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. marzo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9049288** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9049288 de 2026

Augusto Danilo Duarte Figueroa identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79595668, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748)

Plazo Será: Hasta el 15 de diciembre 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 para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

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.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
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.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
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	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
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	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos	Atender aprendices Grupos	Grupos Visita de seguimiento

	vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
6	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.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016	No se requirió la actividad.	No aplica

	del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
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.	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	No se requirió la actividad.	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	Para el mes de marzo no se realiza este ítem	No aplica
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.	Para el mes de marzo no se realiza este ítem	No aplica
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.	Para el mes de marzo no se realiza este ítem	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía	No se requirió la actividad.	No aplica

	técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables		
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.	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
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.	Para el mes de marzo no se realiza este ítem	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Para el mes de marzo no se realiza este ítem	No aplica
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.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A

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				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (2) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 60010614 y Mi planilla referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Augusto Danilo Duarte Figueroa

Augusto Danilo Duarte Figueroa
Contratista
Cedula 79595668

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.17 15:39:20 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9049288 de 2026

ACTA No. 035 de 16 De febrero de 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aprendiz Presenta carta renuncia por inasistencias sin justificación (varios llamados de atención) **Aprendiz: Andrés Felipe Sánchez Garzon cc 1000133604** **Ficha:2970847** **Inicio productivo: 23/10/2025** **Fin productivo: 17/04/2026** **Programa: Tecnólogo en Gestión administrativa** **Ficha**: 2970847 **Empresa patrocinadora: GELSA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 16/02/ 2026	**HORA INICIO:** 3:00 pm	**HORA FIN:** 3:45 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDMzYzYwY2QtYTNiOS00ZTZlLTllZTYtM2U0OWI4NjdhMTA4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22888ff8376-d8bd-41e6-b020-444451757790%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/ Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Intervención de la empresa		
2. Intervención del aprendiz 3. Orientaciones del instructor de seguimiento		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1.Intervención de la empresa: La empresa GELSA, con sede en la ciudad de Bogotá, informa que el aprendiz: **Aprendiz: Andrés Felipe Sánchez Garzon c/c 1000133604** **Ficha:2970847** **Inicio productivo: 23/10/2025** **Fin productivo: 17/04/2026** **Programa: Tecnólogo en Gestión administrativa** **Ficha**: 2970847 Presenta su retiro lo hace por decisión propia y sin ningún tipo de presión externa, siendo efectiva a partir del día 11/02/2026 Se acepta la renuncia por parte de la empresa GELSA. S.A Manifestamos que: - A pesar de haber sido notificado(a) verbalmente su comportamiento, no toma medidas para corregir su situación y el mismo toma la determinación de renunciar.		

GOR-F-084 V01

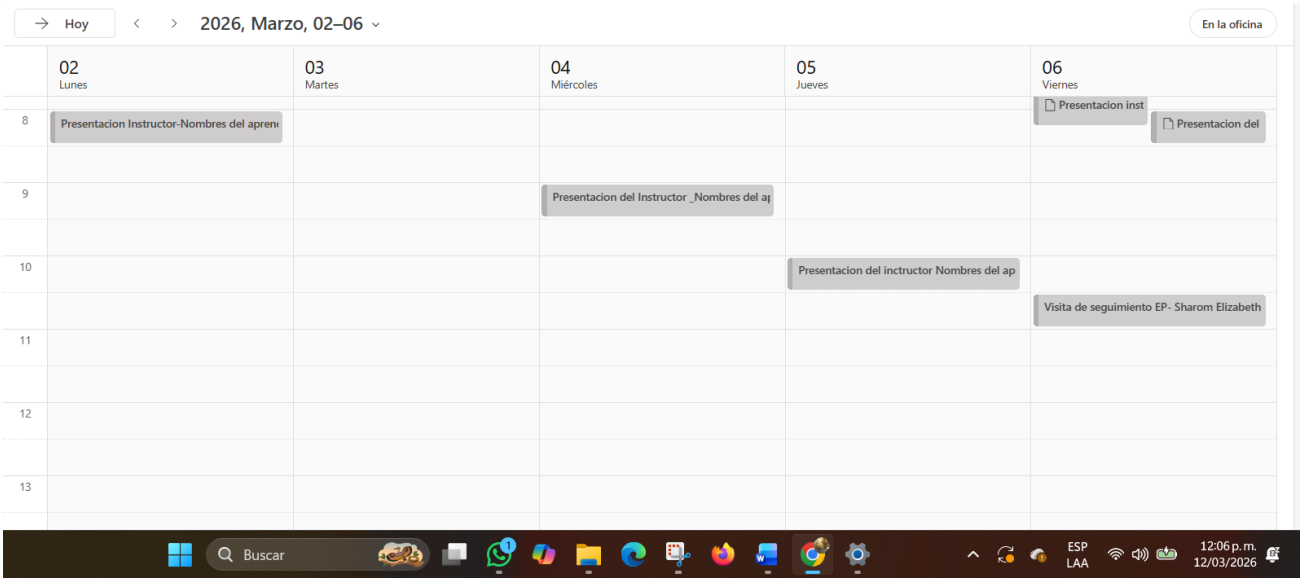
GRUPO	PROGRAMA	TIPO OFERTA	JORNADA	ACCESO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
2712723	SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS	ABIERTA	VIRTUAL	2712723_JV_TSDB
2712724	RECURSOS HUMANOS	ABIERTA	DIURNA	2712724_JD_TRH
2712725	RECURSOS HUMANOS	ABIERTA	DIURNA	2712725_JD_TRH
2713173	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2713173_JFS_TEFE
2713174	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2713174_JFS_TEFE
2714190	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ABIERTA	MADRUGADA	2714190_JM_TAOA
2501595	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABIERTA	NOCTURNA	2501595_JN_TGA
2501621	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABIERTA	NOCTURNA	2501621_JN_TGA
2501625	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABIERTA	NOCTURNA	2501625_JN_TGA
2501690	GESTIÓN EMPRESARIAL	ABIERTA	NOCTURNA	2501690_JN_TGE
2558440	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABIERTA	DIURNA	2558440_JD_TGA
2558509	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	NOCTURNA	2558509_JN_TGTH
2558527	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	DIURNA	2558527_JD_TGTH
2693874	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PUNTO DE CONTACTO EGRESADOS SENA	DIURNA	2693874_JD_TGA
2695770	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PUNTO DE CONTACTO EGRESADOS SENA	DIURNA	2695770_JD_TGA
2649585	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CONJUNTO RESIDENCIAL	NOCTURNA	2649585_JN_TGPH
2769709	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2769709_JFS_TAA

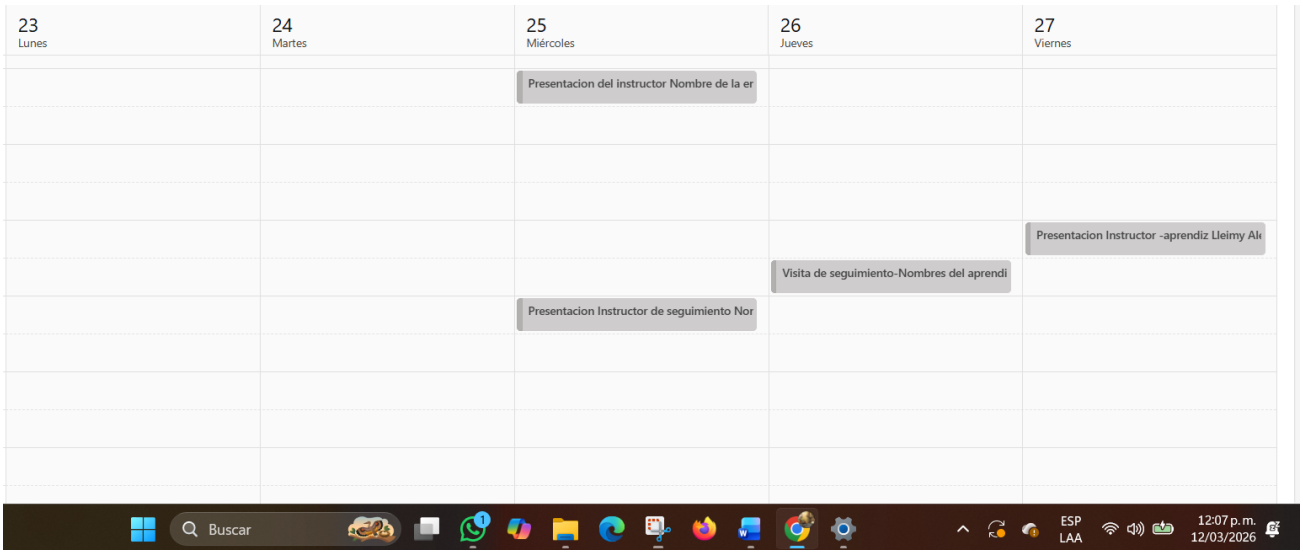
SharePoint Pública

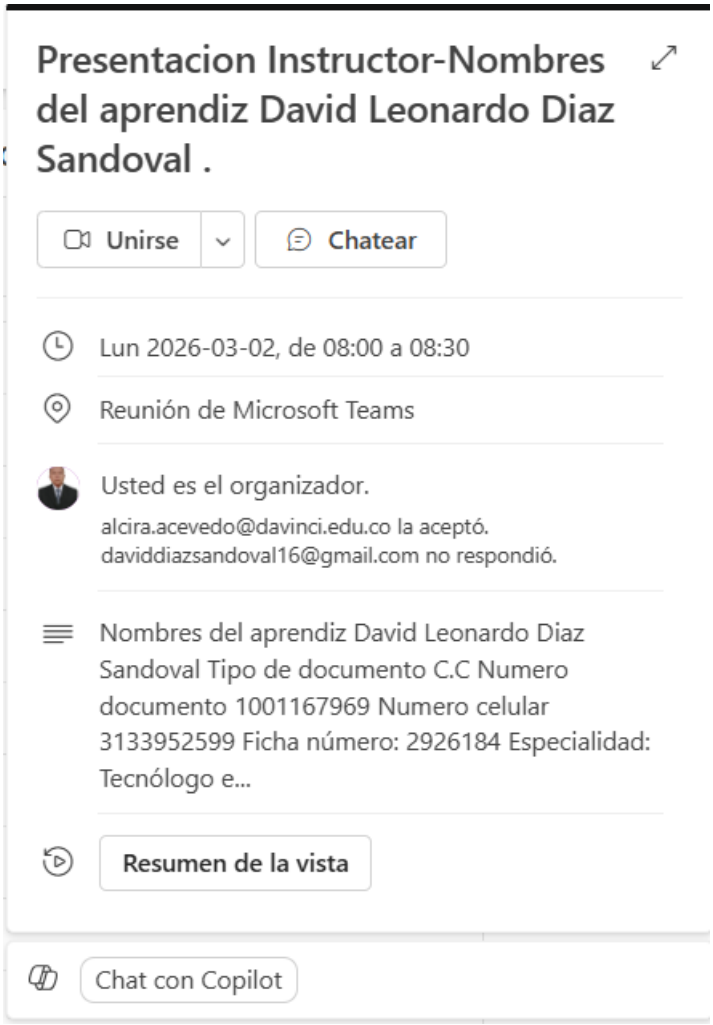
2695770	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PUNTO DE CONTACTO EGRESADOS SENA	DIURNA	2695770_JD_TGA
2649585	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CONJUNTO RESIDENCIAL	NOCTURNA	2649585_JN_TGPH
2769709	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2769709_JFS_TAA
2773011	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	ABIERTA	MADRUGADA	2773011_JM_TCOCF
2773536	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2773536_JFS_TCOCF
2774930	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	ABIERTA	DIURNA	2774930_JD_TCOCF
2773667	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2773667_JFS_TAOA
2558414	GESTIÓN EMPRESARIAL	ABIERTA	NOCTURNA	2558414_JN_TGE
2559040	GESTIÓN BIBLIOTECARIA	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2559040_JFS_TGB
2645712	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	NOCTURNA	2645712_JN_TGTH
2645726	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	NOCTURNA	2645726_JN_TGTH
2645963	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2645963_JFS_TGTH
2670609	GESTIÓN EMPRESARIAL	ABIERTA	NOCTURNA	2670609_JN_TGE
2670625	GESTIÓN EMPRESARIAL	ABIERTA	NOCTURNA	2670625_JN_TGE
2673851	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	NOCTURNA	2673851_JN_TGTH
2711854	GESTIÓN EMPRESARIAL	ABIERTA	DIURNA	2711854_JD_TGE
2711860	GESTIÓN EMPRESARIAL	ABIERTA	DIURNA	2711860_JD_TGE
2874051	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2874051_JFS_TEFE
2874457	RECURSOS HUMANOS	ABIERTA	DIURNA	2874457_JD_TRH

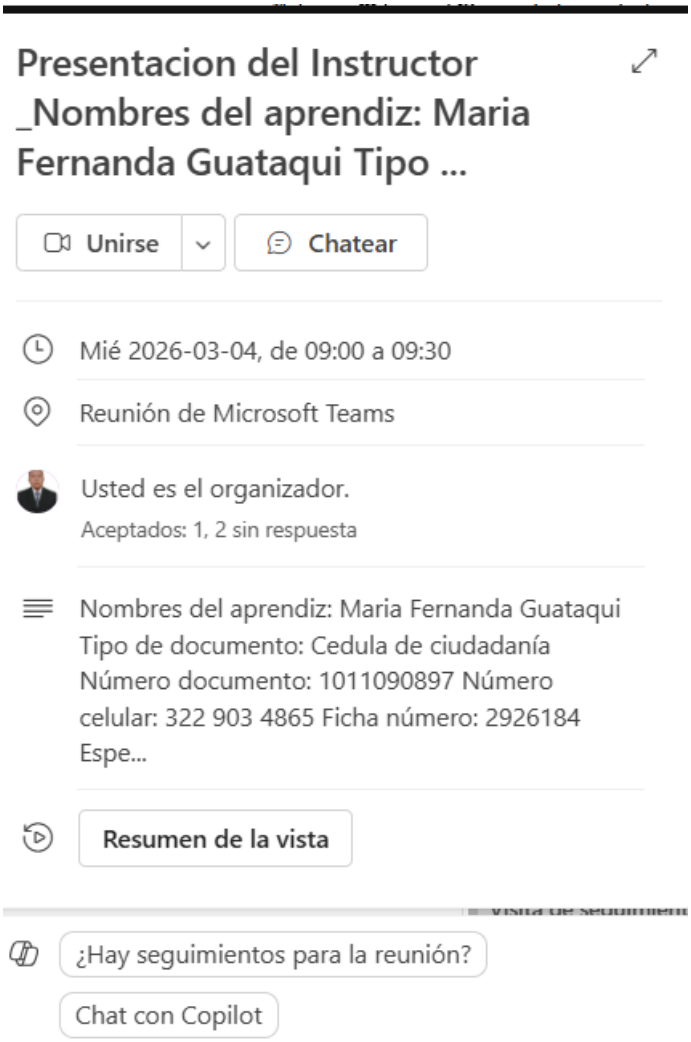
2672117	GESTIÓN DOCUMENTAL	ABIERTA	NOCTURNA	2672117_JN_TGD
2772780	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	NOCTURNA	2772780_JN_TGTH
2772807	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	NOCTURNA	2772807_JN_TGTH
2925327	SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2925327_JFS_TSDB
2995315	RECURSOS HUMANOS	ABIERTA	DIURNA	2995315_JD_TRH
2847911	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABIERTA	FIN DE SEMANA	2847911_JFS_TGA
2970847	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO EMPRESARIAL EN LINEA	DIURNA	2970847_JD_TGA

Agradecemos su gestión y quedamos atentos a cualquier inquietud.






Presentacion Instructor-Nombres del aprendiz David Leonardo Diaz Sandoval .
Unirse
Chatear
Lun 2026-03-02, de 08:00 a 08:30
Reunión de Microsoft Teams
Usted es el organizador.
alcira.acevedo@davinci.edu.co la aceptó.
daviddiazsandoval16@gmail.com no respondió.
Nombres del aprendiz David Leonardo Diaz Sandoval Tipo de documento C.C Numero documento 1001167969 Numero celular 3133952599 Ficha número: 2926184 Especialidad: Tecnólogo e...
Resumen de la vista
Chat con Copilot


Presentacion del Instructor _Nombres del aprendiz: Maria Fernanda Guataqui Tipo ...
Unirse
Chatear
Mié 2026-03-04, de 09:00 a 09:30
Reunión de Microsoft Teams
Usted es el organizador.
Aceptados: 1, 2 sin respuesta
Nombres del aprendiz: Maria Fernanda Guataqui Tipo de documento: Cedula de ciudadanía Número documento: 1011090897 Número celular: 322 903 4865 Ficha número: 2926184 Espe...
Resumen de la vista
¿Hay seguimientos para la reunión?
Chat con Copilot

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995322 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153615 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2970847 - 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
• 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

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153629 - 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
• 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

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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA