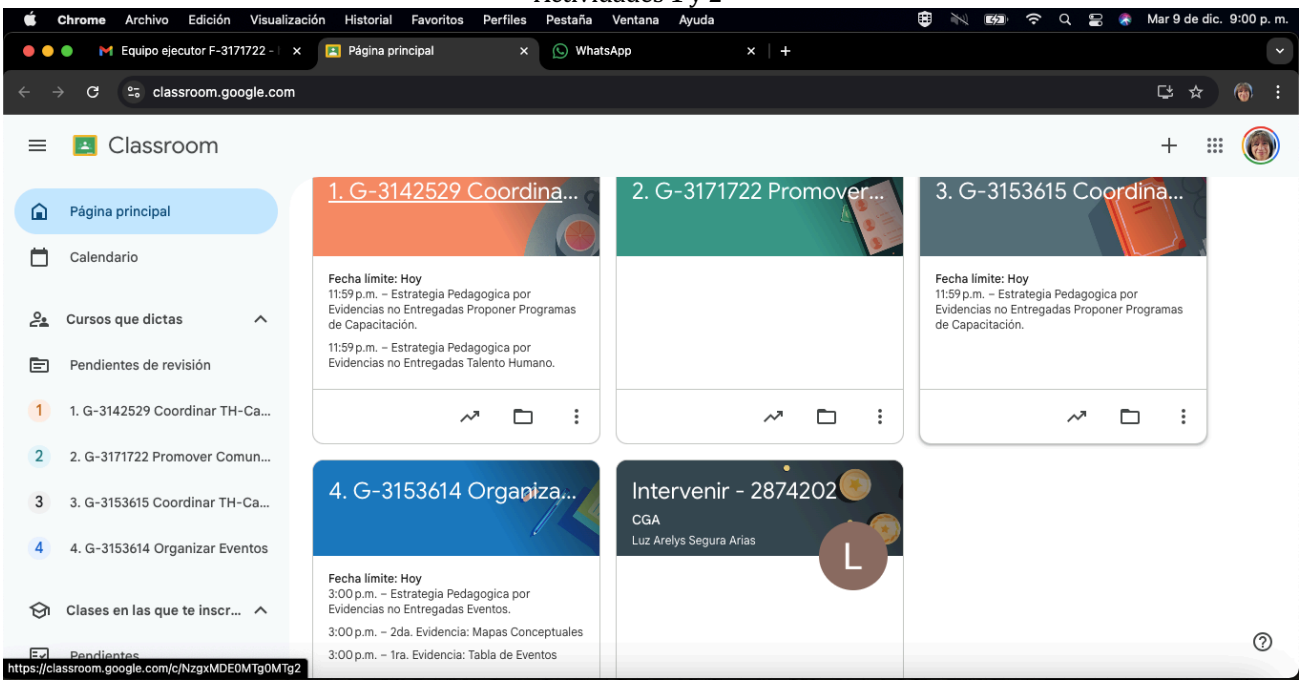
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ

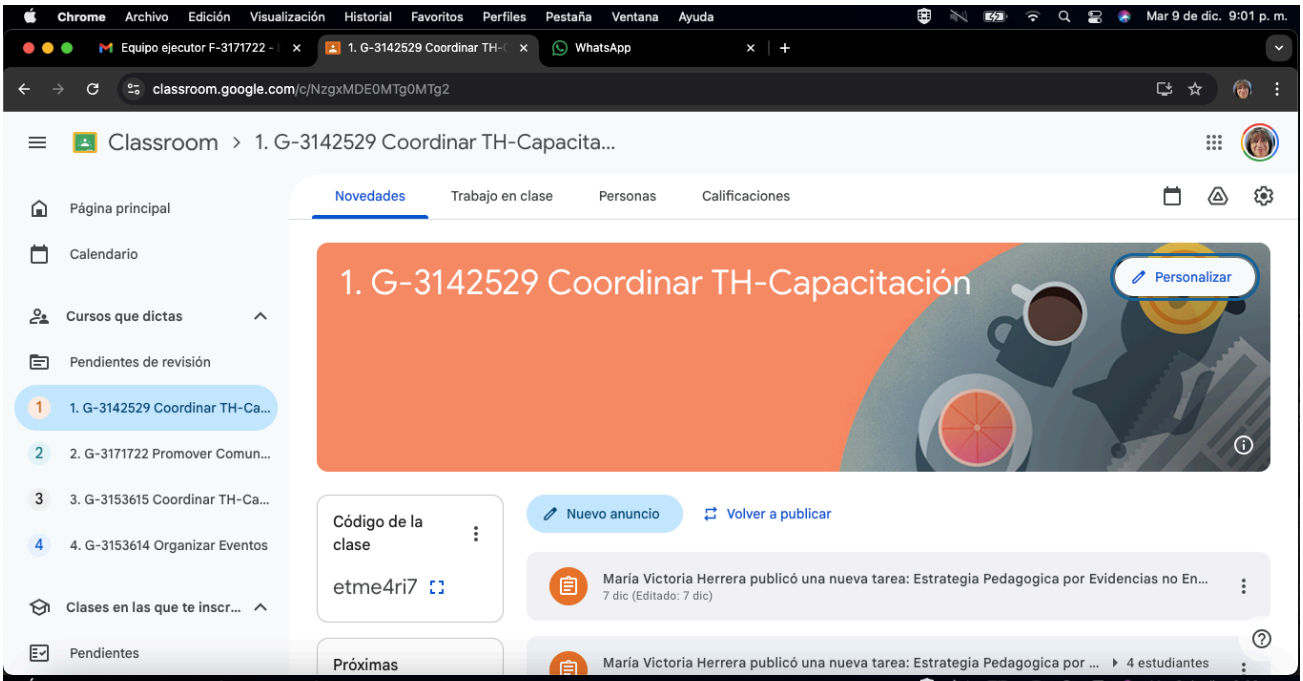
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8457730 de 2025

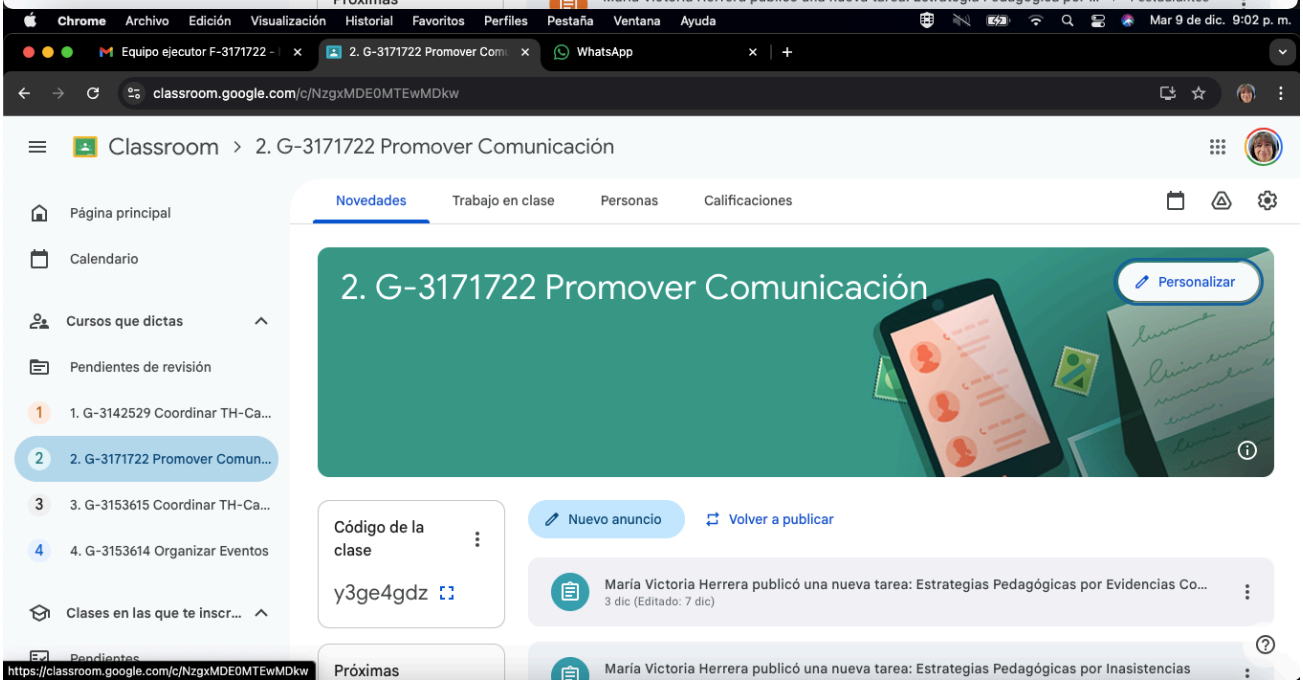
Coordinador de Formación Profesional Integral

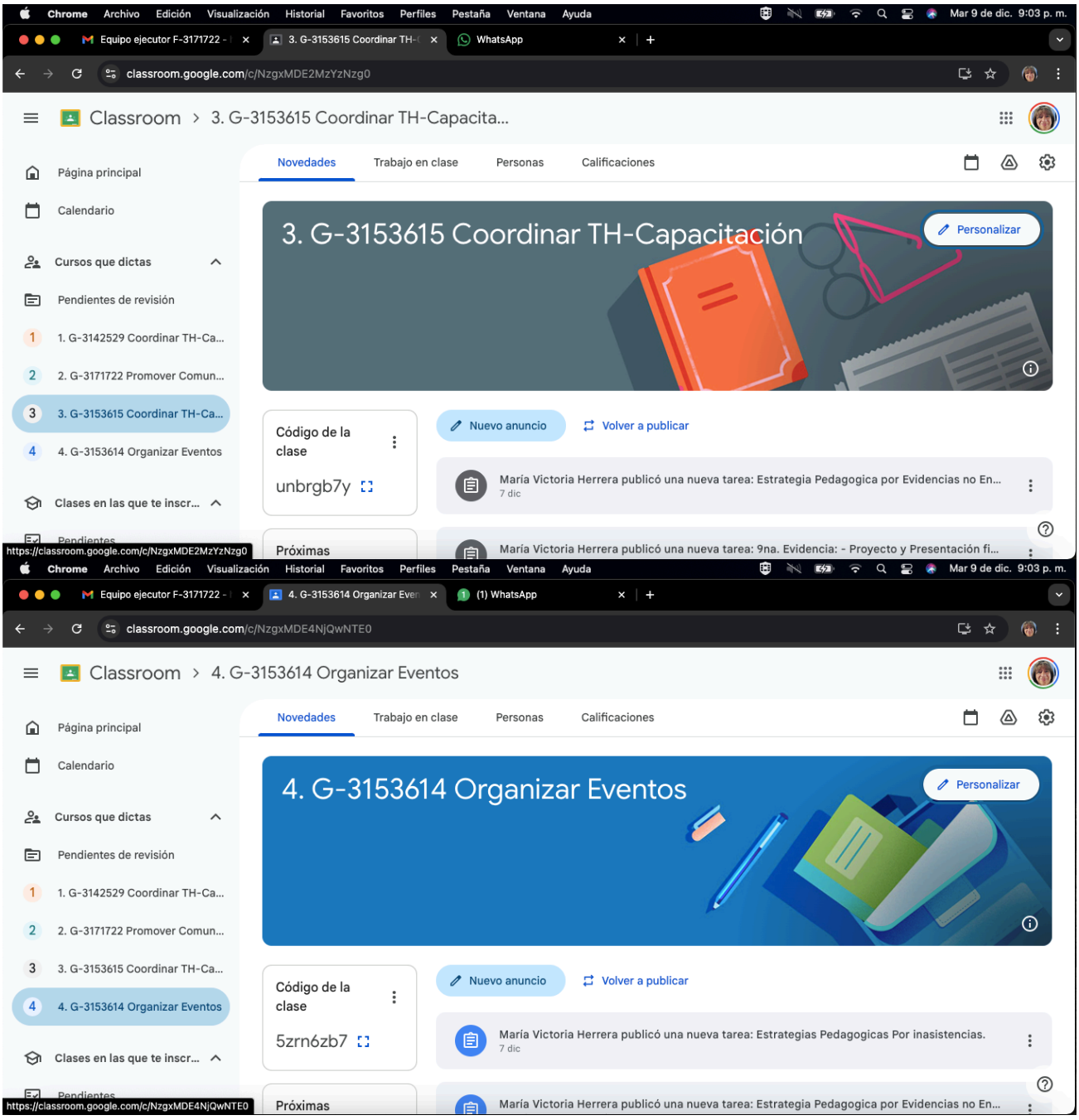
Evidencias de ejecución de la formación.

Actividades 1 y 2

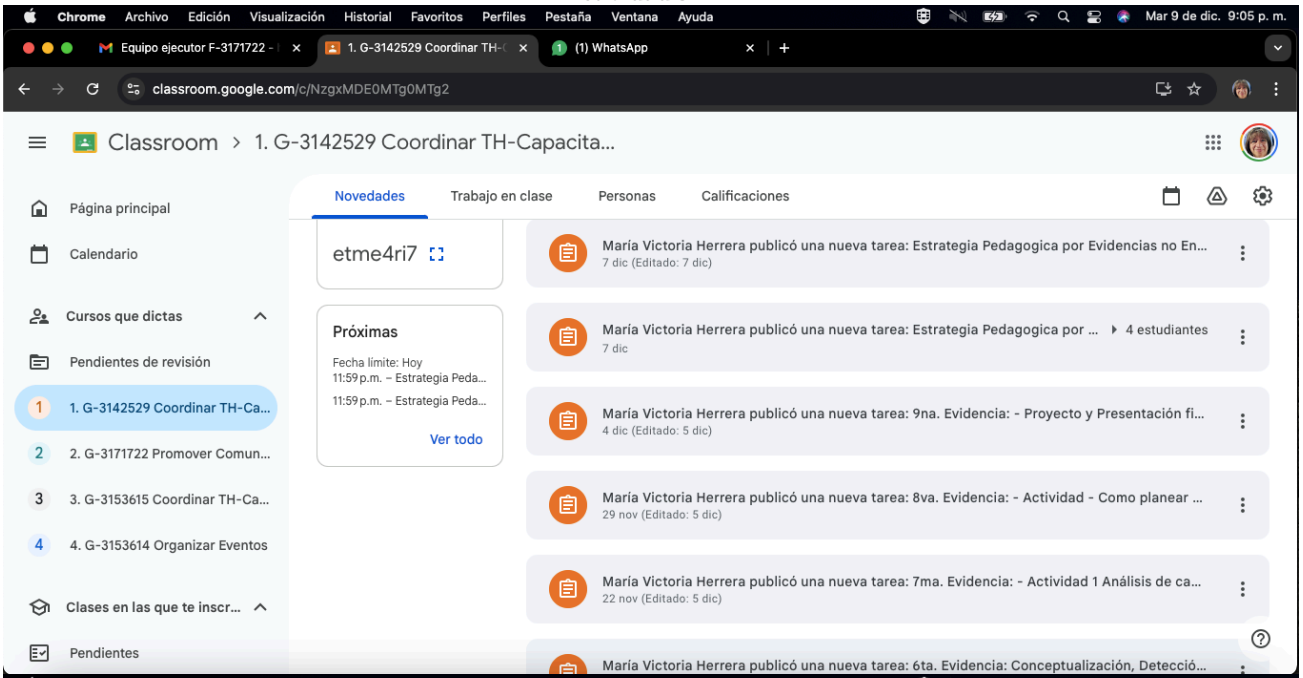


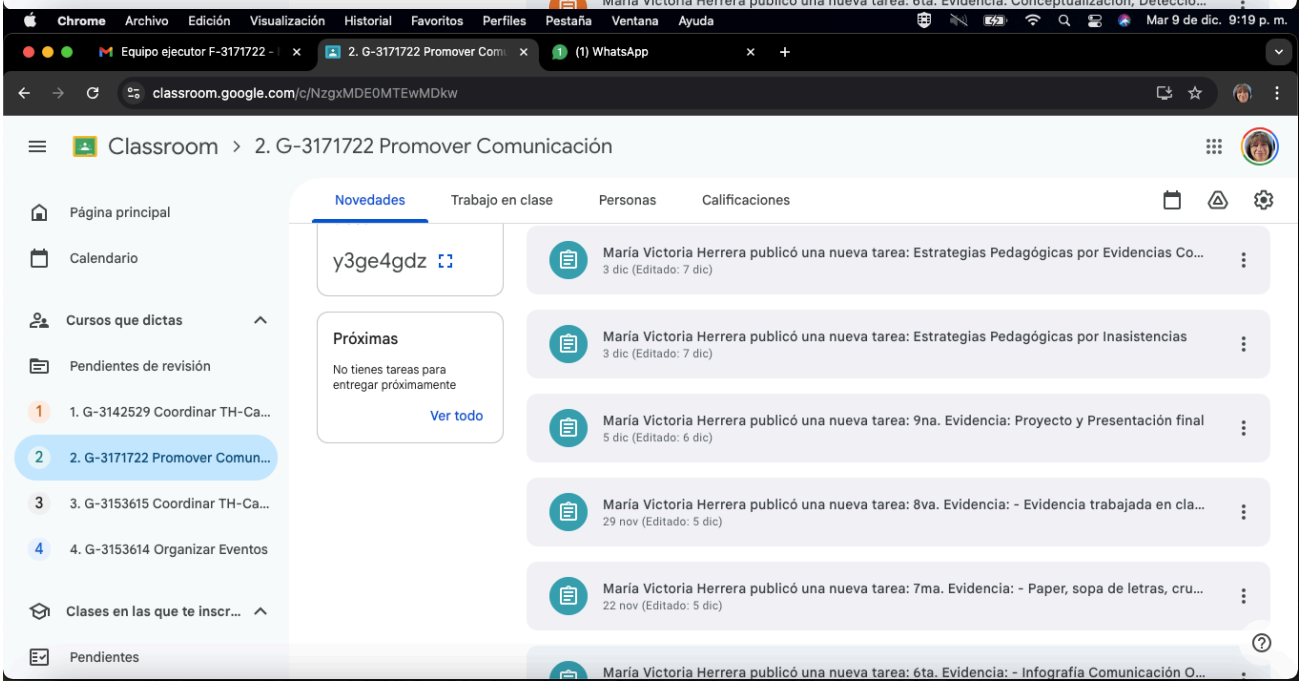

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:01 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
1. G-3142529 Coordinar TH-
WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE0MTg0MTg2
Classroom > 1. G-3142529 Coordinar TH-Capacita...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1. G-3142529 Coordinar TH-Ca...
2. G-3171722 Promover Comun...
3. G-3153615 Coordinar TH-Ca...
4. G-3153614 Organizar Eventos
Clases en las que te inscr...
Pendientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
1. G-3142529 Coordinar TH-Capacitación
Personalizar
Código de la clase
etme4ri7
Nuevo anuncio
Volver a publicar
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagogica por Evidencias no En...
7 dic (Editado: 7 dic)
Próximas
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagogica por ...
4 estudiantes

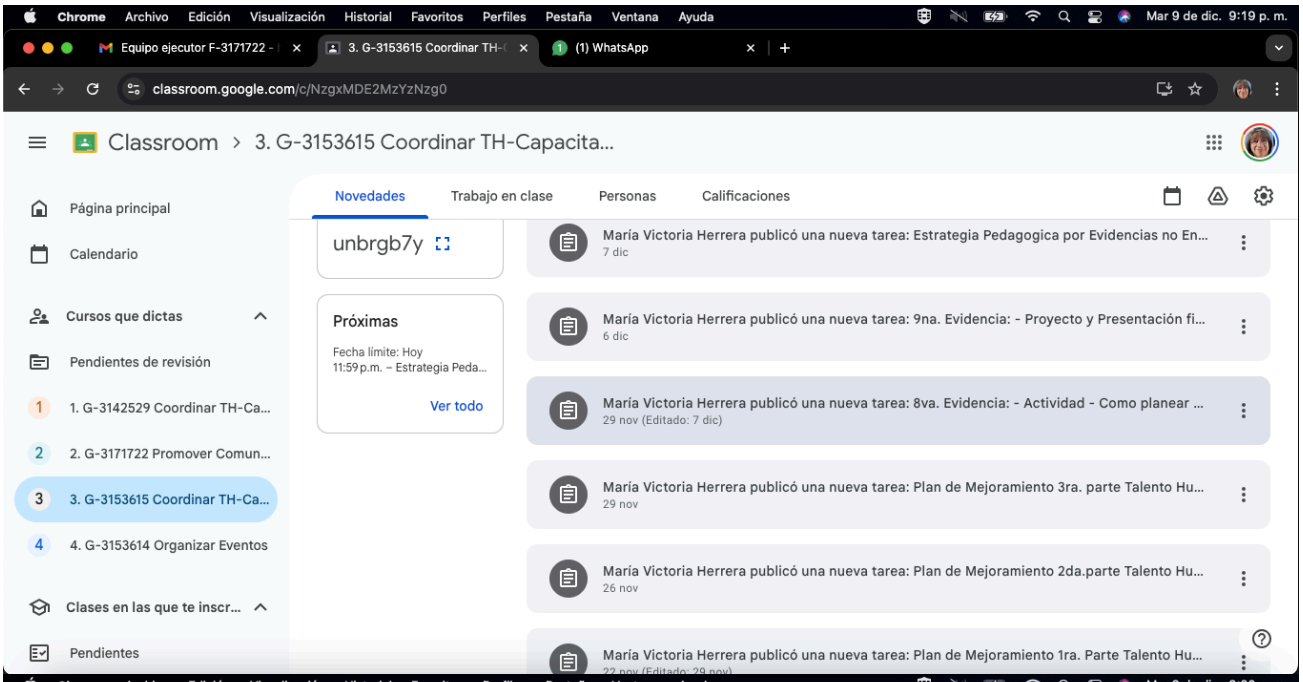

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:02 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
2. G-3171722 Promover Com
WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE0MTEwMDkw
Classroom > 2. G-3171722 Promover Comunicación
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1. G-3142529 Coordinar TH-Ca...
2. G-3171722 Promover Comun...
3. G-3153615 Coordinar TH-Ca...
4. G-3153614 Organizar Eventos
Clases en las que te inscr...
Pendientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
2. G-3171722 Promover Comunicación
Personalizar
Código de la clase
y3ge4gdz
Nuevo anuncio
Volver a publicar
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategias Pedagógicas por Evidencias Co...
3 dic (Editado: 7 dic)
Próximas
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategias Pedagógicas por Inasistencias
https://classroom.google.com/c/NzgxMDE0MTEwMDkw

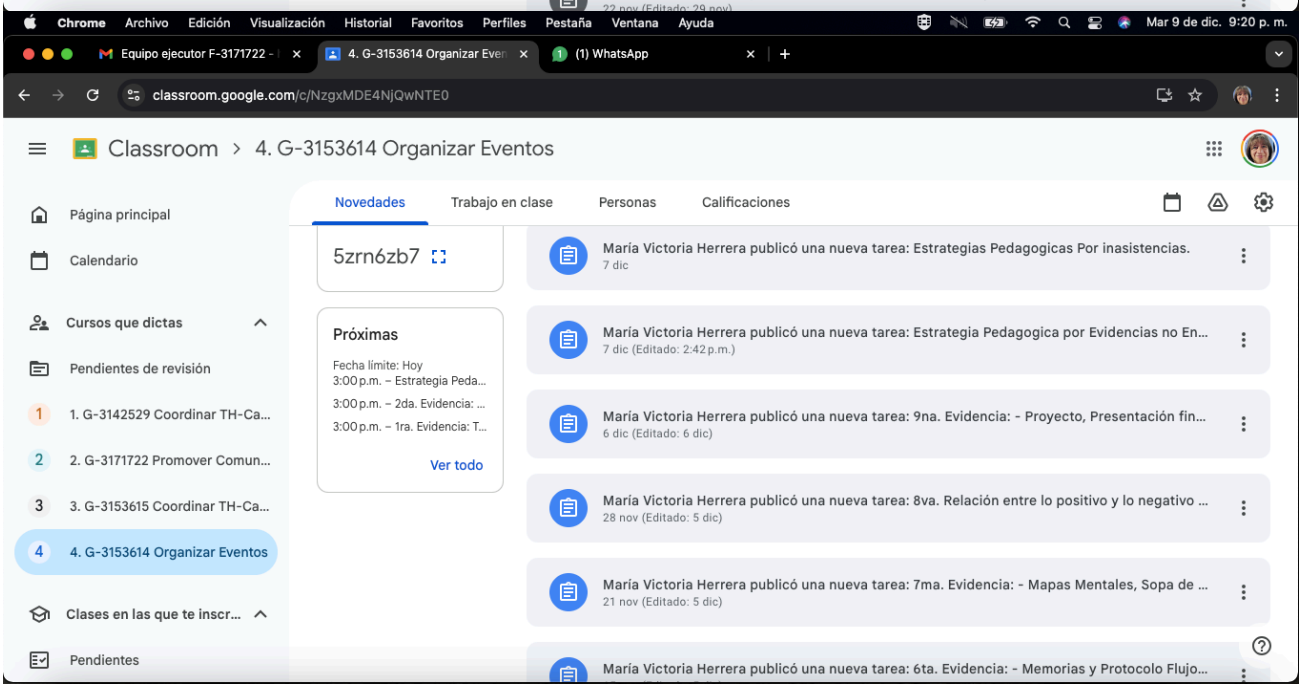

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:03 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
3. G-3153615 Coordinar TH-
WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE2MzYzNzg0
Classroom > 3. G-3153615 Coordinar TH-Capacita...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1. G-3142529 Coordinar TH-Ca...
2. G-3171722 Promover Comun...
3. G-3153615 Coordinar TH-Ca...
4. G-3153614 Organizar Eventos
Clases en las que te inscr...
Pendientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
3. G-3153615 Coordinar TH-Capacitación
Personalizar
Código de la clase
unbrgb7y
Nuevo anuncio
Volver a publicar
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagogica por Evidencias no En...
7 dic
Próximas
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 9na. Evidencia: - Proyecto y Presentación fi...
https://classroom.google.com/c/NzgxMDE2MzYzNzg0
Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:03 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
4. G-3153614 Organizar Even
(1) WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE4NjQwNTE0
Classroom > 4. G-3153614 Organizar Eventos
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1. G-3142529 Coordinar TH-Ca...
2. G-3171722 Promover Comun...
3. G-3153615 Coordinar TH-Ca...
4. G-3153614 Organizar Eventos
Clases en las que te inscr...
Pendientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
4. G-3153614 Organizar Eventos
Personalizar
Código de la clase
5zrn6zb7
Nuevo anuncio
Volver a publicar
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategias Pedagogicas Por inasistencias.
7 dic
Próximas
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagogica por Evidencias no En...
https://classroom.google.com/c/NzgxMDE4NjQwNTE0

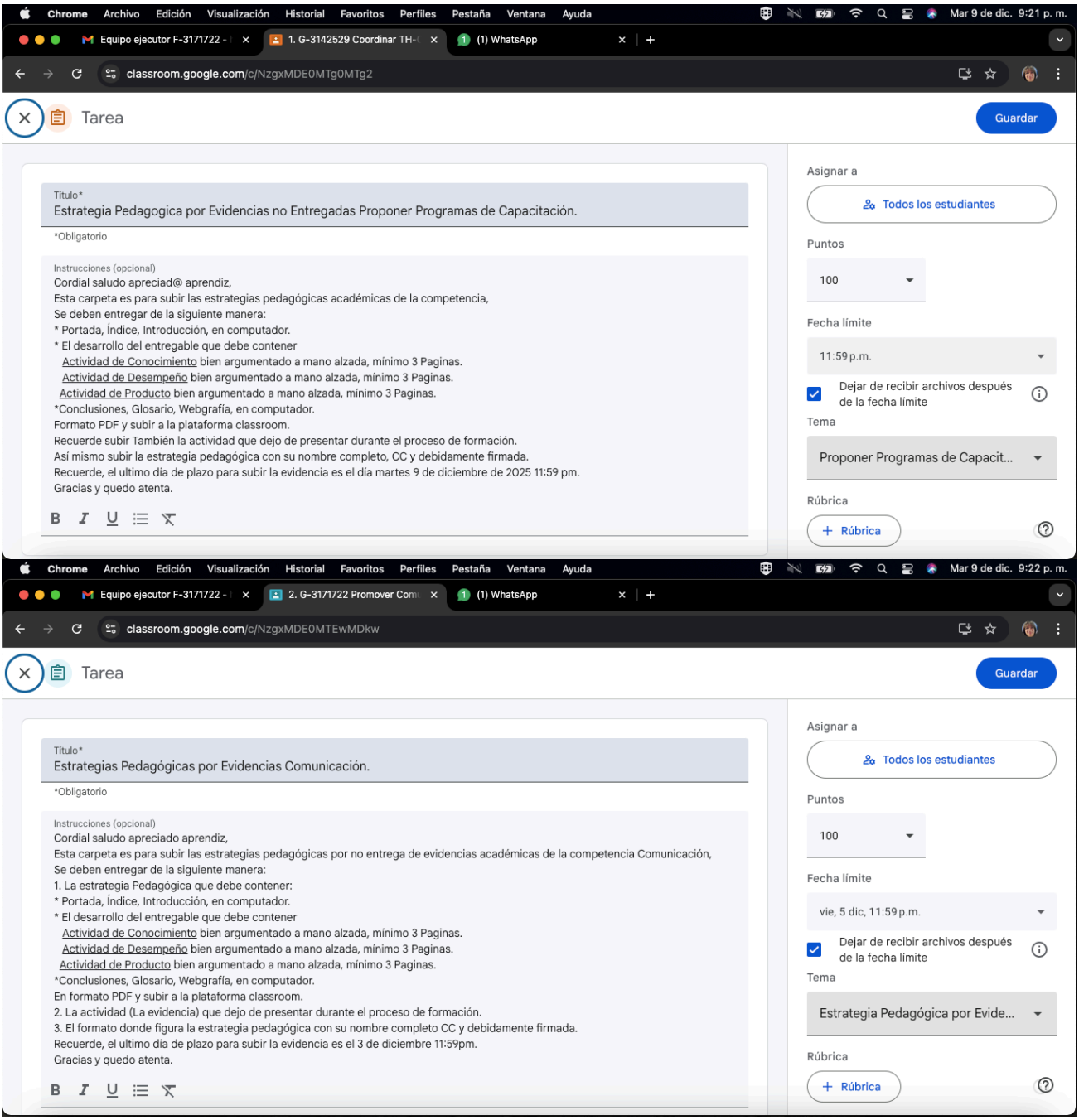
Actividad 3

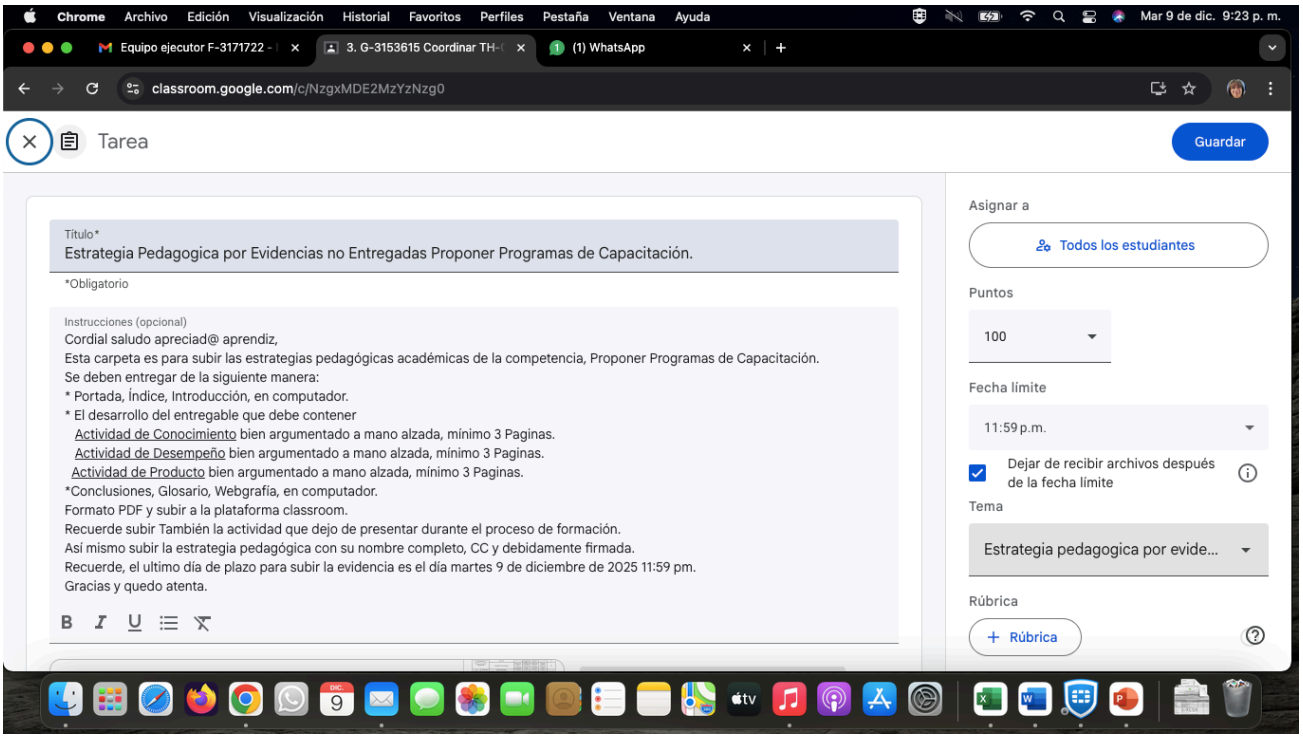

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:05 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
1. G-3142529 Coordinar TH-
(1) WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE0MTg0MTg2
Classroom > 1. G-3142529 Coordinar TH-Capacita...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1. G-3142529 Coordinar TH-Ca...
2. G-3171722 Promover Comun...
3. G-3153615 Coordinar TH-Ca...
4. G-3153614 Organizar Eventos
Clases en las que te inscr...
Pendientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
etme4ri7
Próximas
Fecha límite: Hoy
11:59 p.m. – Estrategia Peda...
11:59 p.m. – Estrategia Peda...
Ver todo
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagogica por Evidencias no En...
7 dic (Editado: 7 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagogica por ...
4 estudiantes
7 dic
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 9na. Evidencia: - Proyecto y Presentación fi...
4 dic (Editado: 5 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 8va. Evidencia: - Actividad - Como planear ...
29 nov (Editado: 5 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 7ma. Evidencia: - Actividad 1 Análisis de ca...
22 nov (Editado: 5 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 6ta. Evidencia: Conceptualización, Detecció...


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:19 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
2. G-3171722 Promover Com
(1) WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE0MTEwMDkw
Classroom > 2. G-3171722 Promover Comunicación
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1. G-3142529 Coordinar TH-Ca...
2. G-3171722 Promover Comun...
3. G-3153615 Coordinar TH-Ca...
4. G-3153614 Organizar Eventos
Clases en las que te inscr...
Pendientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
y3ge4gdz
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategias Pedagógicas por Evidencias Co...
3 dic (Editado: 7 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategias Pedagógicas por Inasistencias
3 dic (Editado: 7 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 9na. Evidencia: Proyecto y Presentación final
5 dic (Editado: 6 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 8va. Evidencia: - Evidencia trabajada en cla...
29 nov (Editado: 5 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 7ma. Evidencia: - Paper, sopa de letras, cru...
22 nov (Editado: 5 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 6ta. Evidencia: - Infografía Comunicación O...


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:19 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
3. G-3153615 Coordinar TH-
(1) WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE2MzYzNzg0
Classroom > 3. G-3153615 Coordinar TH-Capacita...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1. G-3142529 Coordinar TH-Ca...
2. G-3171722 Promover Comun...
3. G-3153615 Coordinar TH-Ca...
4. G-3153614 Organizar Eventos
Clases en las que te inscr...
Pendientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
unbrgb7y
Próximas
Fecha límite: Hoy
11:59 p.m. – Estrategia Peda...
Ver todo
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagogica por Evidencias no En...
7 dic
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 9na. Evidencia: - Proyecto y Presentación fi...
6 dic
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 8va. Evidencia: - Actividad - Como planear ...
29 nov (Editado: 7 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Plan de Mejoramiento 3ra. parte Talento Hu...
29 nov
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Plan de Mejoramiento 2da.parte Talento Hu...
26 nov
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Plan de Mejoramiento 1ra. Parte Talento Hu...

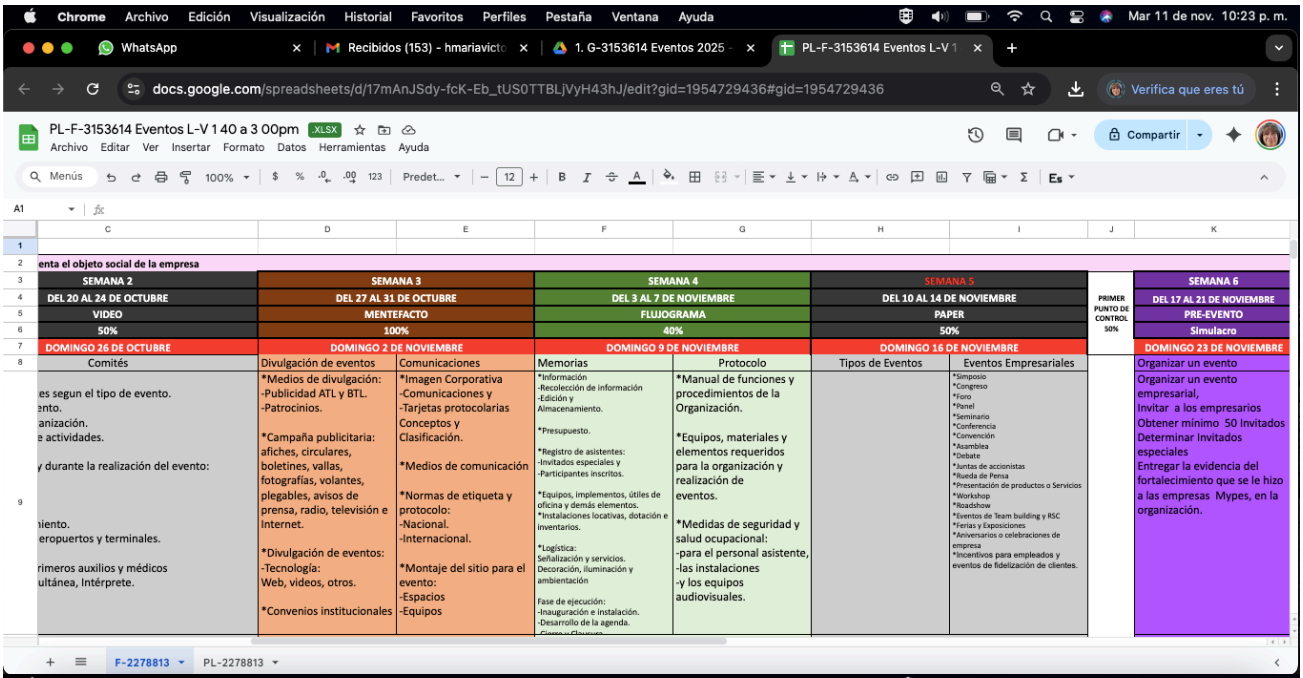

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:20 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
4. G-3153614 Organizar Ever
(1) WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE4NjQwNTE0
Classroom > 4. G-3153614 Organizar Eventos
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1. G-3142529 Coordinar TH-Ca...
2. G-3171722 Promover Comun...
3. G-3153615 Coordinar TH-Ca...
4. G-3153614 Organizar Eventos
Clases en las que te inscr...
Pendientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
5zrn6zb7
Próximas
Fecha límite: Hoy
3:00 p.m. – Estrategia Peda...
3:00 p.m. – 2da. Evidencia: ...
3:00 p.m. – 1ra. Evidencia: T...
Ver todo
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategias Pedagogicas Por inasistencias.
7 dic
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagogica por Evidencias no En...
7 dic (Editado: 2:42 p.m.)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 9na. Evidencia: - Proyecto, Presentación fin...
6 dic (Editado: 6 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 8va. Relación entre lo positivo y lo negativo ...
28 nov (Editado: 5 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 7ma. Evidencia: - Mapas Mentales, Sopa de ...
21 nov (Editado: 5 dic)
María Victoria Herrera publicó una nueva tarea: 6ta. Evidencia: - Memorias y Protocolo Flujo...


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:21 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
1. G-3142529 Coordinar TH-
(1) WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE0MTg0MTg2
Tarea
Guardar
Título*
Estrategia Pedagogica por Evidencias no Entregadas Proponer Programas de Capacitación.
*Obligatorio
Instrucciones (opcional)
Cordial saludo apreciad@ aprendiz,
Esta carpeta es para subir las estrategias pedagógicas académicas de la competencia,
Se deben entregar de la siguiente manera:
* Portada, Índice, Introducción, en computador.
* El desarrollo del entregable que debe contener
Actividad de Conocimiento bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
Actividad de Desempeño bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
Actividad de Producto bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
*Conclusiones, Glosario, Webgrafía, en computador.
Formato PDF y subir a la plataforma classroom.
Recuerde subir También la actividad que dejo de presentar durante el proceso de formación.
Así mismo subir la estrategia pedagógica con su nombre completo, CC y debidamente firmada.
Recuerde, el ultimo día de plazo para subir la evidencia es el día martes 9 de diciembre de 2025 11:59 pm.
Gracias y quedo atenta.
Asignar a
Todos los estudiantes
Puntos
100
Fecha límite
11:59 p.m.
Dejar de recibir archivos después de la fecha límite
Tema
Proponer Programas de Capacit...
Rúbrica
+ Rúbrica
Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:22 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
2. G-3171722 Promover Com
(1) WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE0MTEwMDkw
Tarea
Guardar
Título*
Estrategias Pedagógicas por Evidencias Comunicación.
*Obligatorio
Instrucciones (opcional)
Cordial saludo apreciado aprendiz,
Esta carpeta es para subir las estrategias pedagógicas por no entrega de evidencias académicas de la competencia Comunicación,
Se deben entregar de la siguiente manera:
1. La estrategia Pedagógica que debe contener:
* Portada, Índice, Introducción, en computador.
* El desarrollo del entregable que debe contener
Actividad de Conocimiento bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
Actividad de Desempeño bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
Actividad de Producto bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
*Conclusiones, Glosario, Webgrafía, en computador.
En formato PDF y subir a la plataforma classroom.
2. La actividad (La evidencia) que dejo de presentar durante el proceso de formación.
3. El formato donde figura la estrategia pedagógica con su nombre completo CC y debidamente firmada.
Recuerde, el ultimo día de plazo para subir la evidencia es el 3 de diciembre 11:59pm.
Gracias y quedo atenta.
Asignar a
Todos los estudiantes
Puntos
100
Fecha límite
vie, 5 dic, 11:59 p.m.
Dejar de recibir archivos después de la fecha límite
Tema
Estrategia Pedagógica por Evide...
Rúbrica
+ Rúbrica

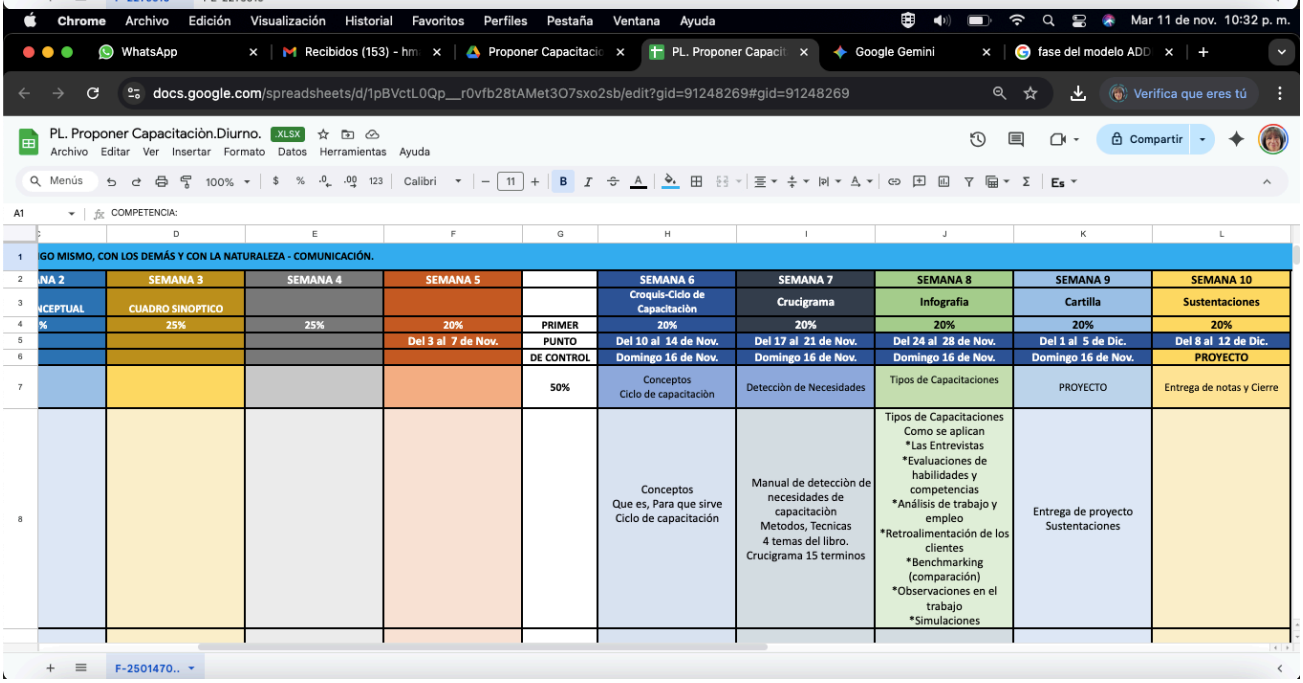

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 9 de dic. 9:23 p. m.
Equipo ejecutor F-3171722 -
3. G-3153615 Coordinar TH-
(1) WhatsApp
classroom.google.com/c/NzgxMDE2MzYzNzg0
Tarea
Guardar
Título*
Estrategia Pedagogica por Evidencias no Entregadas Proponer Programas de Capacitación.
*Obligatorio
Instrucciones (opcional)
Cordial saludo apreciad@ aprendiz,
Esta carpeta es para subir las estrategias pedagógicas académicas de la competencia, Proponer Programas de Capacitación.
Se deben entregar de la siguiente manera:
* Portada, Índice, Introducción, en computador.
* El desarrollo del entregable que debe contener
Actividad de Conocimiento bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
Actividad de Desempeño bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
Actividad de Producto bien argumentado a mano alzada, mínimo 3 Paginas.
*Conclusiones, Glosario, Webgrafía, en computador.
Formato PDF y subir a la plataforma classroom.
Recuerde subir También la actividad que dejo de presentar durante el proceso de formación.
Así mismo subir la estrategia pedagógica con su nombre completo, CC y debidamente firmada.
Recuerde, el ultimo día de plazo para subir la evidencia es el día martes 9 de diciembre de 2025 11:59 pm.
Gracias y quedo atenta.
Asignar a
Todos los estudiantes
Puntos
100
Fecha límite
11:59 p.m.
Dejar de recibir archivos después de la fecha límite
Tema
Estrategia pedagogica por evide...
Rúbrica
Rúbrica

CEDULA:					
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:05 - 10:30	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404
	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA
	3142529	3142529	3142529	3142529	3142529
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA
	3171722	3171722	3171722	3171722	3171722
12:20 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: T1 302	SUBSEDE Ambiente: T1 302	SUBSEDE Ambiente: T1 302	SUBSEDE Ambiente: T1 302	SUBSEDE Ambiente: T1 302
	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA
	3153615	3153615	3153615	3153615	3153615
13:40 - 15:00	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403
	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA
	3153614	3153614	3153614	3153614	3153614

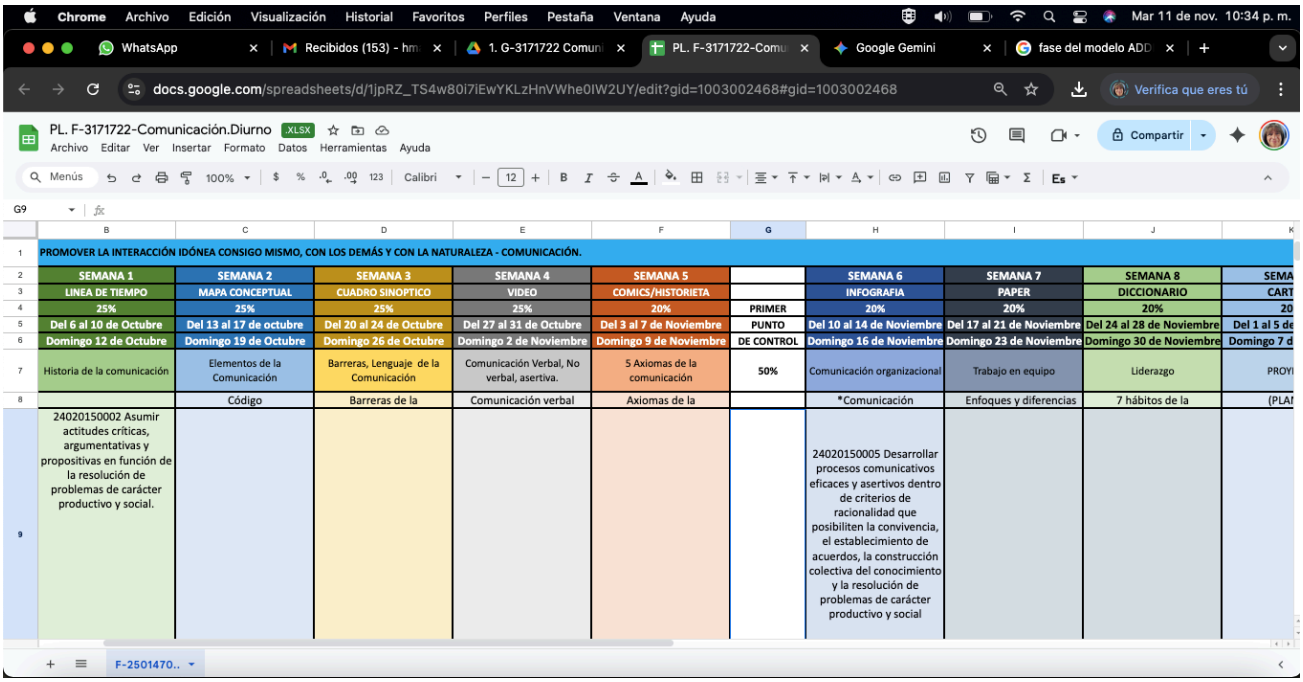
Actividad 5



	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5		SEMANA 6
	DEL 20 AL 24 DE OCTUBRE	DEL 27 AL 31 DE OCTUBRE	DEL 3 AL 7 DE NOVIEMBRE	DEL 10 AL 14 DE NOVIEMBRE	PRIMER PUNTO DE CONTROL 50%	DEL 17 AL 21 DE NOVIEMBRE
	VIDEO	MENTEFACTO	FLUJOGRAMA	PAPER		PRE-EVENTO
	50%	100%	40%	50%		Simulacro
	DOMINGO 26 DE OCTUBRE	DOMINGO 2 DE NOVIEMBRE	DOMINGO 9 DE NOVIEMBRE	DOMINGO 16 DE NOVIEMBRE		DOMINGO 23 DE NOVIEMBRE
	Comités	Divulgación de eventos / Comunicaciones	Memorias / Protocolo	Tipos de Eventos / Eventos Empresariales		Organizar un evento
	es segun el tipo de evento. ento. anización. e actividades. y durante la realización del evento: iento. eropuertos y terminales. rimeros auxilios y médicos ultánea, Intérprete.	*Medios de divulgación: -Publicidad ATL y BTL. -Patrocinios. *Campaña publicitaria: afiches, circulares, boletines, vallas, fotografías, volantes, plegables, avisos de prensa, radio, televisión e Internet. *Divulgación de eventos: -Tecnología: Web, videos, otros. *Convenios institucionales *Imagen Corporativa -Comunicaciones y -Tarjetas protocolarias Conceptos y Clasificación. *Medios de comunicación *Normas de etiqueta y protocolo: -Nacional. -Internacional. *Montaje del sitio para el evento: -Espacios -Equipos	*Información -Recolección de información -Edición y Almacenamiento. *Presupuesto. *Registro de asistentes: -Invitados especiales y -Participantes inscritos. *Equipos, implementos, útiles de oficina y demás elementos. *Instalaciones locativas, dotación e inventarios. *Logística: Señalización y servicios. Decoración, iluminación y ambientación Fase de ejecución: -Inauguración e instalación. -Desarrollo de la agenda. *Manual de funciones y procedimientos de la Organización. *Equipos, materiales y elementos requeridos para la organización y realización de eventos. *Medidas de seguridad y salud ocupacional: -para el personal asistente, -las instalaciones -y los equipos audiovisuales.	*Simposio *Congreso *Foro *Panel *Seminario *Conferencia *Convención *Asamblea *Debate *Juntas de accionistas *Rueda de Pensa *Presentación de productos o Servicios *Workshop *Roadshow *Eventos de Team building y RSC *Ferias y Exposiciones *Aniversarios o celebraciones de empresa *Incentivos para empleados y eventos de fidelización de clientes.		Organizar un evento empresarial, Invitar a los empresarios Obtener mínimo 50 Invitados Determinar Invitados especiales Entregar la evidencia del fortalecimiento que se le hizo a las empresas Mypes, en la organización.



	GO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA - COMUNICACIÓN.									
	NA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5		SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10
	NCEPTUAL	CUADRO SINOPTICO				Croquis-Ciclo de Capacitaciòn	Crucigrama	Infografia	Cartilla	Sustentaciones
	%	25%	25%	20%	PRIMER	20%	20%	20%	20%	20%
				Del 3 al 7 de Nov.	PUNTO	Del 10 al 14 de Nov.	Del 17 al 21 de Nov.	Del 24 al 28 de Nov.	Del 1 al 5 de Dic.	Del 8 al 12 de Dic.
					DE CONTROL	Domingo 16 de Nov.	Domingo 16 de Nov.	Domingo 16 de Nov.	Domingo 16 de Nov.	PROYECTO
					50%	Conceptos Ciclo de capacitaciòn	Detecciòn de Necesidades	Tipos de Capacitaciones	PROYECTO	Entrega de notas y Cierre
						Conceptos Que es, Para que sirve Ciclo de capacitación	Manual de detecciòn de necesidades de capacitación Metodos, Tecnicas 4 temas del libro. Crucigrama 15 terminos	Tipos de Capacitaciones Como se aplican *Las Entrevistas *Evaluaciones de habilidades y competencias *Análisis de trabajo y empleo *Retroalimentación de los clientes *Benchmarking (comparación) *Observaciones en el trabajo *Simulaciones	Entrega de proyecto Sustentaciones	

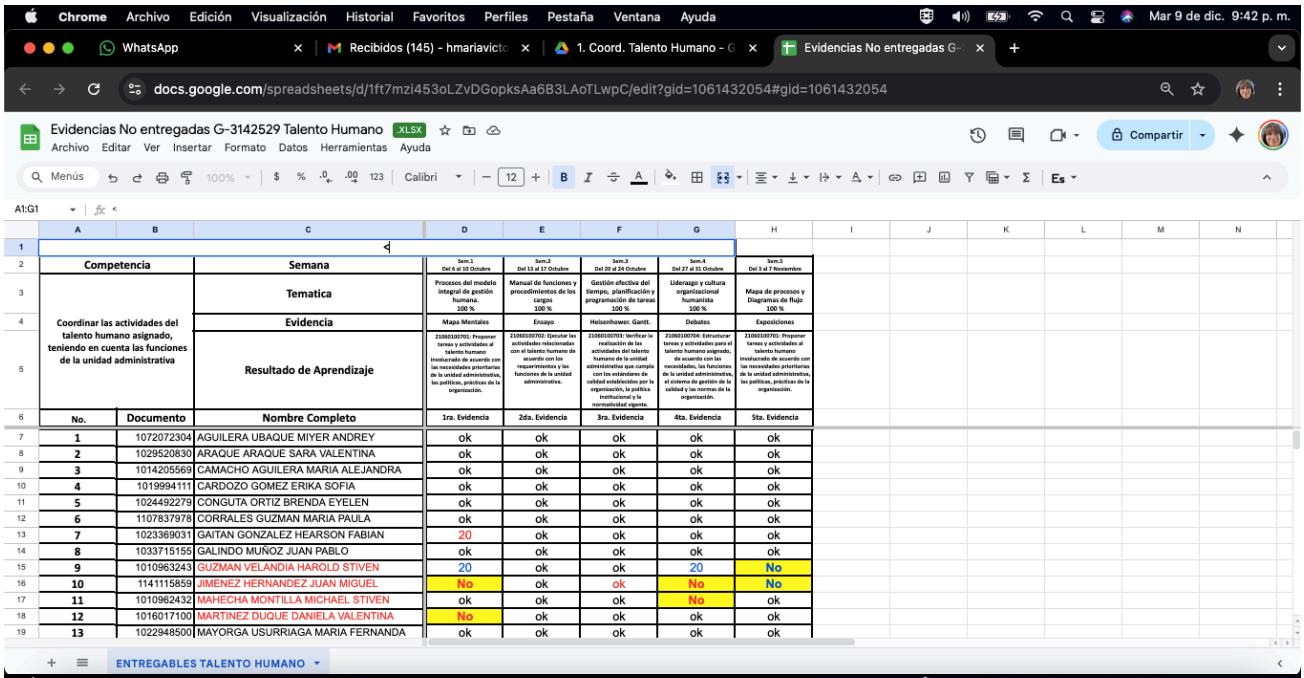


PL. F-3171722-Comunicación.Diurno

docs.google.com/spreadsheets/d/1jpRZ_TS4w80i7iEwYKLzHnVWhe0IW2UY/edit?gid=1003002468#gid=1003002468

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA - COMUNICACIÓN.									
2	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5		SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMA
3	LINEA DE TIEMPO	MAPA CONCEPTUAL	CUADRO SINOPTICO	VIDEO	COMICS/HISTORIETA		INFOGRAFIA	PAPER	DICCIONARIO	CART
4	25%	25%	25%	25%	20%	PRIMER	20%	20%	20%	20
5	Del 6 al 10 de Octubre	Del 13 al 17 de octubre	Del 20 al 24 de Octubre	Del 27 al 31 de Octubre	Del 3 al 7 de Noviembre	PUNTO	Del 10 al 14 de Noviembre	Del 17 al 21 de Noviembre	Del 24 al 28 de Noviembre	Del 1 al 5 de
6	Domingo 12 de Octubre	Domingo 19 de Octubre	Domingo 26 de Octubre	Domingo 2 de Noviembre	Domingo 9 de Noviembre	DE CONTROL	Domingo 16 de Noviembre	Domingo 23 de Noviembre	Domingo 30 de Noviembre	Domingo 7 d
7	Historia de la comunicación	Elementos de la Comunicación	Barreras, Lenguaje de la Comunicación	Comunicación Verbal, No verbal, asertiva.	5 Axiomas de la comunicación	50%	Comunicación organizacional	Trabajo en equipo	Liderazgo	PROY
8		Código	Barreras de la	Comunicación verbal	Axiomas de la		*Comunicación	Enfoques y diferencias	7 hábitos de la	(PLA
9	24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.						24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social			

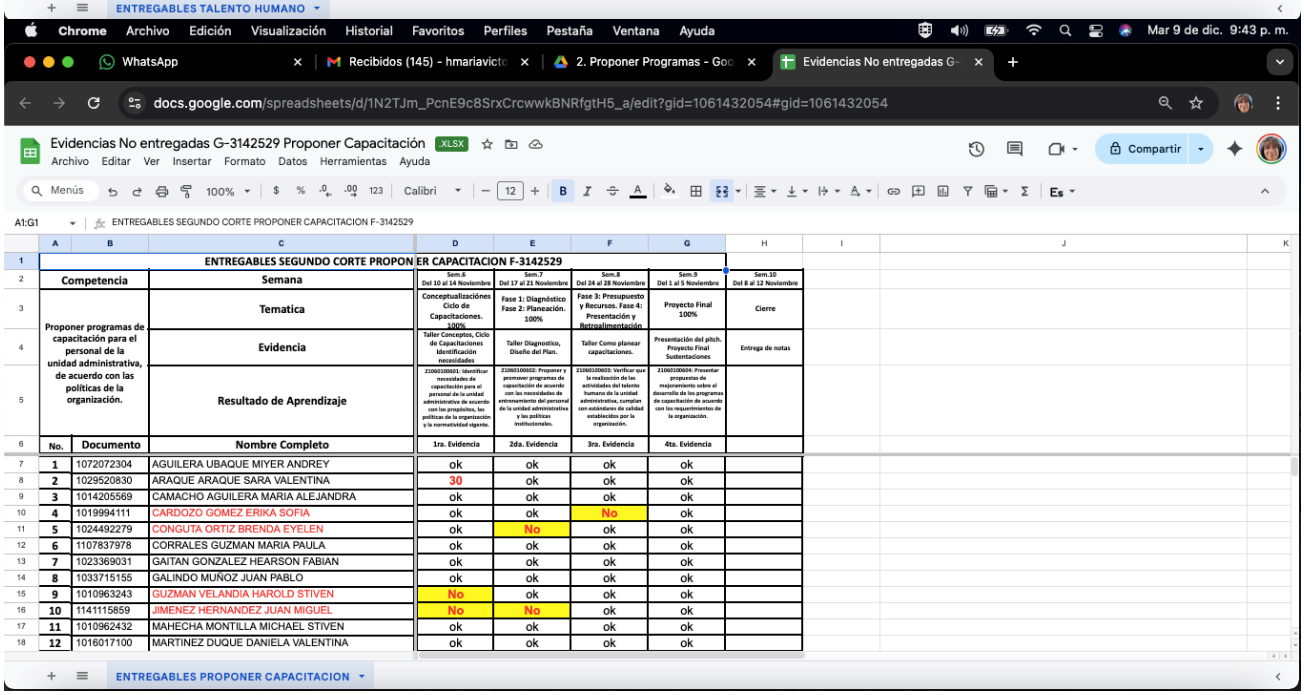
Actividad 9



Evidencias No entregadas G-3142529 Talento Humano

Competencia	Semana	Sem.1 Del 6 al 10 Octubre	Sem.2 Del 13 al 17 Octubre	Sem.3 Del 20 al 24 Octubre	Sem.4 Del 27 al 31 Octubre	Sem.5 Del 3 al 7 Noviembre
Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	Tematica	Procesos del modelo integral de gestión humana. 100 %	Manual de funciones y procedimientos de los cargos 100 %	Gestión efectiva del tiempo, planificación y programación de tareas 100 %	Liderazgo y cultura organizacional humanista 100 %	Mapa de procesos y Diagramas de flujo 100 %
	Evidencia	Mapa Mentales	Ensayo	Heisenhower. Gantt.	Debates	Exposiciones
	Resultado de Aprendizaje	210601100701: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	210601100702: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	210601100703: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	210601100704: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	210601100701: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

No.	Documento	Nombre Completo	1ra. Evidencia	2da. Evidencia	3ra. Evidencia	4ta. Evidencia	5ta. Evidencia
1	1072072304	AGUILERA UBAQUE MIYER ANDREY	ok	ok	ok	ok	ok
2	1029520830	ARAQUE ARAQUE SARA VALENTINA	ok	ok	ok	ok	ok
3	1014205569	CAMACHO AGUILERA MARIA ALEJANDRA	ok	ok	ok	ok	ok
4	1019994111	CARDOZO GOMEZ ERIKA SOFIA	ok	ok	ok	ok	ok
5	1024492279	CONGUTA ORTIZ BRENDA EYELEN	ok	ok	ok	ok	ok
6	1107837978	CORRALES GUZMAN MARIA PAULA	ok	ok	ok	ok	ok
7	1023369031	GAITAN GONZALEZ HEARSON FABIAN	20	ok	ok	ok	ok
8	1033715155	GALINDO MUÑOZ JUAN PABLO	ok	ok	ok	ok	ok
9	1010963243	GUZMAN VELANDIA HAROLD STIVEN	20	ok	ok	20	No
10	1141115859	JIMENEZ HERNANDEZ JUAN MIGUEL	No	ok	ok	No	No
11	1010962432	MAHECHA MONTILLA MICHAEL STIVEN	ok	ok	ok	No	ok
12	1016017100	MARTINEZ DUQUE DANIELA VALENTINA	No	ok	ok	ok	ok
13	1022948500	MAYORGA USURRIAGA MARIA FERNANDA	ok	ok	ok	ok	ok

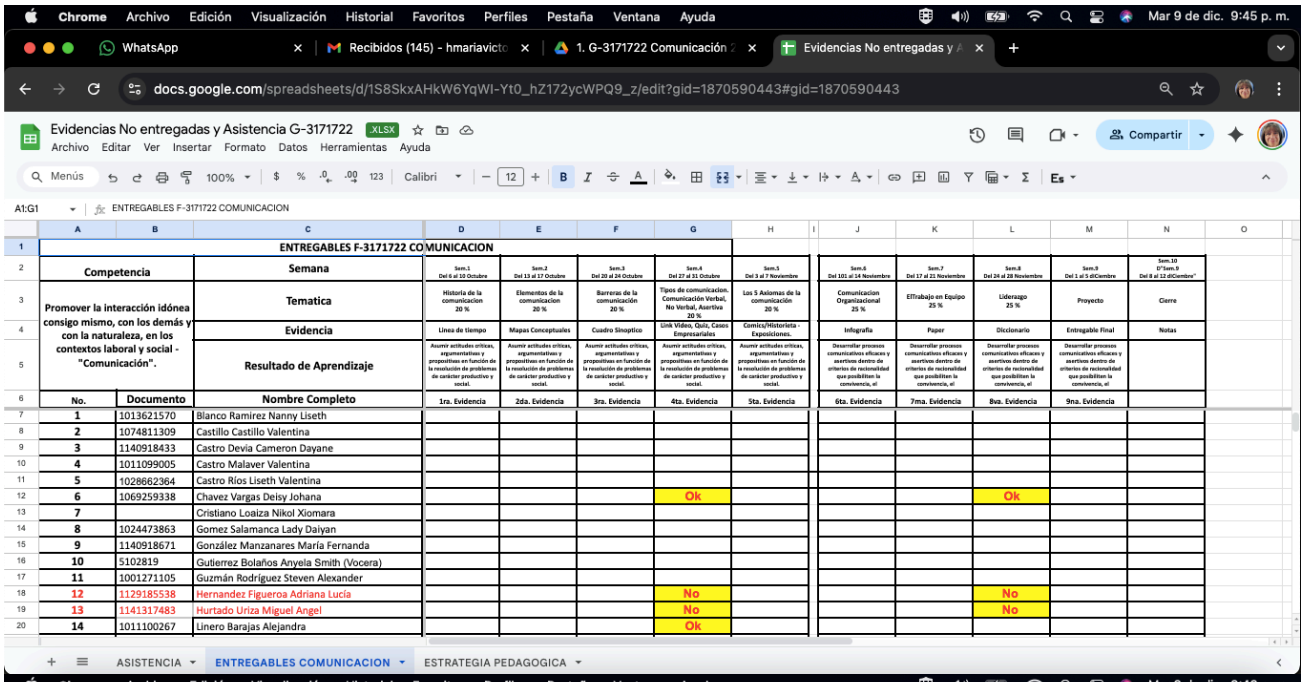


Evidencias No entregadas G-3142529 Proponer Capacitación

ENTREGABLES SEGUNDO CORTE PROPONER CAPACITACION F-3142529

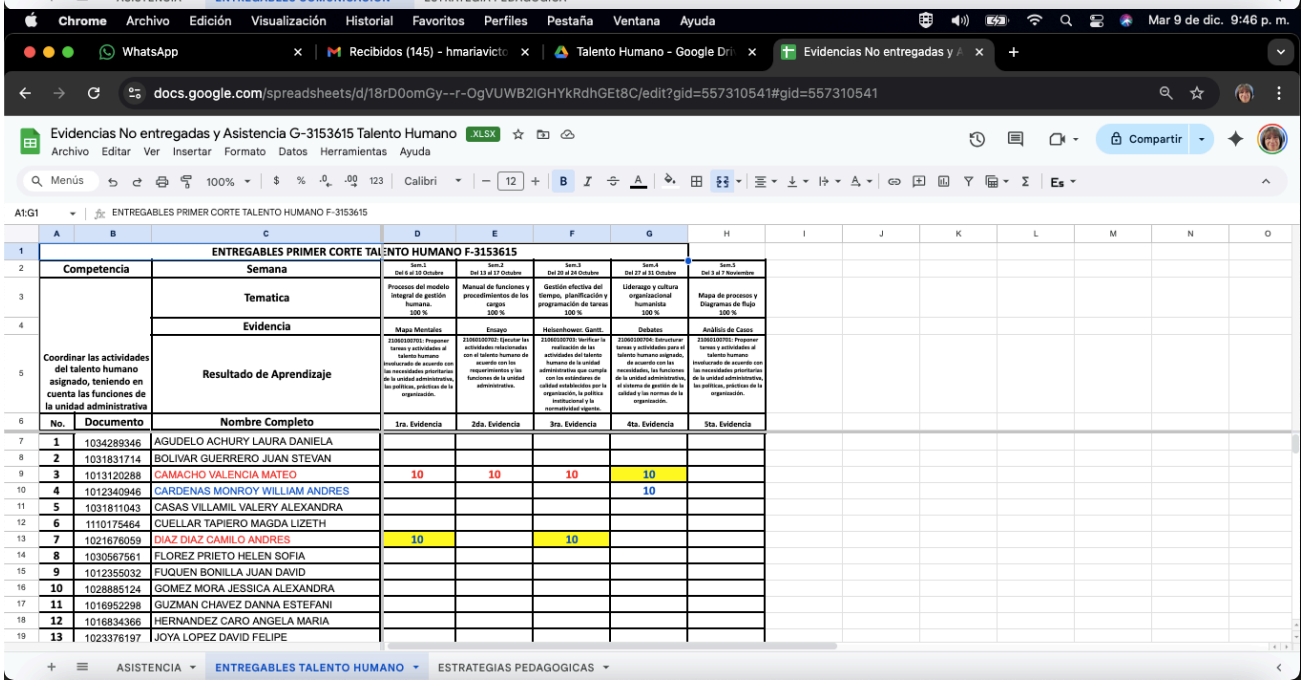
Competencia	Semana	Sem.6 Del 10 al 14 Noviembre	Sem.7 Del 17 al 21 Noviembre	Sem.8 Del 24 al 28 Noviembre	Sem.9 Del 1 al 5 Noviembre	Sem.10 Del 8 al 12 Noviembre
Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Tematica	Conceptualizaciónes Ciclo de Capacitaciones. 100%	Fase 1: Diagnóstico Fase 2: Planeación. 100%	Fase 3: Presupuesto y Recursos. Fase 4: Presentación y Retroalimentación	Proyecto Final 100%	Cierre
	Evidencia	Taller Conceptos, Ciclo de Capacitaciones Identificación necesidades	Taller Diagnostico, Diseño del Plan.	Taller Como planear capacitaciones.	Presentación del pitch. Proyecto Final Sustentaciones	Entrega de notas
	Resultado de Aprendizaje	210601100601: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	210601100602: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa y las políticas institucionales.	210601100603: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	210601100604: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	

No.	Documento	Nombre Completo	1ra. Evidencia	2da. Evidencia	3ra. Evidencia	4ta. Evidencia
1	1072072304	AGUILERA UBAQUE MIYER ANDREY	ok	ok	ok	ok
2	1029520830	ARAQUE ARAQUE SARA VALENTINA	30	ok	ok	ok
3	1014205569	CAMACHO AGUILERA MARIA ALEJANDRA	ok	ok	ok	ok
4	1019994111	CARDOZO GOMEZ ERIKA SOFIA	ok	ok	No	ok
5	1024492279	CONGUTA ORTIZ BRENDA EYELEN	ok	No	ok	ok
6	1107837978	CORRALES GUZMAN MARIA PAULA	ok	ok	ok	ok
7	1023369031	GAITAN GONZALEZ HEARSON FABIAN	ok	ok	ok	ok
8	1033715155	GALINDO MUÑOZ JUAN PABLO	ok	ok	ok	ok
9	1010963243	GUZMAN VELANDIA HAROLD STIVEN	No	ok	ok	ok
10	1141115859	JIMENEZ HERNANDEZ JUAN MIGUEL	No	No	ok	ok
11	1010962432	MAHECHA MONTILLA MICHAEL STIVEN	ok	ok	ok	ok
12	1016017100	MARTINEZ DUQUE DANIELA VALENTINA	ok	ok	ok	ok



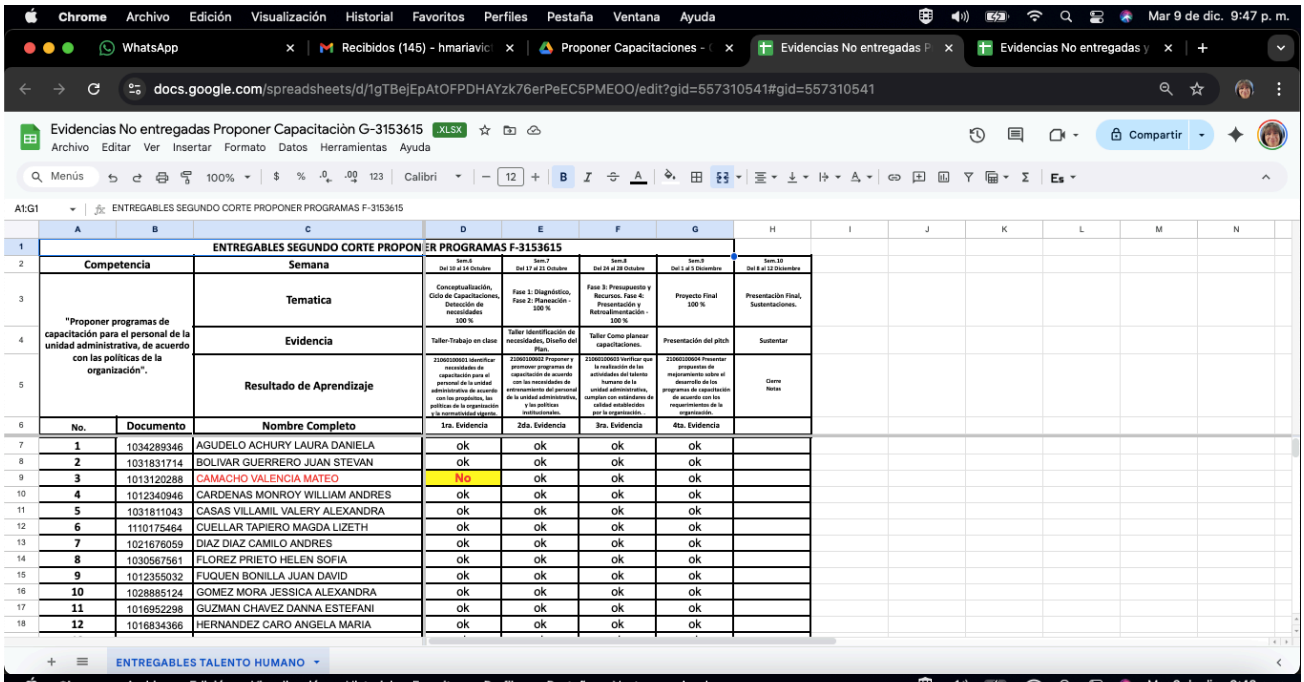
Evidencias No entregadas y Asistencia G-3171722

			ENTREGABLES F-3171722 COMUNICACION										
Competencia		Semana	Sem.1 Del 6 al 10 Octubre	Sem.2 Del 13 al 17 Octubre	Sem.3 Del 20 al 24 Octubre	Sem.4 Del 27 al 31 Octubre	Sem.5 Del 3 al 7 Noviembre	Sem.6 Del 101 al 14 Noviembre	Sem.7 Del 17 al 21 Noviembre	Sem.8 Del 24 al 28 Noviembre	Sem.9 Del 1 al 5 diCiembre	Sem.10 D°Sem.9 Del 8 al 12 diCiembre°	
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, en los contextos laboral y social - "Comunicación".		Tematica	Historia de la comunicacion 20 %	Elementos de la comunicacion 20 %	Barreras de la comunicación 20 %	Tipos de comunicacion. Comunicación Verbal, No Verbal, Asertiva 20 %	Los 5 Axiomas de la comunicación 20 %	Comunicacion Organizacional 25 %	Elfrabajo en Equipo 25 %	Liderazgo 25 %	Proyecto	Cierre	
		Evidencia	Linea de tiempo	Mapas Conceptuales	Cuadro Sinoptico	Link Video, Quiz, Casos Empresariales	Comics/Historieta - Exposiciones.	Infografia	Paper	Diccionario	Entregable Final	Notas	
		Resultado de Aprendizaje	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el	
No.	Documento	Nombre Completo	1ra. Evidencia	2da. Evidencia	3ra. Evidencia	4ta. Evidencia	5ta. Evidencia	6ta. Evidencia	7ma. Evidencia	8va. Evidencia	9na. Evidencia		
1	1013621570	Blanco Ramirez Nanny Liseth											
2	1074811309	Castillo Castillo Valentina											
3	1140918433	Castro Devia Cameron Dayane											
4	1011099005	Castro Malaver Valentina											
5	1028662364	Castro Ríos Liseth Valentina											
6	1069259338	Chavez Vargas Deisy Johana				Ok				Ok			
7		Cristiano Loaiza Nikol Xiomara											
8	1024473863	Gomez Salamanca Lady Daiyan											
9	1140918671	González Manzanares María Fernanda											
10	5102819	Gutierrez Bolaños Anyela Smith (Vocera)											
11	1001271105	Guzmán Rodríguez Steven Alexander											
12	1129185538	Hernandez Figueroa Adriana Lucía				No				No			
13	1141317483	Hurtado Uriza Miguel Angel				No				No			
14	1011100267	Linero Barajas Alejandra				Ok							



Evidencias No entregadas y Asistencia G-3153615 Talento Humano

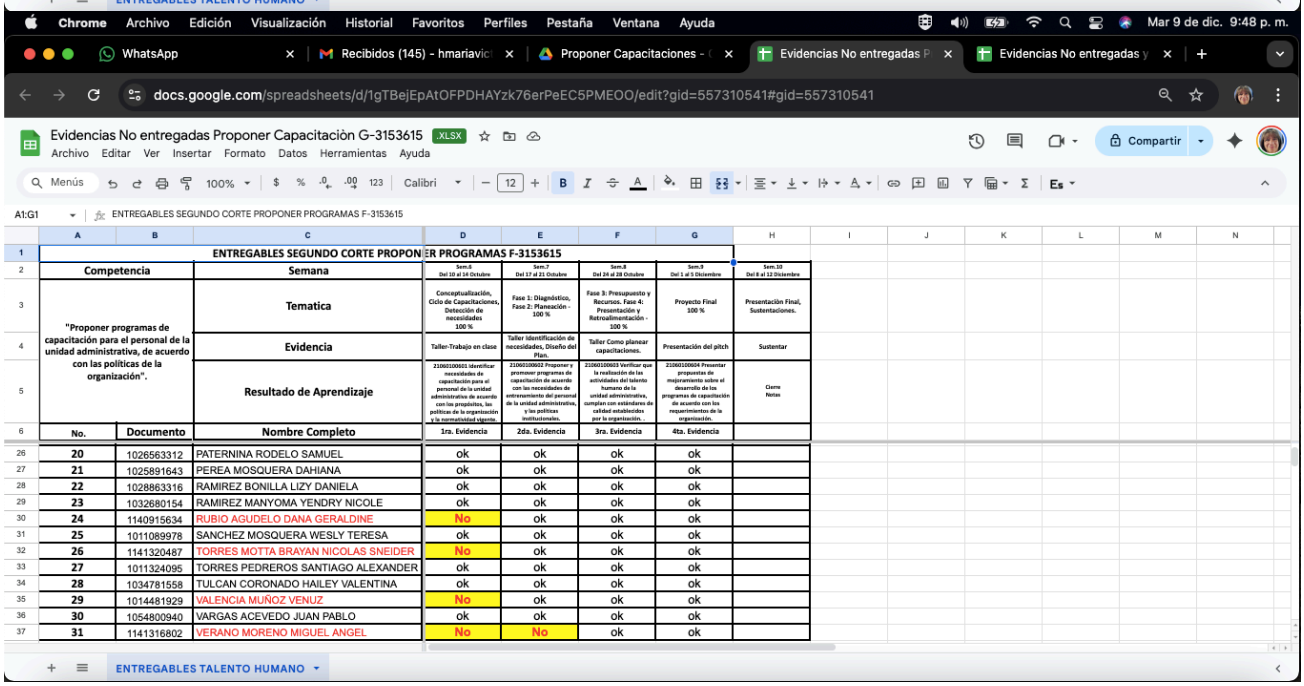
		ENTREGABLES PRIMER CORTE TALENTO HUMANO F-3153615					
Competencia	Semana	Sem.1 Del 6 al 10 Octubre	Sem.2 Del 13 al 17 Octubre	Sem.3 Del 20 al 24 Octubre	Sem.4 Del 27 al 31 Octubre	Sem.5 Del 3 al 7 Noviembre	
Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	Tematica	Procesos del modelo integral de gestión humana. 100 %	Manual de funciones y procedimientos de los cargos 100 %	Gestión efectiva del tiempo, planificación y programación de tareas 100 %	Liderazgo y cultura organizacional humanista 100 %	Mapa de procesos y Diagramas de flujo 100 %	
	Evidencia	Mapa Mentales	Ensayo	Heisenhower. Gantt.	Debates	Análisis de Casos	
	Resultado de Aprendizaje	210601007701: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	210601007702: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	210601007703: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	210601007704: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	210601007701: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	
No. Documento	Nombre Completo	1ra. Evidencia	2da. Evidencia	3ra. Evidencia	4ta. Evidencia	5ta. Evidencia	
1 1034289346	AGUDELO ACHURY LAURA DANIELA						
2 1031831714	BOLIVAR GUERRERO JUAN STEVAN						
3 1013120288	CAMACHO VALENCIA MATEO	10	10	10	10		
4 1012340946	CARDENAS MONROY WILLIAM ANDRES				10		
5 1031811043	CASAS VILLAMIL VALERY ALEXANDRA						
6 1110175464	CUELLAR TAPIERO MAGDA LIZETH						
7 1021676059	DIAZ DIAZ CAMILO ANDRES	10		10			
8 1030567561	FLOREZ PRIETO HELEN SOFIA						
9 1012355032	FUQUEN BONILLA JUAN DAVID						
10 1028885124	GOMEZ MORA JESSICA ALEXANDRA						
11 1016952298	GUZMAN CHAVEZ DANNA ESTEFANI						
12 1016834366	HERNANDEZ CARO ANGELA MARIA						
13 1023376197	JOYA LOPEZ DAVID FELIPE						



Evidencias No entregadas Proponer Capacitación G-3153615

docs.google.com/spreadsheets/d/1gTBejEpAtOFPDHAYzk76erPeEC5PMEOO/edit?gid=557310541#gid=557310541

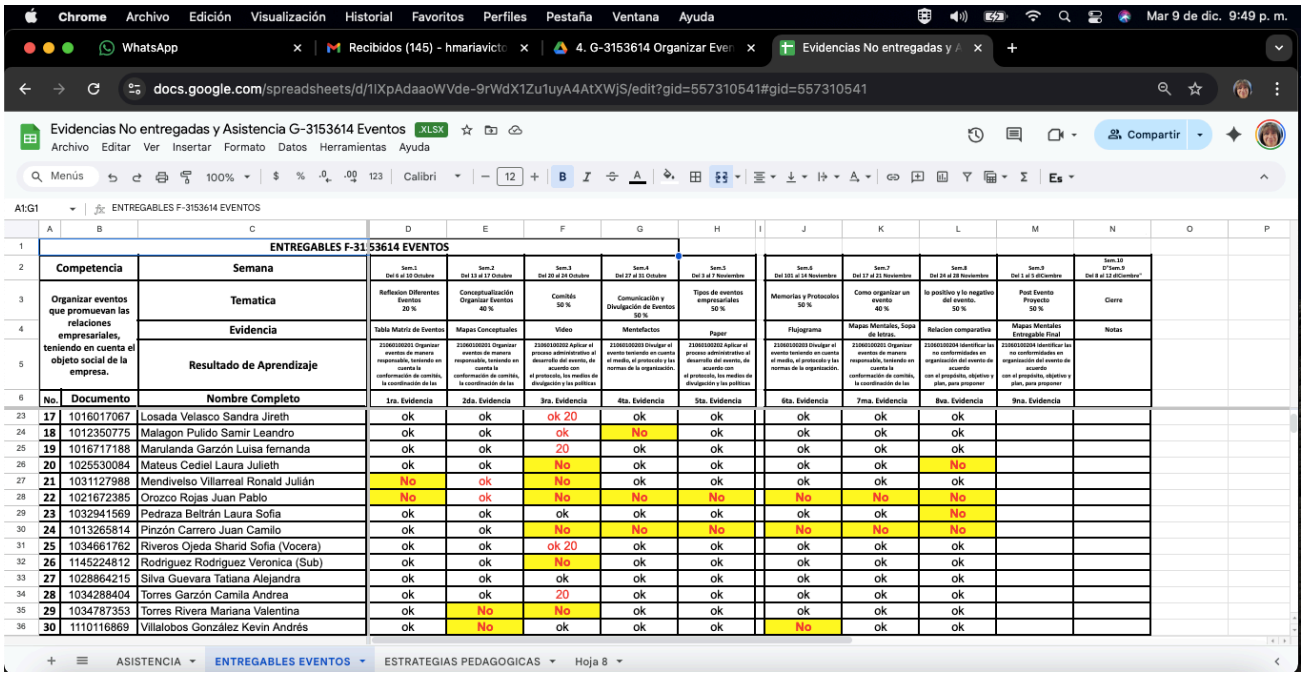
		ENTREGABLES SEGUNDO CORTE PROPONER PROGRAMAS F-3153615					
Competencia		Semana	Sem.6 Del 10 al 14 Octubre	Sem.7 Del 17 al 21 Octubre	Sem.8 Del 24 al 28 Octubre	Sem.9 Del 1 al 5 Diciembre	Sem.10 Del 8 al 12 Diciembre
"Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización".		Tematica	Conceptualización, Ciclo de Capacitaciones, Detección de necesidades 100 %	Fase 1: Diagnóstico, Fase 2: Planeación - 100 %	Fase 3: Presupuesto y Recursos. Fase 4: Presentación y Retroalimentación - 100 %	Proyecto Final 100 %	Presentación Final, Sustentaciones.
		Evidencia	Taller-Trabajo en clase	Taller Identificación de necesidades, Diseño del Plan.	Taller Como planear capacitaciones.	Presentación del pitch	Sustentar
		Resultado de Aprendizaje	210601001 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	210601002 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	210601003 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	210601004 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Cierre Notas
No.	Documento	Nombre Completo	1ra. Evidencia	2da. Evidencia	3ra. Evidencia	4ta. Evidencia	
1	1034289346	AGUDELO ACHURY LAURA DANIELA	ok	ok	ok	ok	
2	1031831714	BOLIVAR GUERRERO JUAN STEVAN	ok	ok	ok	ok	
3	1013120288	CAMACHO VALENCIA MATEO	No	ok	ok	ok	
4	1012340946	CARDENAS MONROY WILLIAM ANDRES	ok	ok	ok	ok	
5	1031811043	CASAS VILLAMIL VALERY ALEXANDRA	ok	ok	ok	ok	
6	1110175464	CUELLAR TAPIERO MAGDA LIZETH	ok	ok	ok	ok	
7	1021676059	DIAZ DIAZ CAMILO ANDRES	ok	ok	ok	ok	
8	1030567561	FLOREZ PRIETO HELEN SOFIA	ok	ok	ok	ok	
9	1012355032	FUQUEN BONILLA JUAN DAVID	ok	ok	ok	ok	
10	1028885124	GOMEZ MORA JESSICA ALEXANDRA	ok	ok	ok	ok	
11	1016952298	GUZMAN CHAVEZ DANNA ESTEFANI	ok	ok	ok	ok	
12	1016834366	HERNANDEZ CARO ANGELA MARIA	ok	ok	ok	ok	



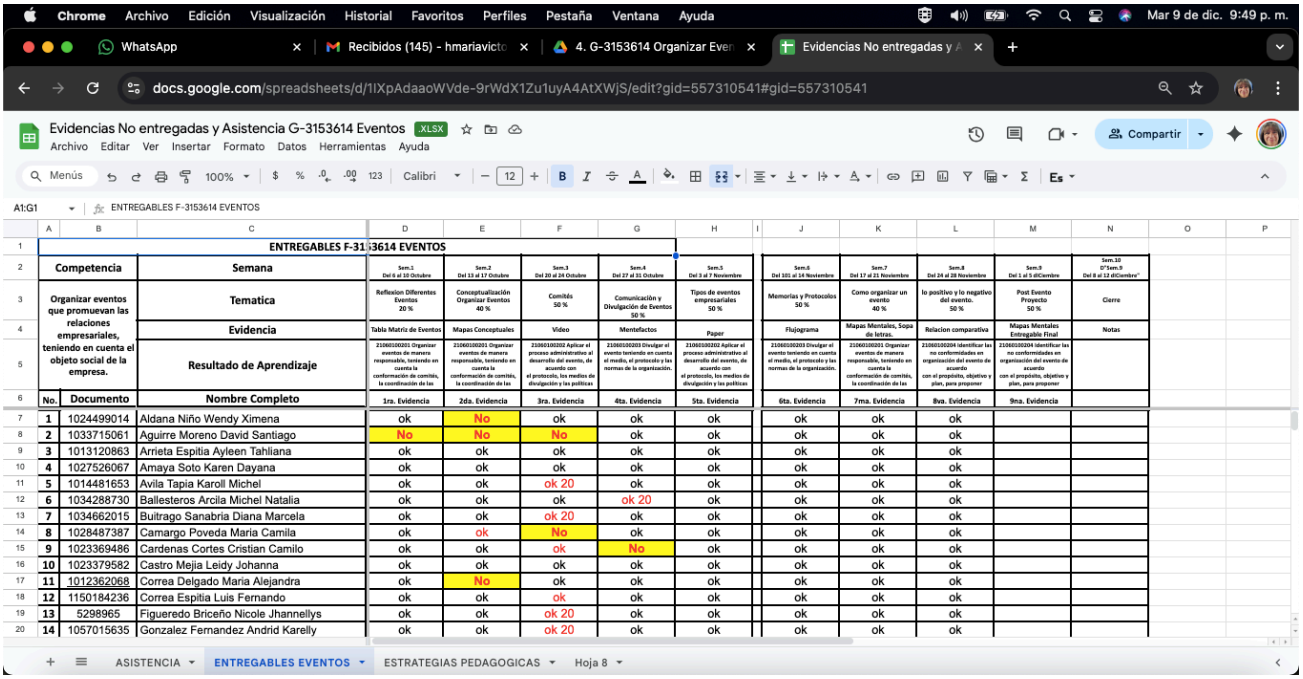
Evidencias No entregadas Proponer Capacitación G-3153615

docs.google.com/spreadsheets/d/1gTBejEpAtOFPDHAYzk76erPeEC5PMEOO/edit?gid=557310541#gid=557310541

		ENTREGABLES SEGUNDO CORTE PROPONER PROGRAMAS F-3153615					
Competencia		Semana	Sem.6 Del 10 al 14 Octubre	Sem.7 Del 17 al 21 Octubre	Sem.8 Del 24 al 28 Octubre	Sem.9 Del 1 al 5 Diciembre	Sem.10 Del 8 al 12 Diciembre
"Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización".		Tematica	Conceptualización, Ciclo de Capacitaciones, Detección de necesidades 100 %	Fase 1: Diagnóstico, Fase 2: Planeación - 100 %	Fase 3: Presupuesto y Recursos. Fase 4: Presentación y Retroalimentación - 100 %	Proyecto Final 100 %	Presentación Final, Sustentaciones.
		Evidencia	Taller-Trabajo en clase	Taller Identificación de necesidades, Diseño del Plan.	Taller Como planear capacitaciones.	Presentación del pitch	Sustentar
		Resultado de Aprendizaje	210601001 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	210601002 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	210601003 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	210601004 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Cierre Notas
No.	Documento	Nombre Completo	1ra. Evidencia	2da. Evidencia	3ra. Evidencia	4ta. Evidencia	
20	1026563312	PATERNINA RODELO SAMUEL	ok	ok	ok	ok	
21	1025891643	PEREA MOSQUERA DAHIANA	ok	ok	ok	ok	
22	1028863316	RAMIREZ BONILLA LIZY DANIELA	ok	ok	ok	ok	
23	1032680154	RAMIREZ MANYOMA YENDRY NICOLE	ok	ok	ok	ok	
24	1140915634	RUBIO AGUDELO DANA GERALDINE	No	ok	ok	ok	
25	1011089978	SANCHEZ MOSQUERA WESLY TERESA	ok	ok	ok	ok	
26	1141320487	TORRES MOTTA BRAYAN NICOLAS SNEIDER	No	ok	ok	ok	
27	1011324095	TORRES PEDREROS SANTIAGO ALEXANDER	ok	ok	ok	ok	
28	1034781558	TULCAN CORONADO HAILEY VALENTINA	ok	ok	ok	ok	
29	1014481929	VALENCIA MUÑOZ VENUZ	No	ok	ok	ok	
30	1054800940	VARGAS ACEVEDO JUAN PABLO	ok	ok	ok	ok	
31	1141316802	VERANO MORENO MIGUEL ANGEL	No	No	ok	ok	

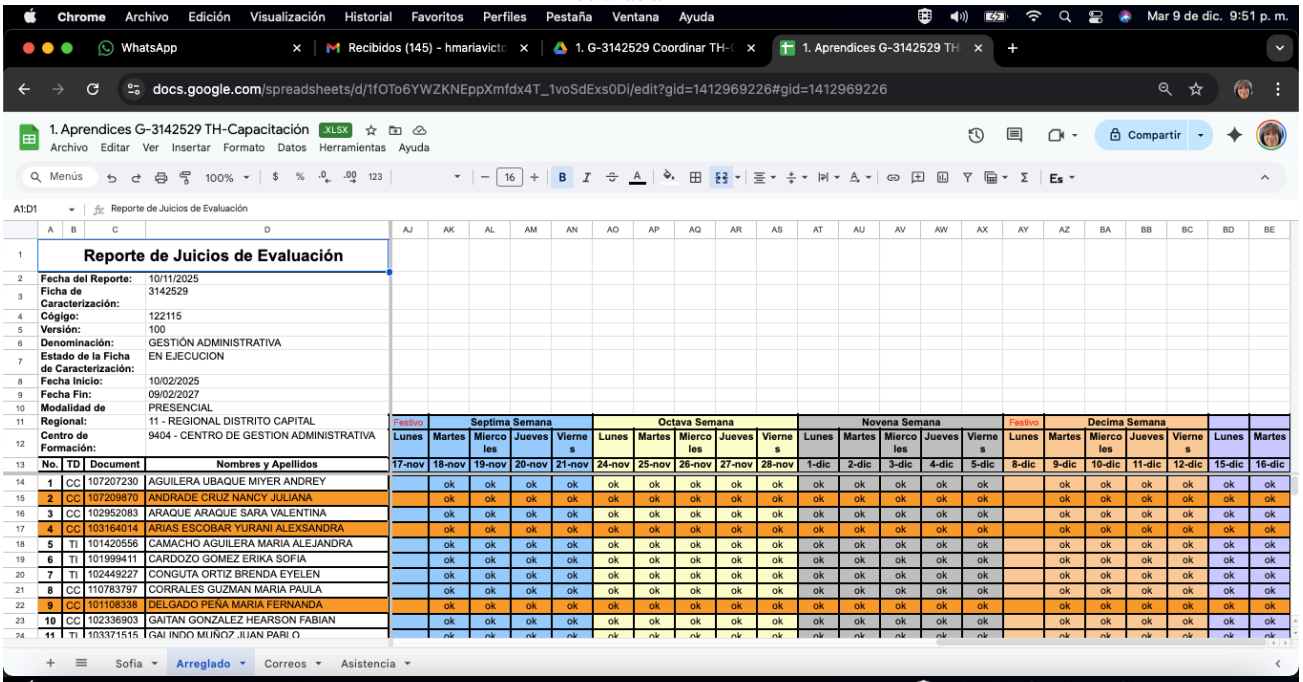


	No.	Documento	Nombre Completo	1ra. Evidencia	2da. Evidencia	3ra. Evidencia	4ta. Evidencia	5ta. Evidencia	6ta. Evidencia	7ma. Evidencia	8va. Evidencia	9na. Evidencia	
23	17	1016017067	Losada Velasco Sandra Jireth	ok	ok	ok 20	ok	ok	ok	ok	ok		
24	18	1012350775	Malagon Pulido Samir Leandro	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok		
25	19	1016717188	Marulanda Garzón Luisa fernanda	ok	ok	20	ok	ok	ok	ok	ok		
26	20	1025530084	Mateus Cediel Laura Julieth	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	No		
27	21	1031127988	Mendivelso Villarreal Ronald Julián	No	ok	No	ok	ok	ok	ok	ok		
28	22	1021672385	Orozco Rojas Juan Pablo	No	ok	No	No	No	No	No	No		
29	23	1032941569	Pedraza Beltrán Laura Sofia	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No		
30	24	1013265814	Pinzón Carrero Juan Camilo	ok	ok	No	No	No	No	No	No		
31	25	1034661762	Riveros Ojeda Sharid Sofia (Vocera)	ok	ok	ok 20	ok	ok	ok	ok	ok		
32	26	1145224812	Rodriguez Rodriguez Veronica (Sub)	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	ok		
33	27	1028864215	Silva Guevara Tatiana Alejandra	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		
34	28	1034288404	Torres Garzón Camila Andrea	ok	ok	20	ok	ok	ok	ok	ok		
35	29	1034787353	Torres Rivera Mariana Valentina	ok	No	No	ok	ok	ok	ok	ok		
36	30	1110116869	Villalobos González Kevin Andrés	ok	No	ok	ok	ok	No	ok	ok		



	No.	Documento	Nombre Completo	1ra. Evidencia	2da. Evidencia	3ra. Evidencia	4ta. Evidencia	5ta. Evidencia	6ta. Evidencia	7ma. Evidencia	8va. Evidencia	9na. Evidencia	
7	1	1024499014	Aldana Niño Wendy Ximena	ok	No	ok	ok	ok	ok	ok	ok		
8	2	1033715061	Aguirre Moreno David Santiago	No	No	No	ok	ok	ok	ok	ok		
9	3	1013120863	Arrieta Espitia Ayleen Tahliana	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		
10	4	1027526067	Amaya Soto Karen Dayana	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		
11	5	1014481653	Avila Tapia Karoll Michel	ok	ok	ok 20	ok	ok	ok	ok	ok		
12	6	1034288730	Ballesteros Arcila Michel Natalia	ok	ok	ok	ok 20	ok	ok	ok	ok		
13	7	1034662015	Buitrago Sanabria Diana Marcela	ok	ok	ok 20	ok	ok	ok	ok	ok		
14	8	1028487387	Camargo Poveda Maria Camila	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	ok		
15	9	1023369486	Cardenas Cortes Cristian Camilo	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok		
16	10	1023379582	Castro Mejia Leidy Johanna	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		
17	11	1012362068	Correa Delgado Maria Alejandra	ok	No	ok	ok	ok	ok	ok	ok		
18	12	1150184236	Correa Espitia Luis Fernando	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		
19	13	5298965	Figueredo Briceño Nicole Jhannellys	ok	ok	ok 20	ok	ok	ok	ok	ok		
20	14	1057015635	Gonzalez Fernandez Andrid Karelly	ok	ok	ok 20	ok	ok	ok	ok	ok		

Actividad 12

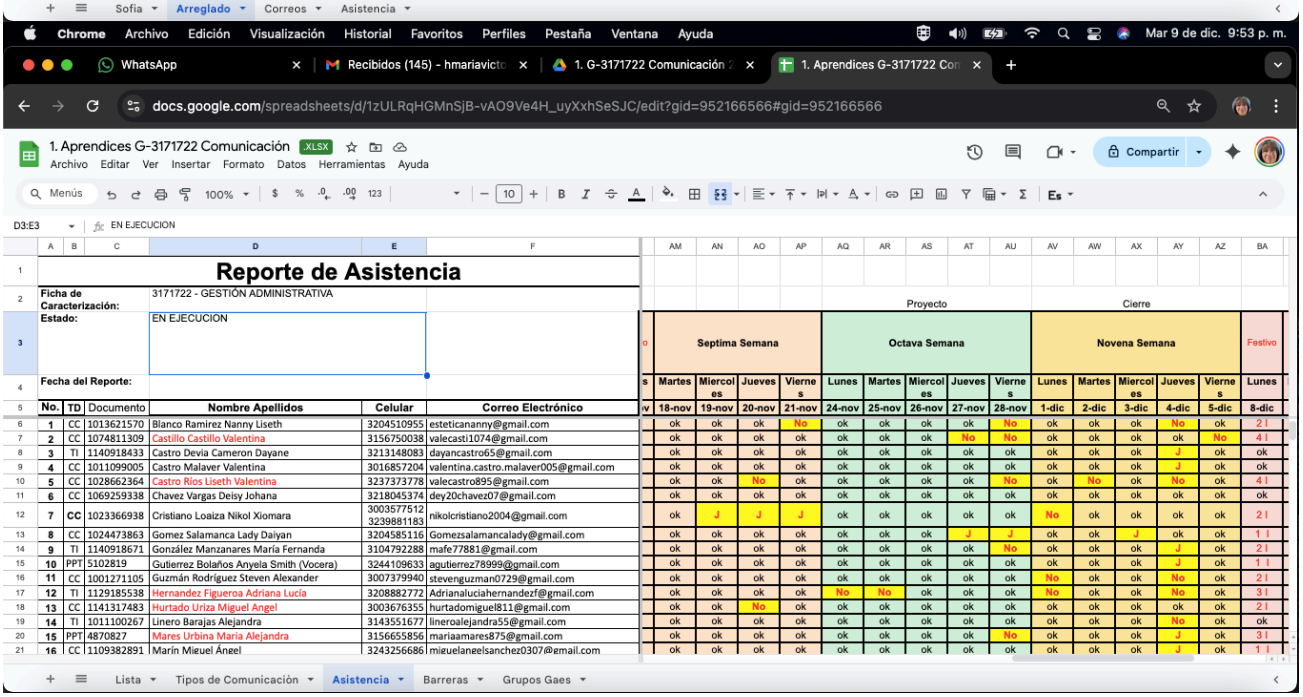


1. Aprendices G-3142529 TH-Capacitación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/11/2025
Ficha de Caracterización:	3142529
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	09/02/2027
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

				Festivo	Septima Semana					Octava Semana					Novena Semana					Festivo	Decima Semana						
				Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes
No.	TD	Document	Nombres y Apellidos	17-nov	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	24-nov	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov	1-dic	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	8-dic	9-dic	10-dic	11-dic	12-dic	15-dic	16-dic
1	CC	107207230	AGUILERA UBAQUE MIYER ANDREY		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
2	CC	107209870	ANDRADE CRUZ NANCY JULIANA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
3	CC	102952083	ARAQUE ARAQUE SARA VALENTINA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
4	CC	103164014	ARIAS ESCOBAR YURANI ALEXSANDRA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
5	TI	101420556	CAMACHO AGUILERA MARIA ALEJANDRA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
6	TI	101999411	CARDOZO GOMEZ ERIKA SOFIA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
7	TI	102449227	CONGUTA ORTIZ BRENDA EYELEN		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
8	CC	110783797	CORRALES GUZMAN MARIA PAULA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
9	CC	1011108338	DELGADO PEÑA MARIA FERNANDA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
10	CC	102336903	GAITAN GONZALEZ HEARSON FABIAN		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok
11	TI	103371515	GALINDO MUÑOZ JUAN PABLO		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok

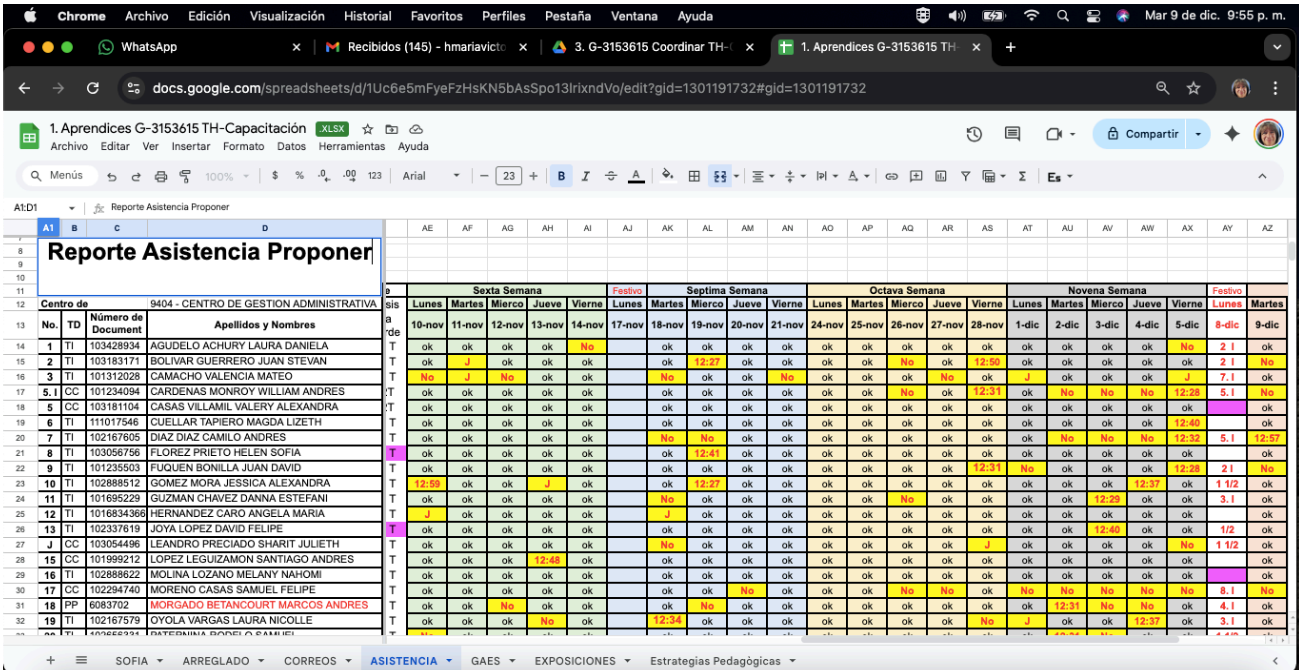


1. Aprendices G-3171722 Comunicación

Reporte de Asistencia

Ficha de Caracterización:	3171722 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	

						Proyecto					Cierre										
					Septima Semana					Octava Semana					Novena Semana					Festivo	
No.	TD	Documento	Nombre Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	
						18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	24-nov	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov	1-dic	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	8-dic	
1	CC	1013621570	Blanco Ramirez Nanny Liseth	3204510955	esteticananny@gmail.com	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	No	ok	2 I	
2	CC	1074811309	Castillo Castillo Valentina	3156750038	valecasti1074@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	No	ok	ok	ok	ok	No	4 I	
3	TI	1140918433	Castro Devia Cameron Dayane	3213148083	dayancastro65@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	J	ok	ok	
4	CC	1011099005	Castro Malaver Valentina	3016857204	valentina.castro.malaver005@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	J	ok	ok	
5	CC	1028662364	Castro Ríos Liseth Valentina	3237373778	valecastro895@gmail.com	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	ok	No	No	ok	ok	No	ok	4 I	
6	CC	1069259338	Chavez Vargas Deisy Johana	3218045374	dey20chavez07@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
7	CC	1023366938	Cristiano Loaiza Nikol Xiomara	3003577512 3239881183	nikolcristiano2004@gmail.com	ok	J	J	J	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	2 I	
8	CC	1024473863	Gomez Salamanca Lady Daiyan	3204585116	Gomezsalamancalady@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	J	J	ok	ok	J	ok	ok	1 I	
9	TI	1140918671	González Manzanares María Fernanda	3104792288	mafe77881@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	J	ok	2 I	
10	PPT	5102819	Gutierrez Bolaños Anyela Smith (Vocera)	3244109633	agutierrez78999@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	J	ok	1 I	
11	CC	1001271105	Guzmán Rodríguez Steven Alexander	3007379940	stevenguzman0729@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	No	ok	2 I	
12	TI	1129185538	Hernandez Figueroa Adriana Lucia	3208882772	Adrianaluciahernandezf@gmail.com	ok	ok	ok	ok	No	No	ok	ok	ok	No	ok	ok	No	ok	3 I	
13	CC	1141317483	Hurtado Uriza Miguel Angel	3003676355	hurtadomiguel811@gmail.com	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	2 I	
14	TI	1011100267	Linero Barajas Alejandra	3143551677	lineroalejandra55@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	
15	PPT	4870827	Mares Urbina Maria Alejandra	3156655856	mariaamares875@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	J	ok	3 I	
16	CC	1109382891	Marín Miguel Ángel	3243256686	miguelangelsanchez0307@email.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	J	ok	1 I	



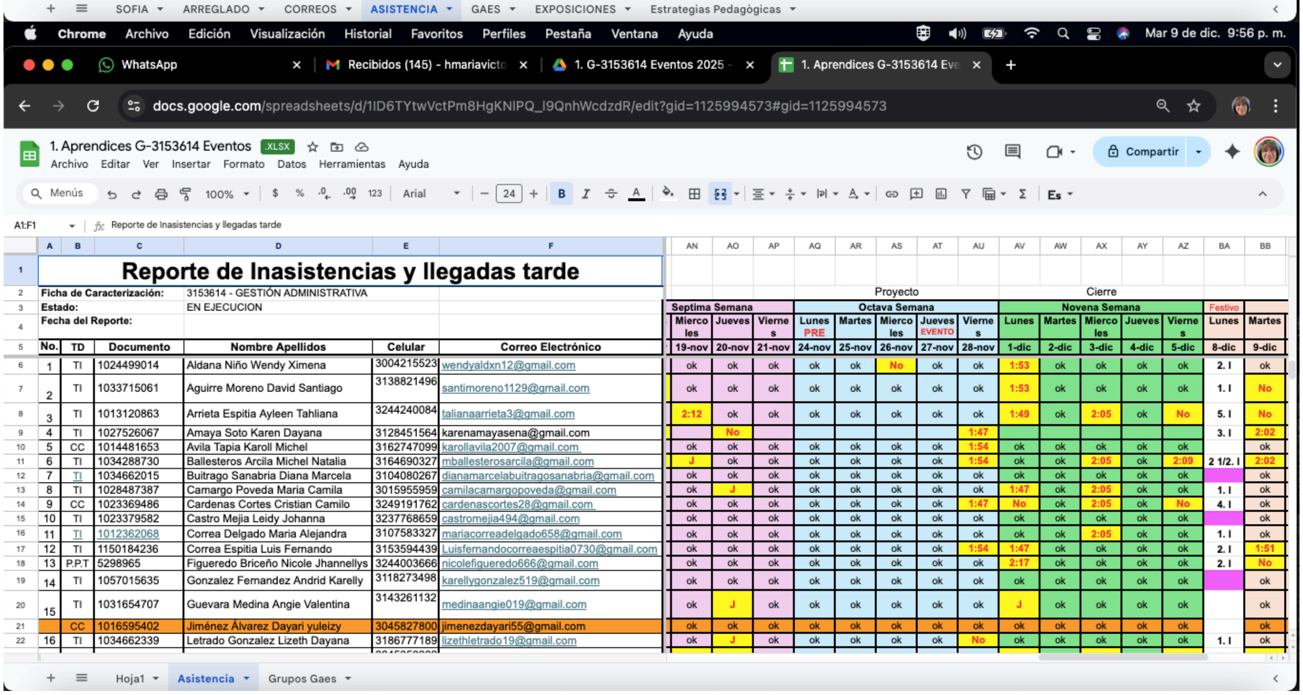
1. Aprendices G-3153615 TH-Capacitación

Reporte Asistencia Proponer

Centro de: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

					Sexta Semana					Festivo	Septima Semana				Octava Semana					Novena Semana					Festivo	
				sis	Lunes	Martes	Mierco	Jueve	Vierne	Lunes	Martes	Mierco	Jueve	Vierne	Lunes	Martes	Mierco	Jueve	Vierne	Lunes	Martes	Mierco	Jueve	Vierne	Lunes	Martes
No.	TD	Número de Document	Apellidos y Nombres	a rde	10-nov	11-nov	12-nov	13-nov	14-nov	17-nov	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	24-nov	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov	1-dic	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	8-dic	9-dic
1	TI	103428934	AGUDELO ACHURY LAURA DANIELA	T	ok	ok	ok	ok	No		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	2 I	ok
2	TI	103183171	BOLIVAR GUERRERO JUAN STEVAN	T	ok	J	ok	ok	ok		ok	12:27	ok	ok	ok	ok	No	ok	12:50	ok	ok	ok	ok	ok	2 I	No
3	TI	101312028	CAMACHO VALENCIA MATEO	T	No	J	No	ok	ok		No	ok	ok	No	ok	ok	ok	No	ok	J	ok	ok	ok	J	7. I	ok
5. I	CC	101234094	CARDENAS MONROY WILLIAM ANDRES	:T	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	12:31	ok	No	No	No	12:28	5. I	No
5	CC	103181104	CASAS VILLAMIL VALERY ALEXANDRA	:T	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
6	TI	111017546	CUELLAR TAPIERO MAGDA LIZETH	T	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	12:40		ok
7	TI	102167605	DIAZ DIAZ CAMILO ANDRES	T	ok	ok	ok	ok	ok		No	No	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	No	No	12:32	5. I	12:57
8	TI	103056756	FLOREZ PRIETO HELEN SOFIA	T	ok	ok	ok	ok	ok		ok	12:41	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
9	TI	101235503	FUQUEN BONILLA JUAN DAVID	T	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	12:31	No	ok	ok	ok	12:28	2 I	No
10	TI	102888512	GOMEZ MORA JESSICA ALEXANDRA	T	12:59	ok	ok	J	ok		ok	12:27	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	12:37	ok	1 1/2	ok
11	TI	101695229	GUZMAN CHAVEZ DANNA ESTEFANI	T	ok	ok	ok	ok	ok		No	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	12:29	ok	ok	3. I	ok
12	TI	1016834366	HERNANDEZ CARO ANGELA MARIA	T	J	ok	ok	ok	ok		J	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
13	TI	102337619	JOYA LOPEZ DAVID FELIPE	T	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	12:40	ok	ok	1/2	ok
J	CC	103054496	LEANDRO PRECIADO SHARIT JULIETH	T	ok	ok	ok	ok	ok		No	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	J	ok	ok	ok	ok	No	1 1/2	ok
15	CC	101999212	LOPEZ LEGUIZAMON SANTIAGO ANDRES	T	ok	ok	ok	12:48	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
16	TI	102888622	MOLINA LOZANO MELANY NAHOMI	T	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
17	CC	102294740	MORENO CASAS SAMUEL FELIPE	T	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	No	ok	ok	ok	No	No	ok	No	No	No	No	No	8. I	No
18	PP	6083702	MORGADO BETANCOURT MARCOS ANDRES	T	ok	ok	No	ok	ok		ok	No	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	12:31	No	No	ok	4. I	ok
19	TI	102167579	OYOLA VARGAS LAURA NICOLLE	T	ok	ok	ok	No	ok		12:34	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	No	J	ok	ok	12:37	ok	3. I	ok

SOFIA · ARREGLADO · CORREOS · ASISTENCIA · GAES · EXPOSICIONES · Estrategias Pedagògicas



1. Aprendices G-3153614 Eventos

Reporte de Inasistencias y llegadas tarde

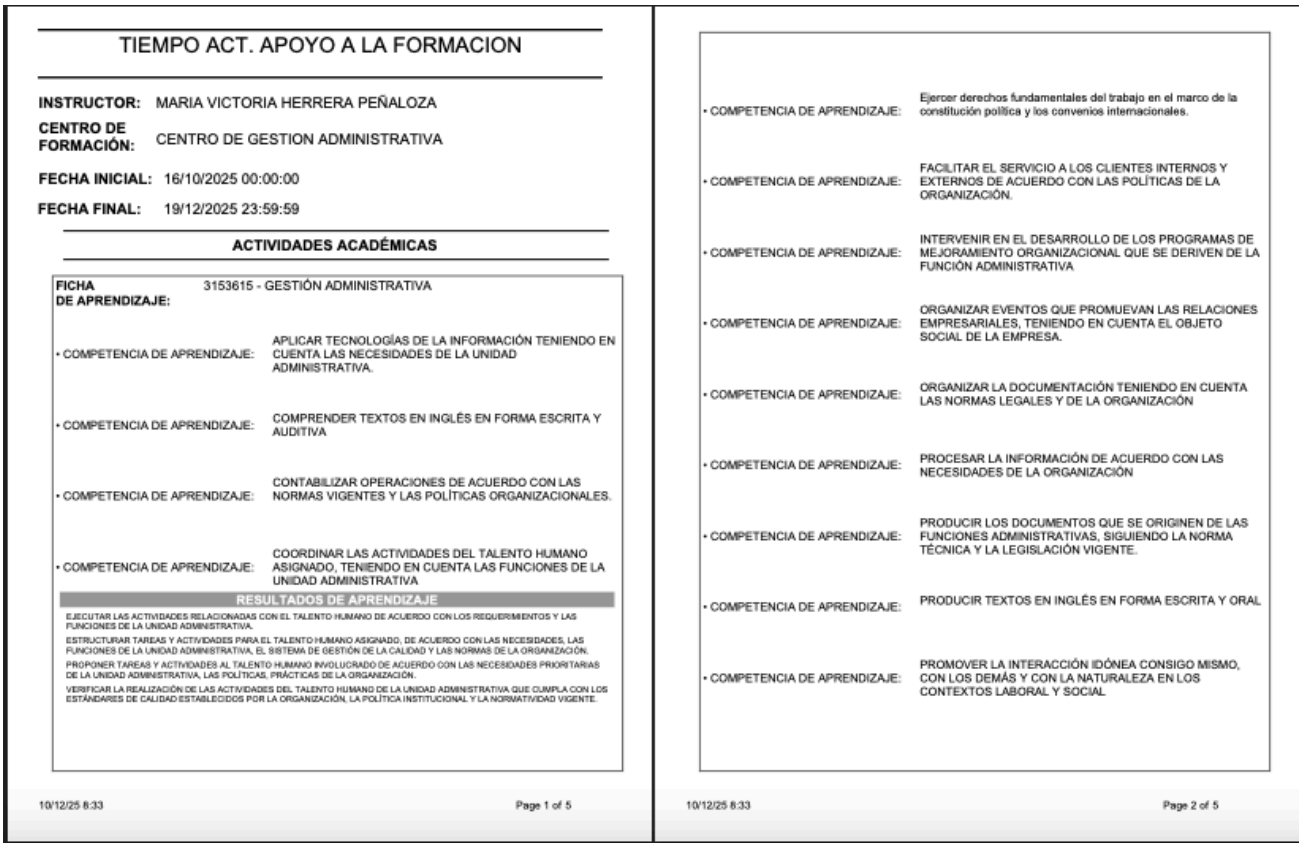
Ficha de Caracterización: 3153614 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte:

									Proyecto			Cierre				
						Septima Semana			Octava Semana					Novena Semana					Festivo	
						Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes PRE	Martes	Miercoles	Jueves EVENTO	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes
No.	TD	Documento	Nombre Apellidos	Celular	Correo Electrónico	19-nov	20-nov	21-nov	24-nov	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov	1-dic	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	8-dic	9-dic
1	TI	1024499014	Aldana Niño Wendy Ximena	3004215523	wendyaldxn12@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	1:53	ok	ok	ok	ok	2. I	ok
2	TI	1033715061	Aguirre Moreno David Santiago	3138821496	santimoreno1129@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	1:53	ok	ok	ok	ok	1. I	No
3	TI	1013120863	Arrieta Espitia Ayleen Tahliana	3244240084	talianaarrieta3@gmail.com	2:12	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	1:49	ok	2:05	ok	No	5. I	No
4	TI	1027526067	Amaya Soto Karen Dayana	3128451564	karenamayasena@gmail.com		No						1:47						3. I	2:02
5	CC	1014481653	Avila Tapia Karoll Michel	3162747099	karollavila2007@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	1:54	ok	ok	ok	ok	ok		ok
6	TI	1034288730	Ballesteros Arcila Michel Natalia	3164690327	mballesterosarcila@gmail.com	J	ok	ok	ok	ok	ok	ok	1:54	ok	ok	2:05	ok	2:09	2 1/2. I	2:02
7	TI	1034662015	Buitrago Sanabria Diana Marcela	3104080267	dianamarcelabuitragosanabria@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
8	TI	1028487387	Camargo Poveda Maria Camila	3015955959	camilacamargopoveda@gmail.com	ok	J	ok	ok	ok	ok	ok	ok	1:47	ok	2:05	ok	ok	1. I	ok
9	CC	1023369486	Cardenas Cortes Cristian Camilo	3249191762	cardenascortes28@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	1:47	No	ok	2:05	ok	No	4. I	ok
10	TI	1023379582	Castro Mejia Leidy Johanna	3237768659	castromejia494@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
11	TI	1012362068	Correa Delgado Maria Alejandra	3107583327	mariacorreadelgado658@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	2:05	ok	ok	1. I	ok
12	TI	1150184236	Correa Espitia Luis Fernando	3153594439	Luisfernandocorreaespitia0730@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	1:54	1:47	ok	ok	ok	ok	2. I	1:51
13	P.P.T	5298965	Figueredo Briceño Nicole Jhannellys	3244003666	nicolefigueredo666@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	2:17	ok	ok	ok	ok	2. I	No
14	TI	1057015635	Gonzalez Fernandez Andrid Karelly	3118273498	karellygonzalez519@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
15	TI	1031654707	Guevara Medina Angie Valentina	3143261132	medinaangie019@gmail.com	ok	J	ok	ok	ok	ok	ok	ok	J	ok	ok	ok	ok		ok
	CC	1016595402	Jiménez Álvarez Dayari yuleizy	3045827800	jimenezdayari55@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok
16	TI	1034662339	Letrado Gonzalez Lizeth Dayana	3186777189	lizethletrado19@gmail.com	ok	J	ok	ok	ok	ok	ok	No	ok	ok	ok	ok	ok	1. I	ok

Hoja1 · Asistencia · Grupos Gaes

Actividad 20





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 16/10/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153615 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

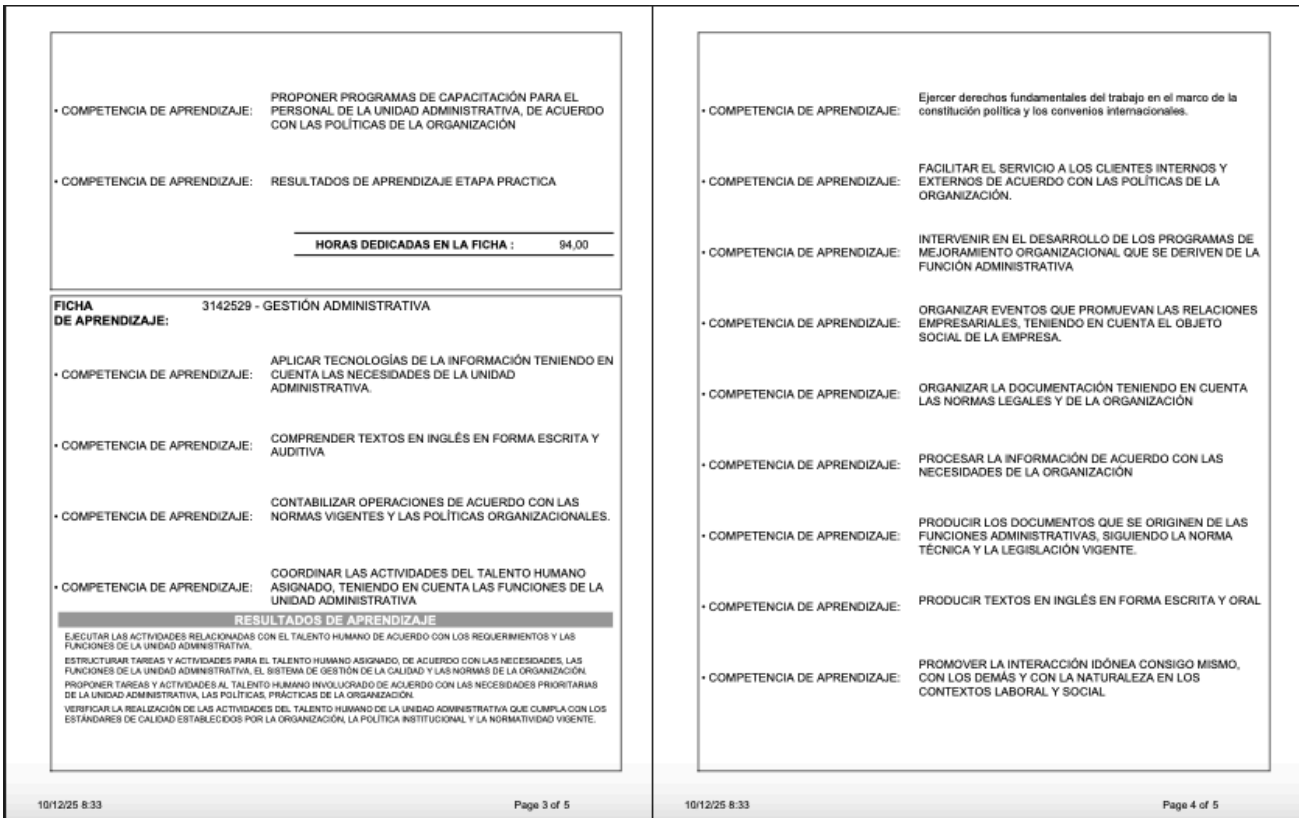
PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

10/12/25 8:33 Page 1 of 5

• 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

10/12/25 8:33 Page 2 of 5



• 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 : 94,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142529 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

10/12/25 8:33 Page 3 of 5

• 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

10/12/25 8:33 Page 4 of 5

• 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 :	94,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	188,00

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: MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA