



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, 16 de Marzo del 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8999486
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8999486

Sandra Viviana Amado Bonilla, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.331.090, 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 2 GTH-F-062 V10 valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$947.499).

Plazo: Será hasta el 5 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 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	Desarrollar actividades acordes con lo establecido en los programas y proyectos establecidos por competencias impartidas	Link y Pantallazos de Actividades de I Trimestre año 2026 segundo corte de la Competencia Contabilizar Operaciones y Controlar los inventarios de las Fichas 3171722-3228036 – 3313487 y 3313481
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a proceso formativos y a la gestión académica asociada.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Link y Pantallazos de Actividades de I Trimestre año 2026 segundo corte de la Competencia Contabilizar Operaciones y Controlar los inventarios de las Fichas 3171722-3228036 – 3313487 y 3313481
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.	Se realiza publicación de material de apoyo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las competencias	Link y Pantallazos de Actividades de I Trimestre año 2026 segundo corte de la Competencia



		impartidas	Contabilizar Operaciones y Controlar los inventarios de las Fichas 3171722-3228036 – 3313487 y 3313481
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.	Se da cumplimiento a la programación de competencias	Pantallazos Asignación programación
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.	Se realizan planes de trabajo y planeación de formación.	Pantallazos plan de trabajo
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Control de asistencia a formación. Pantallazos inasistencias	Control de asistencia a formación. Pantallazos inasistencias
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la 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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 se requirió la actividad
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad



	reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		
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.	Toma de asistencia. Pantallazos de lista de asistencia.	Toma de asistencia. Pantallazos de lista de asistencia.
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 se requirió la actividad
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 se requirió la actividad
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 se requirió la 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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 requirió la actividad	No se requirió la 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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades	Uso de medios tecnológicos (PC) propio	Uso de medios tecnológicos (PC) propio



	contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación Uso de bata y carn	y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación Uso de bata y carn
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 se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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..	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, compañami ento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado	No se requirió la actividad	No se requirió la 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 nro. 60181660 Mi Planilla referente al mes de Febrero

Cordialmente,

Sandra Amado

Sandra Viviana Amado Bonilla
Contratista
CC 52.331.090 de Bogotá

 Firmado digitalmente
por RAFAEL ALBERTO
NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.03.17
08:14:03 -05'00'

Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.8999486
Coordinador Académico



PANTALLAZOS EVIDENCIAS SEGÚN LAS OBLIGACIONES Obligaciones 1-2-3

<https://classroom.google.com/u/1/c/ODQyNjYxMzI4MzYx>

The screenshot displays the Google Classroom interface for a specific course. The top navigation bar includes tabs for 'Recibidos', 'Trabajo en clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. The main content area features a blue header with the course name 'Grupo 3228036 TGE' and the subtitle 'Controlar los Inventarios'. Below the header, there is a section for 'Código de la clase' (p7tsqpm) and a 'Próximas' section indicating no tasks are due. The right sidebar contains a 'Borradores' (Drafts) section with one item, 'SAMADO', and a 'Tareas' (Tasks) section with one item, 'SAMADO publicó una nueva tarea: Taller Practico'.



<https://classroom.google.com/u/1/c/ODQyNjQ5NjY4NTkz>

Classroom > Grupo 3313481 TGE
Controlar los Inventarios

Novidades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Página principal Calendario Cursos que dictas Pendientes de revisión

Modulo de Nomina Inscrito

Grupo 3228036 TGE Controlar los Inventarios

Grupo 3313481 TGE Controlar los Inventarios

Grupo 3171722 TGA Controlar las Operaciones TGA

Grupo 3171734 Controlar las Operaciones

GRUPO 3171728 TGA Controlar las Operaciones

GRUPO 3114332 TGE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOL...

PLAN DE MEJORAMIENTO IL... Sharon Guillermo Intervento FASE 2

PLAN DE MEJORAMIENTO IL... FICHAS 315364 - 315365 IN TRIMES...

GRUPO 3153623 TGA INTERVENIR FASE 2

GRUPO 3153631 TGA INTERVENIR FASE 2

GRUPO 3176419 TGA INTERVENIR FASE 1

Grupo 3153614 TGA Controlar las Operaciones

Grupo 3313481 TGE Controlar los Inventarios

Código de la clase: sn6iyg3a

Próximas: Fecha límite: Hoy Taller Práctico Estrategia Pedagógica Prim...

Nuevo anuncio Volver a publicar

SAMADO publicó una nueva tarea: Estrategia Pedagógica Primer Corte Lap Book 3:46 p.m.

SAMADO publicó una nueva tarea: Taller Práctico 14 mar (Editado: 14 mar)

SAMADO publicó una nueva tarea: Croquis Zonas 13 mar

SAMADO publicó una nueva tarea: Infografía Zona de Almacén 13 mar

SAMADO publicó nuevo material: Entregable de Proyecto 11 mar

SAMADO publicó una nueva tarea: Cuestionario Rotación de Inventarios 10 mar

<https://classroom.google.com/u/1/c/NzkzNTc0NzYyODc0>

Classroom > Grupo 3133487 TGE
Controlar los Inventarios

Novidades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Página principal Calendario Cursos que dictas Pendientes de revisión

Modulo de Nomina Inscrito

Grupo 3228036 TGE Controlar los Inventarios

Grupo 3313481 TGE Controlar los Inventarios

Grupo 3171722 TGA Controlar las Operaciones TGA

Grupo 3171734 Controlar las Operaciones

GRUPO 3171728 TGA Controlar las Operaciones

GRUPO 3114332 TGE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOL...

PLAN DE MEJORAMIENTO IL... Sharon Guillermo Intervento FASE 2

PLAN DE MEJORAMIENTO IL... FICHAS 315364 - 315365 IN TRIMES...

GRUPO 3153623 TGA INTERVENIR FASE 2

GRUPO 3153631 TGA INTERVENIR FASE 2

GRUPO 3176419 TGA INTERVENIR FASE 1

Grupo 3153614 TGA Controlar las Operaciones

Grupo 3133487 TGE Controlar los Inventarios

Código de la clase: bqxoq24r

Próximas: No tiene tareas para entregar próximamente

Nuevo anuncio Volver a publicar

SAMADO publicó una nueva tarea: Taller Práctico 14 mar

1 comentario de la clase

SAMADO publicó una nueva tarea: Actividad de Clase 13 de Marzo Zona de Almacén o Bodega 13 mar (Editado: 13 mar)



<https://classroom.google.com/u/1/c/NzgzNTY5MjM2ODcz>

The screenshot shows a Google Classroom interface. The header includes the classroom name 'Grupo 3171722 TGA' and the subject 'Contabilizar Operaciones TGA'. The left sidebar lists various groups and documents. The main content area shows a post from 'SAMADO' dated 13 mar, with the text 'Buenas noches el envío del taller de soportes contables es individual, así lo hallan trabajado grupal. Feliz Noche'. Below the post is a document titled 'ESTRATEGIA PEDAGOGICA... Microsoft Word'.

Actividad 4

The screenshot shows a PDF document with a table. The table has 5 columns and 10 rows. The columns are labeled 'FECHA', 'NOMBRE', 'CATEGORIA', 'FECHA', 'NOMBRE', and 'CATEGORIA'. The rows contain data for various groups and dates.

FECHA	NOMBRE	CATEGORIA	FECHA	NOMBRE	CATEGORIA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA
10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA	10-01-2020	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	Contabilizar operaciones TGA



Actividad 5

<https://classroom.google.com/u/1/c/ODQyNjYxMzI4MzYx/gb/sort-last-name/default>

Plan de Trabajo

The screenshot shows the Google Classroom interface for a specific class. The left sidebar contains navigation options like 'Página principal', 'Calendario', and a list of courses. The main area displays a gradebook with columns for different assignments and rows for individual students. The assignments are: 'Taller Practico' (14 mar), 'Cuestionario Rotacion de...' (11 mar), 'Esquemas Evaluacion' (6 mar), 'Apuntes Exposiciones' (4 mar), 'Cuadro Sinoptico...' (23 feb), 'Infografia Digital materi...' (20 feb), 'Ficha Tecnica' (17 feb), 'Presentación de Exposición' (17 feb), and 'Acti: Quid' (16 feb). The students listed are: Karen Daniela Acosta marin, Luna Aguilón, Oscar Santiago Álvarez Ba..., Diego Alexander Casallas ..., Abigail Cuéllar Torralba, Abigail Cuéllar Torralba, Dalexís Díaz, Lesly Gomez, María González, and Karen Daiana Mahecha Roj... The table shows scores for each student across the different assignments, with some cells indicating 'Sin entregar' (not submitted) or 'Borrador' (draft).

	14 mar Taller Practico	11 mar Cuestionario Rotacion de...	6 mar Esquemas Evaluacion	4 mar Apuntes Exposiciones	23 feb Cuadro Sinoptico...	20 feb Infografia Digital materi...	17 feb Ficha Tecnica	17 feb Presentación de Exposición	16 feb Acti: Quid
Promedio de la clase			3.46	4.46	3.97	4.13	4.14	3.58	3.08
Karen Daniela Acosta marin	—/5	—/5	4.5	4.5	4.6	4.7	4.7	4.6 Borrador	4.5
Luna Aguilón	0 Borrador • Sin entregar	—/5	4.5	4.5	4.8	4.7	4.7	4.6	4.5
Oscar Santiago Álvarez Ba...	—/5	—/5	4.5	4.2	4.7	4.7	4.7	4.6 Sin presentar	4.5
Diego Alexander Casallas ...	—/5	—/5	4.5	4.5	4.7	4.7	4.5	4.6	4.5
Abigail Cuéllar Torralba	0 Borrador • Sin entregar	0/5 Borrador • Sin ent...	0 Sin presentar	0 Borrador • Sin entregar	0	0	0	0 Sin presentar	0 Sin p
Abigail Cuéllar Torralba	—/5	—/5	0 Sin presentar	0 Borrador • Sin entregar	0 Borrador • Sin entregar	Sin entregar	Sin entregar	Sin entregar	Sin i
Dalexís Díaz	—/5	—/5	4.5	4.5	4.5	4.6	4.5	4.6	4.5
Lesly Gomez	—/5	0 Borrador • Sin entregar	4.5	4.5	4.5	4.7	4.7	4.6	0 Sin p
María González	—/5	0 Borrador • Sin entregar	4.5 Sin presentar	4.5	3.5	4.7	4.7	4.6	4.5
Karen Daiana Mahecha Roj...	0 Borrador • Sin entregar	—/5	4.5	4.5	4.7	4.6	4.7	4.6	5



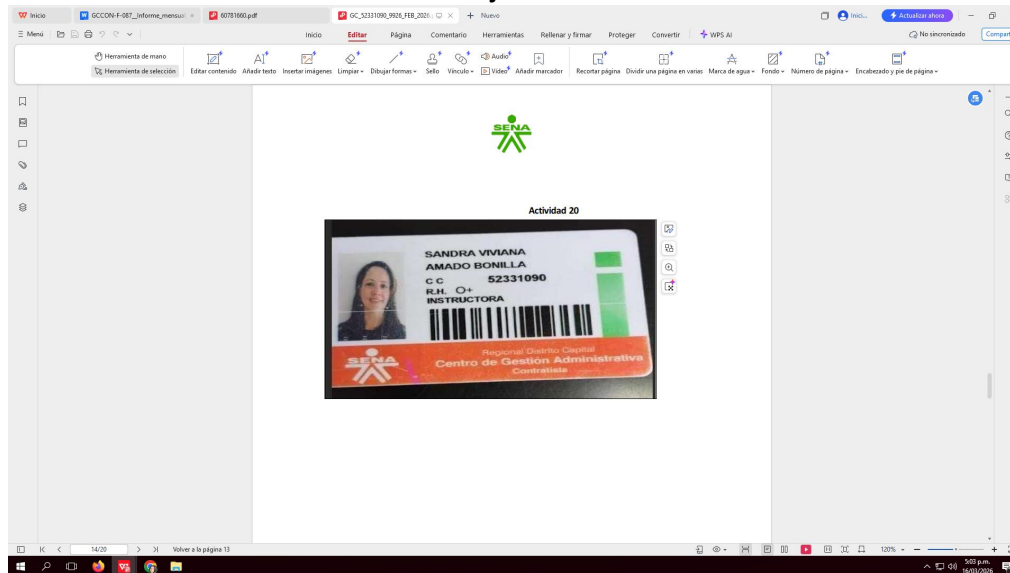
Actividad 7 y 12

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xK4vq4l6qrAHDVRS68epCzloHDOjIn5M/edit?gid=1618515974#gid=1618515974>

FICHAS I TRIMESTRE 2026															
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda															
Menús															
D34:E34 ASISTENCIA MARZO															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
			APellidos	NOMBRES	ESTADO	Nota	UN	QUIZ	QUIZ		5	10	11	12	13
1			DOCUMENTO	ANGEL MORENO	LUSA JULIANA	Formacion									
2			TI 102888235	BLANCO RAMIREZ	NANNY LISETH	Formacion	2	4.5	5	4		ok	ok	ok	ok
3			CC 1013621570	CASAS BARRETO	MICHAEL ALEJANDRO	Formacion									
4			1000130719	CASTILLO CASTILLO	VALENTINA	Formacion		3.5	5	4.5		ok	ok	ok	OK
5			CC 1014811309	CASTRO DEJIA	CAMERON DAVIANE	Formacion	0	5	5	4		ok	ok	ok	OK
6			TI 1140918433	CASTRO MALAVER	VALENTINA	Formacion	0	4.5	5	4		ok	ok	ok	OK
7			CC 1011699605	CASTRO RIOS	LISETH VALENTINA	Formacion	0	3.5	2.5	0			ok	ok	OK
8			CC 1028622364	CHAVEZ VARGAS	DEISY JOHANA	Formacion	0	5	5	5		ok	ok	ok	OK
9			CC 1069293038	CRISTIANO LOAIZA	NIKOL ROMANA	Formacion	2	4.5	5	5		ok	ok	ok	OK
10			CC 1023366930	DELGADO GAVIRIA	LAURA VALENTINA	Formacion									
11			CC 1016833694	GOMEZ SALAMANCA	LADY DAIYAN	Formacion	0	4.5	5	5		ok	ok	ok	OK
12			CC 1024473063	GONZALEZ MANZANARES	MARIA FERNANDA	Formacion	2	4.5	5	3		ok	ok	ok	OK
13			TI 1140918671	GUTIERREZ BOLANOS	ANYELA SMITH	Formacion	0	4.5	5	3		ok	ok	ok	OK
14			PPT 5102819	GUTIERREZ	MARCELA	Formacion									
15			CC 1013647021	GUTIERREZ	STEVEN ALEXANDER	Formacion	0	4.5	2.5	4		ok	ok	ok	OK
16			CC 1001271105	HERNANDEZ FIGUEROA	ADRIANA LUCIA	Formacion	0	4.5	4.8	2		ok	ok	ok	OK
17			TI 1129185538	HURTADO URIZA	MIQUEL ANGEL	Formacion	0	5	5	3		ok	ok	ok	OK
18			CC 1141317483	LINERO BARRAJAS	ALEJANDRA	Formacion	0	5	5	4		ok	ok	ok	OK
19			TI 1011100267	MARES URBINA	MARIA	Formacion	0	4.5	5	4		ok	ok	ok	OK
20			PPT 4876827	MARIN SANCHEZ	MIQUEL ANGEL	Formacion	0	4	5	3		ok	ok	ok	OK
21			TI 1109502891	MONTEALEGRE PAZ	SARA JULIANA	Formacion	0	5	5	3		ok	ok	ok	OK
22			TI 1024501228	MORALES PARRA	YESICA NATALI	Formacion	0	4.5	5	3.5		ok	ok	ok	OK
23			CC 10687188025	OCAMPO RODRIGUEZ	JANIE NATALIA	Formacion	0	5	5	2		ok	ok	ok	OK
24			TI 1026846091	PAEZ GODOY	DIVER	Formacion	0	5	5	2.5		ok	ok	ok	OK
25			CC 1001173488	RICON BORDA	SANTIAGO	Formacion	4	4	4	4		ok	ok	ok	OK
26			CC 1015403543	ROJAS MENDEZ	JULIAN ESTIBEN	Formacion	0	4.5	5	3		ok	ok	ok	OK
27			1022333496	ROMERO GONZALEZ	MARIA JOSE	Formacion	4	4	2			ok	ok	ok	OK
28			CC 1062595708	ROMERO LAVERDE	LUSA FERNANDA	Formacion	0	5	5	3		ok	ok	ok	OK
29			TI 1023737695	URREA ORGANISTA	JUAN ESTEBAN	Formacion	0	4.5	4.5	3		ok	ok	ok	OK
30			TI 1033102019	VERTELE AVILEZ	JOHAN	Formacion	0	5	5	5		ok	ok	ok	OK
31			TI 1066732350	AGUDELO VERGARA	LAURA YULIANA	Formacion		2.5	1			ok	ok	ok	OK
32															
33															
34				ASISTENCIA MARZO											
35															
36															
37															
38															



Actividad 20



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

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 3171722 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA 3313487 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

- **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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3228036 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

- **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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3313481 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

- **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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 173,60

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: SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA