PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 9 de diciembre del 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7571083
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **noviembre** del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7571083 del año 2025

GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033676878 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025, por valor de Tres Millones ochocientos treinta y dos mil novecientos veintiséis pesos ($3.832.926) M/cte. b) NUEVE (8) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veinticuatro pesos ($2.913.024) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Específicas:

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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación.	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.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Captura de pantalla de las planillas de asistencias.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Elaborar informes, actas de inicio finalización de las competencias asignadas, guías de aprendizaje	Informes Actasinicio y finalización Guías de aprendizaje
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	Aplicar los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación Avance proyecto

	establecida por las Coordinaciones académicas.	Actividades en Class room realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y valoraciones correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
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	Se realizó el plan de mejoramiento asignado por la coordinación del 04-05-2025-	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.
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.	Reporte del driver de deserción	Pantallazo de la planilla de deserción de fichas
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.

9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
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.	Actividades dinámicas en clases	Evidencia fotografías de trabajo en clase
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	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
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 está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
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 está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan	Apoyo en el área de bienestar	Evidencia foto de atención enfermeria

	de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las		
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 está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se realiza la validación de los equipos de computo	Fotografía del ambiente de formación
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 está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Manejo de herramientas ofimáticas.	Classroom y correo electrónico
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	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.

	único inventario documental FUID de los archivos a su cargo		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.	No está sujeta para el objeto contractual para el mes de diciembre.

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 **92076450** de la planilla expedida por (Compensar), correspondiente al mes de noviembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma

GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 1.033.676.878 Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

Supervisor Contrato

No. CO1.PCCNTR.7571083 de 2025

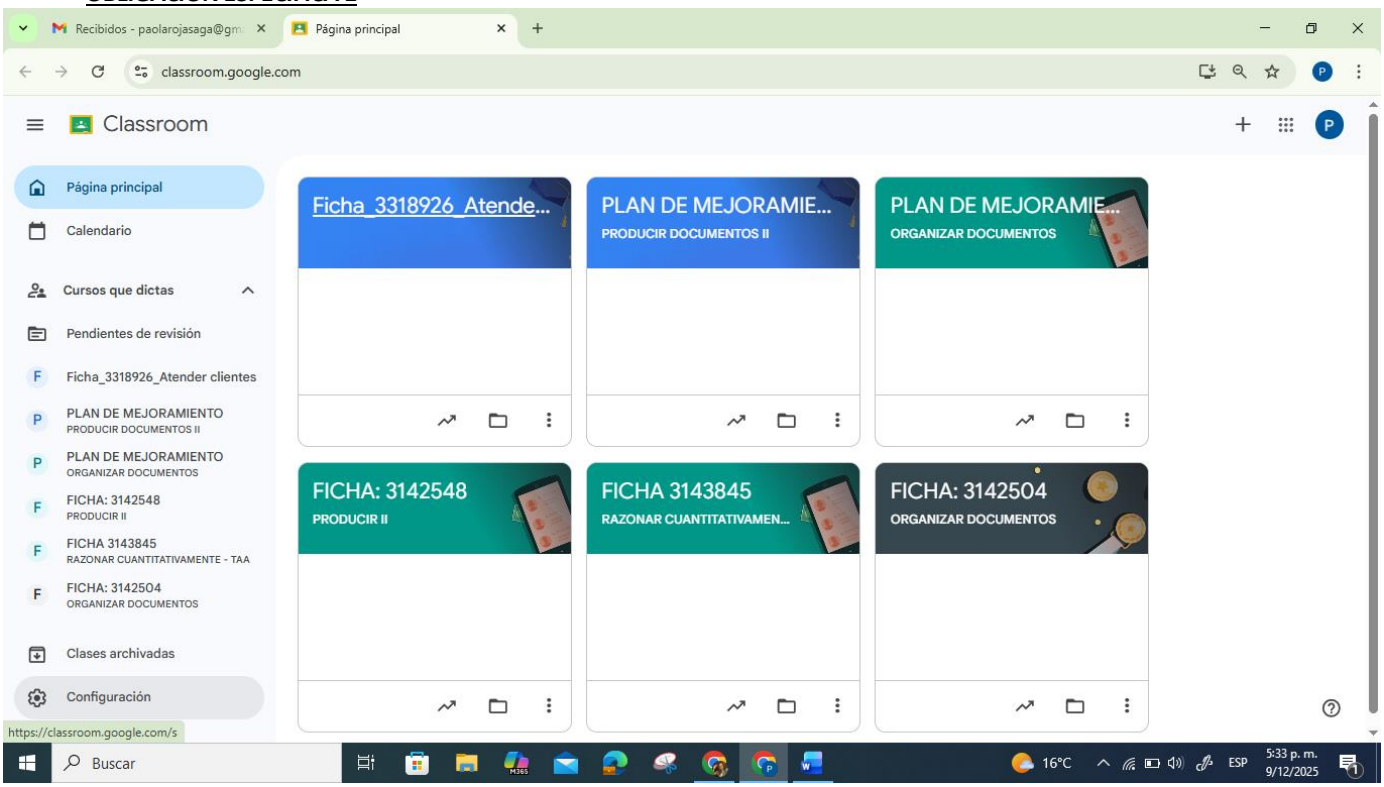
Coordinador Académico

EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

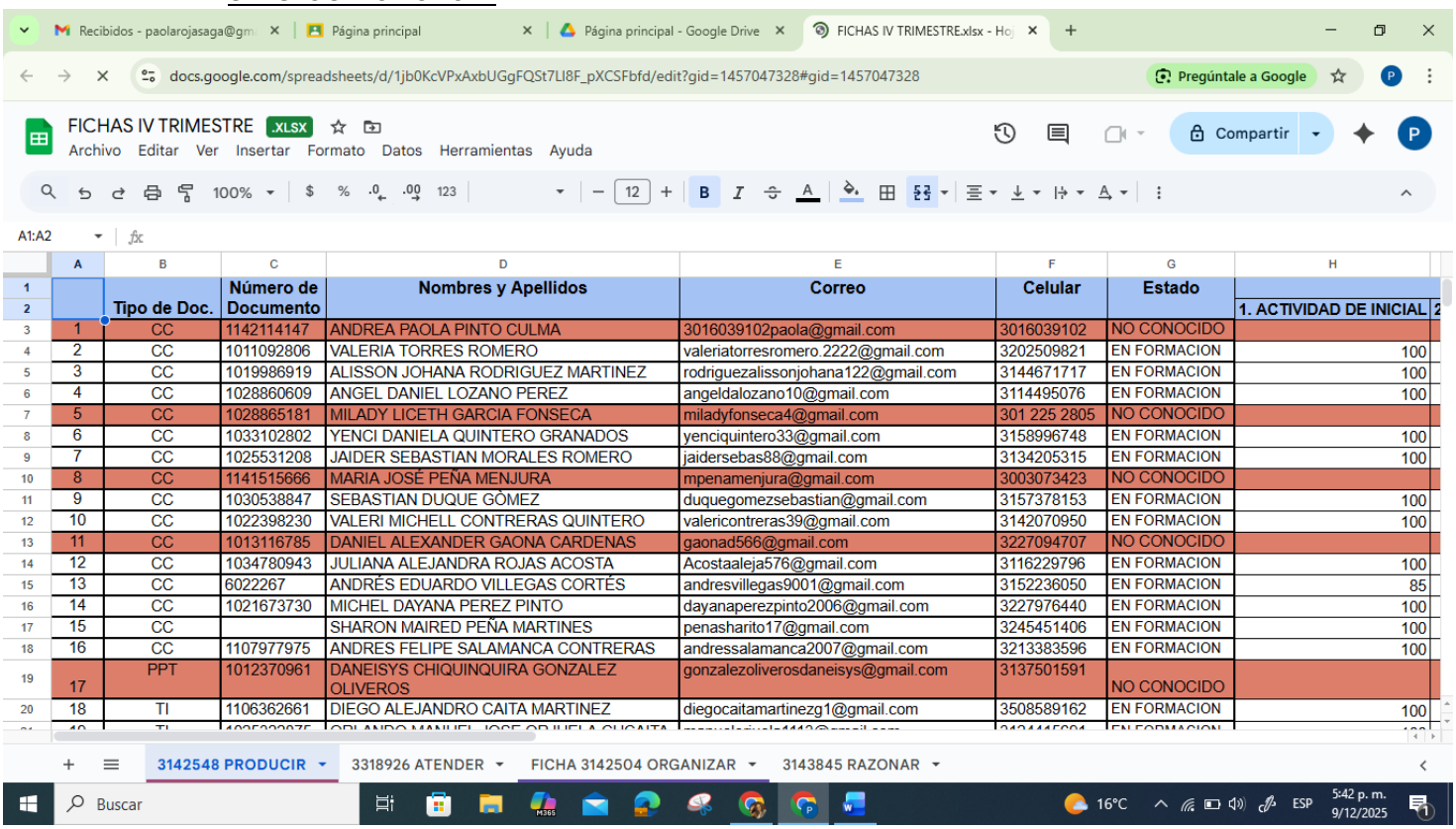
INSTRUCTORA GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ

EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 1



OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2



FICHAS IV TRIMESTRE .XLSX

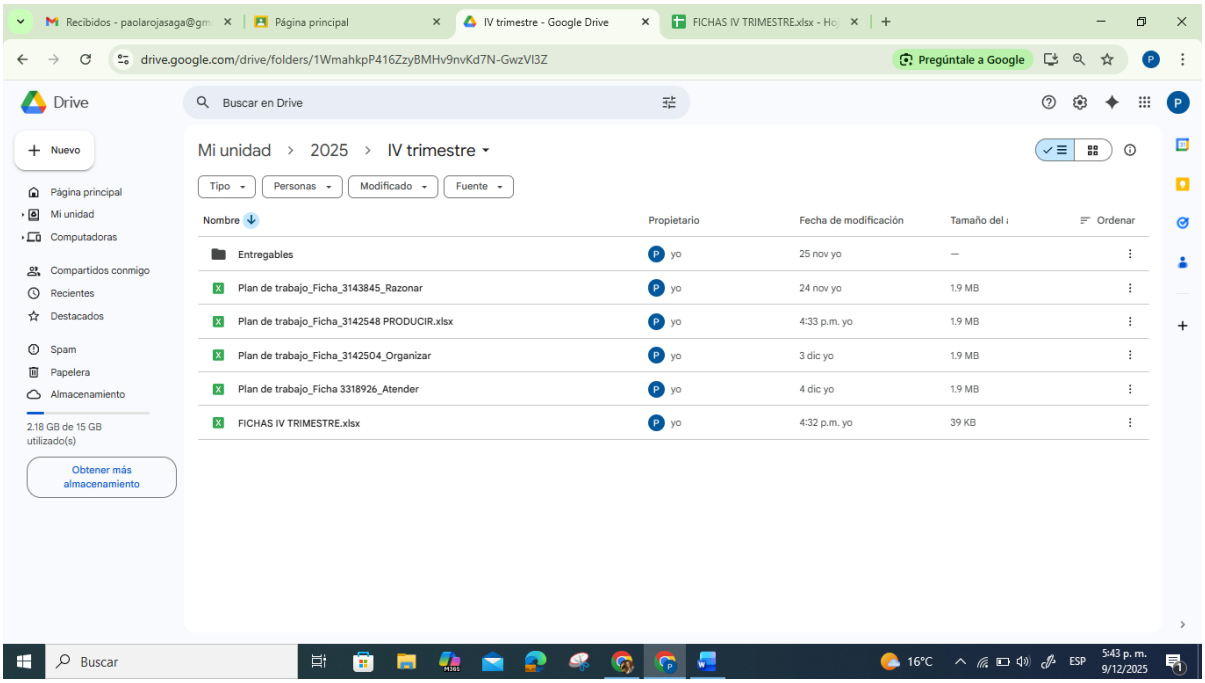
docs.google.com/spreadsheets/d/1jb0KcVPxAxbUGgFQSt7LI8F_pXCSFbfd/edit?gid=1457047328#gid=1457047328

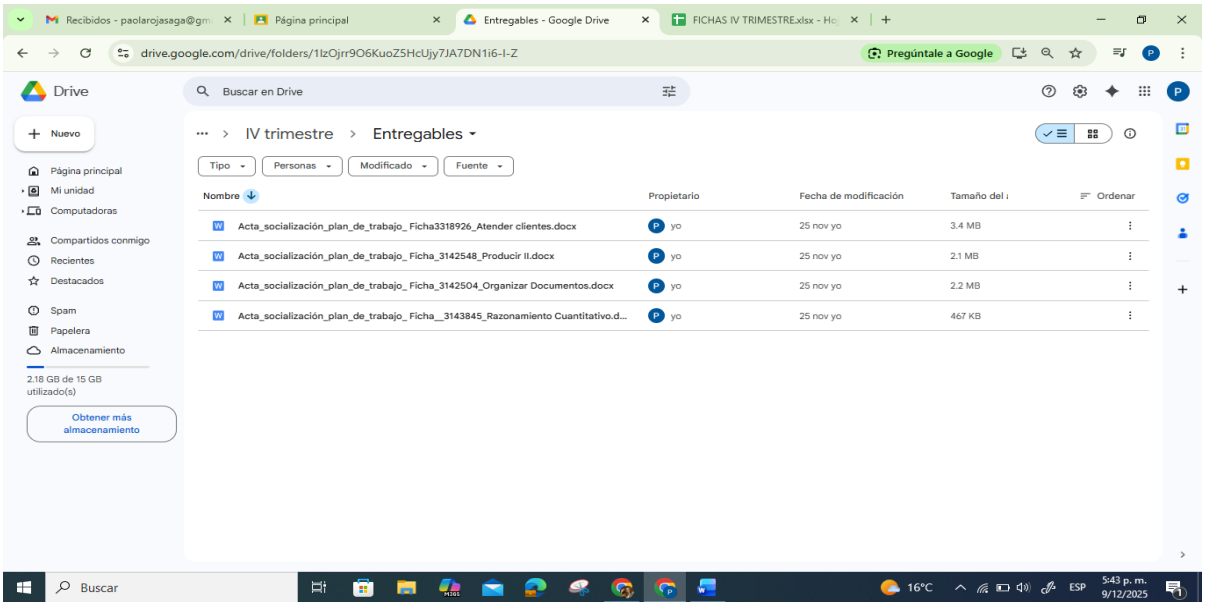
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

		Tipo de Doc.	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo	Celular	Estado	1. ACTIVIDAD DE INICIAL
3	1	CC	1142114147	ANDREA PAOLA PINTO CULMA	3016039102paola@gmail.com	3016039102	NO CONOCIDO	
4	2	CC	1011092806	VALERIA TORRES ROMERO	valeriatorresromero.2222@gmail.com	3202509821	EN FORMACION	100
5	3	CC	1019986919	ALISSON JOHANA RODRIGUEZ MARTINEZ	rodriguezalissonjohana122@gmail.com	3144671717	EN FORMACION	100
6	4	CC	1028860609	ANGEL DANIEL LOZANO PEREZ	angeldalozano10@gmail.com	3114495076	EN FORMACION	100
7	5	CC	1028865181	MILADY LICETH GARCIA FONSECA	miladyfonseca4@gmail.com	301 225 2805	NO CONOCIDO	
8	6	CC	1033102802	YENCI DANIELA QUINTERO GRANADOS	yenciquintero33@gmail.com	3158996748	EN FORMACION	100
9	7	CC	1025531208	JAIDER SEBASTIAN MORALES ROMERO	jaidersebas88@gmail.com	3134205315	EN FORMACION	100
10	8	CC	1141515666	MARIA JOSÉ PEÑA MENJURA	mpenamenjura@gmail.com	3003073423	NO CONOCIDO	
11	9	CC	1030538847	SEBASTIAN DUQUE GÓMEZ	duquegomezsebastian@gmail.com	3157378153	EN FORMACION	100
12	10	CC	1022398230	VALERI MICHELL CONTRERAS QUINTERO	valericontreras39@gmail.com	3142070950	EN FORMACION	100
13	11	CC	1013116785	DANIEL ALEXANDER GAONA CARDENAS	gaonad566@gmail.com	3227094707	NO CONOCIDO	
14	12	CC	1034780943	JULIANA ALEJANDRA ROJAS ACOSTA	Acostaaleja576@gmail.com	3116229796	EN FORMACION	100
15	13	CC	6022267	ANDRÉS EDUARDO VILLEGAS CORTÉS	andresvillegas9001@gmail.com	3152236050	EN FORMACION	85
16	14	CC	1021673730	MICHEL DAYANA PEREZ PINTO	dayanaperezpinto2006@gmail.com	3227976440	EN FORMACION	100
17	15	CC		SHARON MAIRED PEÑA MARTINES	penasharito17@gmail.com	3245451406	EN FORMACION	100
18	16	CC	1107977975	ANDRES FELIPE SALAMANCA CONTRERAS	andressalamanca2007@gmail.com	3213383596	EN FORMACION	100
19	17	PPT	1012370961	DANEISYS CHIQUINQUIRA GONZALEZ OLIVEROS	gonzalezoliverosdaneisys@gmail.com	3137501591	NO CONOCIDO	
20	18	TI	1106362661	DIEGO ALEJANDRO CAITA MARTINEZ	diegocaitamartinezg1@gmail.com	3508589162	EN FORMACION	100

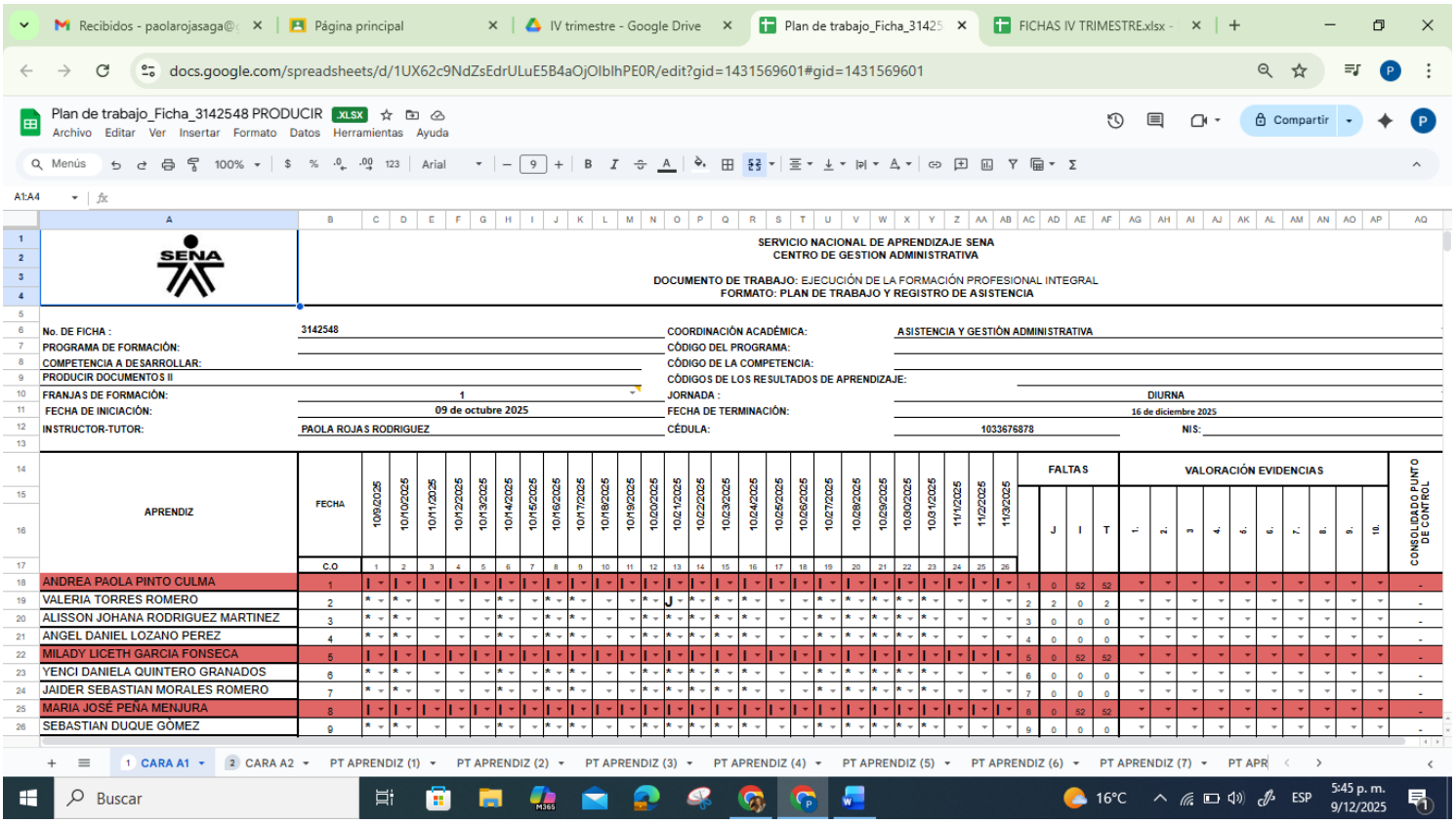
3142548 PRODUCIR | 3318926 ATENDER | FICHA 3142504 ORGANIZAR | 3143845 RAZONAR

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 3





OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4



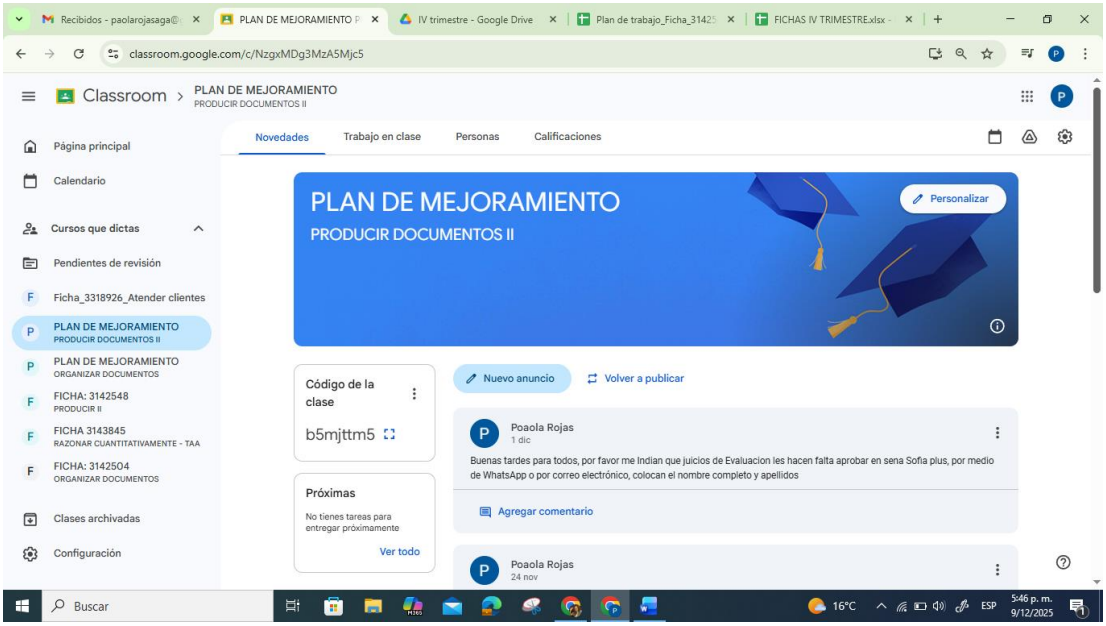
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

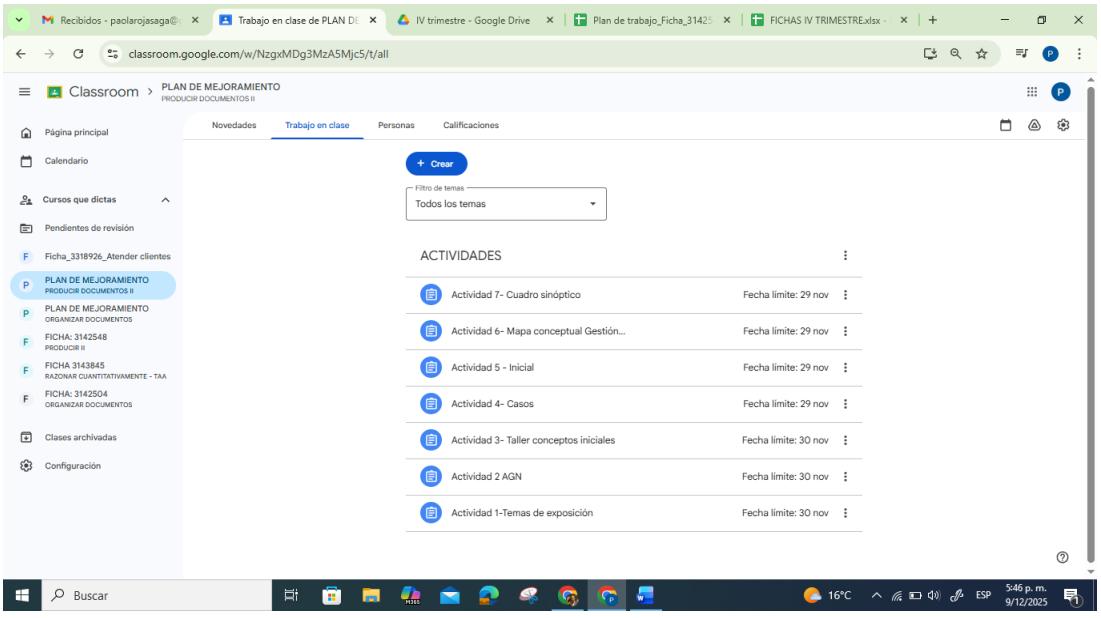
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	3142548	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:		CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
PRODUCIR DOCUMENTOS II		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	09 de octubre 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de diciembre 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	PAOLA ROJAS RODRIGUEZ	CÉDULA:	1033676878
			NIS:

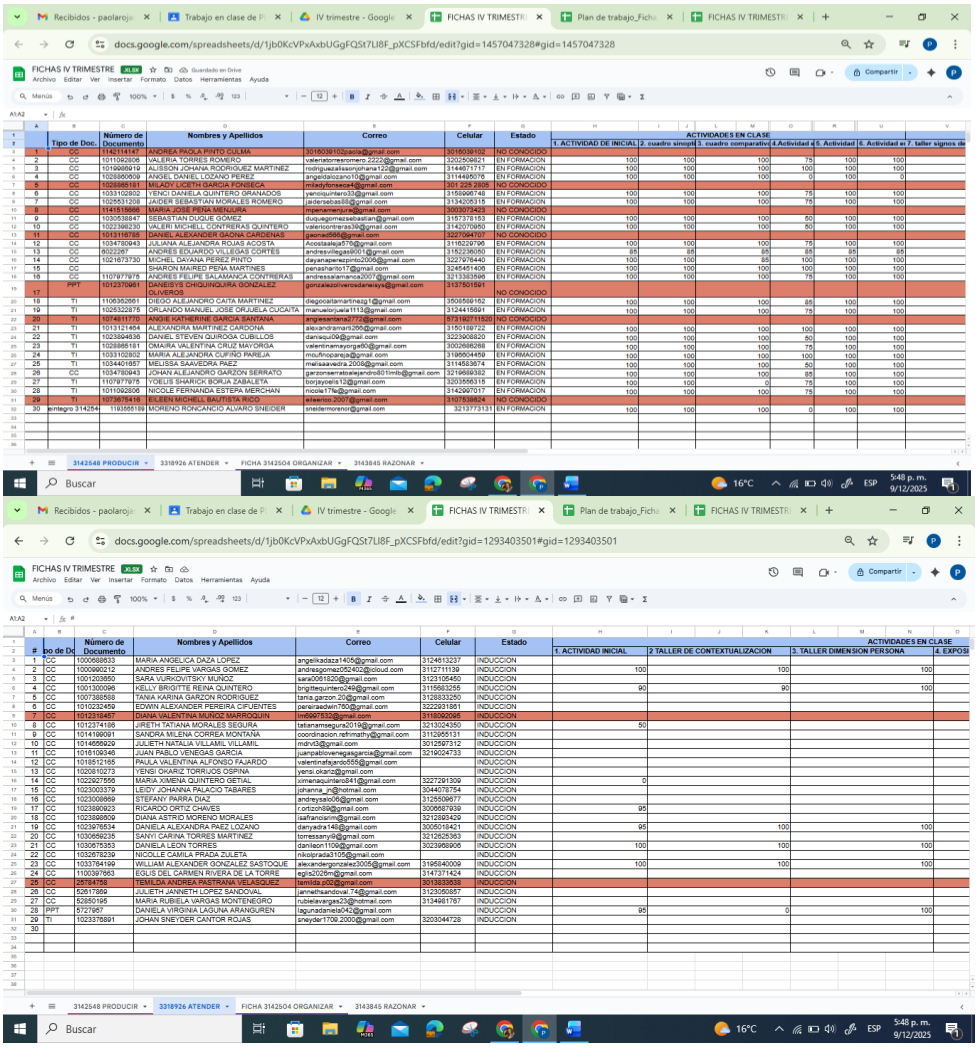
APRENDIZ	FECHA	10/9/2025	10/10/2025	10/11/2025	10/12/2025	10/13/2025	10/14/2025	10/15/2025	10/16/2025	10/17/2025	10/18/2025	10/19/2025	10/20/2025	10/21/2025	10/22/2025	10/23/2025	10/24/2025	10/25/2025	10/26/2025	10/27/2025	10/28/2025	10/29/2025	10/30/2025	10/31/2025	11/1/2025	11/2/2025	11/3/2025	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																											J	I	T	1.	2.	3	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
ANDREA PAOLA PINTO CULMA	1																											1	0	52	52										-
VALERIA TORRES ROMERO	2	*	*				*		*	*			*	J	*	*	*			*	*	*	*	*				2	2	0	2										-
ALISSON JOHANA RODRIGUEZ MARTINEZ	3	*	*				*		*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*				3	0	0	0										-
ANGEL DANIEL LOZANO PEREZ	4	*	*				*		*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*				4	0	0	0										-
MILADY LICETH GARCIA FONSECA	5																											5	0	52	52										-
YENCI DANIELA QUINTERO GRANADOS	6	*	*				*		*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*				6	0	0	0										-
JAIDER SEBASTIAN MORALES ROMERO	7	*	*				*		*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*				7	0	0	0										-
MARIA JOSÉ PEÑA MENJURA	8																											8	0	52	52										-
SEBASTIAN DUQUE GÓMEZ	9	*	*				*		*	*			*	*	*	*	*			*	*	*	*	*				9	0	0	0										-

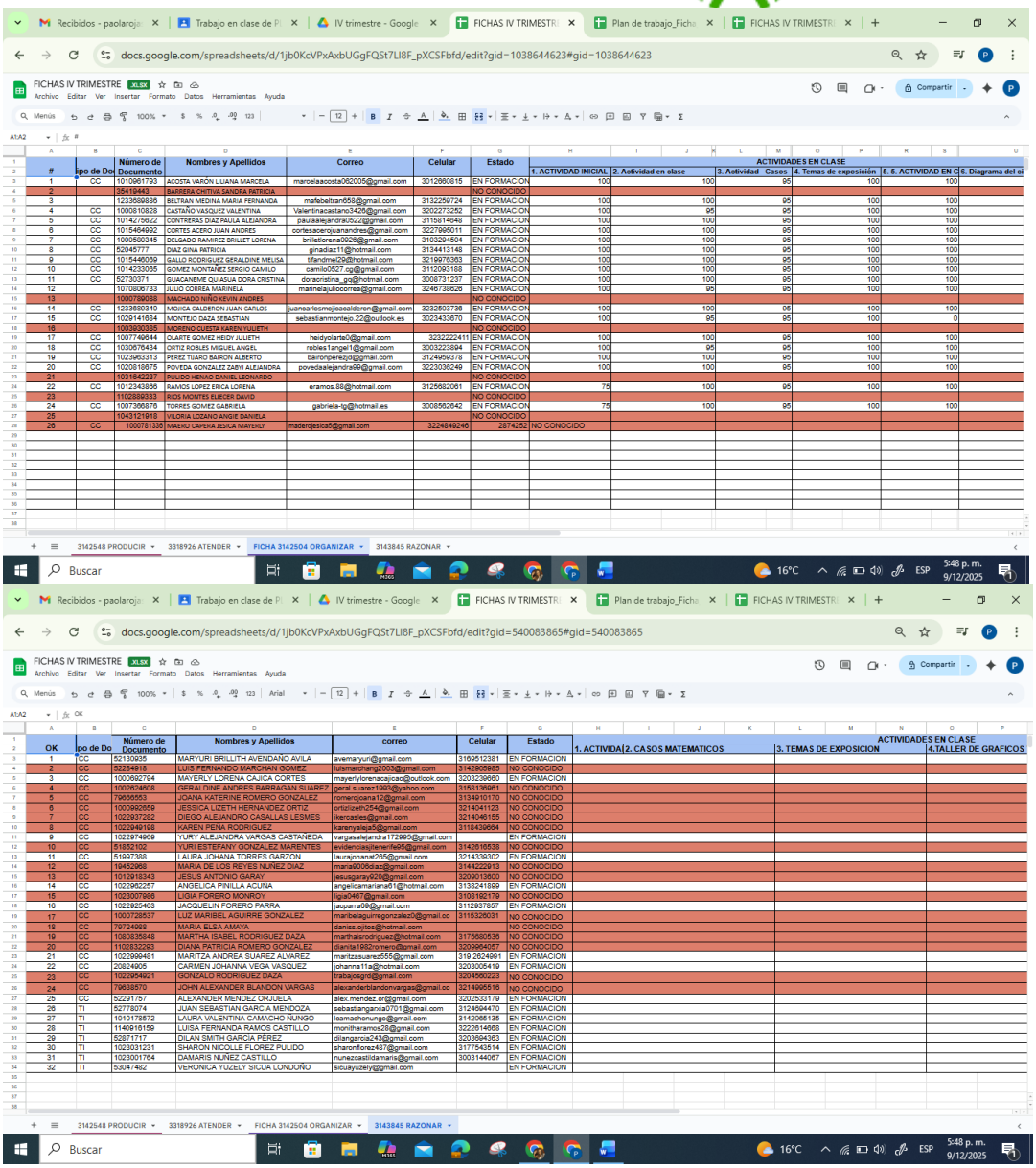
OBLIGACION 6





OBLIGACION 7





#	Tipo de Do	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo	Celular	Estado	ACTIVIDADES EN CLASE					
							1. ACTIVIDAD INICIAL	2. Actividad en clase	3. Actividad - Casos	4. Temas de exposición	5. 5. ACTIVIDAD EN C	6. Diagrama del ci
1	CC	1010961793	ACOSTA VARÓN LUIANA MARCELA	marcelaacosta062005@gmail.com	3012680815	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
2		35419443	BARRERA CHITIVA SANDRA PATRICIA			NO CONOCIDO						
3		1233589886	BELTRAN MEDINA MARIA FERNANDA	mafebeltran658@gmail.com	3132259724	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
4	CC	1000810828	CASTAÑO VASQUEZ VALENTINA	Valentinacastano3426@gmail.com	3202273252	EN FORMACION	100	95	95	100	100	
5	CC	1014275622	CONTRERAS DIAZ PAULA ALEJANDRA	paulaalejandra0522@gmail.com	3115814548	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
6	CC	1015464992	CORTES ACERO JUAN ANDRES	cortesacerojuanandres@gmail.com	3227995011	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
7	CC	1000580345	DELGADO RAMIREZ BRILLET LORENA	brilletlorena0926@gmail.com	3103294504	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
8	CC	52045777	DIAZ GINA PATRICIA	ginadiaz11@hotmail.com	3134413148	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
9	CC	1015446059	GALLO RODRIGUEZ GERALDINE MELISA	tifandmel2k@hotmail.com	3219976363	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
10	CC	1014233065	GOMEZ MONTAÑEZ SERGIO CAMILO	camilo0527.cg@gmail.com	3112093188	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
11	CC	52730371	GUACANEME QUIASUA DORA CRISTINA	doracristina_gq@hotmail.com	3008731237	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
12		1070008733	JULIO CORREA MARINELA	marinelajuliocorrea@gmail.com	3246738626	EN FORMACION	100	95	95	100	100	
13		1000796388	MACHADO NIÑO KEVIN ANDRES			NO CONOCIDO						
14	CC	1233589340	MOJICA CALDERON JUAN CARLOS	juancarlosmojicacalderon@gmail.com	3232503736	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
15	CC	1029141684	MONTEJO DAZA SEBASTIAN	sebastianmontejo.22@outlook.es	3023433670	EN FORMACION	100	95	95	100	0	
16		1003930385	MORENO DUESTA KAREN YULIETH			NO CONOCIDO						
17	CC	1007740644	OLARTE GOMEZ HEIDY JULIETH	heidyolarte0@gmail.com	3232222411	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
18	CC	1030676434	ORTIZ ROBLES MIGUEL ANGEL	robles1angel1@gmail.com	3003223894	EN FORMACION	100	95	95	100	100	
19	CC	1023953313	PEREZ TUARO BAIRON ALBERTO	baironperezja@gmail.com	3124959378	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
20	CC	1020919575	POVEDA GONZALEZ ZARYI ALEJANDRA	povedaalejandra90@gmail.com	3223039249	EN FORMACION	100	100	95	100	100	
21		1031642237	PULIDO HENAO DANIEL LEONARDO			NO CONOCIDO						
22	CC	1012343866	RAMOS LOPEZ ERICA LORENA	eramos.88@hotmail.com	3125682061	EN FORMACION	75	100	95	100	100	
23		1102899833	RIOS MONTES EUCER DAVID			NO CONOCIDO						
24	CC	1007366879	TORRES GOMEZ GABRIELA	gabriela-tg@hotmail.es	3008562642	EN FORMACION	75	100	95	100	100	
25		1043121918	VILORIA LOZANO ANGIE DANIELA			NO CONOCIDO						
26	CC	1000781338	MAERO CAPERA JESICA MAVERLY	maderojesica5@gmail.com	3224840246	2874252	NO CONOCIDO					

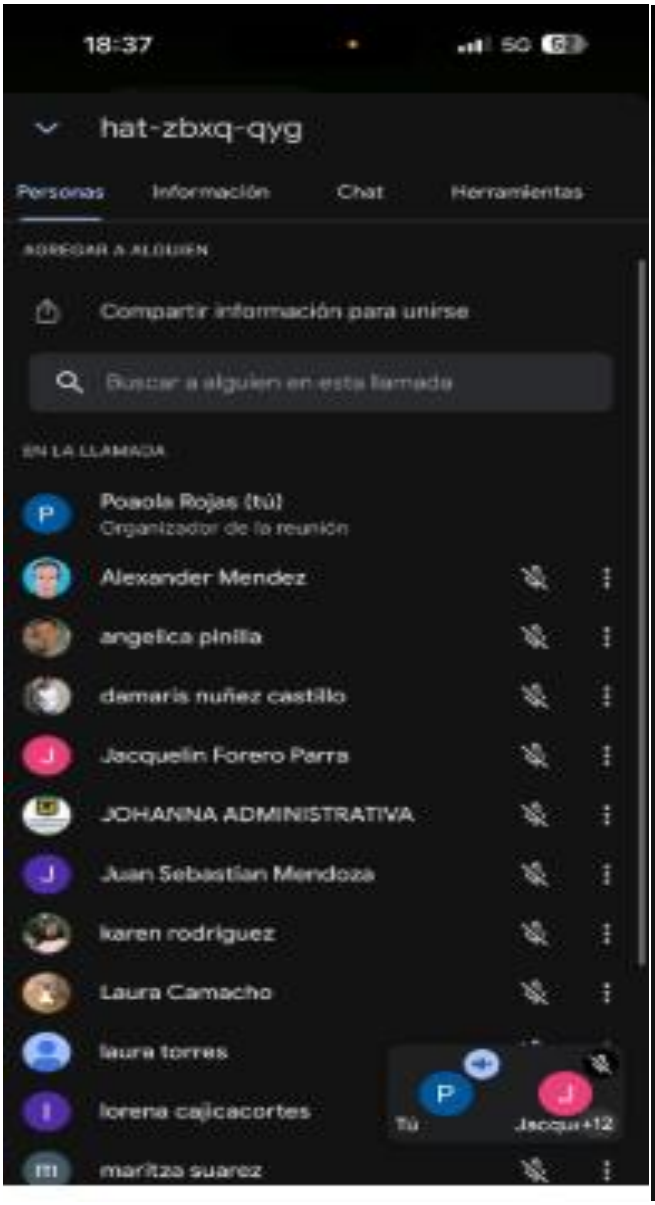
OK	Tipo de Do	Número de Documento	Nombres y Apellidos	correo	Celular	Estado	ACTIVIDADES EN CLASE			
							1. ACTIVIDA	2. CASOS MATEMATICOS	3. TEMAS DE EXPOSICION	4.TALLER DE GRAFICOS
1	CC	52130939	MARYURI BRILLITH AVENDAÑO AVILA	avemaryuri@gmail.com	3160512381	EN FORMACION				
2	CC	52284918	LUIS FERNANDO MARCHAN GOMEZ	luismarchan2003@gmail.com	3142805985	NO CONOCIDO				
3	CC	1000692794	MAYERLY LORENA CAJICA CORTES	mayerlylorenacajicac@outlook.com	3203239660	EN FORMACION				
4	CC	1002624608	GERALDINE ANDRES BARRAGAN SUAREZ	geral.suarez1993@yahoo.com	3158136961	NO CONOCIDO				
5	CC	79665553	JOANA KATERINE ROMERO GONZALEZ	romerojoana12@gmail.com	3134910170	NO CONOCIDO				
6	CC	1000992659	JESSICA LIZETH HERNANDEZ ORTIZ	ortizlizeth254@gmail.com	3214041123	NO CONOCIDO				
7	CC	1022937282	DIEGO ALEJANDRO CASALLAS LESMES	ikercasles@gmail.com	3214046155	NO CONOCIDO				
8	CC	1022949198	KAREN PEÑA RODRIGUEZ	karenyjalejala@gmail.com	3118439664	NO CONOCIDO				
9	CC	1022974909	YURY ALEJANDRA VARGAS CASTANEDA	vargasalejandra172995@gmail.com		EN FORMACION				
10	CC	51852102	YURI ESTEFANY GONZALEZ MARENTES	evidenciasjitenerife95@gmail.com	3142916538	NO CONOCIDO				
11	CC	51997388	LAURA JOHANA TORRES GARZON	laurajohanat265@gmail.com	3214339302	EN FORMACION				
12	CC	19452968	MARIA DE LOS REYES NUNEZ DIAZ	maria90diaz@gmail.com	3144222913	NO CONOCIDO				
13	CC	1012918343	JESUS ANTONIO GARAY	jesusgaray420@gmail.com	3209013600	NO CONOCIDO				
14	CC	1022982257	ANGELICA PINILLA ACUÑA	angelicamariana91@hotmail.com	3138241899	EN FORMACION				
15	CC	1023007866	LIGIA FORERO MONROY	ligia0467@gmail.com	3108192179	NO CONOCIDO				
16	CC	1022925463	JACQUELIN FORERO PARRA	jacparra99@gmail.com	3112937857	EN FORMACION				
17	CC	1000728537	LUZ MARIBEL AGUIRRE GONZALEZ	maribelaguirregonzalez2@gmail.co	3115326031	NO CONOCIDO				
18	CC	79724988	MARIA ELSA AMAYA	daniss.ojitos@hotmail.com		NO CONOCIDO				
19	CC	1080835648	MARTHA ISABEL RODRIGUEZ DAZA	marthaisrodriguez@hotmail.com	3175680536	NO CONOCIDO				
20	CC	1102832293	DIANA PATRICIA ROMERO GONZALEZ	dianta1982romero@gmail.com	3209984087	NO CONOCIDO				
21	CC	1022999481	MARITZA ANDREA SUAREZ ALVAREZ	maritzasuarez555@gmail.com	319 2624991	EN FORMACION				
22	CC	20824905	CARMEN JOHANNA VEGA VASQUEZ	johanna11a@hotmail.com	3203005419	EN FORMACION				
23	CC	1022954921	GONZALO RODRIGUEZ DAZA	trabajosgrd@gmail.com	3204560223	NO CONOCIDO				
24	CC	79638570	JOHN ALEXANDER BLANDON VARGAS	alexanderblandonvargas@gmail.co	3214995516	NO CONOCIDO				
25	CC	52291757	ALEXANDER MENDEZ ORJUELA	alex.mendez.or@gmail.com	3202533179	EN FORMACION				
26	TI	52778074	JUAN SEBASTIAN GARCIA MENDOZA	sebastiangarcia0701@gmail.com	3124694470	EN FORMACION				
27	TI	1010178572	LAURA VALENTINA CAMACHO NUNGO	lcamachonungo@gmail.com	3142066135	EN FORMACION				
28	TI	1140916159	LUISA FERNANDA RAMOS CASTILLO	monitharamos28@gmail.com	3222614668	EN FORMACION				
29	TI	52871717	DILAN SMITH GARCIA PEREZ	dilangarcia243@gmail.com	3203994353	EN FORMACION				
30	TI	1023031231	SHARON NICOLLE FLOREZ PULIDO	sharonflorez487@gmail.com	3177543514	EN FORMACION				
31	TI	1023001764	DAMARIS NUNEZ CASTILLO	nunezcastildamaris@gmail.com	3003144067	EN FORMACION				
32	TI	53047482	VERONICA YUZELY SICUA LONDOÑO	sicuayuzely@gmail.com		EN FORMACION				

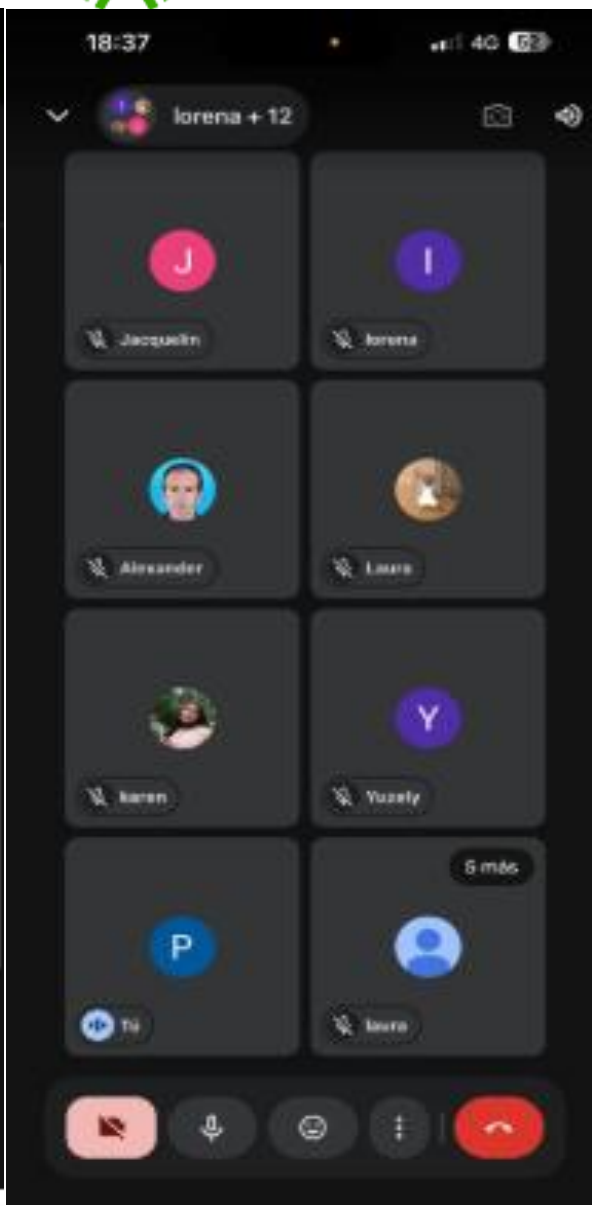
OBLIGACION 11









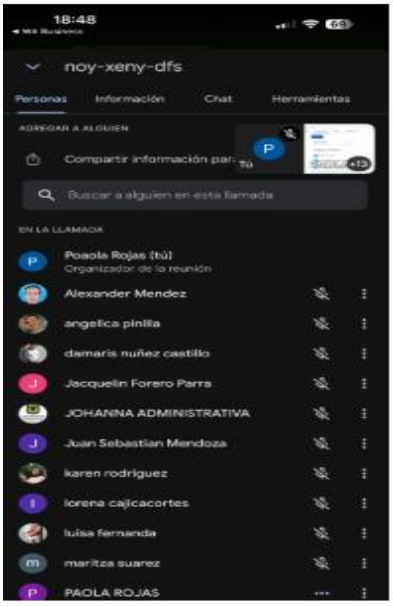


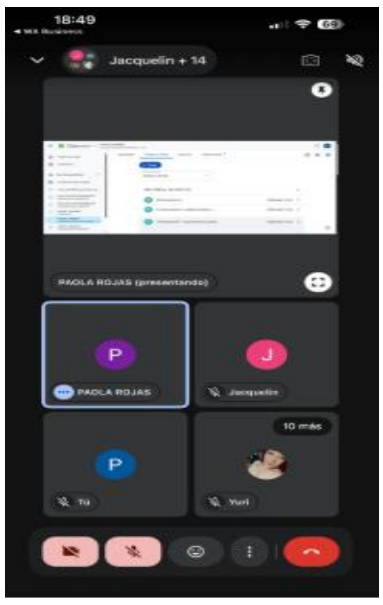
OBLIGACION 15








18:48
noy-xeny-dfs
Personas
Información
Chat
Herramientas
AGREGAR A ALGUIEN
Compartir información para
Buscar a alguien en esta llamada
EN LA LLAMADA
Paola Rojas (tú)
Organizador de la reunión
Alexander Mendez
angelica pinilla
damaris nuñez castillo
Jacquelin Forero Parra
JOHANNA ADMINISTRATIVA
Juan Sebastian Mendoza
karen rodriguez
lorena cajicacortes
luisa fernanda
maritza suarez
PAOLA ROJAS


18:49
Jacquelin + 14
PAOLA ROJAS (presentando)
PAOLA ROJAS
Jacquelin
10 más
Tú
Yuri

nklj

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3143845 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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 : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142548 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- 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: 3142504 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS

LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,80

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA