**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C diciembre 11 de 2025

Señor (a)
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8420680**
Coordinador Académico
Coordinación Académica Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

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

Cristian Julián Ramírez Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012372322 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Gestión Documental y de La Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

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

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

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Documentos de inicio equipos ejecutores y competencia individual cuarto trimestre. | Captura de pantalla de carpetas de Drive equipos ejecutores y planes de trabajo. |
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | Se difunde constantemente a los aprendices el reglamento del aprendiz SENA. | Sin evidencia. |
| 3 | Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. | Se entregan los documentos correspondientes al portafolio del instructor para cada ficha. | Captura de pantalla de carpetas de Drive equipos ejecutores y planes de trabajo. |
| 4 | Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, | Horario donde se visualiza los grupos y competencias asignadas. | Horario de formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. | | |
| 5 | Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |
| 6 | Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros. | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. | No se reportan inasistencias para el mes de diciembre. | Listas de Asistencia |
| 8 | Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de | Revisión de aprendices que asisten a formación. | Listas de Asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada. | | |
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |
| 10 | Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |
| 11 | Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |
| 12 | Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. | Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso de acuerdo a la ley 1581 de 2012 | Sin evidencia |
| 13 | Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. | | |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |
| 15 | Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |
| 16 | Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual. | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros | No aplica para el mes objeto de cobro. | Sin evidencia |

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

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y afiliaciones a EPS COMPENSAR, fondo de pensión PROTECIÓN, y afiliación ARL POSITIVA el No. 91783667 de la planilla, operador MI PLANILLA de noviembre; y 92016257 de diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

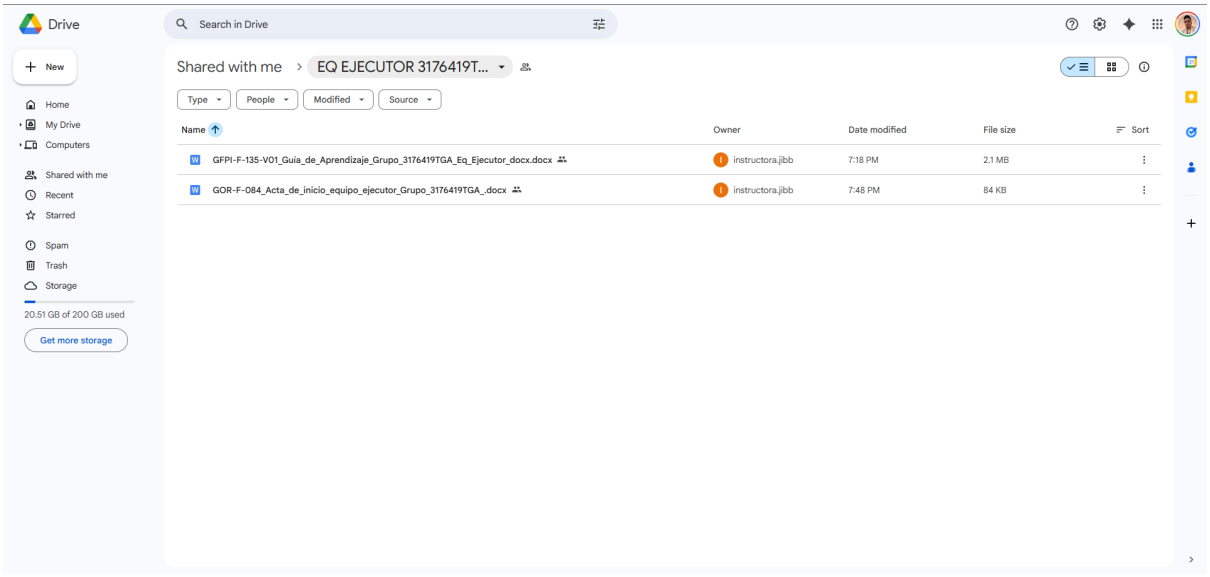
**Firma**
**Cristian Julián Ramírez Ortiz**
**Contratista**
**C.C. No. 1012372322**

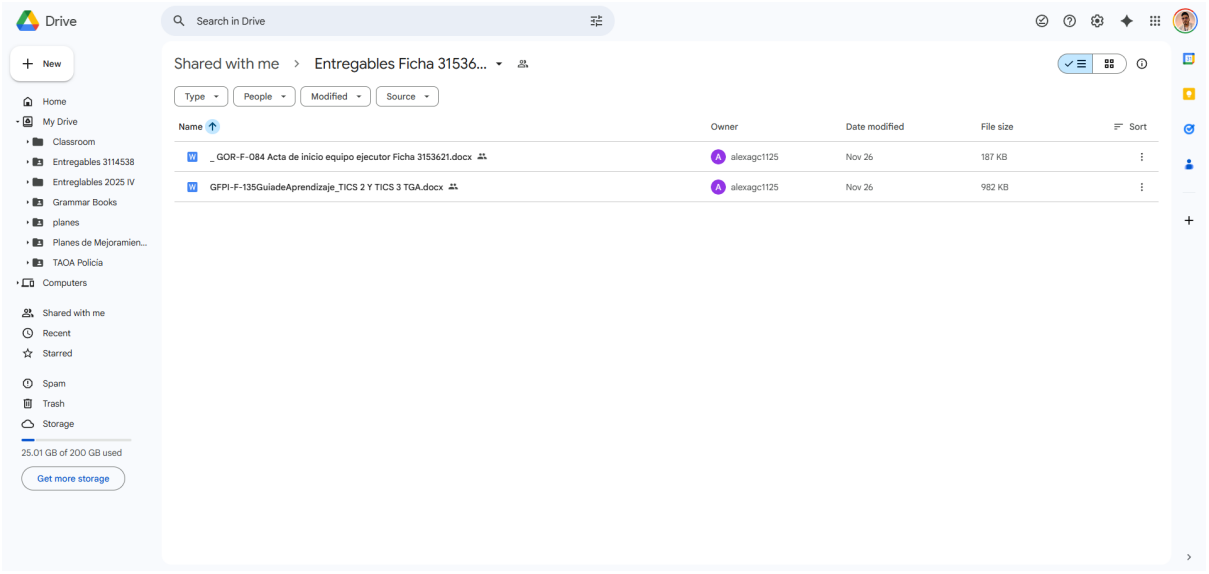
Recibí a satisfacción:

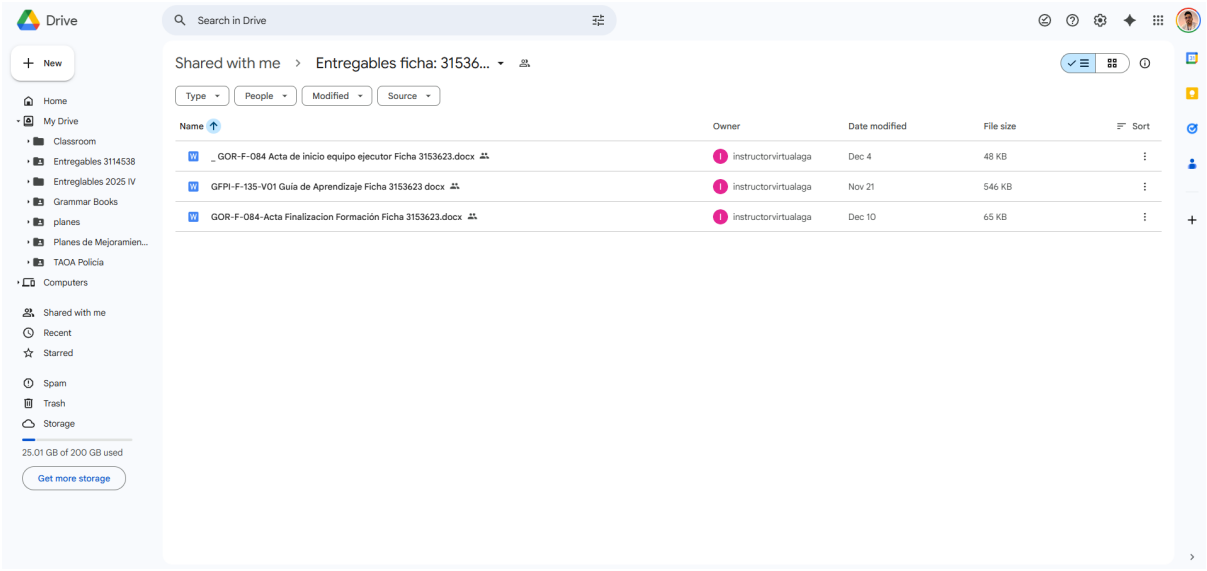
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato.
No **CO1.PCCNTR.8420680** de 2025
Coordinador Académico

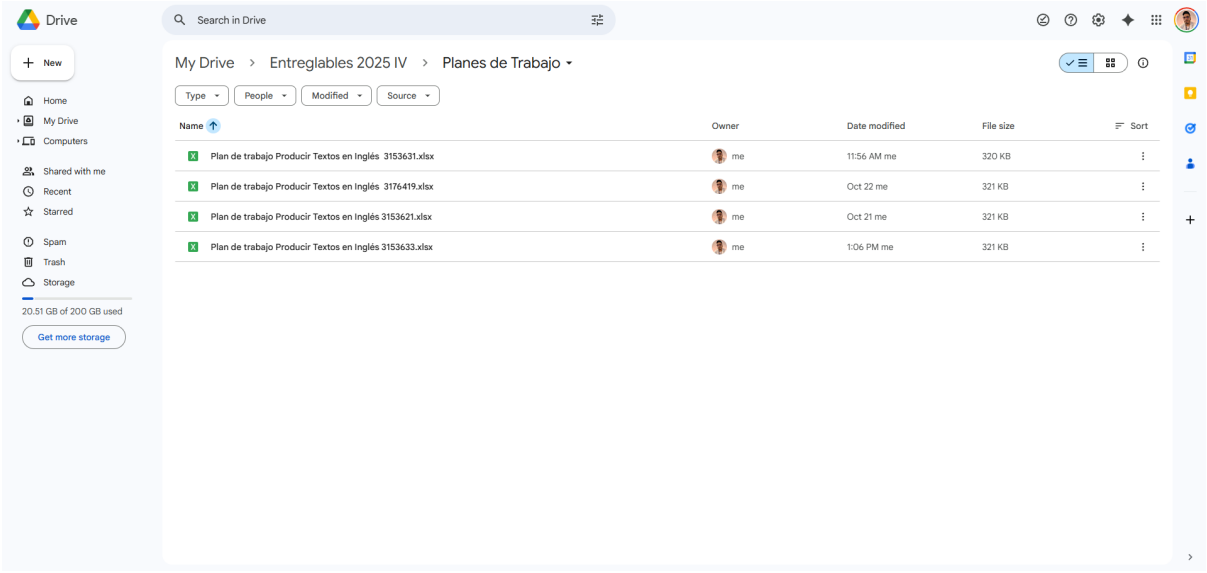
# Evidencias

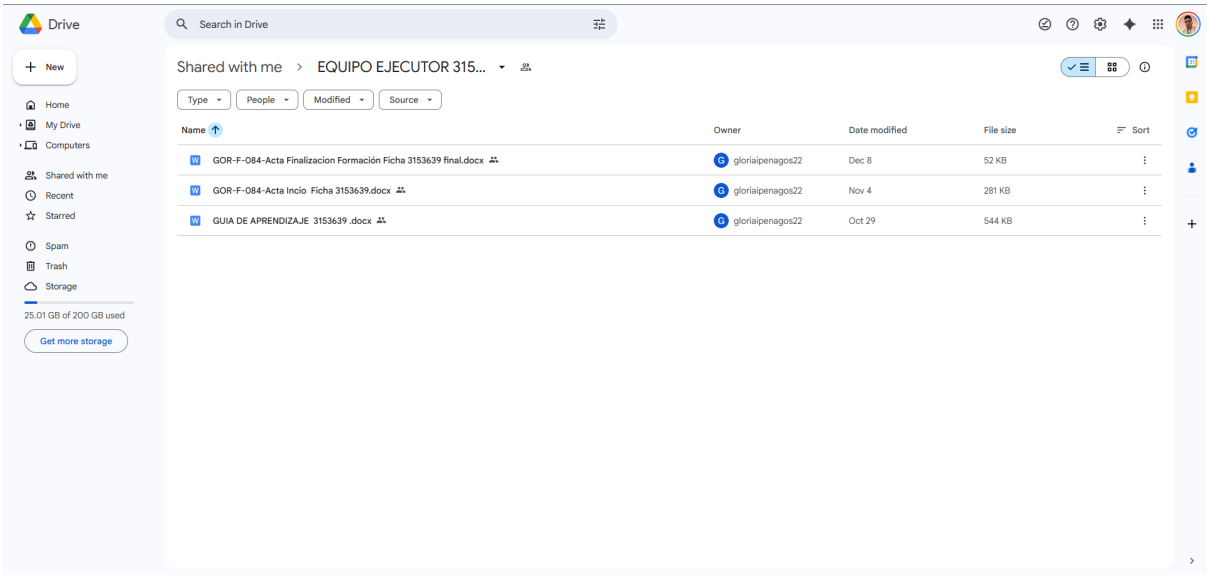
## Obligación 1




Drive
Search in Drive
New
Shared with me
Entregables ficha: 31536...
Type
People
Modified
Source
Home
My Drive
Classroom
Entregables 3114538
Entreglables 2025 IV
Grammar Books
planes
Planes de Mejoramien...
TAOA Policía
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
25.01 GB of 200 GB used
Get more storage
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
_ GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor Ficha 3153623.docx
instructorvirtualaga
Dec 4
48 KB
GFPI-F-135-V01 Guia de Aprendizaje Ficha 3153623 docx
instructorvirtualaga
Nov 21
546 KB
GOR-F-084-Acta Finalizacion Formación Ficha 3153623.docx
instructorvirtualaga
Dec 10
65 KB


Drive
Search in Drive
New
My Drive
Entreglables 2025 IV
Planes de Trabajo
Type
People
Modified
Source
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
20.51 GB of 200 GB used
Get more storage
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
Plan de trabajo Producir Textos en Inglés 3153631.xlsx
me
11:56 AM me
320 KB
Plan de trabajo Producir Textos en Inglés 3176419.xlsx
me
Oct 22 me
321 KB
Plan de trabajo Producir Textos en Inglés 3153621.xlsx
me
Oct 21 me
321 KB
Plan de trabajo Producir Textos en Inglés 3153633.xlsx
me
1:06 PM me
321 KB


Drive
Search in Drive
New
Shared with me
EQUIPO EJECUTOR 315...
Type
People
Modified
Source
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
25.01 GB of 200 GB used
Get more storage
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
GOR-F-084-Acta Finalizacion Formación Ficha 3153639 final.docx
gloriaipenagos22
Dec 8
52 KB
GOR-F-084-Acta Incio Ficha 3153639.docx
gloriaipenagos22
Nov 4
281 KB
GUIA DE APRENDIZAJE 3153639 .docx
gloriaipenagos22
Oct 29
544 KB

## Obligación 4

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| APELLIDOS: | RAMIREZ | VINCULACIÓN: | CONTRATO |
| NOMBRES: | CRISTIAN | PERIODO | 09 de octubre al 16 de diciembre de 2025 |
| CÉDULA: | 11111 | | |

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

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

## Obligación 8

- Tecnólogo en Gestión Administrativa
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

| Apellidos y Nombres del Aprendiz | No. | 30/11/25 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | SUMA J JUSTIFICADAS | SUMA I INJUSTIFICADAS | SUMA TOTAL | Seleccione A: Aprobado - D: No aprobado | CONSOLIDADO AL CIERRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 10/11/25 | 11/11/25 | 12/11/25 | 13/11/25 | 14/11/25 | 18/11/25 | 19/11/25 | 20/11/25 | 21/11/25 | 24/11/25 | 25/11/25 | 26/11/25 | 27/11/25 | 28/11/25 | 01/12/25 | 02/12/25 | 03/12/25 | 04/12/25 | 05/12/25 | 08/12/25 | 09/12/25 | 10/12/25 | 11/12/25 | 12/12/25 | 15/12/25 | 16/12/25 | 17/12/25 | | | | | | | | | |
| Acosta Corrales Jhonatan Stiven | 1 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | | |
| Ardila Velasquez Zaray Juliana | 2 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Barbosa Abril Natalia Valentina | 3 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Bernal Santana Laura Sofia | 4 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Caballero navarrete Danna sofia | 5 | * | * | * | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | 4 | |
| Castelblanco Rozo Jhoan Sebastian | 6 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Fernandez Galindo Heidy Dayana | 7 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Galeano Quiroga Sharol Valeria | 8 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Galvez Moreno Joan Sebastian | 9 | * | * | * | * | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Garay Bohorquez Laura Jimena | 10 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Gómez Roa Elizabeth Valentina | 11 | * | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Gonzalez Trujillo Ivan Mauricio | 12 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Lopez Rios Carol Sofia | 13 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| #REF! | 14 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Mayordomo Mendoza Karen Adriana | 15 | * | * | * | * | * | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Moreno Celis Edward Francisco | 16 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | 4 | |
| Pineda Palacio Laura Sofia | 17 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Roa Bonilla Laura Gabriela | 18 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Rodriguez Rodriguez Jeisson Daniel | 19 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Romero Rodriguez Jostin Miguel | 20 | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | 4 | |
| Salgado Puentes Helen Salomé | 21 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Sánchez Gil Erick Yesid | 22 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| Santana Pinzón Mariana | 23 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | | |
| Solano Bejarano Karol Dayana | 24 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Torres Hurtado Julián David | 25 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |

V3

**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**

| Apellidos y Nombres del Aprendiz | No. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | J | I | T |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | FRANJAS: | | | 1 | | | RESALTAR: | | | | | | | | (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acevedo Peraza Yisslen Rocio | 1 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Ahumada Canastero Sebastian Leonardo | 2 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 2 |
| Amado Navas Danna Catalina | 3 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 6 | |
| Bohada Peña Xiomara | 4 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 4 | |
| Bohorquez Zarate Nicolas | 5 | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Caro Gonzalez Luna Sofia | 6 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Castañeda Torrealba Estefani Tahyli | 7 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 2 |
| Chichoque Oviedo Maria Jose | 8 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 2 |
| Cruz Bermudez Danna Isabela | 9 | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 6 | |
| Gaitan Peña Nicol Mariana | 10 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Garcia Ruiz Sarith Xiomara | 11 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 4 | |
| Henriquez Chirinos Anlibel Daniela | 12 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Hernandez Peralta Diego Andres | 13 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Jaramillo Rueda Juan Sebastian | 14 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Martinez Zambrano Danna Sofia | 15 | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Merchan Quiceno Maria Paula | 16 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 2 |
| Prada Garzon Daniel Santiago | 17 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Ramirez Millan Juan Sebastian | 18 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Remache Ramos Teina Gicela | 19 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Remolina Motta Leslie Camila | 20 | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 4 | |
| Rivera Dueñas Sergio Alejandro | 21 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Riveros Ramos Yurany Camila | 22 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Romero Castro Juan David | 23 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Sabogal Gutierrez Andres Felipe | 24 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Salazar Blandon Juan Esteban | 25 | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 4 | |
| Vargas Gutierrez David Felipe | 26 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Vargas Otavo Yazmin Camila | 27 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 2 |
| Vasquez Cruz Fabian Estiben | 28 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Ventura Martinez Leandro Jose | 29 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Wilches Arero Yudid Alejandra | 30 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 4 | |
| Correa Lara Laura Alejandra | 31 | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |

V3

**- Tecnólogo en Gestión Administrativa**

**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**

| Apellidos y Nombres del Aprendiz | No. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | J | I | T |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | FRANJAS: | | | 1 | | | RESALTAR: | | | | | | | | (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acosta Garzon Tania Alejandra | 1 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Avila Leal Danna Sofia | 2 | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Basto Osorio Andrea Jineth | 3 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Bernal Morales Angel Santiago | 4 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Bravo Garzon Carol Sofia | 5 | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Bustamante Briñez Alison | 6 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Cañon Martinez Angie Natalia | 7 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Cardenas Rodriguez Samy Lizeth | 8 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Castillo Rodriguez Camila Alexandra | 9 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 2 |
| Chirivi Rodriguez Sergio Andres | 10 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 2 |
| Espitia Bello Nicolas | 11 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Gamboa Mogollon Nesyl Sharit | 12 | • | • | I | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 4 | |
| Godoy Ruano Valerie | 13 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Gomez Atencia Sebastian | 14 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Gonzalez Fonseca Karol Brigeth | 15 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Gutierrez Bogota Karen Lizeth | 16 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Jaimes Mancipe Julian Felipe | 17 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Lugo Salazar Danna Valentina | 18 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Molina Molano Angela Sofia | 19 | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Moreno Vergara Valery | 20 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Olivo Rincon Wendy Lorena | 21 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Pachon Sabogal Sthefany Alejandra | 22 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Paz Gonzalez Santiago | 23 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Peinado Cortes Roberth Jose | 24 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Perez Carrillo Carol Sofia | 25 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Pinzon Sanchez Ana Maria | 26 | • | • | • | • | I | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 6 | |
| Ramirez Moreno Loren Nicole | 27 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Rangel Gonzalez Maycol Felipe | 28 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Rincon Acosta Jhonier Fernando | 29 | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Sanchez Hernandez Britney Mariana | 30 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Sarmiento Villate Daniel Alejandro | 31 | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Simbaqueba Aldana Laura Lorena | 32 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Villanueva Prada Diego Alexander | 33 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Cordoba Prieto Angie Catalina | 34 | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Giselle | 35 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | 2 | |

V3

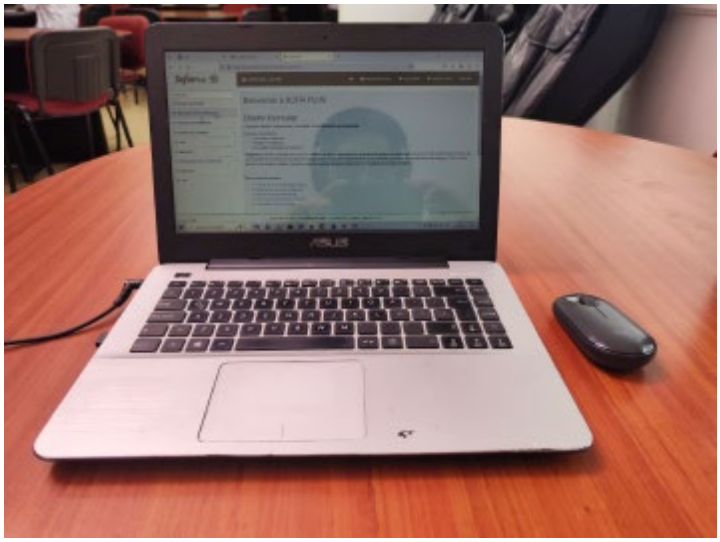
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO**

**- Tecnólogo en Gestión Administrativa**

**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**

| Apellidos y Nombres del Aprendiz | No. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | J | I | T |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | FRANJAS: | | | 1 | | | RESALTAR: | | | | | | | | (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aldana Ghuzman Naylin Sofia | 1 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Alonso Velez Carol Sofia | 2 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Arias Pedraza Valery Natalia | 3 | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Casallas Miguez Kevin David | 4 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 10 | |
| Ceballos Contreras Natalia Sofia | 5 | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 4 | |
| Cespedes Cruz Juliana | 6 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Cruz Casarrubia Daniel Felipe | 7 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 8 |
| Diaz Bocanegra Johan Hesneider | 8 | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 2 | |
| Gil Maldonado Angeli Estefania | 9 | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 4 | |
| Gomez Figueroa Daniel Ricardo | 10 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Gonzalez Avila Maria Alejandra | 11 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Graterol Cordero Patricia Elena | 12 | • | • | • | I | I | • | • | • | I | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 8 | 8 | |
| Gutierrez Parrado Sara Sofia | 13 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Leguizamon Gil Dennis Salomé | 14 | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 4 | |
| Londoño Martinez Luna Stefania | 15 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Lopez Sachez Valentina | 16 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Martinez Buitrago Tatiana | 17 | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 8 | |
| Medina Murcia Juan David | 18 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 8 |
| Monroy Casas Leidy Katerin | 19 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Ramirez Porras Karen Dahiana | 20 | • | • | I | • | • | • | • | I | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 6 | 6 | |
| Rivera Gonzalez Manuela | 21 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 12 |
| Roa Martinez Laura Daniela | 22 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 4 |
| Ruge Garcia Alicia Gabriela | 23 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Santamaria Duarte Heidy Tatalana | 24 | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 4 | |
| Torres Aguirre Maria Paula | 25 | • | • | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 2 | 6 | |
| Vargas Contreras Laura Milena | 26 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Vargas Mejia Thaliana Maria | 27 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | | | 0 |
| Villacob Hernandez Hannad Sofia | 28 | • | • | • | • | • | I | • | • | • | I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | | | | | | | 4 | 8 | |
| | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |

Obligación 20



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CRISTIAN JULIAN RAMIREZ ORTIZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

**FECHA FINAL:** 17/12/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3153621 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3153623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 24,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 71,80 |
|---|---|

## 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:** CRISTIAN JULIAN RAMIREZ ORTIZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA