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., 14 de abril de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8994574 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8994574 de 2026

ROSE MARIE ROJAS ABRIL, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 52.977.929 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: Fecha de terminación del contrato hasta el seis (6) de julio de dos mil veintiséis (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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026 con las fichas 3394450; 3228284-3228266; 3171896; 3403522 y 3388208-3388340-3388323, por lo tanto, desde el 02 de febrero de 2026 la suscrita ha contribuido con la formación en la jornada tarde noche, brindando formación con los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.

		competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	
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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026 con las fichas 3394450; 3228284-3228266; 3171896; 3403522 y 3388208-3388340-3388323, a dichas fichas se les socializó y se ha venido aplicando los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz dentro de las siguientes competencias: 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.

		3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	
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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026 y desde entonces se diligencian los formatos y guías entregados por la coordinación para la formación de los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el	Fotos de la formación con los aprendices. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.

		horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	
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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026, desde el 02 de febrero de 2026 se está efectuando el apoyo desarrollando la formación con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026, desde el 02 de febrero de 2026, por esto, desde el 02 de febrero de 2026 se está aportando	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas.

		desarrollando la formación con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
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.	Por ahora no han registrado novedades, debido a que no se han presentado novedades a Sofía Plus de los grupos a los que se les brinda la formación.	Sin evidencias debido a que no se han presentado novedades a Sofía Plus de los grupos a los que se les brinda la formación.
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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026, por ello desde el 02 de febrero de 2026 se han gestionado el registro de inasistencias a la formación por parte de los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano -	Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Pantallazo de las inasistencias de los aprendices registradas en Sofia Plus.

		TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	
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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026 y desde el 02 de febrero de 2026 se realizó la verificación con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del	Pantallazo de los datos de los aprendices, registrados en Sofia Plus.

		CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	
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 está efectuando la actualización e inclusión desarrollando la formación con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde

		y desde el 02 de febrero de 2026 se realizó validación de aprendizajes previos de los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
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.	Registrar y documentar la información relevante de aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.

		- 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA, conforme con la programación asignada por la coordinación para la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026.	
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.	Indicarle a los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA todo lo relacionado con la	Fotos de la formación con los aprendices.

		protección de sus datos personales.	
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 las reuniones programadas para los instructores durante el mes objeto de cobro	Fotos que demuestran las asistencia a las reuniones programadas para los instructores.
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.	Desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026, por esta razón desde el 02 de febrero de 2026 se está efectuando el apoyo desarrollando la formación con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones	Debido a que en el momento de la ejecución del contrato, se está en mitad del trimestre, por ahora se están	Fotos de la formación con los aprendices.

	de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	diligenciando los formatos y materiales de aprendizaje, sin que se hayan entregado todos los informes por no encontrarse en fechas para su entrega.	Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Debido a que desde la coordinación se programó la formación profesional integral desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026 durante una franja de las 15:15 hasta las 21:50 en el CGA, no se programó la participación en proyectos de investigación, por ello no se ejecutó dicha obligación durante el mes objeto de cobro.	Sin evidencias, esto debido a que desde la coordinación no se programó la participación en proyectos de investigación.
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.	Desde el 02 de febrero de 2026 se están diligenciando las guías, formatos, plantillas y formularios con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes -	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.

		TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	
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.	Desde el 02 de febrero de 2026 se está garantizando el uso adecuado de los ambientes de formación 601 del CGA; 409 del CGA; 406 del CGA y 408 del CGA dispuestos para brindar formación a los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	Fotos de la formación con los aprendices, en el cual se puede observar que el ambiente se encuentra en el estado de aseo con el que se encontraba.
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.	Desde el 02 de febrero de 2026, momento este en que se está brindando la formación presencial se reintegrar los materiales asociados al inventario y	Fotos de la formación con los aprendices, en el cual se puede observar que se reintegran los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de

		equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Desde el 02 de febrero de 2026, se han utilizado mis propios medios para realizar la ejecución del contrato, esto es, para brindar la formación con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	Fotos de la formación con los aprendices, en el cual se puede observar el computador personal y de las diapositivas y elementos técnicos utilizados por la suscrita durante la formación.
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.	Desde el 02 de febrero de 2026 e está atendiendo lo dispuesto en las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual en la formación con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas.

		del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
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 está ejecutando el contrato incluyendo las actividades y las directrices acordadas con el supervisor del contrato para el en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato, esto conforme con la programación asignada por la coordinación para la formación profesional integral, proyectada desde el 02 de febrero de 2026 hasta el 14 de abril de 2026.	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
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.	Desde el 02 de febrero de 2026 se están implementando las estrategias de formación inclusiva, considerando a la población que incluyen los grupos de enseñanza, desarrollando la formación con los aprendices de los grupos 3394450 en la	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas.

		competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.
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.	Desde el 02 de febrero de 2026 se están diligenciando las guías, formatos, plantillas y formularios para el monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes en los formatos correspondientes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones de los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia	Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.

		Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA.	
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.	Desde el 02 de febrero se están elaborando y diligenciando los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas con los aprendices de los grupos 3394450 en la competencia Dirigir el talento humano - TGE CAD en el horario 15:15 - 16:40 ambiente 601 del CGA; 3228284-3228266 en la competencia Organizar la documentación - TGA en el horario 16:40 - 18:10 ambiente 409 del CGA; 3403522 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 18:30 - 20:00 ambiente 409 del CGA; 3388208-3388340-3388323 en la competencia Facilitar el servicio a los clientes - TGE los lunes, miércoles y viernes en el horario 20:20 - 21:50 ambiente 406 del CGA y 3171896 en la competencia Organizar la Documentación – TGA los martes y jueves en el	Fotos de la formación con los aprendices. Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas. Control de asistencia de los aprendices y planes de trabajo en formato PDF. Programación asignada por Coordinación en PDF.

		horario 18:30 a 21:50 en el ambiente 408 del CGA	

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 y (ii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 68597456 referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Rose Marie Rojas Abril

Contratista

C.C. No. 52977929

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.04.15 15:28:28 -05'00'

Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.8994574 de 2026
Coordinador Académico


Timemark
Foto 100% Real
03:54 p. m.
06 abr
2026
Cl. 14 #12-50, Bogotá


Timemark
Foto 100% Real
Ambiente
507
507
GAWACNK1L6NHG3 Timemark Verified
03:54 p. m.
06 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


Timemark
Foto 100% Real
03:54 p. m.
06 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


04:26 p. m.
07 abr
2026
Timemark
Camera
XTN63EAAHXMCCH Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
© HHDKANLRLHH4UD Timemark Verified
04:26 p. m.
07 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá

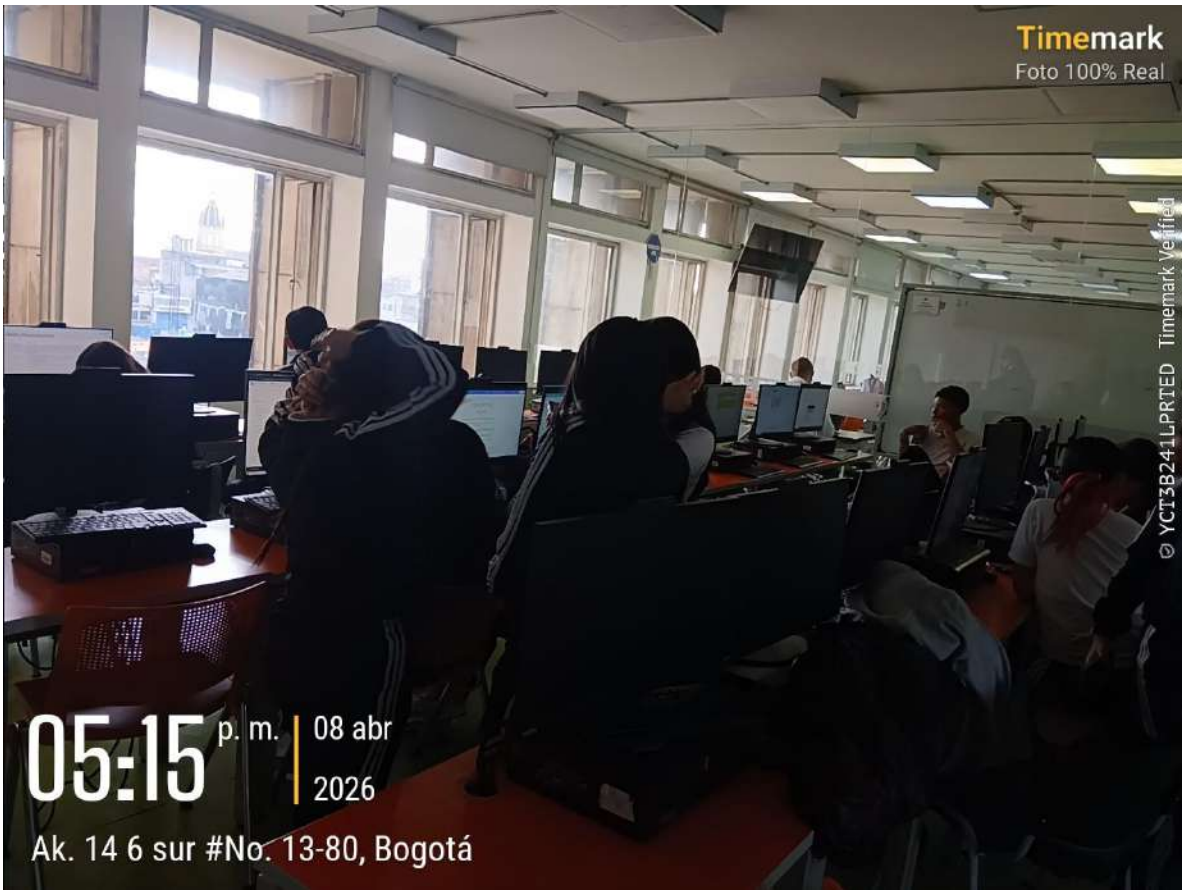

Timemark
Foto 100% Real
3HK2ADA2GXEEPA Timemark Verified
04:26 p. m.
07 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


Timemark
Foto 100% Real
04:26 p. m. | 08 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá

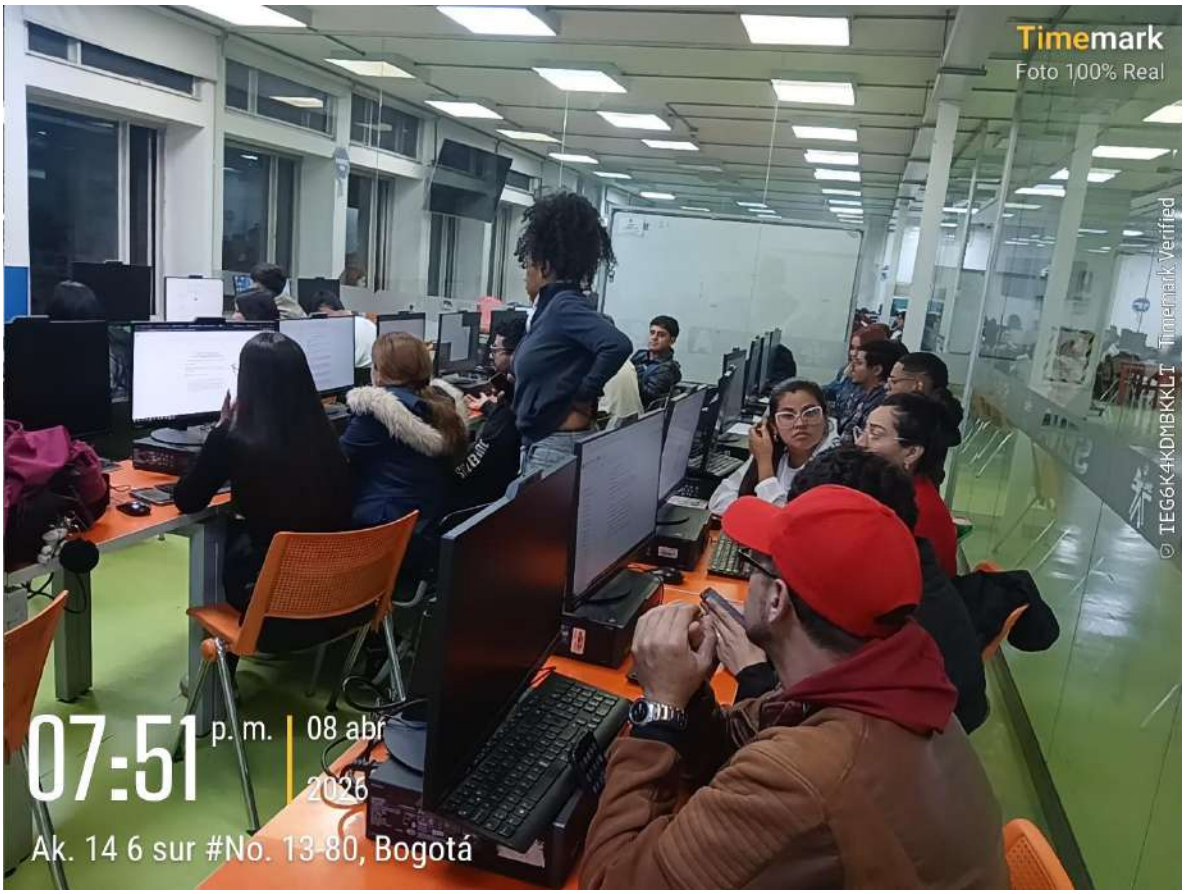

Timemark
Foto 100% Real
© EB1DPHHKBYEEU4 Timemark Verified
04:26 p. m.
08 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


Timemark
Foto 100% Real
APLX9C3YE9339T Timemark Verified
05:15 p. m.
08 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


Timemark
Foto 100% Real
05:15 p. m. | 08 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


Timemark
Foto 100% Real
© YCT3B241LPRTED Timemark Verified
05:15 p. m.
08 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


Timemark
Foto 100% Real
07:51 p. m.
08 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
GDT6YECXBNPBNL · Timemark Verified

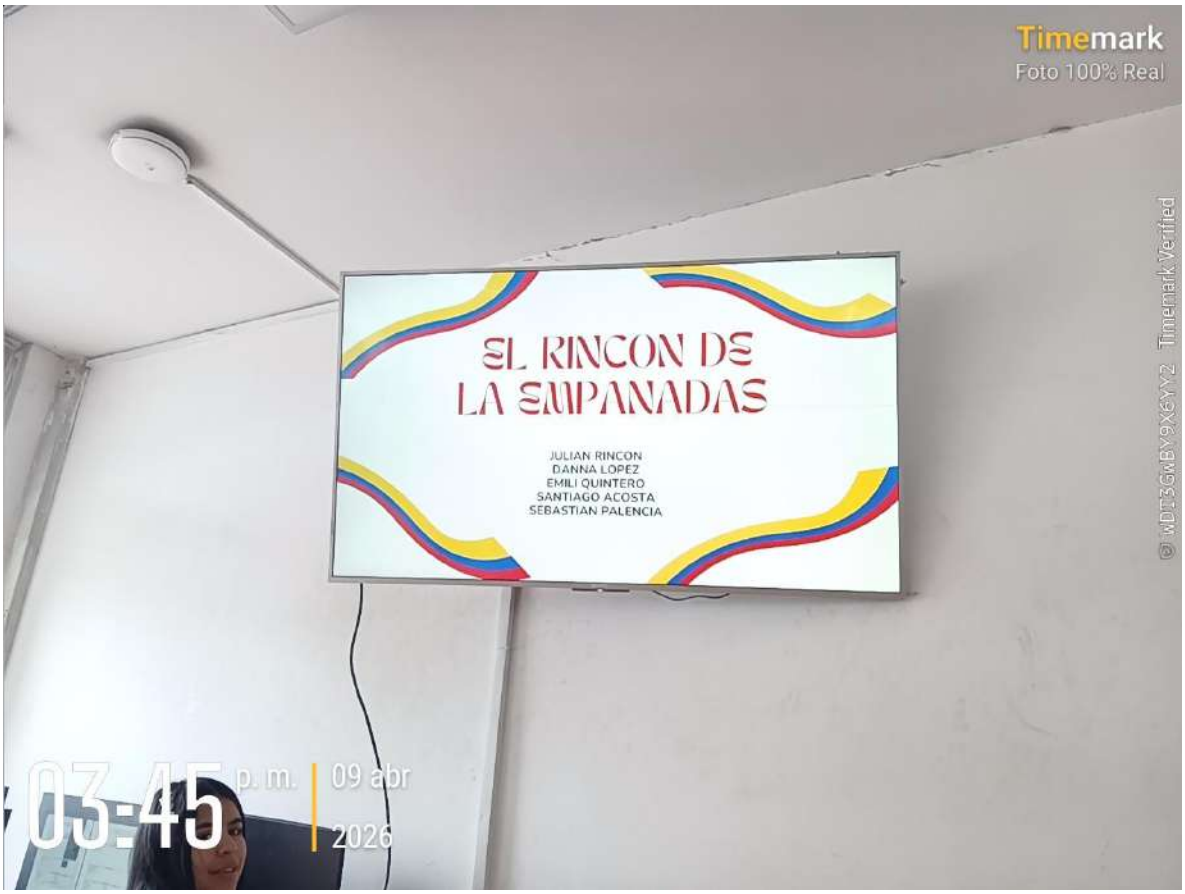

Timemark
Foto 100% Real
TEG6K4KDMBKKLT Timemark Verified
07:51 p. m. | 08 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


Timemark
Foto 100% Real
07:51 p. m.
08 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
LT4XCWLRLK1CC3 Timemark Verified

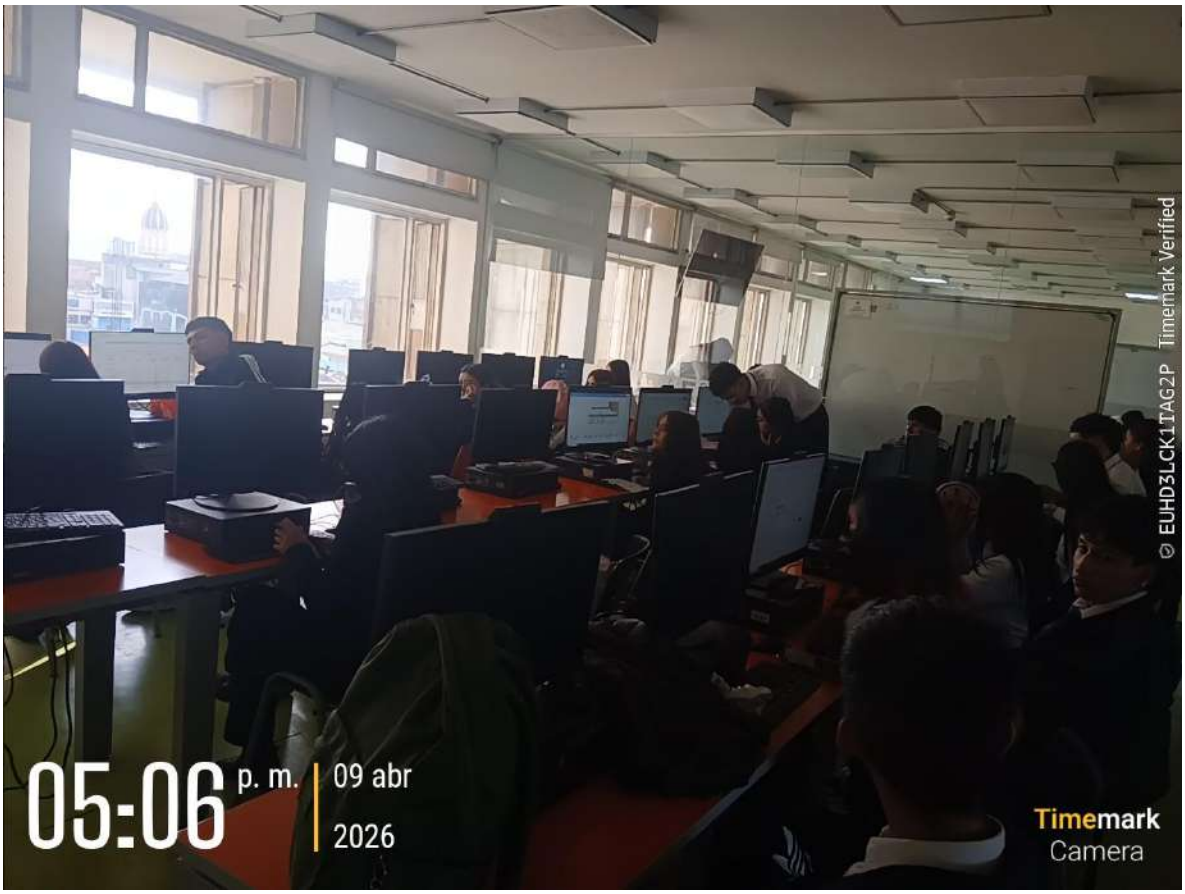

03:43 p. m.
09 abr
2026
Timemark
Camera
D6UUEN2KTXCK6T Timemark Verified


03:43 p. m.
09 abr
2026
Timemark
Camera
P3YH3W9ED33XRK Timemark Verified


03:43 p. m.
09 abr
2026
Timemark
Camera
LEKH22A6NID94E Timemark Verified

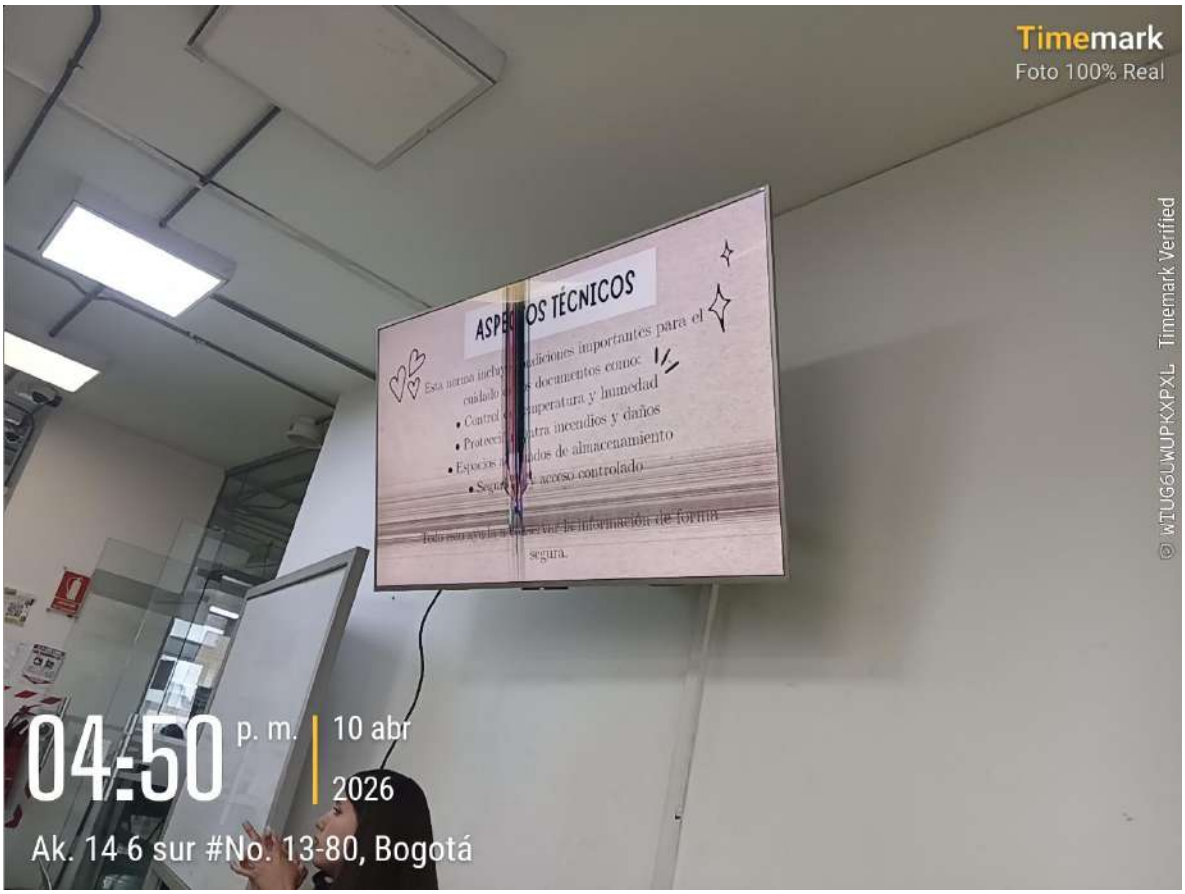

Timemark
Foto 100% Real
EL RINCON DE
LA EMPANADAS
JULIAN RINCON
DANNA LOPEZ
EMILI QUINTERO
SANTIAGO ACOSTA
SEBASTIAN PALENCIA
03:45 p. m.
09 abr
2026
Timemark Verified

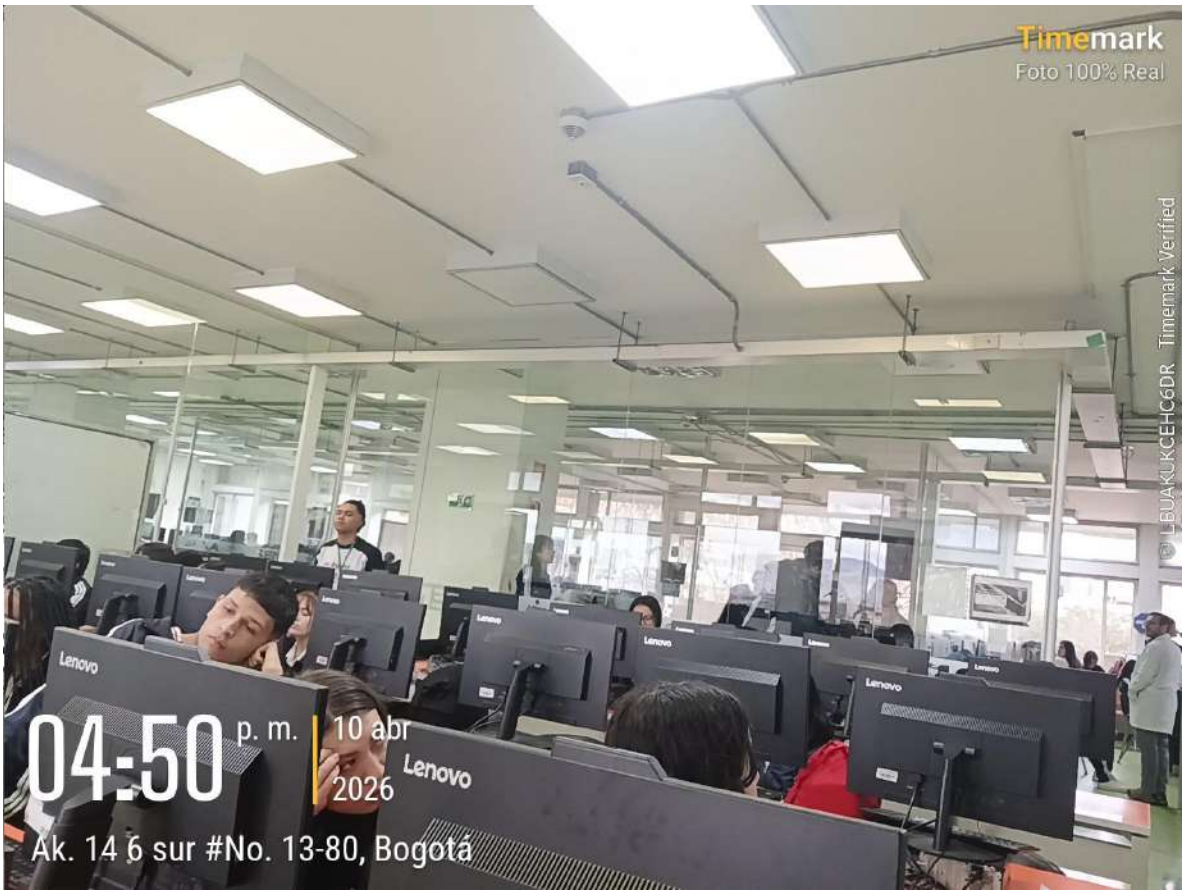

05:06 p. m.
09 abr
2026
Timemark
Camera
© 1XA9G9TP3AUG1N Timemark Verified


05:06 p. m.
09 abr
2026
Timemark
Camera
EUHD3LCK1TAG2P Timemark Verified


05:06 p. m.
09 abr
2026
Timemark
Camera
B6BM3MM4GN2NWH Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
Importancia de la gestión documental en la panadería Paticos
06:57 p. m.
09 abr
2026
W4MBWANUPN9BHP Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
ASPECTOS TÉCNICOS
• Protección contra incendios y daños
• Espacios adecuados de almacenamiento
• Seguridad y acceso controlado
segura.
04:50 p. m.
10 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
wIUG6LWUPKXPXL Timemark Verified

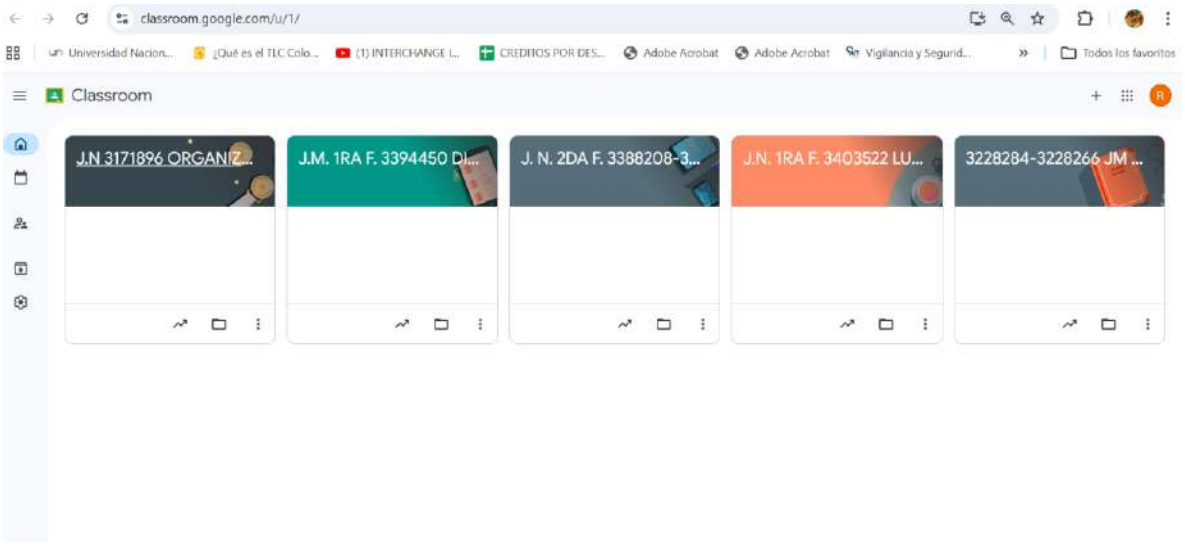

Timemark
Foto 100% Real
Timemark Verified
04:50 p. m.
10 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
Lenovo

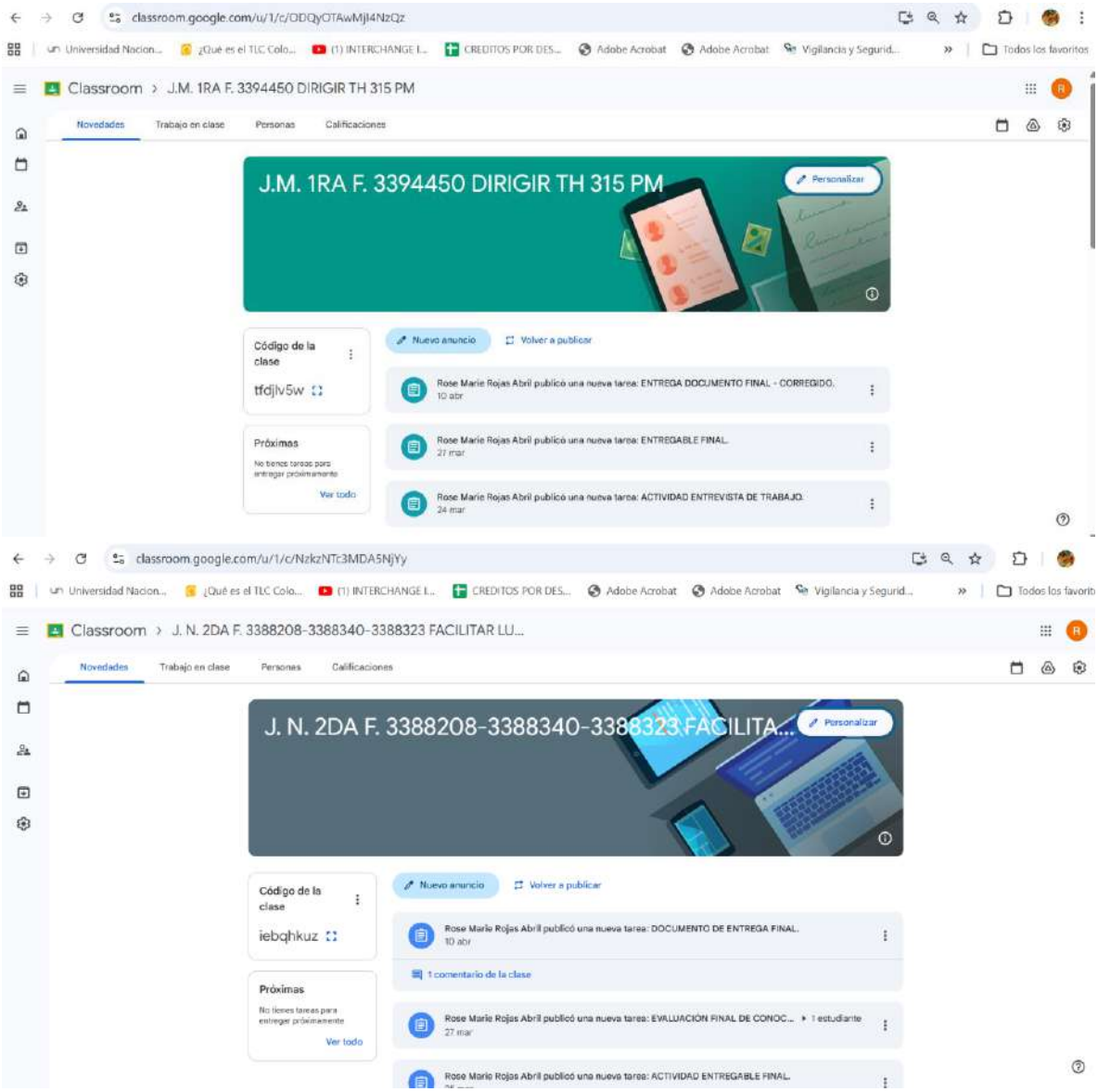

Timemark
Foto 100% Real
07:05 p. m. 10 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
3CL3LL9RMRUTGC Timemark Verified
07:05 p. m. | 10 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá

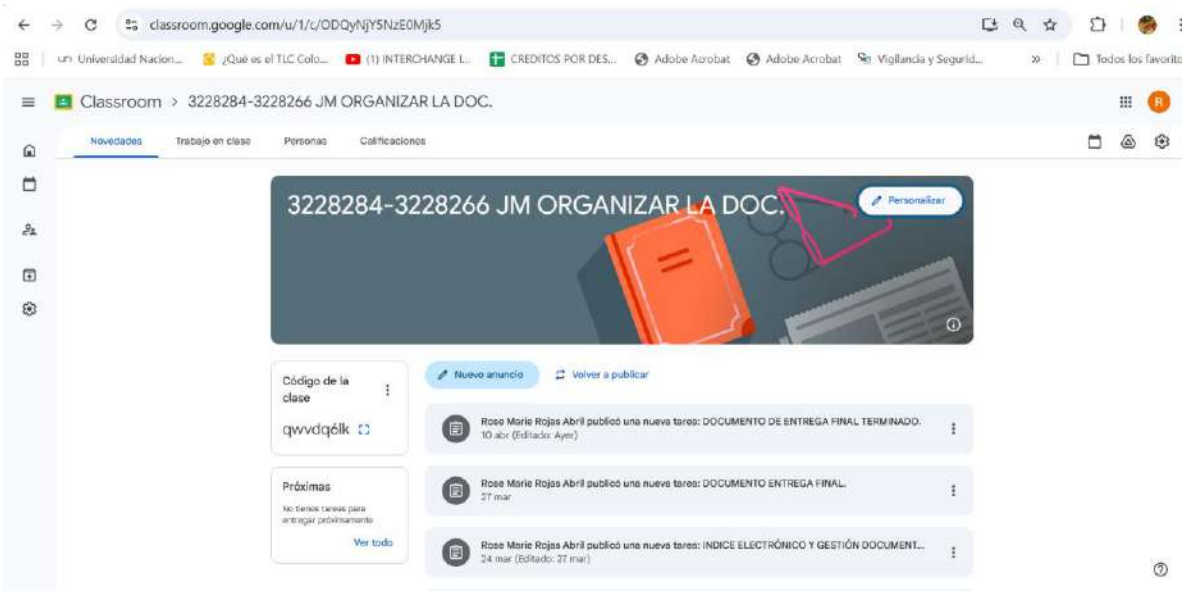

Timemark
Foto 100% Real
INTRODUCCIÓN
03:50 p. m. | 13 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
© DTABBBX6DCB11TD Timemark Verified

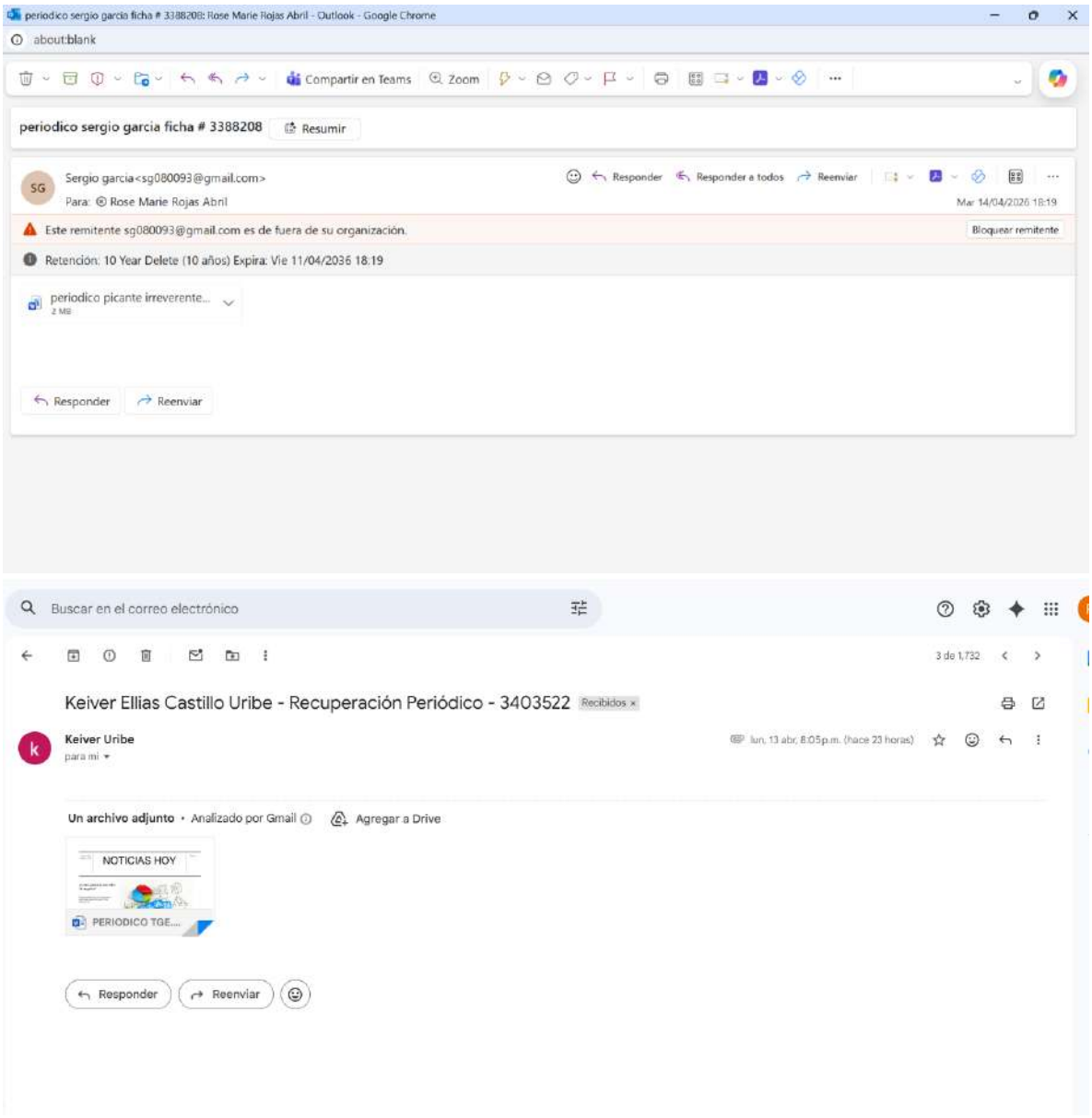

Timemark
Foto 100% Real
C4NRYKKNH6E3U9 Timemark Verified
07:30 p. m.
14 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá


classroom.google.com/u/1/
Classroom
J.N 3171896 ORGANIZ...
J.M. 1RA F. 3394450 DI...
J. N. 2DA F. 3388208-3...
J.N. 1RA F. 3403522 LU...
3228284-3228266 JM ...


classroom.google.com/u/1/c/ODQyOTAwMjI4NzQz
Classroom › J.M. 1RA F. 3394450 DIRIGIR TH 315 PM
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
J.M. 1RA F. 3394450 DIRIGIR TH 315 PM
Personalizar
Código de la clase
tfdjlv5w
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ENTREGA DOCUMENTO FINAL - CORREGIDO.
10 abr
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ENTREGABLE FINAL.
27 mar
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ACTIVIDAD ENTREVISTA DE TRABAJO.
24 mar
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
classroom.google.com/u/1/c/NzkzNTc3MDA5NjYy
Classroom › J. N. 2DA F. 3388208-3388340-3388323 FACILITAR LU...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
J. N. 2DA F. 3388208-3388340-3388323 FACILITA...
Personalizar
Código de la clase
iebqhkuz
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: DOCUMENTO DE ENTREGA FINAL.
10 abr
1 comentario de la clase
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: EVALUACIÓN FINAL DE CONOC... 1 estudiante
27 mar
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ACTIVIDAD ENTREGABLE FINAL.
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo

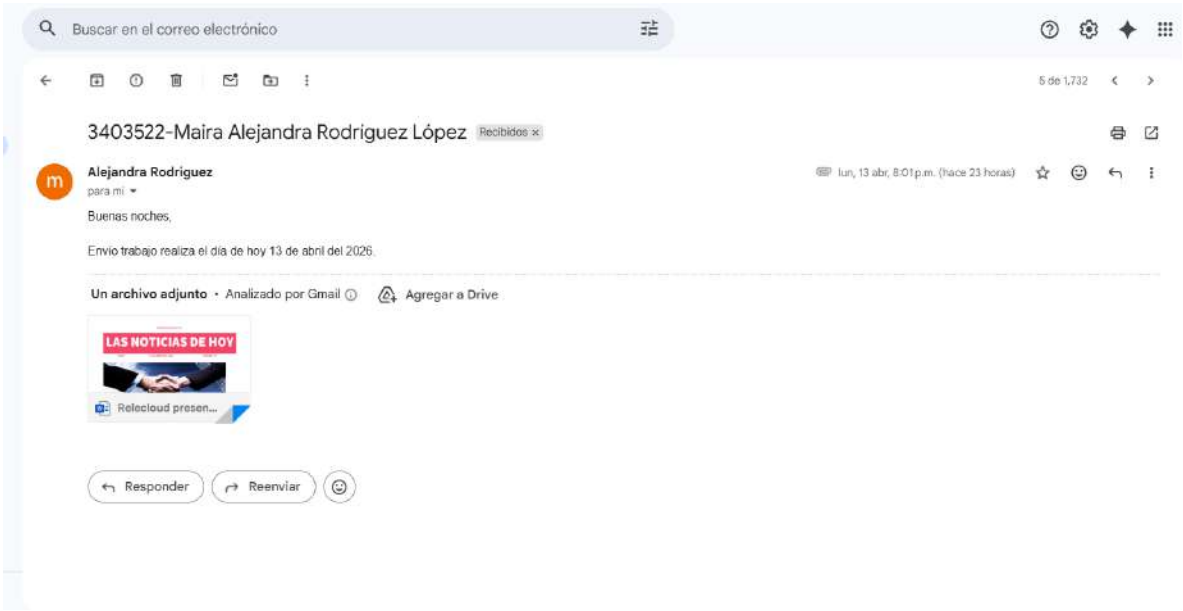

classroom.google.com/u/1/c/NzkzNTc2MjE4NDkz
Classroom > J.N. 1RA F. 3403522 LUN MIER VIER - FACILITAR SER. C...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
J.N. 1RA F. 3403522 LUN MIER VIER - FACILITAR S...
Personalizar
Código de la clase
ztauuuón
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: DOCUMENTO DE ENTREGA FINAL.
10 abr
1 comentario de la clase
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: EVALUACIÓN PENDIENTE POR ...
1 estudiante
8 abr
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ENTREGABLE FINAL.

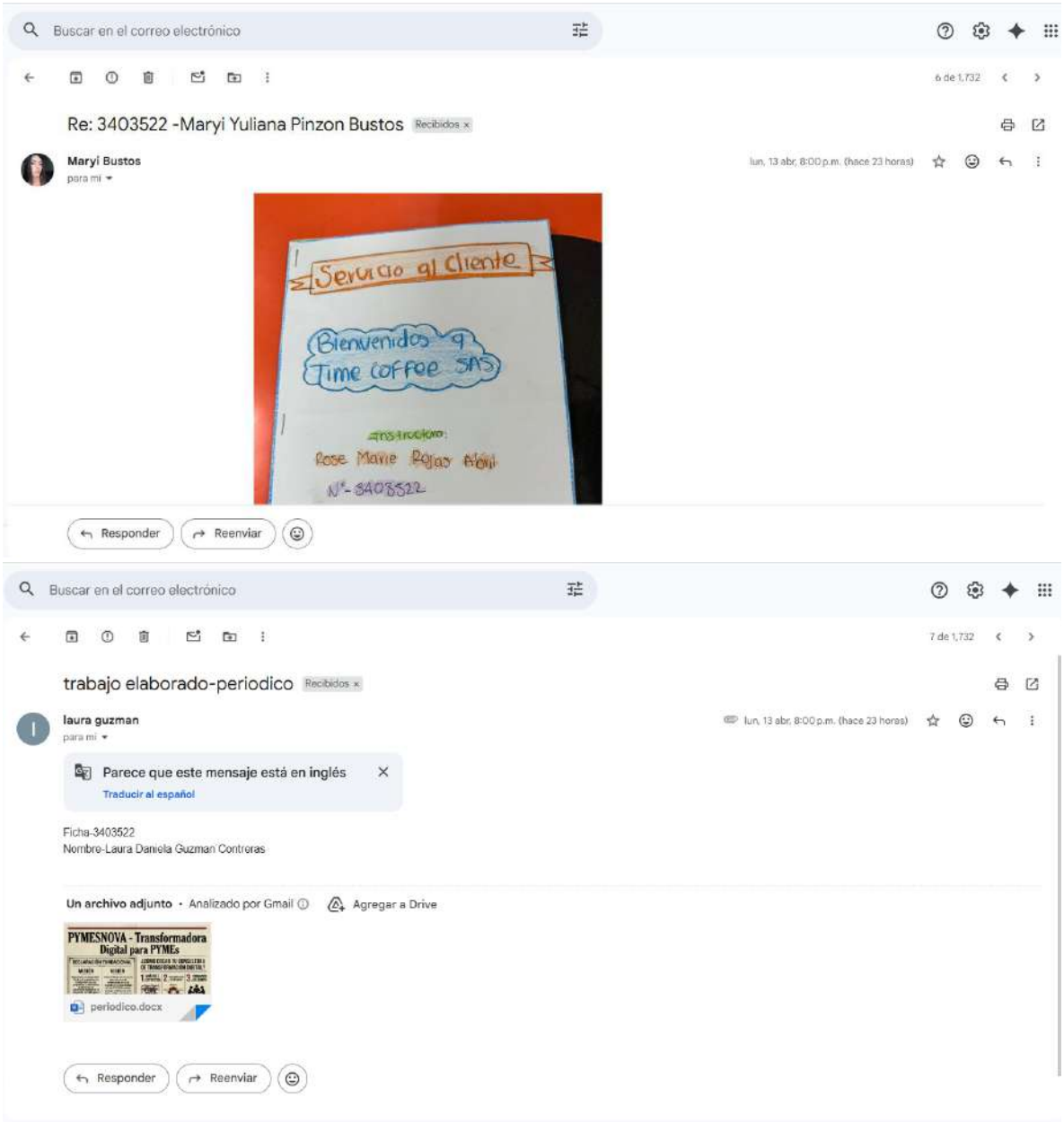

classroom.google.com/u/1/c/ODQyNjY5NzE0Mjk5
Classroom > 3228284-3228266 JM ORGANIZAR LA DOC.
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
3228284-3228266 JM ORGANIZAR LA DOC.
Personalizar
Código de la clase
qwvdq6lk
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: DOCUMENTO DE ENTREGA FINAL TERMINADO.
10 abr (Editado: Ayer)
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: DOCUMENTO ENTREGA FINAL.
27 mar
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: INDICE ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DOCUMENT...
24 mar (Editado: 27 mar)

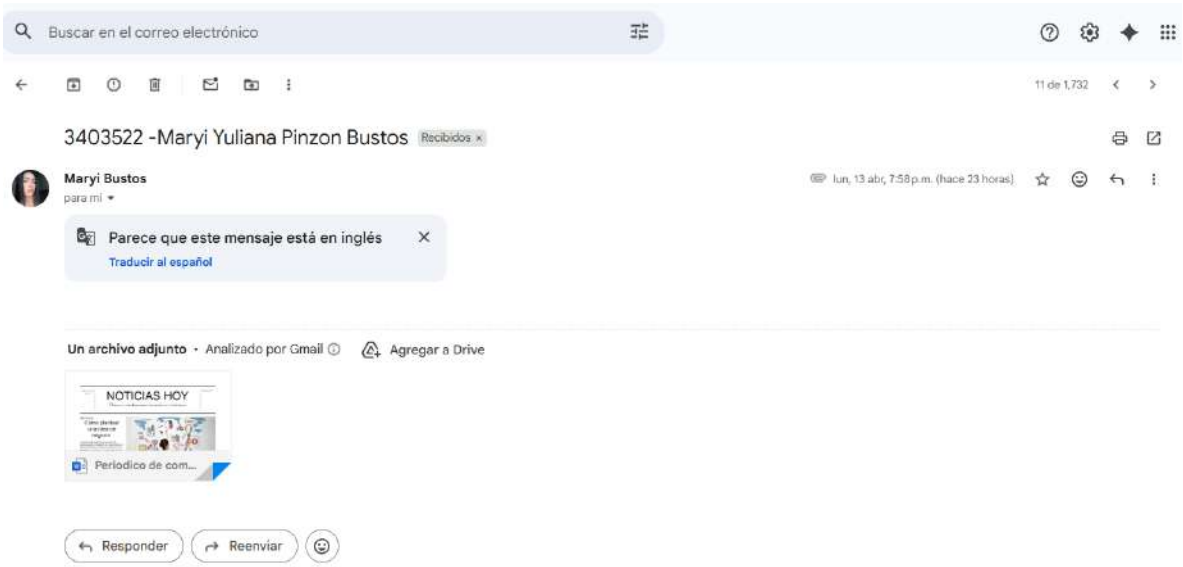

periodico sergio garcia ficha # 3388208: Rose Marie Rojas Abril - Outlook - Google Chrome
about:blank
Compartir en Teams
Zoom
periodico sergio garcia ficha # 3388208
Resumir
Sergio garcia<sg080093@gmail.com>
Para: Rose Marie Rojas Abril
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mar 14/04/2026 18:19
Este remitente sg080093@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 11/04/2036 18:19
periodico picante irreverente...
2 MB
Responder
Reenviar
Buscar en el correo electrónico
3 de 1,732
Keiver Ellias Castillo Uribe - Recuperación Periódico - 3403522
Recibidos
Keiver Uribe
para mí
lun, 13 abr, 8:05 p.m. (hace 23 horas)
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive
NOTICIAS HOY
PERIODICO TGE....
Responder
Reenviar


Buscar en el correo electrónico
2 de 1,732
ficha 3403522 Laura Camila Sanchez Muñoz Periodico.
Recibidos
Laura Sánchez
para mí
lun, 13 abr, 8:08 p.m. (hace 23 horas)
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive
NOTICIAS HOY
Noticiaa.docx
Responder
Reenviar

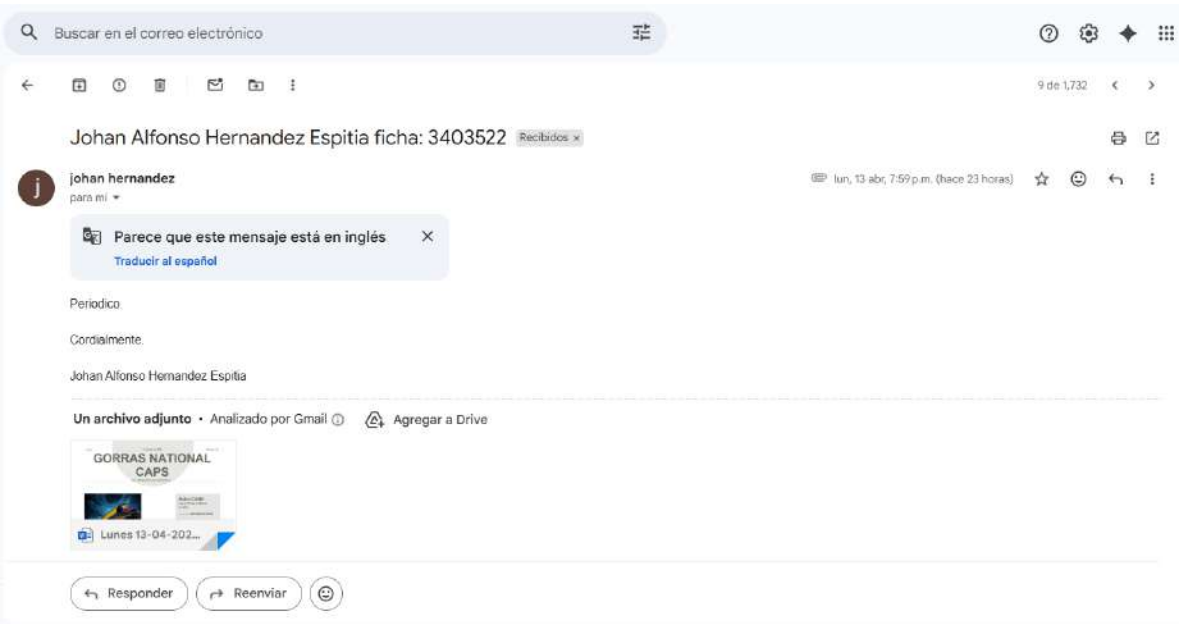

Buscar en el correo electrónico
4 de 1,732
PERIODICO-MARIA FERNANDA ROJAS SALINAS- FICHA #3403522
Recibidos
Mafe Rojas
para mí
lun, 13 abr, 8:03 p.m. (hace 23 horas)
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive
LAS NOTICIAS DE HOY
PERIODICO.pdf
Responder
Reenviar

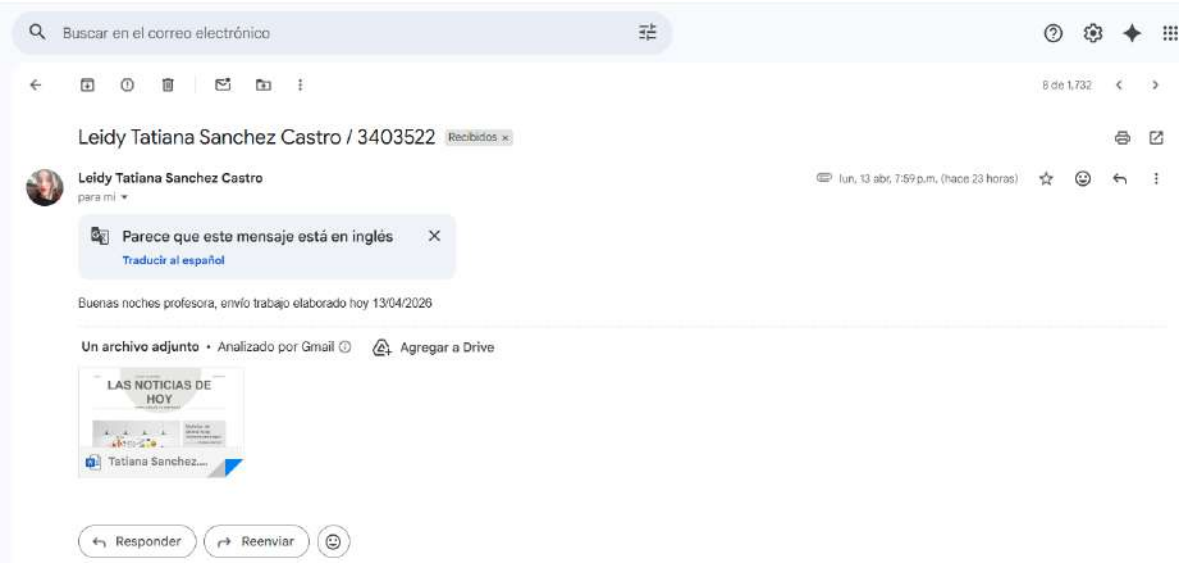

Buscar en el correo electrónico
5 de 1,732
3403522-Maira Alejandra Rodriguez López
Recibidos
Alejandra Rodriguez
para mí
lun, 13 abr, 8:01 p.m. (hace 23 horas)
Buenas noches,
Envio trabajo realiza el dia de hoy 13 de abril del 2026.
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive
LAS NOTICIAS DE HOY
Relecloud presen...
Responder
Reenviar

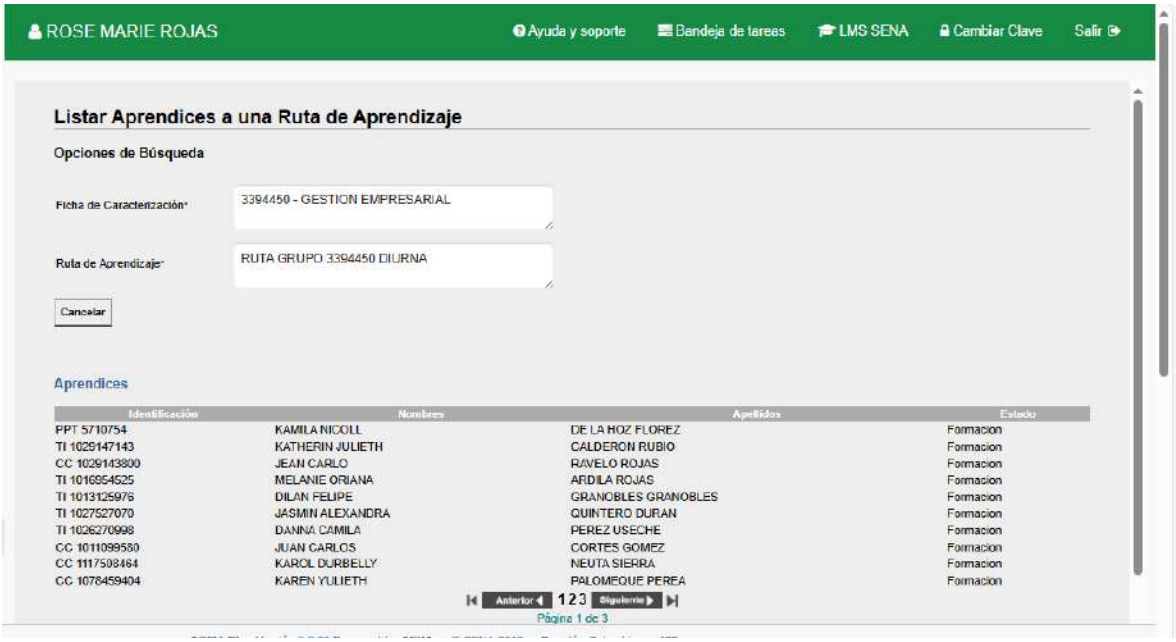

Buscar en el correo electrónico
6 de 1,732
Re: 3403522 -Maryi Yuliana Pinzon Bustos
Recibidos
Maryi Bustos
para mí
lun, 13 abr, 8:00 p.m. (hace 23 horas)
Servicio al cliente
Bienvenidos a
Time coffee SAS
Instructora:
Rose Marie Rojas Abril
N°-3403522
Responder
Reenviar
Buscar en el correo electrónico
7 de 1,732
trabajo elaborado-periodico
Recibidos
laura guzman
para mí
lun, 13 abr, 8:00 p.m. (hace 23 horas)
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
Ficha-3403522
Nombre-Laura Daniela Guzman Contreras
Un archivo adjunto · Analizado por Gmail
Agregar a Drive
PYMESNOVA - Transformadora Digital para PYMEs
periodico.docx
Responder
Reenviar

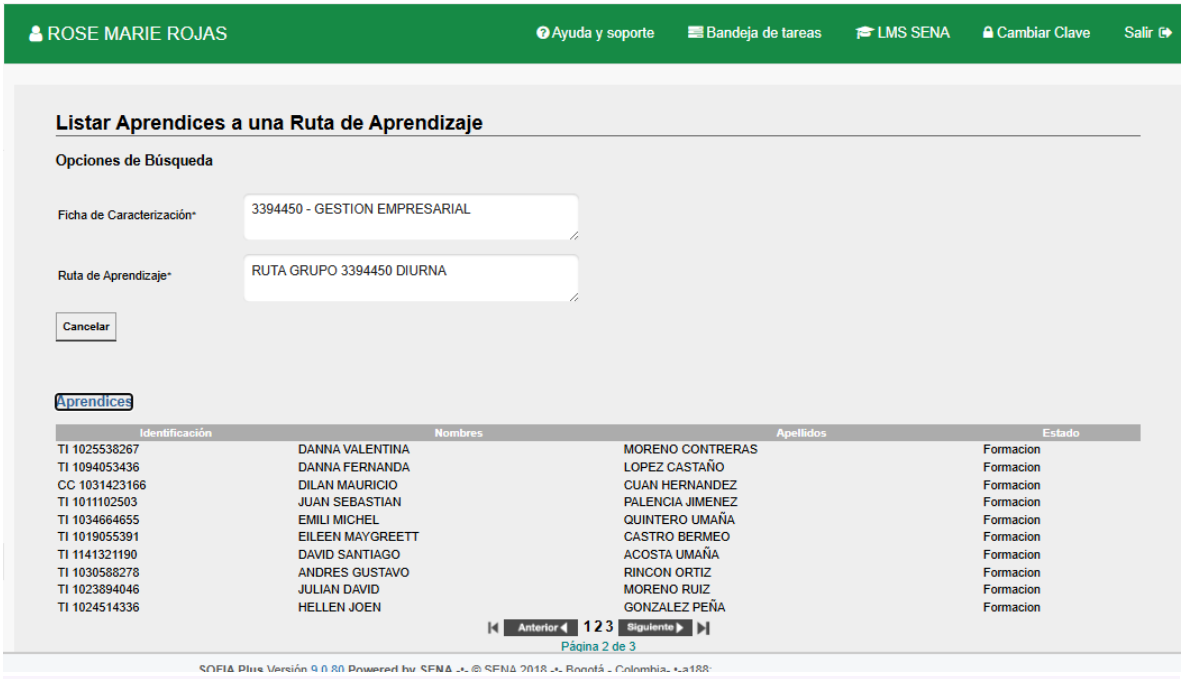

Buscar en el correo electrónico
11 de 1,732
3403522 -Maryi Yuliana Pinzon Bustos
Recibidos
Maryi Bustos
para mí
lun, 13 abr, 7:58 p.m. (hace 23 horas)
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
Un archivo adjunto · Analizado por Gmail
Agregar a Drive
NOTICIAS HOY
Periodico de com...
Responder
Reenviar

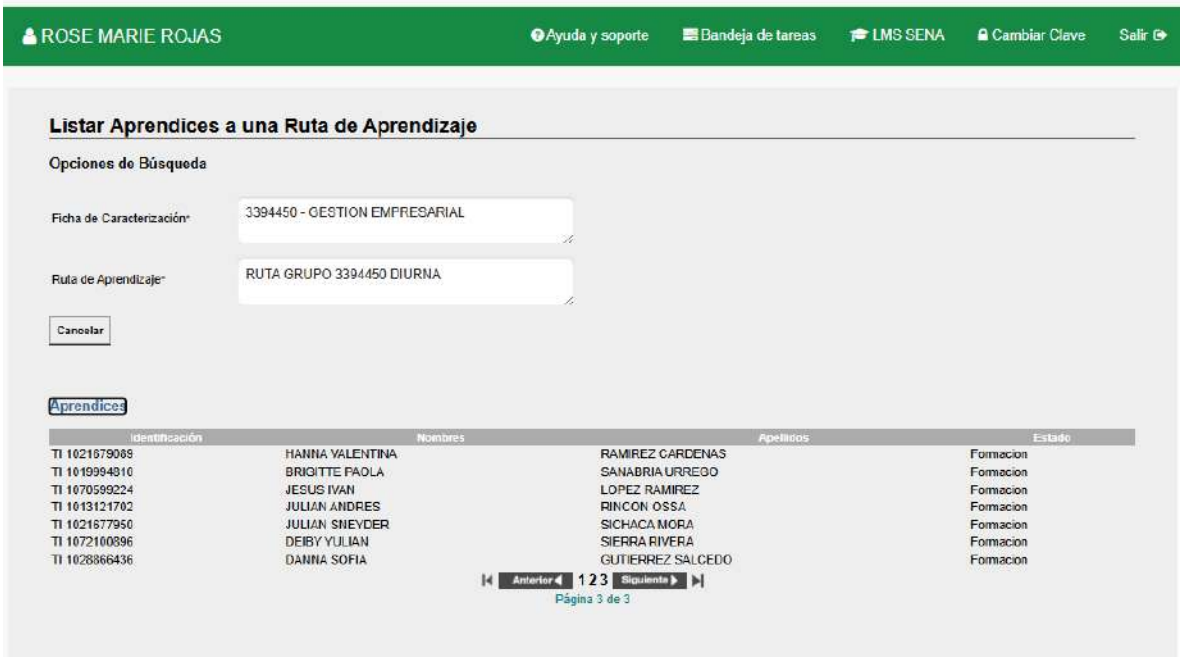

Buscar en el correo electrónico
10 de 1,732
3403522-Jhonns Edwing Jimenez Peralta - PERIODICO
Recibidos
Jhonns Edwing Jiménez
para mí
lun, 13 abr, 7:58 p.m. (hace 23 horas)
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive
NOTICIAS HOY
periodico.docx
Responder
Reenviar

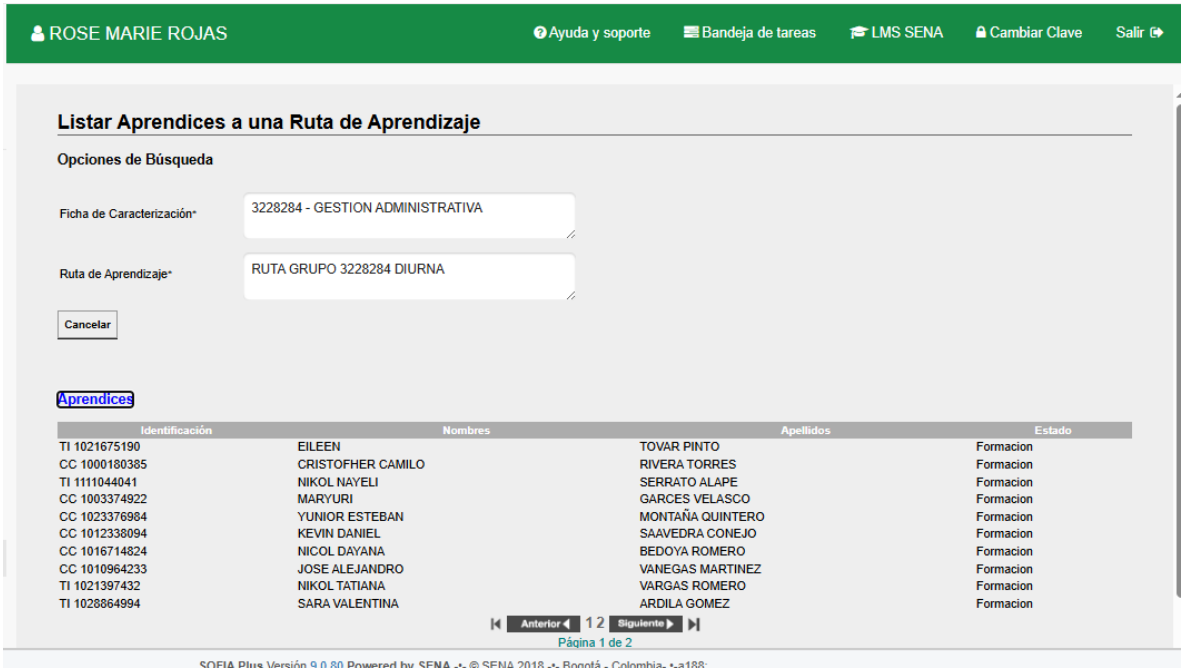

Buscar en el correo electrónico
9 de 1,732
Johan Alfonso Hernandez Espitia ficha: 3403522
Recibidos
johan hernandez
para mí
lun, 13 abr, 7:59 p.m. (hace 23 horas)
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
Periodico
Cordialmente.
Johan Alfonso Hernandez Espitia
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive
GORRAS NATIONAL CAPS
Lunes 13-04-202...
Responder
Reenviar

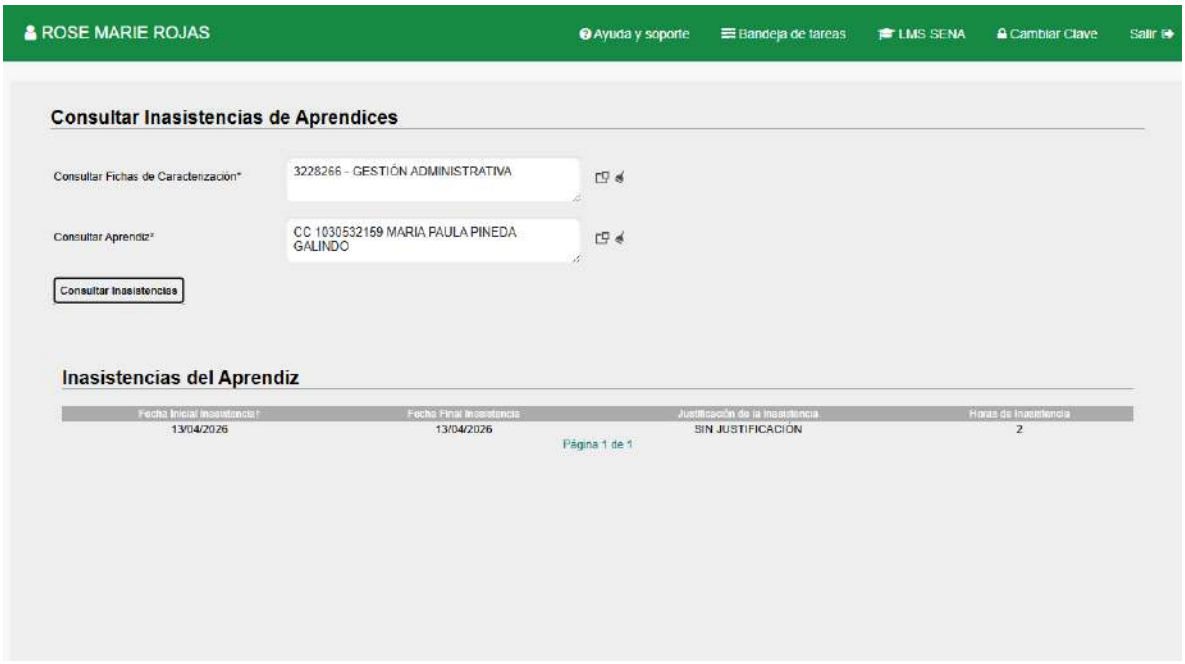

Buscar en el correo electrónico
8 de 1,732
Leidy Tatiana Sanchez Castro / 3403522
Recibidos
Leidy Tatiana Sanchez Castro
para mi
lun, 13 abr, 7:59 p.m. (hace 23 horas)
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
Buenas noches profesora, envío trabajo elaborado hoy 13/04/2026
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive
LAS NOTICIAS DE HOY
Tatiana Sanchez....
Responder
Reenviar

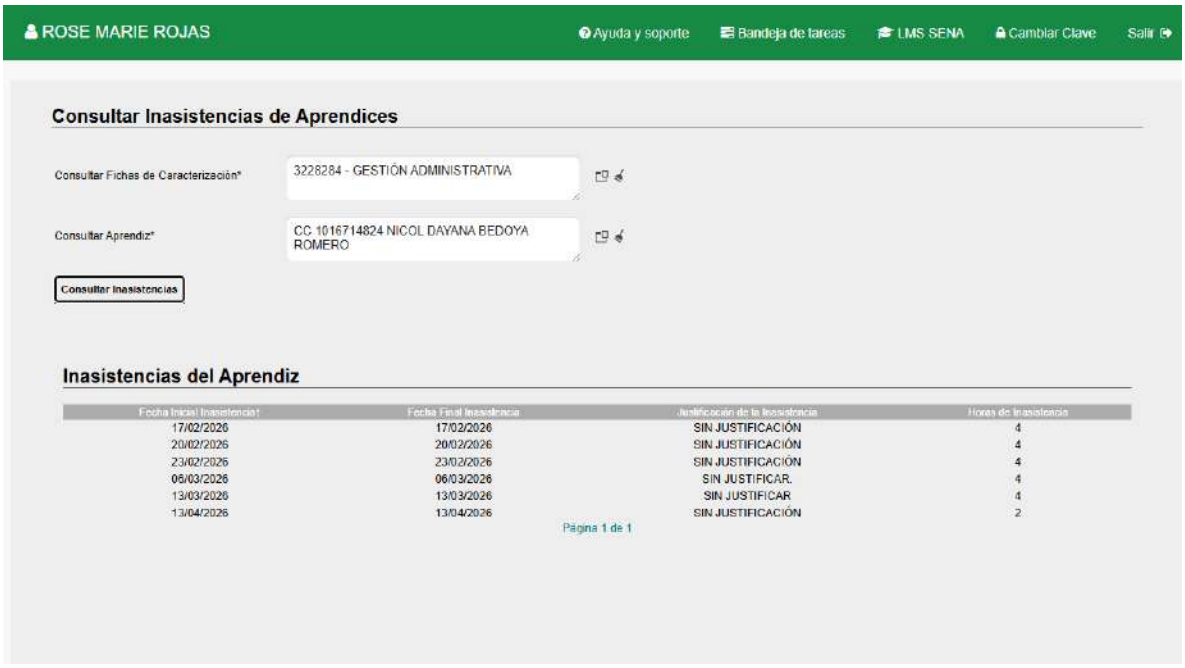

ROSE MARIE ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3394450 - GESTION EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA GRUPO 3394450 DIURNA
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
PPT 5710754 KAMILA NICOLL DE LA HOZ FLOREZ Formacion
TI 1029147143 KATHERIN JULIETH CALDERON RUBIO Formacion
CC 1029143800 JEAN CARLO RAVELO ROJAS Formacion
TI 1016954525 MELANIE ORIANA ARDILA ROJAS Formacion
TI 1013125976 DILAN FELIPE GRANOBLES GRANOBLES Formacion
TI 1027527070 JASMIN ALEXANDRA QUINTERO DURAN Formacion
TI 1026270998 DANNA CAMILA PEREZ USECHE Formacion
CC 1011099580 JUAN CARLOS CORTES GOMEZ Formacion
CC 1117508464 KAROL DURBELLY NEUTA SIERRA Formacion
CC 1078459404 KAREN YULIETH PALOMEQUE PERFA Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3

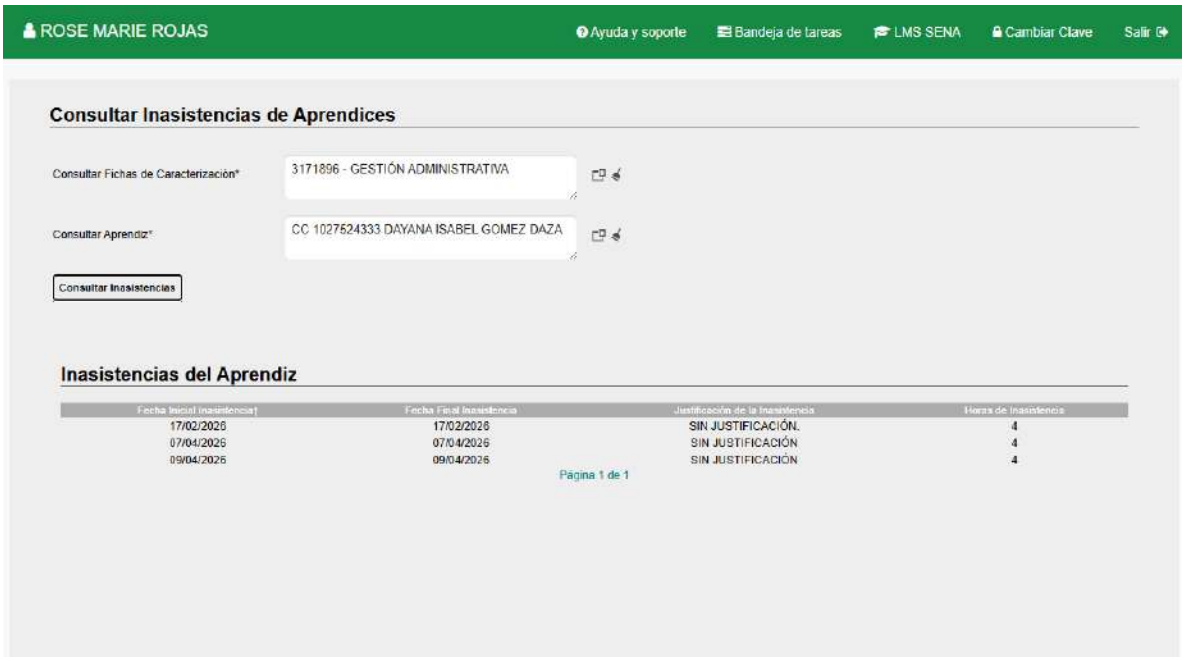

ROSE MARIE ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3394450 - GESTION EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA GRUPO 3394450 DIURNA
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1025538267 DANNA VALENTINA MORENO CONTRERAS Formacion
TI 1094053436 DANNA FERNANDA LOPEZ CASTAÑO Formacion
CC 1031423166 DILAN MAURICIO CUAN HERNANDEZ Formacion
TI 1011102503 JUAN SEBASTIAN PALENCIA JIMENEZ Formacion
TI 1034664655 EMILI MICHEL QUINTERO UMAÑA Formacion
TI 1019055391 EILEEN MAYGREETT CASTRO BERMEO Formacion
TI 1141321190 DAVID SANTIAGO ACOSTA UMAÑA Formacion
TI 1030588278 ANDRES GUSTAVO RINCON ORTIZ Formacion
TI 1023894046 JULIAN DAVID MORENO RUIZ Formacion
TI 1024514336 HELLEN JOEN GONZALEZ PEÑA Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia -*-a188

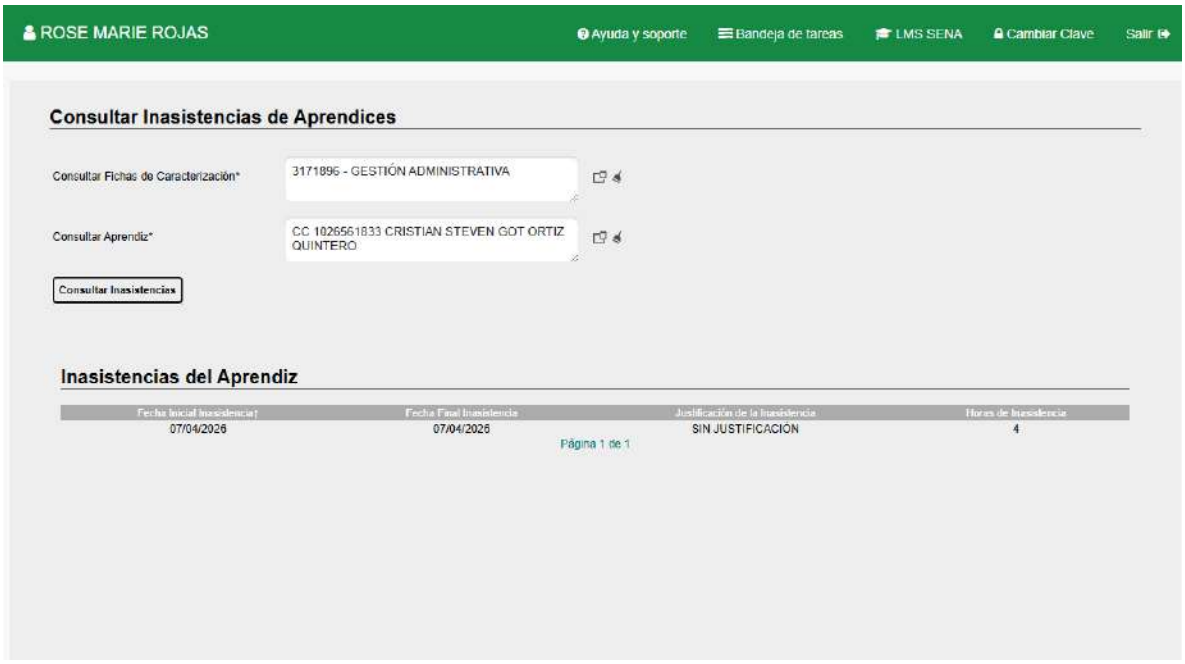

ROSE MARIE ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3394450 - GESTION EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA GRUPO 3394450 DIURNA
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1021679069 HANNA VALENTINA RAMIREZ CARDENAS Formacion
TI 1019994810 BRIGITTE PAOLA SANABRIA URREGO Formacion
TI 1070599224 JESUS IVAN LOPEZ RAMIREZ Formacion
TI 1013121702 JULIAN ANDRES RINCON OSSA Formacion
TI 1021677950 JULIAN SNEYDER SICHACA MORA Formacion
TI 1072100896 DEIBY YULIAN SIERRA RIVERA Formacion
TI 1028866436 DANNA SOFIA GUTIERREZ SALCEDO Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 3 de 3

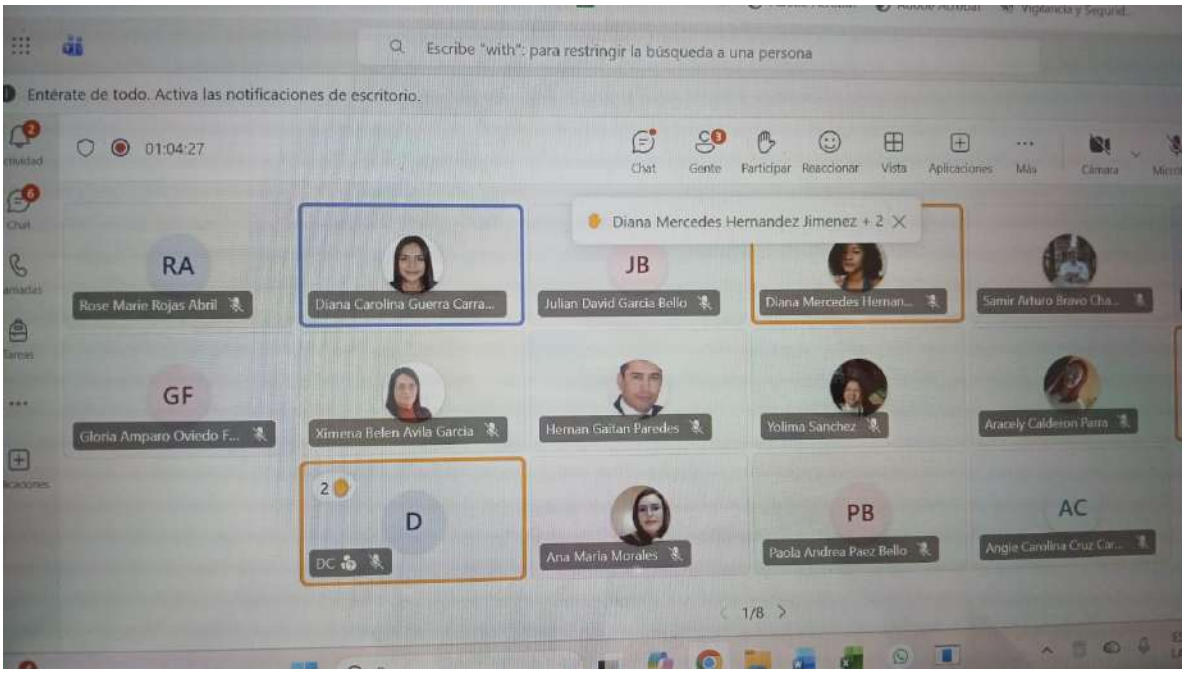

ROSE MARIE ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3228284 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA GRUPO 3228284 DIURNA
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1021675190
EILEEN
TOVAR PINTO
Formacion
CC 1000180385
CRISTOFHER CAMILO
RIVERA TORRES
Formacion
TI 1111044041
NIKOL NAYELI
SERRATO ALAPE
Formacion
CC 1003374922
MARYURI
GARCES VELASCO
Formacion
CC 1023376984
YUNIOR ESTEBAN
MONTAÑA QUINTERO
Formacion
CC 1012338094
KEVIN DANIEL
SAAVEDRA CONEJO
Formacion
CC 1016714824
NICOL DAYANA
BEDOYA ROMERO
Formacion
CC 1010964233
JOSE ALEJANDRO
VANEGAS MARTINEZ
Formacion
TI 1021397432
NIKOL TATIANA
VARGAS ROMERO
Formacion
TI 1028864994
SARA VALENTINA
ARDILA GOMEZ
Formacion
Anterior
1 2
Siguiente
Página 1 de 2

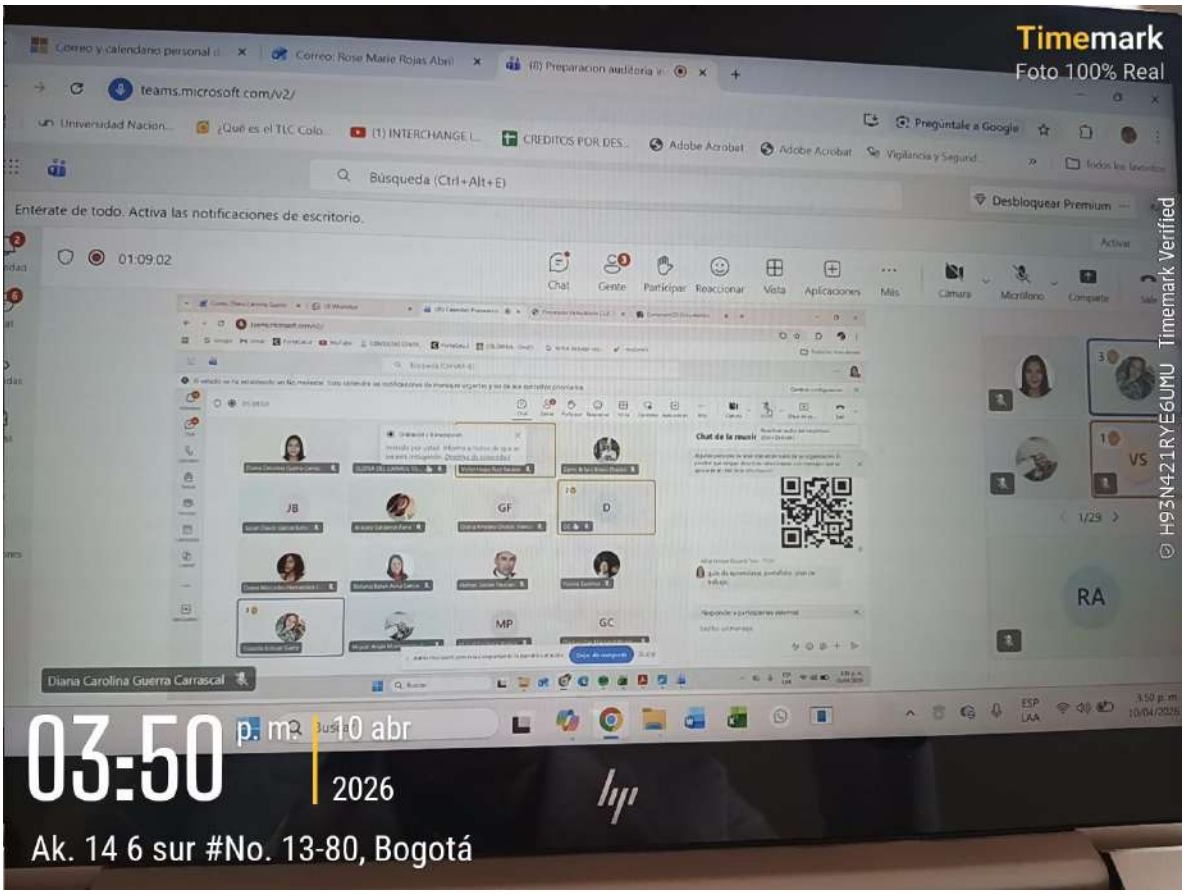

ROSE MARIE ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3228266 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1030532159 MARIA PAULA PINEDA GALINDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/04/2026
13/04/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

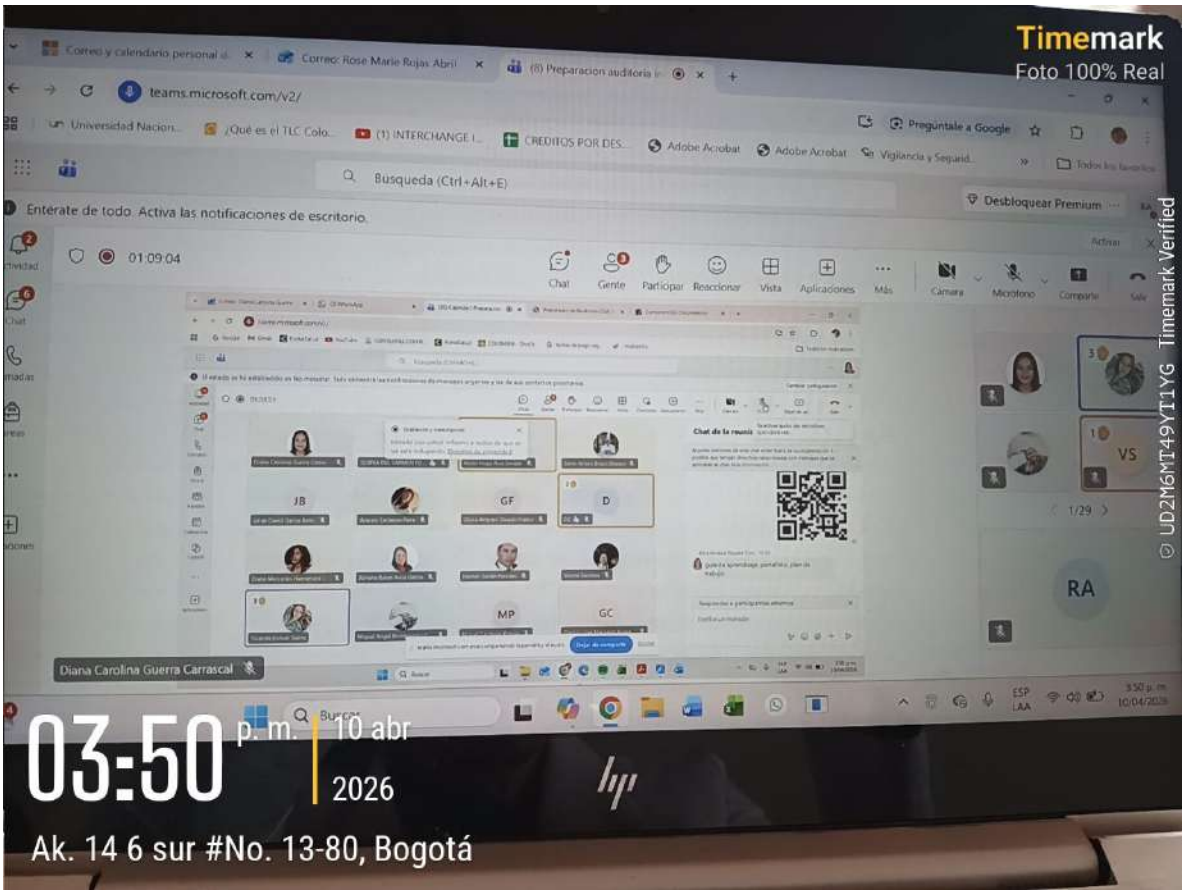

ROSE MARIE ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3228284 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1016714824 NICOL DAYANA BEDOYA ROMERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/02/2026
17/02/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
4
20/02/2026
20/02/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
4
23/02/2026
23/02/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
4
06/03/2026
06/03/2026
SIN JUSTIFICAR.
4
13/03/2026
13/03/2026
SIN JUSTIFICAR
4
13/04/2026
13/04/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

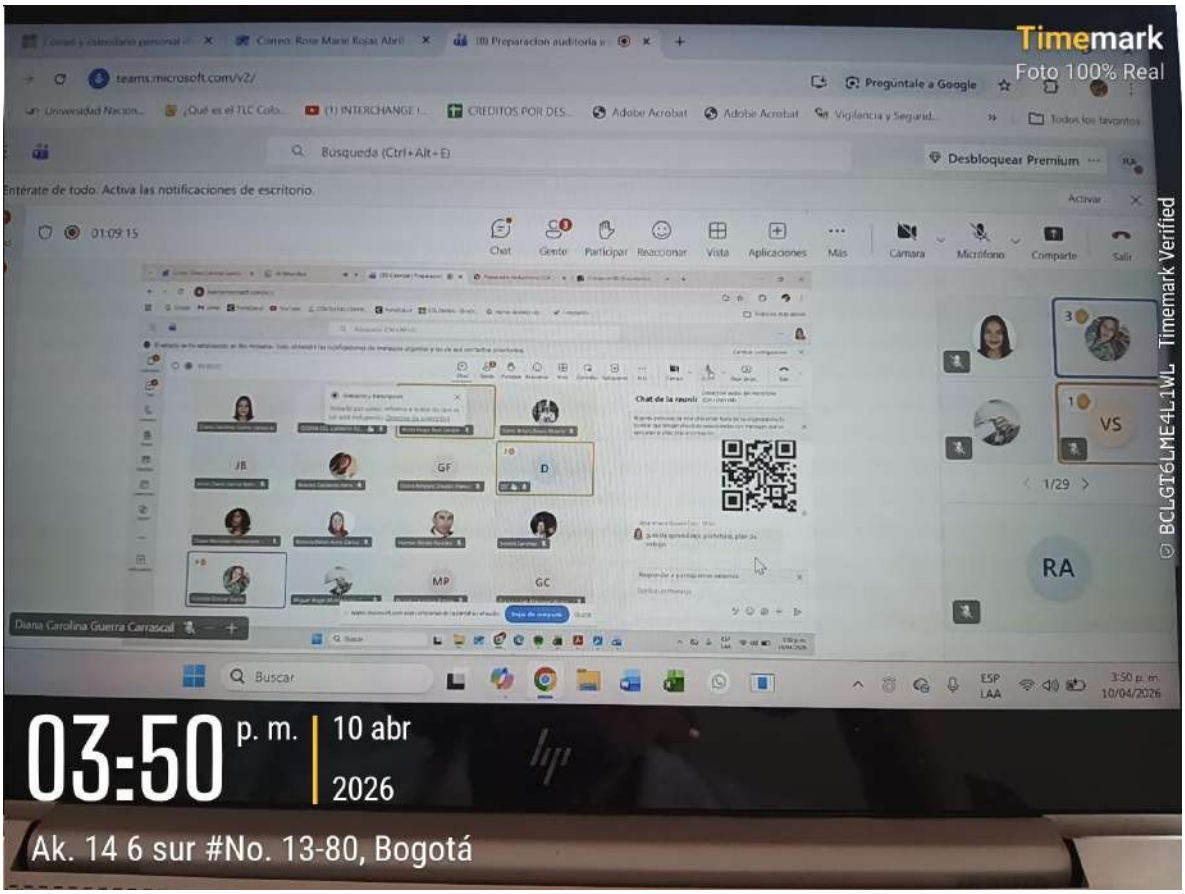

ROSE MARIE ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3171896 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1027524333 DAYANA ISABEL GOMEZ DAZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/02/2026
17/02/2026
SIN JUSTIFICACIÓN.
4
07/04/2026
07/04/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
4
09/04/2026
09/04/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1

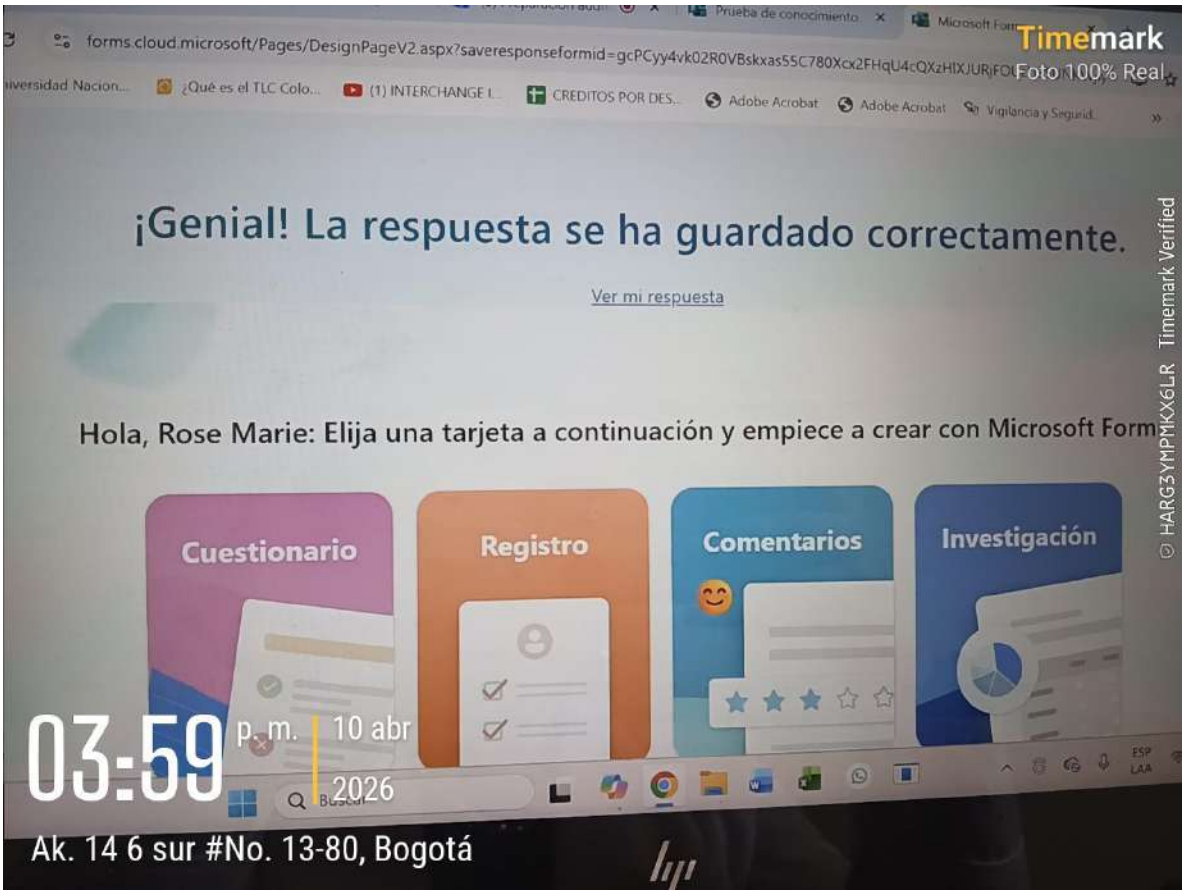

ROSE MARIE ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3171896 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1026561833 CRISTIAN STEVEN GOT ORTIZ QUINTERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/04/2026
07/04/2026
SIN JUSTIFICACION
4
Página 1 de 1

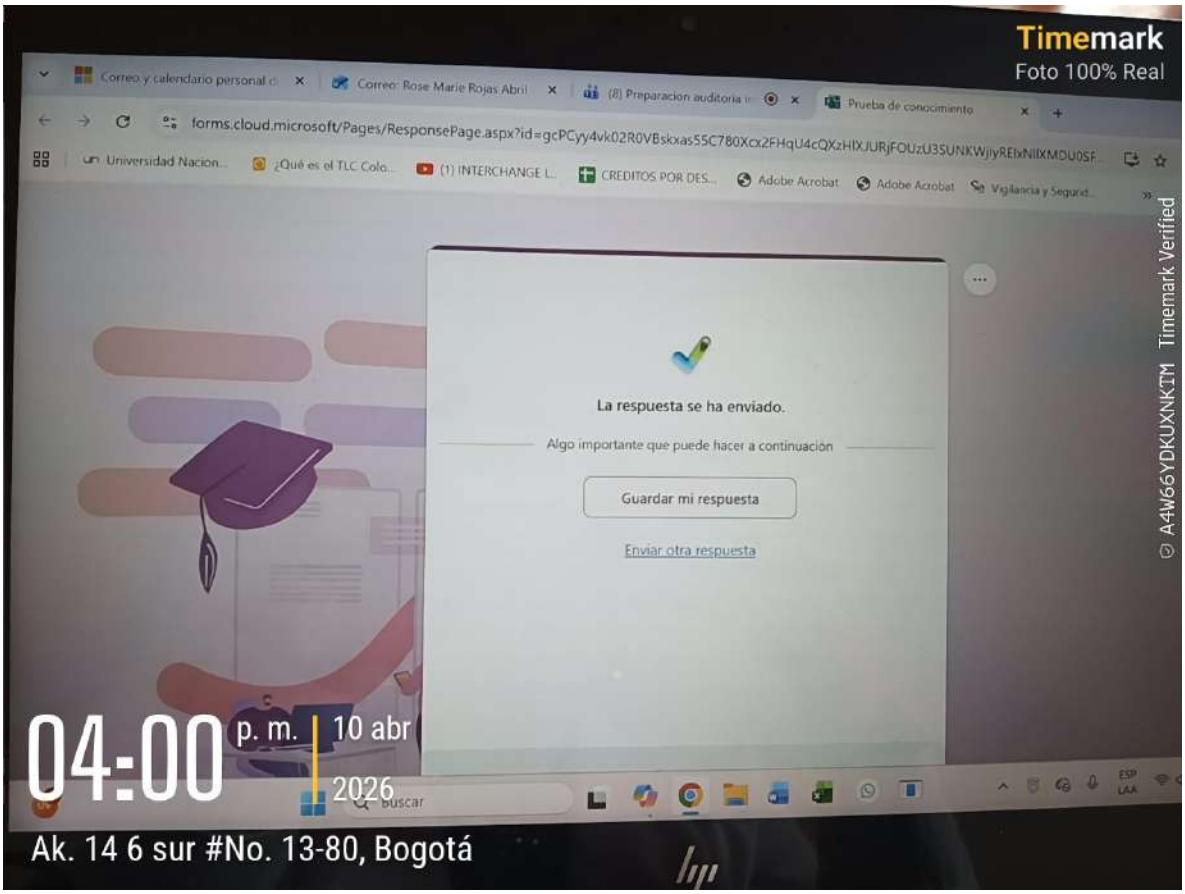

Escribe "with": para restringir la búsqueda a una persona
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
01:04:27
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Diana Mercedes Hernandez Jimenez + 2
RA
Rose Marie Rojas Abril
Diana Carolina Guerra Carra...
JB
Julian David Garcia Bello
Diana Mercedes Hernan...
Samir Arturo Bravo Cha...
GF
Gloria Amparo Oviedo F...
Ximena Belen Avila Garcia
Hernan Gaitan Paredes
Yolima Sanchez
Aracely Calderon Parra
2
D
DC
Ana Maria Morales
PB
Paola Andrea Paez Bello
AC
Angie Carolina Cruz Car...
1/8

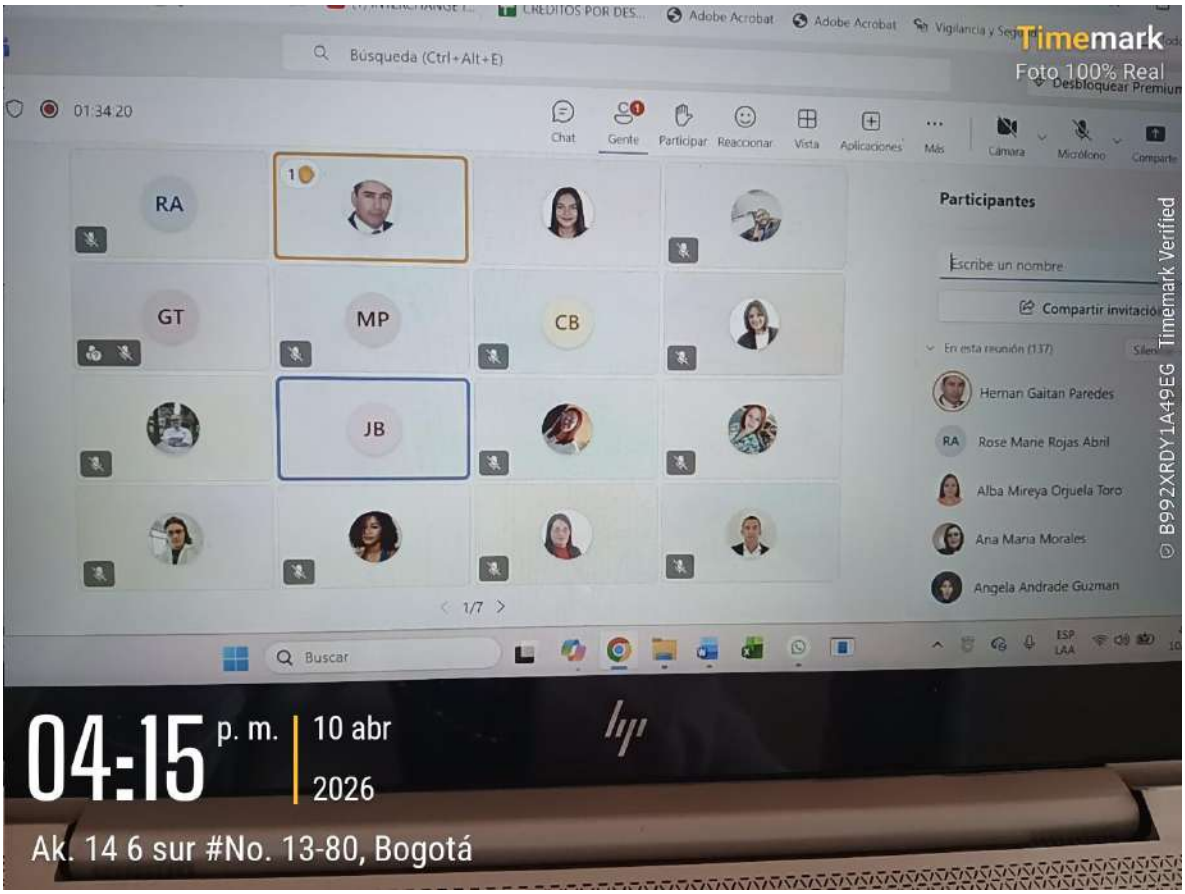

Timemark
Foto 100% Real
teams.microsoft.com/v2/
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
01:09.02
Diana Carolina Guerra Carrascal
03:50 p. m.
10 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
Timemark Verified
H93N421RYE6UMU


Timemark
Foto 100% Real
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
01:09:04
Diana Carolina Guerra Carrascal
03:50 p. m. 10 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
UD2M6MT49YT1YG Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Desbloquear Premium
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
01:09:15
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Chat de la reunió
JB
GF
D
MP
GC
VS
1/29
RA
Diana Carolina Guerra Carrascal
Buscar
ESP
LAA
3:50 p. m.
10/04/2026
03:50 p. m. | 10 abr
2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
BCLGT6LME4L1WL · Timemark Verified


forms.cloud.microsoft/Pages/DesignPageV2.aspx?saveresponseformid=gcPCyy4vk02R0VBskxas55C780Xcx2FHqU4cQXzHIXJURjFOU
Timemark
Foto 100% Real
¡Genial! La respuesta se ha guardado correctamente.
Ver mi respuesta
Hola, Rose Marie: Elija una tarjeta a continuación y empiece a crear con Microsoft Form
Cuestionario
Registro
Comentarios
Investigación
03:59 p. m. 10 abr 2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
© HARG3YMPMKX6LR Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas55C780Xcx2FHqU4cQXzHlXJURjFOUzU3SUNKWjIyREIxNlIXMDU0SF...
La respuesta se ha enviado.
Algo importante que puede hacer a continuación
Guardar mi respuesta
Enviar otra respuesta
04:00 p. m. | 10 abr 2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
A4W66YDKUXNKTM Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:34:20
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (137)
Hernan Gaitan Paredes
Rose Marie Rojas Abril
Alba Mireya Orjuela Toro
Ana Maria Morales
Angela Andrade Guzman
RA
GT
MP
CB
JB
1/7
Buscar
04:15 p. m. | 10 abr 2026
Ak. 14 6 sur #No. 13-80, Bogotá
Timemark Verified B992XRDY1A49EG

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

APELLIDOS:	ROJAS ABRIL	**VINCULACIÓN:**	**CONTRATO**
NOMBRES:	ROSE MARIE	**PERIODO**	**29 de enero al 14 de abril 2026**
CEDULA:	52977929		

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA Ambiente: 601	CGA Ambiente: 601	CGA Ambiente: 601	CGA Ambiente: 601	CGA Ambiente: 601	
	Dirigir el talento humano - TGE CAD	Dirigir el talento humano - TGE CAD	Dirigir el talento humano - TGE CAD	Dirigir el talento humano - TGE CAD	Dirigir el talento humano - TGE CAD	
	3394450	3394450	3394450	3394450	3394450	
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	
	3228284-3228266	3228284-3228266	3228284-3228266	3228284-3228266	3228284-3228266	
18:30 - 20:00	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 408	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 408	CGA Ambiente: 409	
	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Producir documentos 2 - TGA	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Producir documentos 2 - TGA	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	
	3403522	3171896	3403522	3171896	3403522	
20:20 - 21:50	CGA Ambiente: 406	CGA Ambiente: 408	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 408	CGA Ambiente: 406	
	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Producir documentos 2 - TGA	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Producir documentos 2 - TGA	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	
	3388208-3388340-3388323	3171896	3388208-3388340-3388323	3171896	3388208-3388340-3388323	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR APRENDIZ

No. DE GRUPO : 2264450

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL — CÓDIGO DEL PROGRAMA: 321201

COMPETENCIA A DESARROLLAR: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. — CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210201005

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210201005901, 210201005902, 210201005903 y 210201005905

No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
RAP 1	210201005901	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.
RAP 2	210201005902	REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
RAP 3	210201005903	EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
RAP 4	210201005904	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 6 — JORNADA : MIXTA/DIA

FECHA DE INICIACIÓN: 13/02/2025 — FECHA DE TERMINACIÓN: 1/06/2025

INSTRUCTOR-TUTOR: Rose Marie Rojas Abril

APROBADO "A" de 90% a 100%
NO APROBADO "D" de 0 a 89,99%

No. APRENDICES	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO	DIA	FALTAS	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	TALLER DE CONTEXTUALIZACIÓN (SESIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS)	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	TALLER ANALISIS DOFA	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	SUSTENTACIÓN ESTUDIO IDEAS DE NEGOCIO	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	CARGOS - ORGANIGRAMA (MANUAL DE FUNCIONES)	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES TERMINADO	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		EV. 45% APROBADO (A) NO APROBADO (D)	APROBADO/NO APROBADO	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
							RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.			
							FECHA DE ENTREGA:	03/03/2025	FECHA DE ENTREGA:	09/03/2025	FECHA DE ENTREGA:	23/03/2025	FECHA DE ENTREGA:	20/03/2025	FECHA DE ENTREGA:	17/10/2025	FECHA DE ENTREGA:	19/11/2025	FECHA DE ENTREGA:	29/10/2025			
					C/F		FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMACIÓN	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMACIÓN	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMACIÓN	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMACIÓN	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMACIÓN	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMACIÓN			
							FISICA / DIGITAL	SI / NO	SD	FISICA / DIGITAL	SI / NO	SD	FISICA / DIGITAL	SI / NO	SD	FISICA / DIGITAL	SI / NO	SD	FISICA / DIGITAL	SI / NO	SD	FISICA / DIGITAL	SI / NO	SD			
1	TI	1141321190	ACOSTA UMAÑA DAVID SANTIAGO	santiacosta012@hotmail.com	1		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
2	TI	1018594525	ABDELA ROJAS MELANIE CRIANA	rosamelaneli622@hotmail.com	2		x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D		D	X	
3	TI	1029147143	CALDERON RUBIO KATHERIN JULIETH	calderonrubiethj99@hotmail.com	3		x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D		D	X	
4	TI	1019095391	CASTRO BERMEO EILEEN MAYGIRETT	emaycastro2008@hotmail.com	4		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
5	CC	1011099580	CORTES GOMEZ JUAN CARLOS	cortesusansena2024@hotmail.com	5	2	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
6	TI	1033423166	CUAN HERNANDEZ DILAN MAURICIO	dilanhernandez2210@hotmail.com	6		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
7	PPT	5710754	DE LA HOZ FLOREZ KAMILA NICOLL	delahozkamila9@hotmail.com	7		x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D		D	X	
8	TI	1024514336	GONZALEZ PEÑA HELLEN JOEN	hellenj1620@hotmail.com	8		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
9	TI	1013125976	GRANCIBLES GRANCIBLES DILAN FELIPE	felipearanda647@hotmail.com	9	2	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
10	TI	1028866436	GUTIERREZ SALCEDO DANNA SOFIA	dannasofiagutierrezsalcedo@gmail.com	10	2	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
11	TI	1094053436	LOPEZ CASTAÑO DANNA FERNANDA	dannafernandalc123@hotmail.com	11		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
12	TI	1070598224	LOPEZ RAMIREZ JESUS IVAN	lopezramirezjesus75@hotmail.com	12		x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D		D	X	
13	TI	1025538267	MORENO CONTRERAS DANNA VALENTINA	danna19mo@hotmail.com	13		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
14	TI	1023084646	MORENO RUIZ JUAN DAVID	morenoruizdavid0@hotmail.com	14		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
15	CC	1117084464	MEJUTA SIERRA KAROL DURBELLY	karolsk932@hotmail.com	15		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
16	TI	1011102503	PALENCIA JIMENEZ JUAN SEBASTIAN	sebastianalexlencia1301@hotmail.com	16		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
17	CC	1078459404	PALOMEQUE PEREA KAREN YULIETH	karenealomequ75@hotmail.com	17		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
18	TI	1026270998	PEREZ USECHE DANNA CAMILA	perezusechedanncamilla@gmail.com	18		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
19	TI	1027527070	QUINTERO DURAN JASMIN ALEXANDRA	jasminquintero029@gmail.com	19	2	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
20	TI	1034564655	QUINTERO UMAÑA EMILI MICHEL	co-emilim.quinterou@allamzaeducativa.edu.co	20		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A		D	X	
21	TI	1021679089	RAMIREZ CARDENAS HANNA VALENTINA	h.ramirez@colegioprincipedepaz.com.co	21	1	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D					D	X	
22	CC	1029143800	RAVELO ROJAS JEAN CARLO	raveloroajeancarlo@gmail.com	22	2	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A					D	X	
23	TI	1035588278	RINCON ORTIZ ANDRES GUSTAVO	andreesguavorincon4o@gmail.com	23		x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D					D	X	
24	TI	1013121702	RINCON OSSA JULIAN ANDRES (LÍDER)	rinconjulian830@gmail.com	24		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A					D	X	
25	TI	1019994810	SANABRIA URREGO BRIGITTE PAOLA	brigittepaolasanabriaurrego@gmail.com	25		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A					D	X	
26	TI	1021677950	SCHUCA MORA JULIAN SNEYDER	j.schuca@colegioprincipedepaz.com.co	26		x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A	x	x	A					D	X	
27	TI	1072109896	SIERRA RIVERA DEIBY YULIAN	deibysdanielriverasierra@hotmail.com	27	2	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D	x	x	D					D	X	

Rose Marie Rojas Abril
INSTRUCTOR
FIRMA INSTRUCTOR

TI: ASISTENCIA		TI: INASISTENCIAS	JUSTIFIFS	TI: Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE GRUPO :	3228284-3228286		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201501
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	22020150101; 22020150102; 22020150103; 22020150104

No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
RAP 1	21060100104	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
RAP 2	21060100105	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
RAP 3	21060100106	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :		NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	FECHA DE INICIO:	09/10/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	6/10/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	Rose Marie Rojas Abril			

APROBADO "A" de 90% a 100%
NO APROBADO "D" de 0 a 89,99%

No. APRENDICES	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO	FICHA	C.O
1	CC	1001276253	ABELLA SANCHEZ YISEL NATALIA	yisel250526@gmail.com	3228286	1
2	CC	1005582314	CASTILLO VENERA YERLIS YINETH	yeyicave@gmail.com	3228286	2
3	TI	1085094722	CHACON CERPA LINA MARCELA	linachaconcerpa904@gmail.com	3228286	3
4	CC	1014990422	LLANOS CONTRERAS SHARON ALEJANDRA	alejallan17@gmail.com	3228286	4
5	CC	1032796776	LOZANO RUEDA NICOL JULIANA	nicollozano234@gmail.com	3228286	5
6	CC	1025520933	MONTOYA BALLEN PAULA ANDREA	paulaandreamontoya712@gmail.com	3228286	6
7	CC	1069721861	MORALES RODRIGUEZ PAULA DANIELA	paulamoralesrodriguez2201@gmail.com	3228286	7
8	TI	1019037834	PAIBA RUIZ KEVIN SANTIAGO		3228286	8
9	CC	1025532588	PARRA RESTREPO NICOLL VALENTINA	vo331944@gmail.com	3228286	9
10	PPT	6119092	PEREIRA DIAZ ALISBET VALERIA		3228286	10
11	CC	1030532159	PINEDA GALINDO MARIA PAULA	pinedagalindomariapaula@gmail.com	3228286	11
12	CC	1007413373	RUBIANO CLAVIJO INGRID NATALIA (LIDER)	ingridnataliarubianoclavijo@gmail.com	3228286	12
13	CC	1011098527	TELLO PALACIOS MARIANA	tellopalaciosmariana@gmail.com	3228286	13
14	CC	1023372531	VARGAS CRUZ ANDREA	senasofiaplus226@gmail.com	3228286	14
15	TI	1028864994	ARDILA GOMEZ SARA VALENTINA	saraardila2021@gmail.com	3228284	15
16	CC	1074812872	BARRERO GOMEZ VANESSA ALEXANDRA	vanessabarrero246@gmail.com	3228284	16
17	CC	1016714824	BEDOYA ROMERO NICOL DAYANA	nicolbedoyaromero2006@gmail.com	3228284	17
18	CC	1021313101	BOHORQUEZ RAMIREZ FABIAN HERNANDO	fabianhbohorquezr@gmail.com	3228284	18
19	CC	1001310505	CORTES VENEGAS SEBASTIAN FELIPE	sebastiansena2025@gmail.com	3228284	19
20	CC	1003374922	GARCES VELASCO MARYURI	maryurigarces	3228284	20
21	CC	1023376984	MONTAÑA QUINTERO YUNIOR ESTEBAN	quinteroesteb	3228284	21
22	CC	1000180385	RIVERA TORRES CRISTOFHER CAMILO	itan222r@gmail.com	3228284	22
23	CC	1047403502	RODRÍGUEZ VALERO DIEGO FERNANDO	diegosena1125@gmail.com	3228284	23
24	CC	1012338094	SAAVEDRA CONEJO KEVIN DANIEL	conejok128@gmail.com	3228284	24
25	TI	1111044041	SERRATO ALAPE NIKOL NAYELI		3228284	25
26	TI	1021675190	TOVAR PINTO EILEEN		3228284	26
27	CC	1010964233	VANEGAS MARTINEZ JOSE ALEJANDRO	vanegasalejo731@gmail.com	3228284	27
28	TI	1021397432	VARGAS ROMERO NIKOL TATIANA	tr637421@gmail.com	3228284	28
52						

PRIMERA FRANJA

No.	02/02/2026	03/02/2025	04/02/2026	09/02/2026	10/02/20266	11/02/2025	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	20/02/2026	23/02/2025	24/02/2025	25/02/2026	27/02/2026	02/03/2026	03/03/2026	04/03/2026	0503/2026	06/03/2026	10/03/20266	11/03/2026	12/03/2026	13/03/2026	16/03/2026	19/03/2026	24/03/2026	25/03/2026	27/03/2026	06/04/2026	07/04/2026	08/04/2026	‖0/04/2026	13/04/20266
SEM	1	1	4	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11																		
C.O	1	2	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																		
1	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I
2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*
3	J	J	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	I																																	
9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
10	I																																	
11	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	I	*	*	*	I
12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*
17	I	I	*	*	*	J	J	*	J	I	J	J	*	*	*	*	*	J	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I
18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	I	I	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	I																																	
26	I																																	
27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

No.	FALTAS			10%					10%					10%					10%					10%					TOTAL "A" y "D" 1ER CORTE	EV. 45% APROBADO (A) NO APROBADO (D)	APROBADO/NO APROBADO		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
				ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN									
				RESULTADOS DE APRENDIZAJE		ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS			RESULTADOS DE APRENDIZAJE		ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA			RESULTADOS DE APRENDIZAJE		VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES,			RESULTADOS DE APRENDIZAJE		VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE			RESULTADOS DE APRENDIZAJE		VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE							
				FECHA DE ENTREGA		17/10/2025			FECHA DE ENTREGA		20/10/2025			FECHA DE ENTREGA		22/10/2025			FECHA DE ENTREGA		27/10/2025			FECHA DE ENTREGA		19/11/2025							
				FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO					
	J	I	T	FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO				SI	NO	
1	2	6	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
2	8	0	0	X			X	D	X			X	D	X			X	D	X			X	D		X		X	D	0	D		X	
3	6	4	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
4	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
5	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
6	2	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
7	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
8	0	2	0	X			X	A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
9	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
10	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
11	2	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
12	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
13	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
14	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
15	0	0	0	X			X	D	X			X	D	X			X	D	X			X	D		X		X	D	0	D		X	
16	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
17	12	10	0	X			X	D	X			X	D	X			X	D	X			X	D		X		X	D	0	D		X	
18	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
19	0	0	0	X			X	D	X			X	D	X			X	D	X			X	D		X		X	D	0	D		X	
20	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
21	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
22	0	12	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
23	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
24	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
25	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
26	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
27	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
28	2	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		

NOMBRE INSTRUCTOR:	Rose Marie Rojas Abril
FIRMA INSTRUCTOR:	
(*) ASISTENCIA	ASISTENCIA
(T) Total	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE GRUPO : 2063432

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL — **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 109145

COMPETENCIA A DESARROLLAR: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO — **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 210560207

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210560100701 210560100702 210560100703 210560100704

No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
RAP 1	210601005701	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRANDO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLITICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RAP 2	210601005702	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RAP 3	210601005703	EMPRCAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
RAP 4	210601005704	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DIAGCUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA,EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 4 — **JORNADA :** NOCTURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 01/02/2026 — **FECHA DE TERMINACIÓN:** 10/04/2026

INSTRUCTOR-TUTOR: Nolan Martin Rojas Abril — **PRIMERA FRANJA**

APROBADO "A" de 90% a 100%
NO APROBADO "D" de 0 a 89.99%

No. APRENDICES	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO	FICHA	DIA	SEM	FALTAS	2.5%		2.5%		2.5%		2.5%		5%		15%		20%		EV. 45% APROBADO (A) NO APROBADO (D)	APROBADO/NO APROBADO		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
									ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	TALLER DE CONTEXTUALIZACIÓN	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE - EVALUACIÓN					
									RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRANDO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLITICAL, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		RESULTADOS DE APRENDIZAJE		RESULTADOS DE APRENDIZAJE		RESULTADOS DE APRENDIZAJE		RESULTADOS DE APRENDIZAJE		RESULTADOS DE APRENDIZAJE					
									FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA					
									FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO				
						C.O			FISICA DIGITAL	SI NO ESTIMADO	FISICA DIGITAL	SI NO ESTIMADO	FISICA DIGITAL	SI NO ESTIMADO	FISICA DIGITAL	SI NO ESTIMADO	FISICA DIGITAL	SI NO ESTIMADO	FISICA DIGITAL	SI NO ESTIMADO	FISICA DIGITAL	SI NO ESTIMADO		SI	NO	
1.	CC	1.193E+09	ABRIL LOPEZ ANDRES DAVID	abrilandres720@gmail.com	3368208	1																						
2	TI	1.043E+09	ACEVEDO MARTINEZ JOHAN ANDRES	acevedomartinez2007@gmail.com	3368208	2	I	I																				
3	CC	1E+09	AMAYA ZAMBRANO BRAYAN STIVEN (LÍDER)	brayan.amaya7302@gmail.com	3368208	3																						
4	CC	1.142E+09	BARBOSA ROMERO MARIANA	mariana0929barbosa@hotmail.com	3368208	4																						
5	CC	1.031E+09	BECERRA BECERRA PABLO PERNEY	pablobecerra@gmail.com	3368208	5																						
6	CC	1.025E+09	CAMACHO OLAYA JENIFFER ANDREA (LÍDER SUPLENTE)	jenycamo1425@gmail.com	3368208	6																						
7	CC	1.023E+09	CORREA LEON MARIANA	marcle917aver@gmail.com	3368208	7	I	I																				
8	TI	1.018E+09	DIAZ ANDRADE PAULA DANIELA	pauladanielaandrade92@gmail.com	3368208	8																						
9	CC	1.056E+09	ESPINOSA RODRIGUEZ STEFANY	stefyespinosa.0524@hotmail.com	3368208	9																						
10	CC	1.091E+09	GARCIA PATARROYO SERGIO ALEJANDRO	sa0929913@hotmail.com	3368208	10																						
11	CC	1.013E+09	GONZALEZ ARIAS SARA VALENTINA	gonzalezsara31233@gmail.com	3368208	11																						
12	TI	1E+09	GONZALEZ ROCHA NICOL DANIELA	nicoldanielagonzalezrocha2@gmail.com	3368208	12	I	I																				
13	CC	1.122E+09	GUTIERREZ ROBAYO ANGIE CAROLINA	angi42@gmail.com	3368208	13	I	I																				
14	CC	1.097E+09	HERNANDEZ PARRA VANESA JULIANA	vanesaaliahan1@gmail.com	3368208	14																						
15	CC	1.013E+09	JIMENEZ MARTINEZ NIDIA FABIANA	nidiajimenez0219@gmail.com	3368208	15																						
16	TI	1.029E+09	MARIÑO CUBILLOS DILVAN ANDRES	dilvanandresalis1234@gmail.com	3368208	16																						
17	CC	1.024E+09	MARTA CASTELLANOS JEEYT SOFIA	jeeytsofia2005@gmail.com	3368208	17																						
18	CC	1.066E+09	MEDINA TRUJILLO EDGAR MAURICIO	edme29405@gmail.com	3368208	18																						
19	CC	1.066E+09	MURGAS JIMENEZ KATHY YURAY	kathymurgasjimenez@gmail.com	3368208	19																						
20	TI	1.067E+09	NIEVES HERNANDEZ ARMANDO	armandonieveshernandez@gmail.com	3368208	20																						
21	CC	1.124E+09	PEREIRA HORTUA JUAN ANDRES	pereirahortua@gmail.com	3368208	21																						
22	CC	1.017E+09	RIVAS PALOMEQUE FRANKLIN YAIR	yairrivas538@gmail.com	3368208	22																						
23	CC	1E+09	SUAREZ VERGARA JOHAN SEBASTIAN	johanvergarasuarez0203@gmail.com	3368208	23																						
24	CC	1.001E+09	TOVAR GUTIERREZ DANIEL FELIPE	tovar1001109@gmail.com	3368208	24																						
25	CC	1.034E+09	VARGAS ENCISO ANGIE CAROLINA	Ancavar95@gmail.com	3368208	25																						
26	5248391	DURAN AVENDAÑO SANDRA MILENA	sandramilenadr@yahoo.com	3368340	26	I	I																				
27	CC	1.001E+09	HERNANDEZ PERILLA BRANDON STIVEN	stiver082714@gmail.com	3368373	27																						
28	CC	1.140E+09	MARTINEZ ALVAREZ YESID	yemtz@gmail.com	3368373	28																						
29	CC	1.013E+09	RUBIO MEZA LAURA VALENTINA	valerrmeza24.09@gmail.com	3368373	29																						
30	CC	1.001E+09	SANABRIA LOZANO MANUEL ALFONSO	manuelbosanal@gmail.com	3368373	30																						

NOMBRE INSTRUCTOR: Nolan Martin Rojas Abril
FIRMA INSTRUCTOR:

(T) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J) JUSTIFI | (F) Falla

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE GRUPO :	3065342		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601007
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060100701; 21060100702; 21060100703 y 21060100704

No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
RAP 1	21060100701	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RAP 2	21060100702	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RAP 3	21060100703	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
RAP 4	21060100704	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DEACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA,EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

FRANJAS DE FORMACIÓN:	4	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	1/04/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	Rose Marie Rojas Abril		

PRIMERA FRANJA

No. APRENDICES	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO	DIA	02/02/2026	04/02/2026	09/02/2026	11/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	18/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	25/02/2025	02/03/2026	04/03/2026	06/03/2026	09/03/2026	11/03/2025	13/03/2026	16/03/2026	25/03/2026	27/03/2026	06/04/2026	08/04/2026	10/04/2025	J	I	T
					SEM	1	1	2	2	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11		FALTAS		
					C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
1	CC	1,083E+09	CABRERA PINTO MARIA ISABEL	mariaiscabrera12@gmail.com	1	*	*	*	I	I	I	I	I															0	10	0
2	CC	52818966	CASTAÑEDA PARRA DIANA MIREYA	dianamcasta2005@gmail.com	2	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	4	2	0
3	CC	1.034E+09	CASTILLO URIBE KEIVER ELIAS	keiveruribe29@gmail.com	3	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	0	6	0
4	TI	1.075E+09	CHINGATE CARDENAS JOHAN SEBASTIAN	sebastian26na@gmail.com	4	I	I	*	I	I	I	I																0	12	0
5	CC	1,003E+09	CONTRERAS REYES LAUDIS VANESSA	laudiscontre10@gmail.com	5	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	I	I	I	I	I	I							0	16	0
6	CC	45715502	COPETE PALACIOS YUSNEY ((IUSNEI)	yucca84_@hotmail.com	6	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	J	J	J	*	*	6	6	0
7	TI	1,102E+09	DIAZ LOPEZ FABIAN CAMILO	fabiancamilodiazlopez13@gmail.com	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0
8	CC	80101867	GAITAN GONZALEZ GILBERT HERNANDO	gilbert.gaitan2013@gmail.com	8	I	I	I	I	I		I																0	12	0
9	CC	1.014E+09	GONZALEZ SUAREZ MICHELL FERNANDA	fernandalsl10@gmail.com	9	I	I	I	I	I	I	I																0	14	0
10	CC	1.011E+09	GUZMAN CONTRERAS LAURA DANIELA	lauraguzmancontreras17@gmail.com	10	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	J	*	I	I	*	*	*	*	*	2	8	0
11	CC	80813491	HERNANDEZ ESPITIA JOHAN ALFONSO	johangmdr@gmail.com	11	I	I	I	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	0	14	0
12	CC	1,012E+09	HERRERA POLOCHE LEIDY MERCEDES	herreralady.92@gmail.com	12	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	4	2	0
13	CC	1.193E+09	JIMÉNEZ PERALTA JHONNS EDWING	jhonnsedwingjimenez@gmail.com	13	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	0	6	0
14	CC	1.001E+09	MARTINEZ DUARTE ALISSON VALENTINA	valenduartem@gmail.com	14	I	*	I	*	*	*	I	I	*	*	*	*	J	I	*	*	I	*	*	*	I	*	2	14	0
15	CC	1,015E+09	MAYORQUIN BARRETO ERIKA JOHANA	mayor2988@gmail.com	15	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	2	0
16	CC	1.016E+09	MEDINA LIZETH PAOLA	pm2121101@gmail.com	16	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	2	0
17	TI	1.031E+09	MENDEZ RINCON NICOLAS	nicolas1871rincon@gmail.com	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0
18	CC	1,003E+09	PINZON BUSTOS MARYI YULIANA	mypb09@gmail.com	18	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	J	J	J	*	J	*	*	*	*	*	*	I	8	6	0
19	CC	1,008E+09	RAMIREZ ABRIL DANIEL FERNANDO	danielramirezolarte11@gmail.com	19	I	I	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	I	*	*	*	I	I	*	*	I	I	0	14	1
20	CC	1.034E+09	RAMIREZ PEREZ ANGIE LORENA	jakemivida2029@gmail.com	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	0	2	0
21	TI	1.01E+09	RICO GUERRERO ANYERLY FAISURY	anfarique@gmail.com	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	0	4	0
22	CC	1,072E+09	RODRIGUEZ LOPEZ MAIRA ALEJANDRA	mairita241@hotmail.com	22	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	4	0
23	CC	1,015E+09	RODRIGUEZ MOJICA ANDERSON YESID	elpapiander011a@gmail.com	23	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	6	0
24	CC	1.013E+09	ROJAS SALINAS MARIA FERNANDA (LÍDER)	rojasmafe1217@gmail.com	24	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*	I	J	*	*	*	*	*			
25	CC	1,001E+09	ROZO MUÑOZ KARLA PAOLA	rozomunozkarlapaola@gmail.com	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			
26	CC	1,019E+09	SANABRIA SOTO JERSON DANIEL LÍDER SUPLENTE)	danielsoto616@gmail.com	26	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
27	TI	1.033E+09	SANCHEZ ACERO MANOLO	manolosanchez1610@gmail.com	27	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*			
28	CC	1.014E+09	SANCHEZ CASTRO LEIDY TATIANA	leidysanchez402@gmail.com	28	I	*	I	I	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*			
29	CC	1,022E+09	SANCHEZ MUÑOZ LAURA CAMILA	camilamunoz112006@gmail.com	29	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			
30	TI	1,034E+09	SUAZA GUTIRREZ ANDRES FELIPE	asuaza64@gmail.com	30	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
31	CC	1.001E+09	TORRES ORTIZ KEREN CAMILA	k.l.t.o.contador@gmail.com	31	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*			
32	TI	1,012E+09	BARRIOS RAMÍREZ ALEJANDRA (REINTEGRO) (FICHA 315363	BARRIOSALEJA69@GMAIL.COM	32			*	I	I	I	I	I	I																

APROBADO "A" de 90% a 100%
NO APROBADO "D" de 0 a 89,99%

No.	2,5%					2,5%					2,5%					2,5%					5%					15%					20%					EV. 45% APROBADO (A) NO APROBADO (D)	APROBADO/NO APROBADO		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		TALLER DE CONTEXTUALIZACIÓN			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN					ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN								
	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			RESULTADOS DE APRENDIZAJE					RESULTADOS DE APRENDIZAJE					RESULTADOS DE APRENDIZAJE					RESULTADOS DE APRENDIZAJE					RESULTADOS DE APRENDIZAJE					RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
	FECHA DE ENTREGA		01/10/2024			FECHA DE ENTREGA		07/10/2024			FECHA DE ENTREGA		08/10/2024			FECHA DE ENTREGA		08/10/2024			FECHA DE ENTREGA		17/10/2024			FECHA DE ENTREGA		19/11/2024			FECHA DE ENTREGA		29/10/2024						
	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO				
	FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO		FISICA	DIGITAL	SI	NO			SI	NO	
1																																				D		X	
2																																				D		X	
3																																				D		X	
4																																				D		X	
5																																				D		X	
6																																				D		X	
7																																				D		X	
8																																				D		X	
9																																				D		X	
10																																				D		X	
11																																				D		X	
12																																				D		X	
13																																				D		X	
14																																				D		X	
15																																				D		X	
16																																				D		X	
17																																				D		X	
18																																				D		X	
19																																				D		X	
20																																				D		X	
21																																				D		X	
22																																				D		X	
23					A																															D		X	
24																																							
25																																							
26																																							
27																																							
28																																							
29																																							
30																																							
31																																							
32																																							

NOMBRE INSTRUCTOR:	Rose Marie Rojas Abril		
FIRMA INSTRUCTOR:			
(*) ASISTENCIA	(I) INASISTENCIA	(J)JUSTIFI	(T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE GRUPO :	**3171896**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	134101
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210201501
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	22020150101; 22020150102; 22020150103; 22020150104

No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
RAP 1	21060100104	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
RAP 2	21060100105	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
RAP 3	21060100106	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	**JORNADA :**	NOCTURNA	
FECHA DE INICIACIÓN:	**FECHA DE INICIO:**	09/10/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	6/10/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Rose Marie Rojas Abril**			

PRIMERA FRANJA

No. APRENDICES	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	APRENDIZ		SEM	1	1	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11
					DIA		10/02/2026	12/02/20266	17/02/2026	24/02/2026	26/02/2026	03/03/2026	0/03/2026	10/03/2026	12/03/2026	19/03/2026	26/03/2026	07/04/2026	09/04/2026			
					C.O	1	2	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	CC	1000130803	AGUILAR RODRIGUEZ YURY KATHERIN		1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
2	TI	1033709705	ANGULO ANGULO DIEGO FERNANDO		2	I																
3	CC	1023880103	CAMARGO HIGUERA EDITH MARIBEL	mc9041910@gmail.com	3	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*			
4	CC	1003237928	CARVAJAL FRAGOZO JHON ALEXANDER	jhoncarvajaal@gmail.com	4	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
5	CC	1005773746	CUELLAR MENDOZA JASBLEIDY VANESSA		6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
6	CC	1063293518	DIAZ DORIA DANILO ANDRES (SUB-LIDER)		7	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*			
7	CC	1023951123	ESCOBAR CERQUERA NICOL		8	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*			
8	CC	1023039289	FERNANDEZ ROJAS MICHAEL STIVEN		9	*	*	*	I	I	I	I										
9	CC	1023376848	GARCIA DIAZ MANUEL SANTIAGO	manuelgarcia9150@gmail.com	10	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*			
10	CC	1027524333	GOMEZ DAZA DAYANA ISABEL		11	J	*	*	I	J	*	J	*	*	*	I	J	I	I			
11	CC	1116992996	GONZALEZ MENDOZA JHON ESTIVEN		12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
12	CC	1072431062	LOZANO SANCHEZ JHON JAROLD	jjlozano2114@gmail.com	13	*	*	*	*	J	I	*	*	*	*	I	*	*	*			
13	TI	1026561833	ORTIZ QUINTERO CRISTIAN STEVEN GOT		14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			
14	CC	1000623694	ORTIZ ROJAS LAURA DANIELA		15	I	I	I	I													
15	CC	1233510462	PAEZ SUAREZ MICHAEL SMITH		16	I																
16	CC	1061142065	RESTREPO CUNDA EMANUEL		17	*	*	*	*	J	*	J	*	*	*	*	*	*	*			
17	TI	1140918022	RIVERA ARIAS VALENTINA		18	I																
18	CC	1000992458	RODRIGUEZ ACEVEDO DANIELA ALEJANDRA	alejarodridara@gmail.com	19	J	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*			
19	CC	1000576840	SANCHEZ BARRAGAN KAROL STEFANY		20	I																
20	CC	1033754456	SANTOS SANCHEZ KARO LICETH		21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
21	CC	1083035115	TORRADO LEMUS CARLOS ANDRES		22	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*			
22	TI	1031652341	TORRES RABA BRYAN STEVEN		23	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
23	CC	1034777372	VELA TINJACA HEIDY YAMILETH	velaheidy16@gmail.com	24	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
24	CC	100132876	JULIÁN ANDRES VILLOTA FRANCO (3171892)	gxandy01@gmail.com	25	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
25	CC	1073719680	BIBIAN CAMILA HERNANDEZ CORTES (31718888)		26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
26	CC	1000130794	PIÑEROS QUINTERO LADY TATIANA (FICHA 2874279)	pinerosquinterotatiana@gmail.com					*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*			

APROBADO "A" de 90% a 100%
NO APROBADO "D" de 0 a 89,99%

Actividades (10% cada una) — ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN / RESULTADOS DE APRENDIZAJE / FECHA DE ENTREGA:

1. **1) CARTA** — ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE — 17/10/2025
2. **2) MEMORANDO** — ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE — 20/10/2025
3. **3) CIRCULAR** — VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS — 22/10/2025
4. **4) ACTAS (PRIMERA PARTE)** — VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE — 27/10/2025
5. **5) ENTREGABLE FINAL** — VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE — 19/11/2025

No.	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	1) FISICA	1) DIGITAL	1) ENTREGO SI	1) ENTREGO NO	1) ESTIMADO	2) FISICA	2) DIGITAL	2) ENTREGO SI	2) ENTREGO NO	2) ESTIMADO	3) FISICA	3) DIGITAL	3) ENTREGO SI	3) ENTREGO NO	3) ESTIMADO	4) FISICA	4) DIGITAL	4) ENTREGO SI	4) ENTREGO NO	4) ESTIMADO	5) FISICA	5) DIGITAL	5) ENTREGO SI	5) ENTREGO NO	5) ESTIMADO	TOTAL "A" y "D" 1ER CORTE	EV. 45% APROBADO (A) NO APROBADO (D)	APROBADO/NO APROBADO SI	APROBADO/NO APROBADO NO	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
1	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
2	0	2	0	X			X	D	X			X	D	X			X	D	X			X	D		X		X	D	0	D		X	
3	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
4	0	6	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
5	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
6	4	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
7	0	4	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
8	0	8	0	X			X	A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
9	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
10	8	8	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
11	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
12	2	4	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
13	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
14	0	8	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
15	0	2	0	X			X	D	X			X	D	X			X	D	X			X	D		X		X	D	0	D		X	
16	4	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
17	0	2	0	X			X	D	X			X	D	X			X	D	X			X	D		X		X	D	0	D		X	
18	2	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
19	0	2	0	X			X	D	X			X	D	X			X	D	X			X	D		X		X	D	0	D		X	
20	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
21	2	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
22	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
23	0	2	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
24	2	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
25	0	0	0	X		X		A	X		X		A	X		X		A	X		X		A		X	X		A	5	A	X		
26																																	

NOMBRE INSTRUCTOR: Rose Marie Rojas Abril
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | **ASISTENCIA** | **(T) Total**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSE MARIE ROJAS ABRIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171896 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3403522 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228266 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 :	11,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3388323 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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 :	4,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	3394450 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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 :	22,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3228284 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 :	11,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388208 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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 :	4,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388340 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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 :	4,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,90

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: ROSE MARIE ROJAS ABRIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA