PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9118193
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9118193 del año 2026

Deicy Milena Osorio Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52886941 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA,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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional

Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Hacer seguimiento a los aprendices en Etapa Productiva en el marco del PEI, se gestionan reuniones con los aprendices y los empresarios.	Agendamiento de visitas.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, Se atienden novedades y se gestionan para dar cumplimiento según la normatividad vigente.	Captura de pantalla a correos electrónicos, llamadas telefónicas, revisión de bases de datos.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Reportar los resultados de los juicios de los aprendices de Etapa Productiva y hacer chequeos periódicos a las evidencias presentadas por los aprendices.	Reportes a la coordinación de Etapa Productiva para el cargue de los resultados.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Anunciar la información necesaria en el correo electrónico y por otros medios de comunicación cuando así requiera el aprendiz.	Capturas de pantalla Anuncios y correo electrónico institucional, registro fichas con anuncios de revisiones de evidencias, creación de espacios para presentación de evidencias de cumplimiento, link de acceso a reuniones.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Dar oportuna dirección y trámite a las novedades que se presenten con los aprendices y los diferentes datos de	Informes de visitas y aprobación de juicios, la entrega se realiza al final de cada mes a la coordinación de Etapa

		registro.	Productiva.
6			
7	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Reportar los resultados de los juicios de los aprendices de Etapa Productiva en Sofía Plus.	Imágenes cargue de juicios evaluativos.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se revisa y se reportan las inconsistencias que se detecten.	Durante el mes no ha sido requerida esta actividad.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se revisa y se reportan las inconsistencias que se detecten	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se habilitan los espacios de reunión a aprendices a los cuales se les guía en su proceso correspondiente a Etapa Productiva.	Agendamiento de reuniones, correos electrónicos
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Bases de datos con la información de los aprendices y según el registro del procedimiento de seguimiento en el marco de la práctica de aprendizaje.	Cargue de evidencias en las carpetas por Sharepoint.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	En todo momento dar cumplimiento a la protección de datos según normatividad vigente.	Manejo adecuado de la información y uso adecuado de la comunicación dirigida en todos los procesos.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistencia a reunión de instructores de seguimiento de etapa productiva.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Distribuir por medios de comunicación interna y personal, las publicaciones de comunicación de las ofertas educativas.	Whatssap, correos personales, divulgación y orientación verbal.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los	Pantallazo de los reportes los informes de gestión por correo a la coordinación de etapa productiva.

	evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se realizaron actividades de este tipo	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	Se retienen las evidencias F023 Final, Bitácora # 12, Certificados laborales y aprobación de la alternativa de aprendizaje de los aprendices que aprueban el resultado del Etapa Productivo. Se reportan en el Sharepoint de la coordinación de etapa productiva
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se realizaron actividades de este tipo, no se requieren los ambientes de formación en el seguimiento de la Etapa Productiva.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirieron materiales asociados a inventario del CGA.	La actividad no se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no la asignó.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se proveen las herramientas técnicas, en redes y demás que requiere la operación.	Uso de computadora personal, redes y medios de comunicación personales.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	Se retienen las evidencias F023 Final, Bitácora # 12, Certificados laborales y aprobación de la alternativa de aprendizaje de los aprendices que aprueban el resultado del Etapa Productivo. Se reportan en el Drive de la coordinación de etapa productiva.

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se han hecho visitas a las empresas y los aprendices, se han subido juicios evaluativos de aprendices que cumplen con la reglamentación necesaria, se atienden novedades y todas las gestiones Solicitadas para el cumplimiento de indicadores del Centro de Formación	Captura de pantalla gestión pertinente al seguimiento de Etapa Productiva como correos y demás evidencias de gestión solicitadas.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Seguimiento y utilización de estrategias formativas según los requerimientos de inclusión requeridos.	Programación de reuniones virtuales o presenciales, seguimiento a través de comunicación escrita por correos electrónicos, se tiene en cuenta las condiciones particulares brindando las estrategias necesarias.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que identificar permitan avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se ejecutaron actividades de este tipo.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutaron actividades de este tipo.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

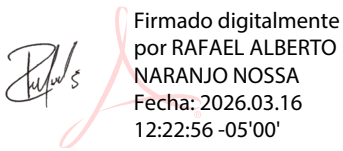
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal número. 129282970 al operador Aportes en Linea referente al mes de febrero.

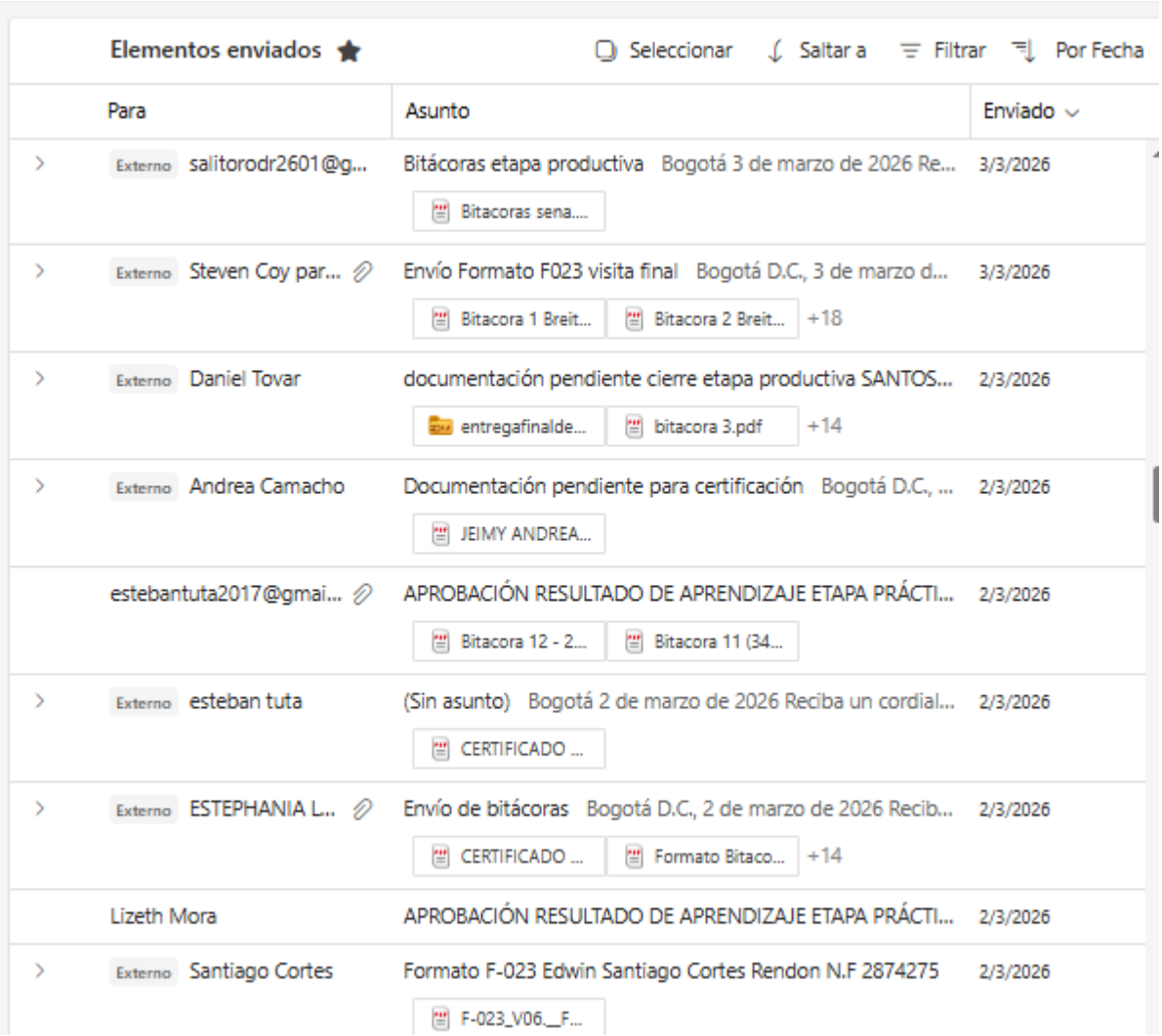
Cordialmente,

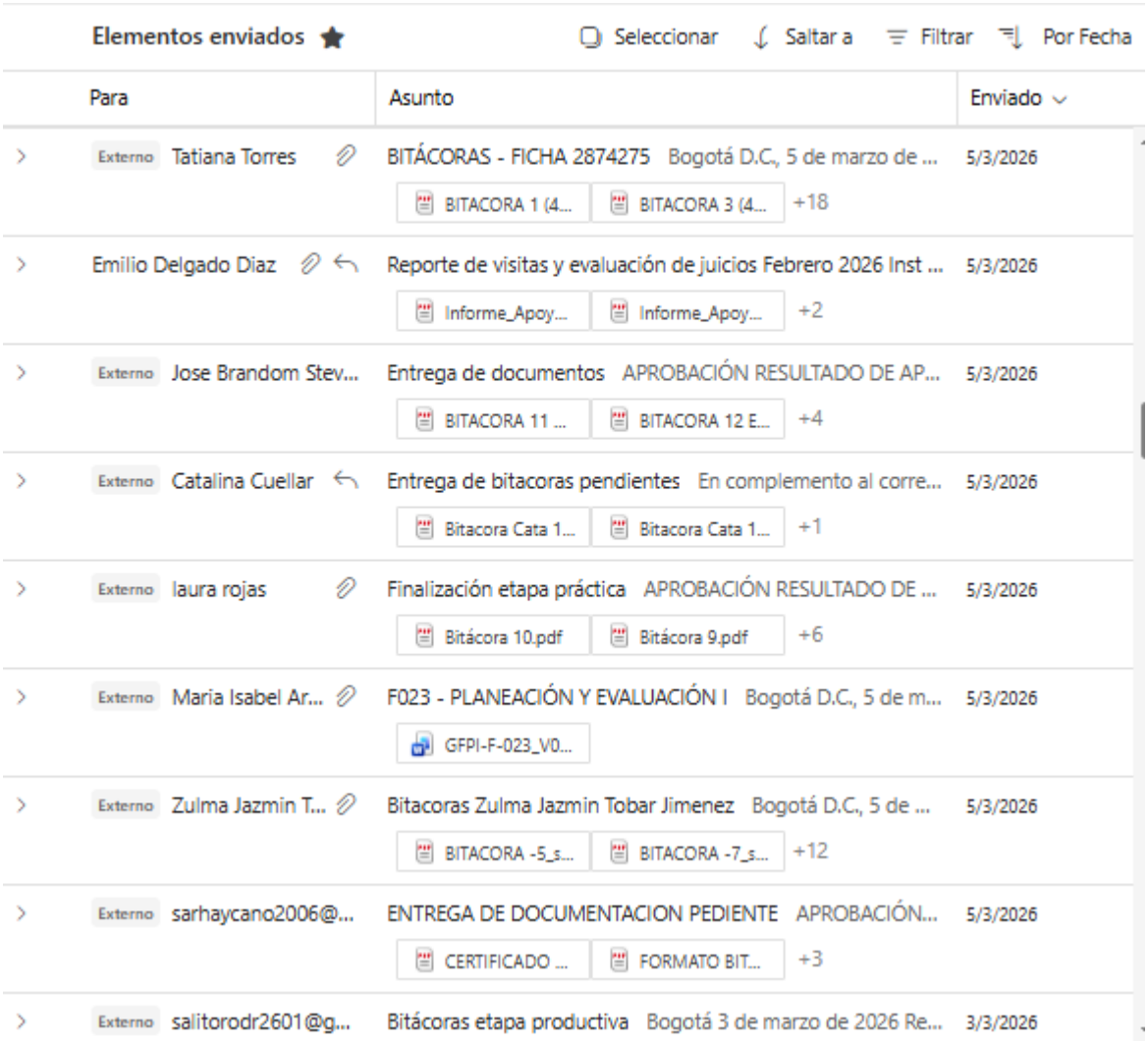


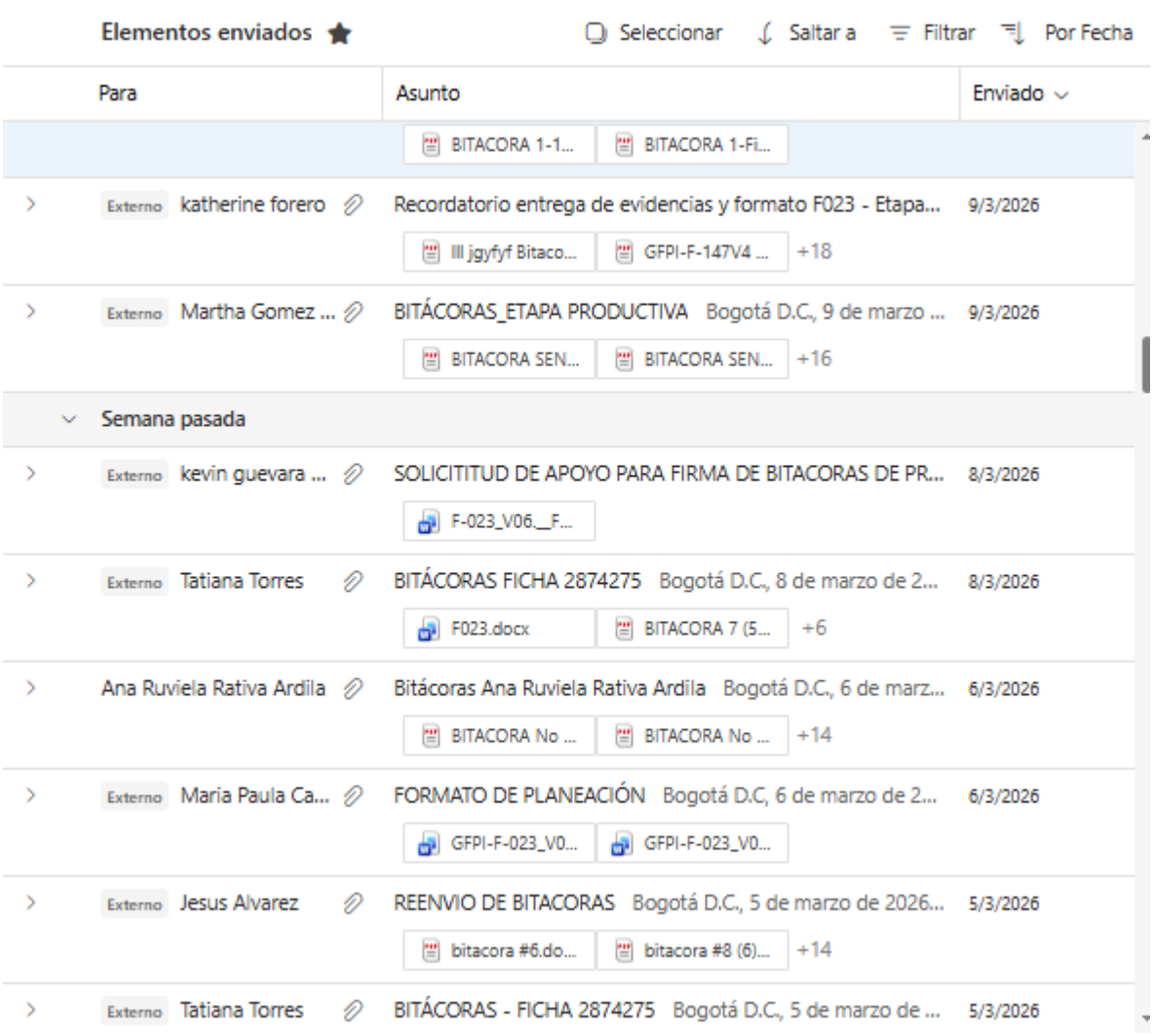
Deicy Milena Osorio Rodríguez
Contratista
C.C. No. 52886941 Bogotá D.C.

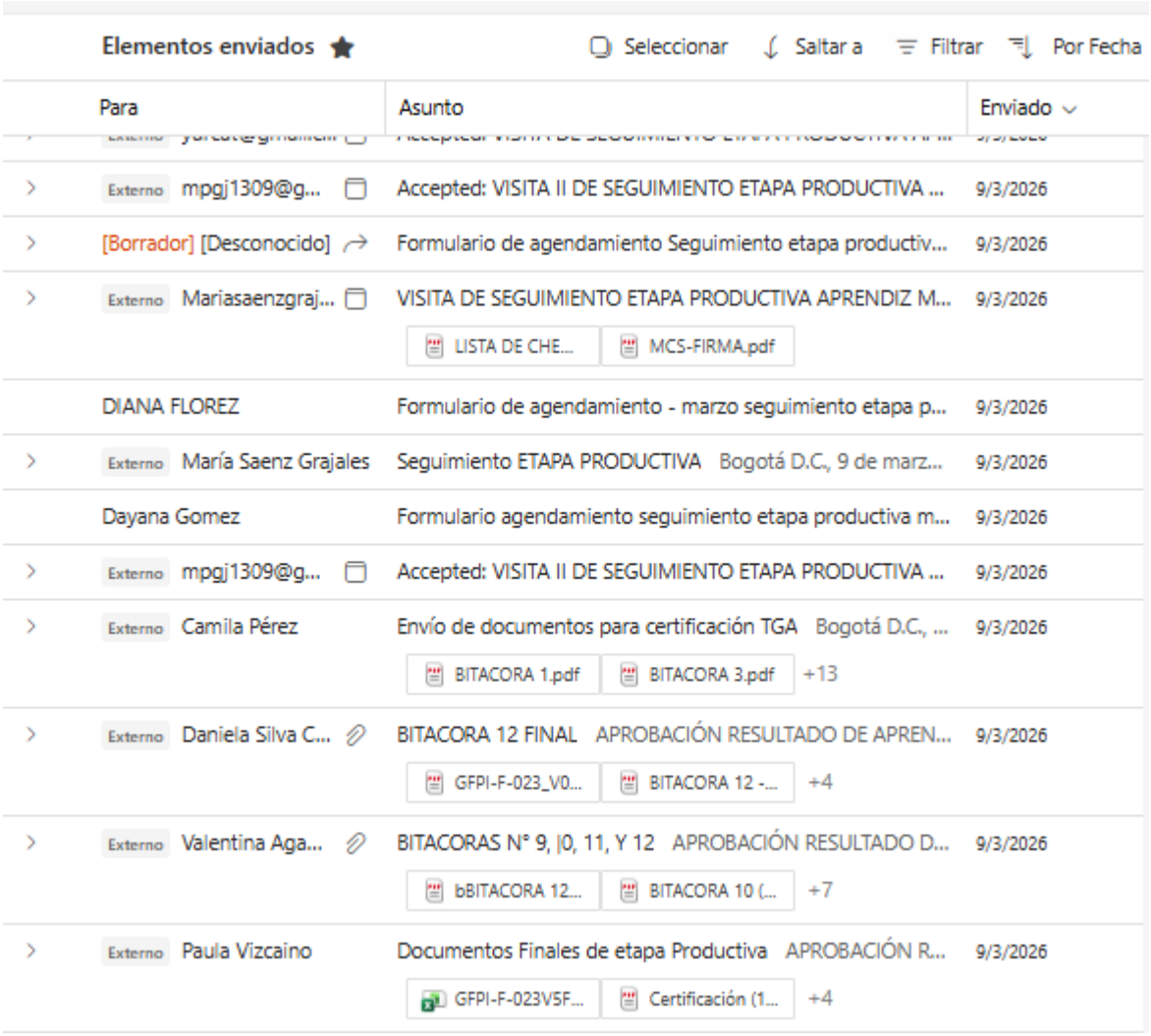


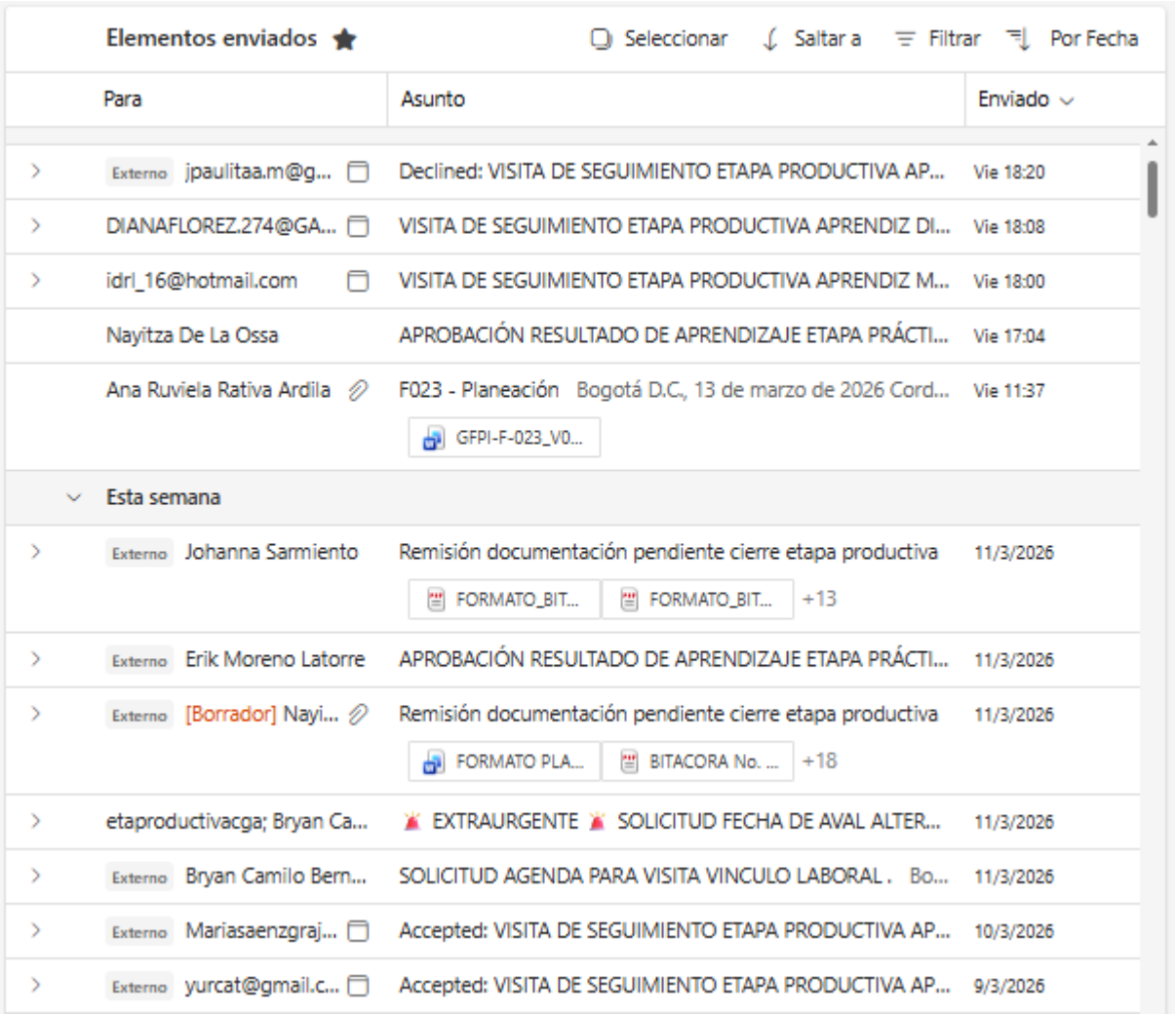
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor del contrato
No CO1.PCCNTR.9118193 del año 2026
Coordinador Académico


Elementos enviados
Seleccionar
Saltar a
Filtrar
Por Fecha
Para
Asunto
Enviado
Externo salitorodr2601@g... Bitácoras etapa productiva Bogotá 3 de marzo de 2026 Re... 3/3/2026
Bitacoras sena....
Externo Steven Coy par... Envío Formato F023 visita final Bogotá D.C., 3 de marzo d... 3/3/2026
Bitacora 1 Breit... Bitacora 2 Breit... +18
Externo Daniel Tovar documentación pendiente cierre etapa productiva SANTOS... 2/3/2026
entregafinalde... bitacora 3.pdf +14
Externo Andrea Camacho Documentación pendiente para certificación Bogotá D.C., ... 2/3/2026
JEIMY ANDREA...
estebantuta2017@gmai... APROBACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTI... 2/3/2026
Bitacora 12 - 2... Bitacora 11 (34...
Externo esteban tuta (Sin asunto) Bogotá 2 de marzo de 2026 Reciba un cordial... 2/3/2026
CERTIFICADO ...
Externo ESTEPHANIA L... Envío de bitácoras Bogotá D.C., 2 de marzo de 2026 Recib... 2/3/2026
CERTIFICADO ... Formato Bitaco... +14
Lizeth Mora APROBACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTI... 2/3/2026
Externo Santiago Cortes Formato F-023 Edwin Santiago Cortes Rendon N.F 2874275 2/3/2026
F-023_V06__F...

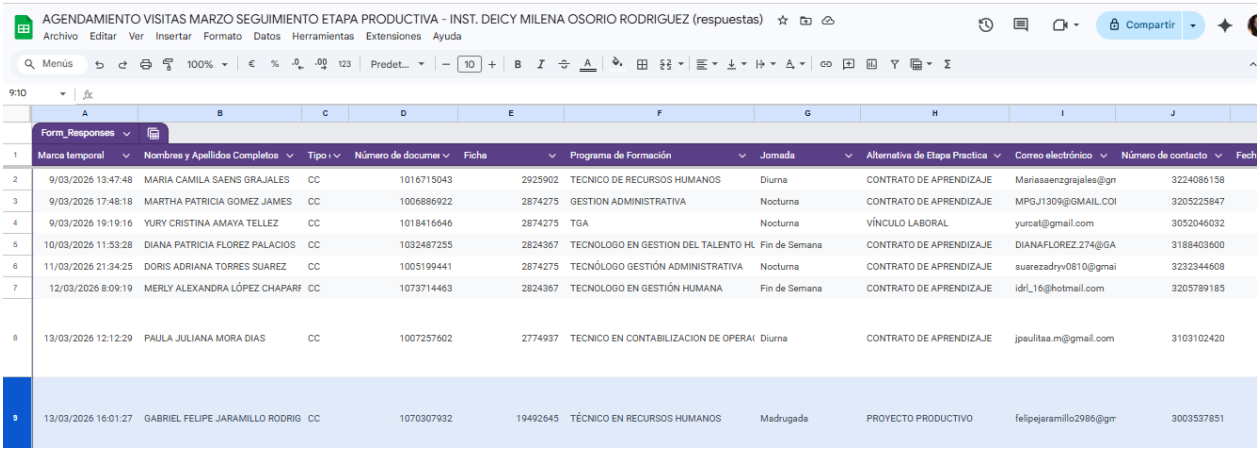

Elementos enviados
Seleccionar
Saltar a
Filtrar
Por Fecha
Para
Asunto
Enviado
Externo Tatiana Torres
BITÁCORAS - FICHA 2874275 Bogotá D.C., 5 de marzo de ...
5/3/2026
BITACORA 1 (4...
BITACORA 3 (4...
+18
Emilio Delgado Diaz
Reporte de visitas y evaluación de juicios Febrero 2026 Inst ...
5/3/2026
Informe_Apoy...
Informe_Apoy...
+2
Externo Jose Brandom Stev...
Entrega de documentos APROBACIÓN RESULTADO DE AP...
5/3/2026
BITACORA 11 ...
BITACORA 12 E...
+4
Externo Catalina Cuellar
Entrega de bitacoras pendientes En complemento al corre...
5/3/2026
Bitacora Cata 1...
Bitacora Cata 1...
+1
Externo laura rojas
Finalización etapa práctica APROBACIÓN RESULTADO DE ...
5/3/2026
Bitácora 10.pdf
Bitácora 9.pdf
+6
Externo Maria Isabel Ar...
F023 - PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN I Bogotá D.C., 5 de m...
5/3/2026
GFPI-F-023_V0...
Externo Zulma Jazmin T...
Bitacoras Zulma Jazmin Tobar Jimenez Bogotá D.C., 5 de ...
5/3/2026
BITACORA -5_s...
BITACORA -7_s...
+12
Externo sarhaycano2006@...
ENTREGA DE DOCUMENTACION PEDIENTE APROBACIÓN...
5/3/2026
CERTIFICADO ...
FORMATO BIT...
+3
Externo salitorodr2601@g...
Bitácoras etapa productiva Bogotá 3 de marzo de 2026 Re...
3/3/2026

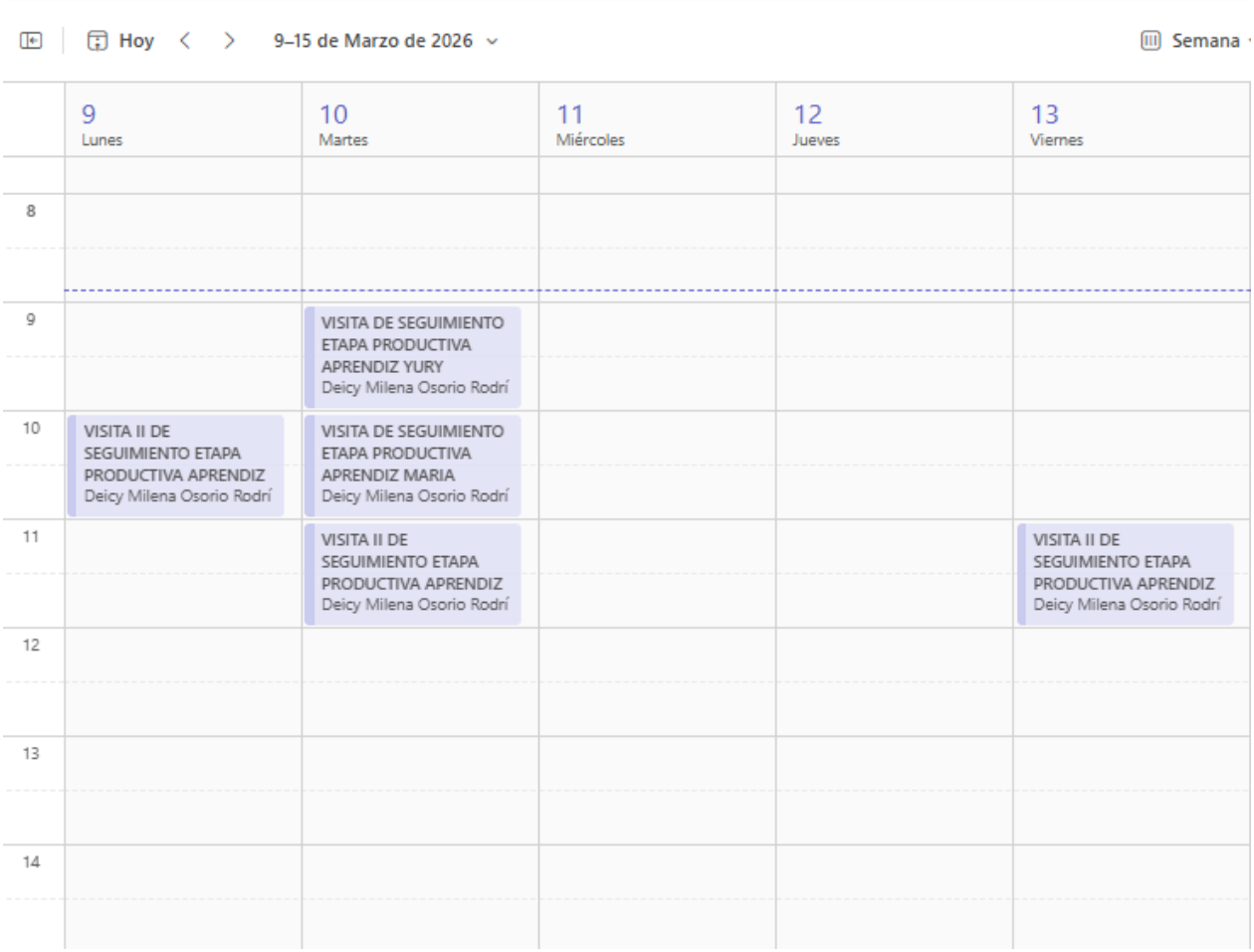

Elementos enviados
Seleccionar
Saltar a
Filtrar
Por Fecha
Para
Asunto
Enviado
BITACORA 1-1...
BITACORA 1-Fi...
Externo katherine forero
Recordatorio entrega de evidencias y formato F023 - Etapa...
9/3/2026
lll jgyfyf Bitaco...
GFPI-F-147V4 ...
+18
Externo Martha Gomez ...
BITÁCORAS_ETAPA PRODUCTIVA Bogotá D.C., 9 de marzo ...
9/3/2026
BITACORA SEN...
BITACORA SEN...
+16
Semana pasada
Externo kevin guevara ...
SOLICITITUD DE APOYO PARA FIRMA DE BITACORAS DE PR...
8/3/2026
F-023_V06.__F...
Externo Tatiana Torres
BITÁCORAS FICHA 2874275 Bogotá D.C., 8 de marzo de 2...
8/3/2026
F023.docx
BITACORA 7 (5...
+6
Ana Ruviela Rativa Ardila
Bitácoras Ana Ruviela Rativa Ardila Bogotá D.C., 6 de marz...
6/3/2026
BITACORA No ...
BITACORA No ...
+14
Externo Maria Paula Ca...
FORMATO DE PLANEACIÓN Bogotá D.C, 6 de marzo de 2...
6/3/2026
GFPI-F-023_V0...
GFPI-F-023_V0...
Externo Jesus Alvarez
REENVIO DE BITACORAS Bogotá D.C., 5 de marzo de 2026...
5/3/2026
bitacora #6.do...
bitacora #8 (6)...
+14
Externo Tatiana Torres
BITÁCORAS - FICHA 2874275 Bogotá D.C., 5 de marzo de ...
5/3/2026

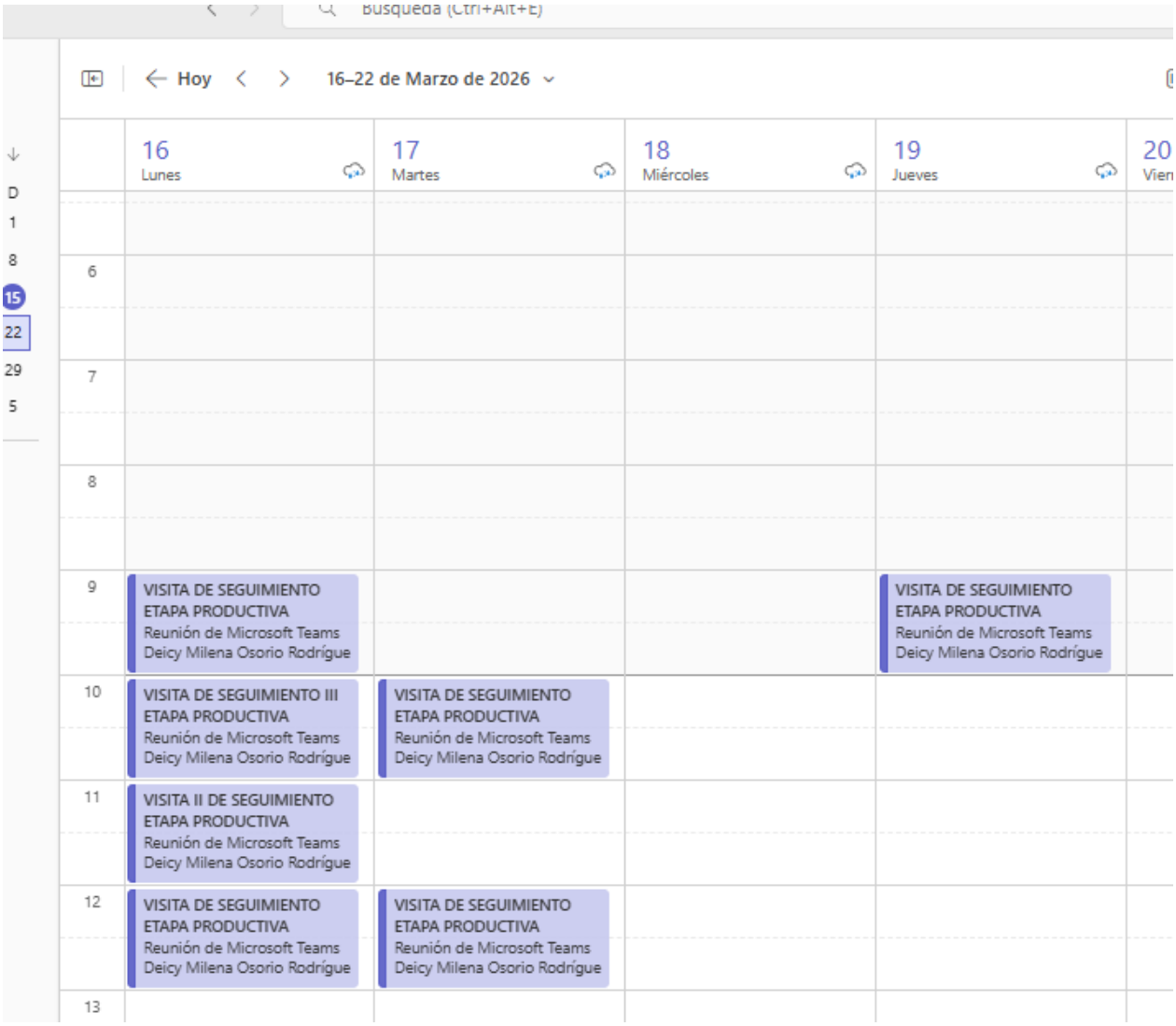

Elementos enviados
Seleccionar
Saltar a
Filtrar
Por Fecha
Para
Asunto
Enviado
Externo mpgj1309@g... Accepted: VISITA II DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA ... 9/3/2026
[Borrador] [Desconocido] Formulario de agendamiento Seguimiento etapa productiv... 9/3/2026
Externo Mariasaenzgraj... VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ M... 9/3/2026
LISTA DE CHE... MCS-FIRMA.pdf
DIANA FLOREZ Formulario de agendamiento - marzo seguimiento etapa p... 9/3/2026
Externo María Saenz Grajales Seguimiento ETAPA PRODUCTIVA Bogotá D.C., 9 de marz... 9/3/2026
Dayana Gomez Formulario agendamiento seguimiento etapa productiva m... 9/3/2026
Externo mpgj1309@g... Accepted: VISITA II DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA ... 9/3/2026
Externo Camila Pérez Envío de documentos para certificación TGA Bogotá D.C., ... 9/3/2026
BITACORA 1.pdf BITACORA 3.pdf +13
Externo Daniela Silva C... BITACORA 12 FINAL APROBACIÓN RESULTADO DE APREN... 9/3/2026
GFPI-F-023_V0... BITACORA 12 -... +4
Externo Valentina Aga... BITACORAS N° 9, |0, 11, Y 12 APROBACIÓN RESULTADO D... 9/3/2026
bBITACORA 12... BITACORA 10 (... +7
Externo Paula Vizcaino Documentos Finales de etapa Productiva APROBACIÓN R... 9/3/2026
GFPI-F-023V5F... Certificación (1... +4

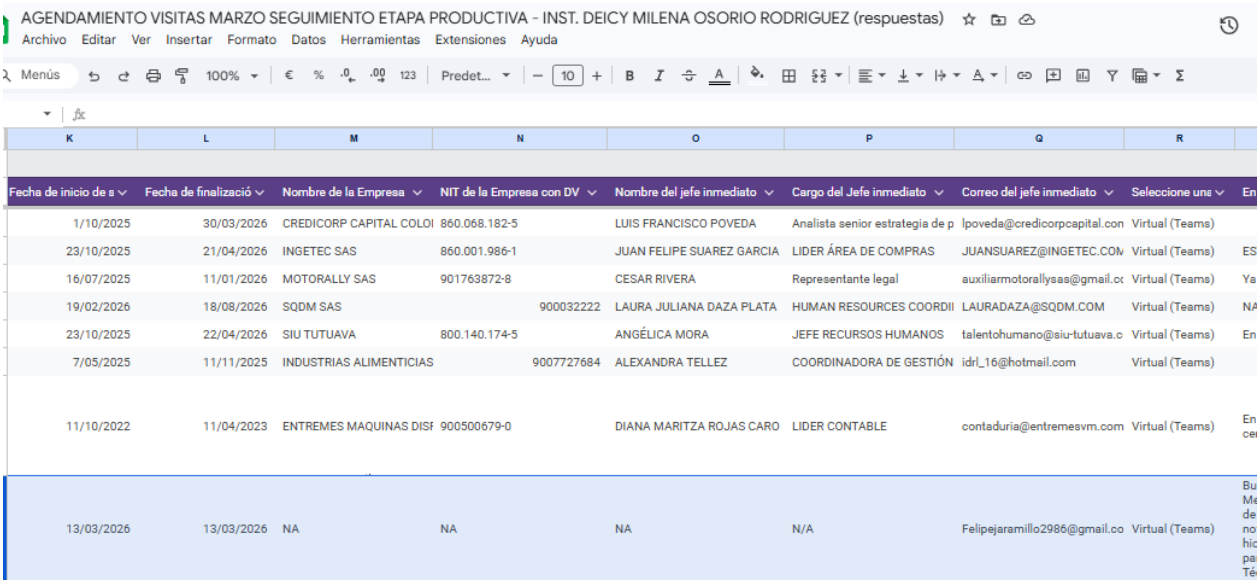


AGENDAMIENTO DE VISITAS – SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA




Hoy
9–15 de Marzo de 2026
Semana
9 Lunes
10 Martes
11 Miércoles
12 Jueves
13 Viernes
8
9
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ YURY
Deicy Milena Osorio Rodrí
10
VISITA II DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ
Deicy Milena Osorio Rodrí
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ MARIA
Deicy Milena Osorio Rodrí
11
VISITA II DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ
Deicy Milena Osorio Rodrí
VISITA II DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ
Deicy Milena Osorio Rodrí
12
13
14


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Hoy
16–22 de Marzo de 2026
16 Lunes
17 Martes
18 Miércoles
19 Jueves
20
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Reunión de Microsoft Teams
Deicy Milena Osorio Rodrígue
VISITA DE SEGUIMIENTO III ETAPA PRODUCTIVA
Reunión de Microsoft Teams
Deicy Milena Osorio Rodrígue
VISITA II DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Reunión de Microsoft Teams
Deicy Milena Osorio Rodrígue



AGENDAMIENTO VISITAS MARZO SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - INST. DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ (respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Fecha de inicio de s	Fecha de finalizació	Nombre de la Empresa	NIT de la Empresa con DV	Nombre del jefe inmediato	Cargo del Jefe inmediato	Correo del jefe inmediato	Seleccione uns	En
1/10/2025	30/03/2026	CREDICORP CAPITAL COLOI	860.068.182-5	LUIS FRANCISCO POVEDA	Analista senior estrategia de p	lpoveda@credicorpcapital.con	Virtual (Teams)	
23/10/2025	21/04/2026	INGETEC SAS	860.001.986-1	JUAN FELIPE SUAREZ GARCIA	LIDER ÁREA DE COMPRAS	JUANSUAREZ@INGETEC.CON	Virtual (Teams)	ES
16/07/2025	11/01/2026	MOTORALLY SAS	901763872-8	CESAR RIVERA	Representante legal	auxiliarmotorallysas@gmail.cc	Virtual (Teams)	Ya
19/02/2026	18/08/2026	SQDM SAS	900032222	LAURA JULIANA DAZA PLATA	HUMAN RESOURCES COORDI	LAURADAZA@SQDM.COM	Virtual (Teams)	NA
23/10/2025	22/04/2026	SIU TUTUAVA	800.140.174-5	ANGÉLICA MORA	JEFE RECURSOS HUMANOS	talentohumano@siu-tutuava.c	Virtual (Teams)	En
7/05/2025	11/11/2025	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS	9007727684	ALEXANDRA TELLEZ	COORDINADORA DE GESTIÓN	idrl_16@hotmail.com	Virtual (Teams)	
11/10/2022	11/04/2023	ENTREMES MAQUINAS DISI	900500679-0	DIANA MARITZA ROJAS CARO	LIDER CONTABLE	contaduria@entremesvm.com	Virtual (Teams)	En ce
13/03/2026	13/03/2026	NA	NA	NA	N/A	Felipejaramillo2986@gmail.co	Virtual (Teams)	Bu Me de no hic pa Té

INFORMES DE GESTIÓN



Reporte de visitas y evaluación de juicios Febrero 2026 Inst Deicy Milena Osorio R. Resumir

Deicy Milena Osorio Rodríguez

Para: Emilio Delgado Diaz

Responder Responder a todos Reenviar

Jue 5/3/2026 14:05

Respondió el Jue 5/3/2026 14:08.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 2/3/2036 14:05

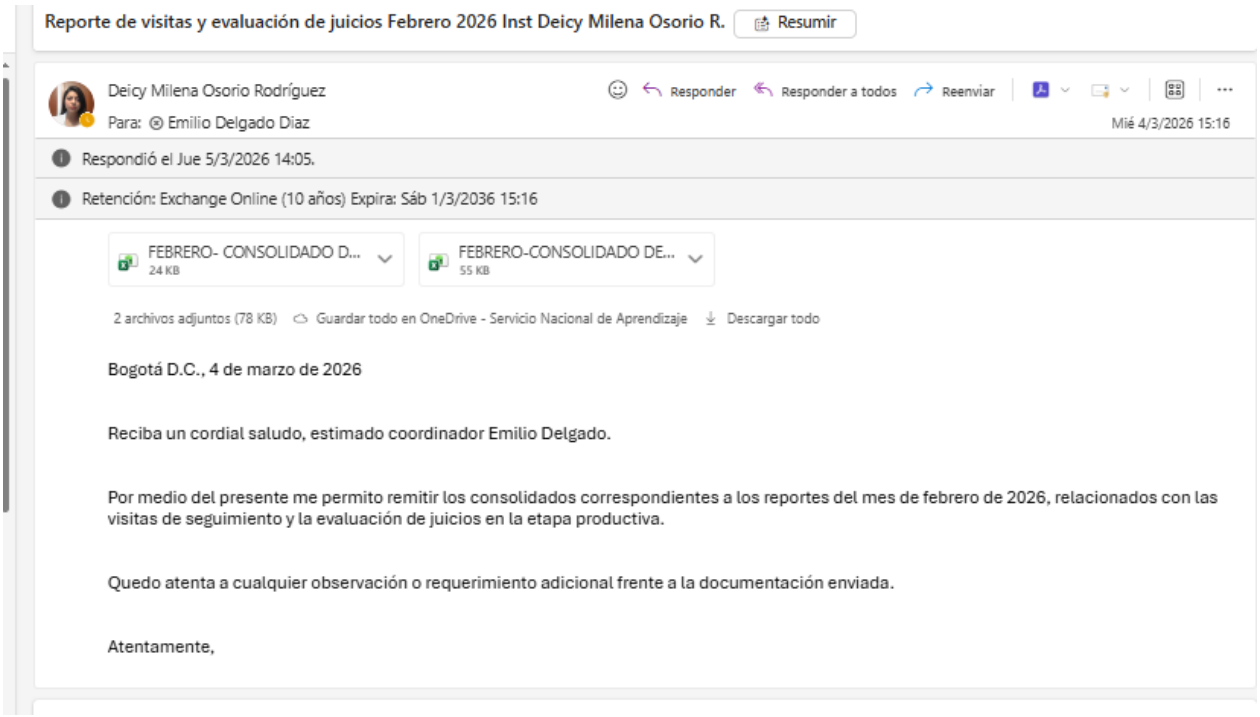
Informe_Apoyo_Formacion (... 17 KB

Bogotá 5 de marzo de 2026

Reciba un cordial saludo, estimado coordinador Emilio Delgado.

Por medio del presente me permito remitir la información complementaria correspondiente a las horas de apoyo a la formación, la cual se adjunta al conjunto de reportes previamente enviados relacionados con visitas de seguimiento y reporte de juicios de evaluación de la etapa práctica correspondientes al mes de febrero de 2026.

Atentamente,



Reporte de visitas y evaluación de juicios Febrero 2026 Inst Deicy Milena Osorio R. Resumir

Deicy Milena Osorio Rodríguez
Para: Emilio Delgado Diaz
Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 4/3/2026 15:16

Respondió el Jue 5/3/2026 14:05.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 1/3/2036 15:16

FEBRERO- CONSOLIDADO D... 24 KB
FEBRERO-CONSOLIDADO DE... 55 KB

2 archivos adjuntos (78 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Bogotá D.C., 4 de marzo de 2026

Reciba un cordial saludo, estimado coordinador Emilio Delgado.

Por medio del presente me permito remitir los consolidados correspondientes a los reportes del mes de febrero de 2026, relacionados con las visitas de seguimiento y la evaluación de juicios en la etapa productiva.

Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional frente a la documentación enviada.

Atentamente,

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995304 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995321 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925208 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995685 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2926184 - GESTION BIBLIOTECARIA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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:	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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• 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:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	175,60

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: DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA