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.9180540 de 2026
Coordinador Académico
Coordinador Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9180540 del año 2026

FREDY RENÈ DIAZ HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 13.956.216, 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: Cinco (5) meses y seis (6) días. 6/07/2026

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 Eta

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.	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas.	Captura de pantalla de los envíos realizados a los aprendices. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas respectivas.	Captura de pantalla de los envíos realizados a los aprendices. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Construcción de material de aprendizaje (PPT) y talleres normativos para el desarrollo del proceso formativo.	Presentaciones construidas y talleres desarrollados.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los	Captura de pantalla de los envíos realizados a los aprendices, registro

	concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	aprendices de las guías asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas respectivas.	fotográfico de actividades desarrolladas en los ambientes (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro). Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI.	Captura de pantalla de las actividades desarrolladas en los ambientes de formación. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Toma de asistencia a clases presenciales y virtuales de los aprendices a la FPI.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia y correos electrónicos de solicitud de soportes de inasistencias.
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.	Toma de Asistencia de las fichas asignadas.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia y correos electrónicos de solicitud de soportes de inasistencias. Pantallazo de correo electrónico del 11 de noviembre de 2025.
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.	Toma de Asistencia de las fichas asignadas.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia.
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 estableció el plan de trabajo para las fichas asignadas generando las presentaciones y talleres a desarrollar. Se establecieron las pausas activas con la inclusión	Presentaciones construidas y talleres, registro fotográfico de pausas activas, que incorpora a un aprendiz con discapacidad auditiva.

		y participación activa de un aprendiz con discapacidad auditiva en la ficha No. 3228124, que cuenta con interprete asignado por el SENA. En las demás fichas, se han adelantado pusas activas simulando la presencia de personas con discapacidad auditiva y visual.	
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.	Contextualización de la clase, transferencia de conocimientos, competencias y resultados.	Soportes de talleres y actividades desarrollados en los ambientes.
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.	Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices.	Captura de pantalla de formato de asistencia, registros fotográficos de las actividades desarrolladas en los ambientes y las realizadas por los aprendices.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Toma de asistencia a la FPI y manejo de información a través del correo electrónico garantizado la protección de datos y demás normatividad.	Captura de pantalla de formato de asistencia y correos electrónicos enviados a los aprendices.
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.	El 20 /11/2025 asistí con los aprendices de las fichas 3394464 3394505 inducción en la biblioteca	Registro fotográfico

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.	Inicié la formación complementaria “Caracterización del desempeño ambiental de la organización”	Correo
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices, incluidas las pausas actividades asociadas a cada competencia.	Captura de pantalla de formato de asistencia, registros fotográficos de las actividades desarrolladas. Registro fotográfico de las pausas activas desarrolladas por los aprendices.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Gestioné las actas de inicio y guías de aprendizaje de las fichas asignadas para el primer trimestre de las cuales soy líder.	Actas de inicio y guías de aprendizaje cargadas en DRIVE.
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.	Inspección visual del aula al inicio y la finalización de la formación, reportando novedades al área encargada en caso de que aplique.	No fue necesario realizar reportes de novedades particulares de los ambientes de formación utilizados en el CGA.
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.	Revisión del equipo en el aula al inicio de la formación y a la finalización, reportando novedades al área encargada en caso de que aplique.	No se realizaron reportes de novedades, ya que no se presentaron.

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación.	Registro fotográfico del uso de la bata
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.	Toma de asistencia a la FPI y cumplimiento de las directrices para la presentación de evidencias solicitadas.	Captura de pantalla de formato de asistencia
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.	Toma de Asistencia a la FPI. Inicio y desarrollo de la formación de las fichas asignadas, incluidas las de programación individual comunicadas desde la Coordinación.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia.
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.	Se construye y comparte material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo de las fichas asignadas.	Pantallazo de material compartido a los aprendices.
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.	Se realiza seguimiento de los conocimientos adquiridos.	Registro fotográfico de la socialización grupal e individual de resultados en los ambientes de formación. (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro)
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ha requerido realizar registro de juicios de evaluación y/o planes de mejoramiento.	No se ha requerido realizar registro de juicios de evaluación y/o planes de mejoramiento.

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.

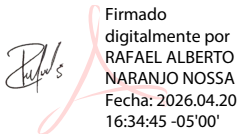
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **85023735 corrección 85054909** operador Enlace operativo referente al mes de Marzo de 2026.
Cordialmente,



_____
Firma
Fredy René Díaz Hernández
Contratista
C.C. No. 13956216

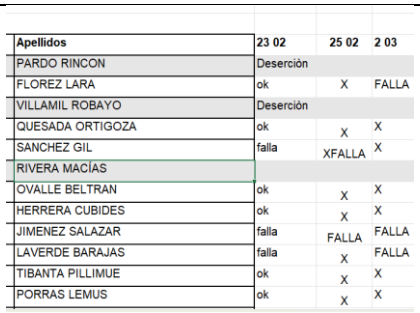
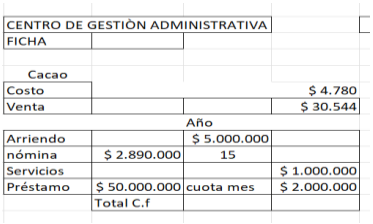


_____
Firma

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor Contrato nro. CO1.PCCNTR.9180540 de 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Acciones realizadas	Evidencias
Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas.	
Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas respectivas.	
Construcción de material de aprendizaje (PPT) y talleres normativos para el desarrollo del proceso formativo. Material creado por los aprendices con IA haciendo un paralelo de las teorías de administración	

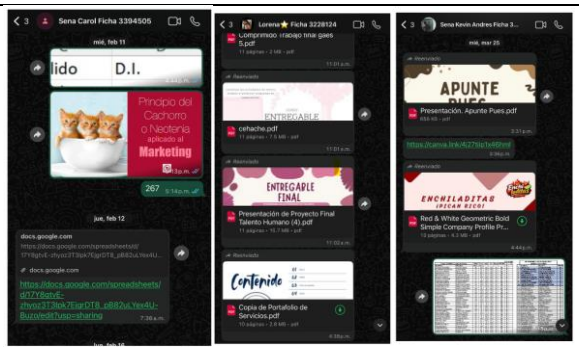
Apellidos	23 02	25 02	2 03
PARDO RINCON	Deserción		
FLOREZ LARA	ok	X	FALLA
VILLAMIL ROBAYO	Deserción		
QUESADA ORTIGOZA	ok	X	X
SANCHEZ GIL	falla	XFALLA	X
RIVERA MACÍAS			
OVALLE BELTRAN	ok	X	X
HERRERA CUBIDES	ok	X	X
JIMENEZ SALAZAR	falla	FALLA	FALLA
LAVERDE BARAJAS	falla	X	FALLA
TIBANTA PILLIMUE	ok	X	X
PORRAS LEMUS	ok	X	X

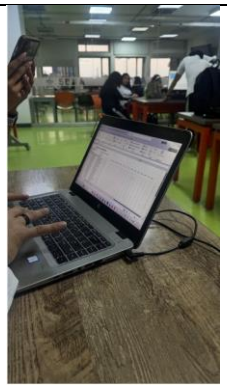
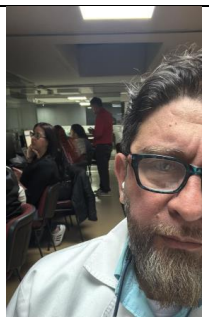
CENTRO DE GESTIÒN ADMINISTRATIVA			
FICHA			
Cacao			
Costo			$ 4.780
Venta			$ 30.544
		Año	
Arriendo		$ 5.000.000	
nómina	$ 2.890.000	15	
Servicios			$ 1.000.000
Préstamo	$ 50.000.000	cuota mes	$ 2.000.000
	Total C.f		

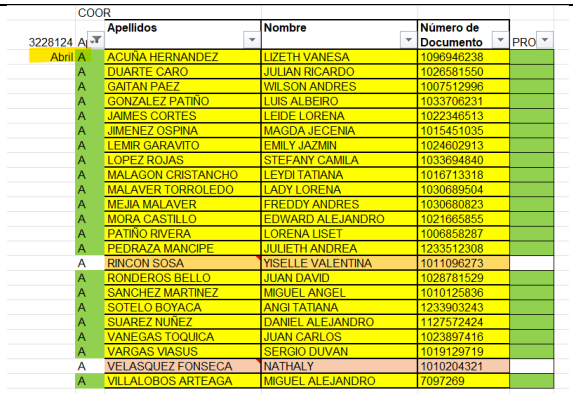
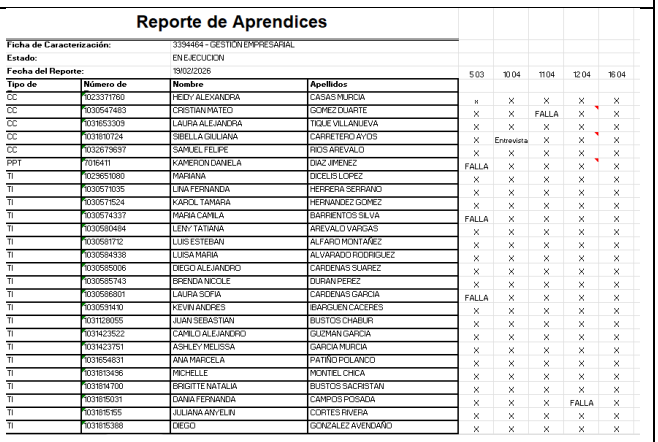
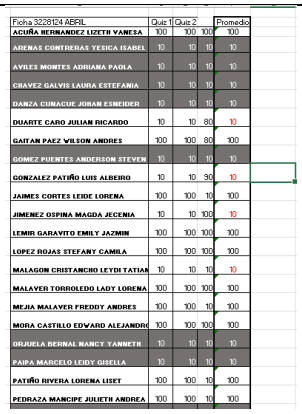
Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las guías asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas respectivas.	
Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI.	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 No. **CO1.PCCNTR.9180540** Coordinador Académico Coordinación Académica de Articulación
Toma de asistencia a clases presenciales y virtuales de los aprendices a la FPI.	TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION **INSTRUCTOR:** FREDY RENE DIAZ HERNANDEZ **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:** 3394464 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Toma de Asistencia de las fichas asignadas.	**Reporte de Aprendices** tación: 3394505 - GESTIÓN EMPRESARIAL EN EJECUCION 19/02/2026

Número de Documento	Nombre	Apellidos	11 03	12 03	13 03
1028862527	MARIA CAMILA	VILLAMIL BARRERA	X	X	X
1028863313	MARIA CELESTE	LOPEZ ALDANA	X	X	X
1030562159	YULY ALEJANDRA	SOTO SOTO	X	X	X
1030564643	KEYLLY VALERIA	SALAZAR BOTERO	X	X	X
1031423088	NICOLE JULIANA	SALAMANCA BALDION	X	X	X
1031653222	DANNA SOFIA	RAMOS MEDINA	X	X	X
1028866201	LAURA CATALINA	GARZON TORRES	X	X	X
1028867373	DANNA VALENTINA	LARA GUZMAN	X	X	X
1028886007	SARA SOFIA	NIETO SUSA	X	X	X
1028886212	JUAN DAVID	VILLALOVOS ROCHA	X	X	X
1028886271	DANNA SOFIA	MEJIA BENITEZ	X	X	X
1028886385	JUAN PABLO	LONDOÑO JARAMILLO	X	X	X

Toma de Asistencia de las fichas asignadas.	3370200 - GESTIÓN EMPRESARIAL EN EJECUCION 19/02/2026 **Nombre** / **Apellidos** / **23 02** / **25 02** / **2 03** / **11 03** KAREN SOFIA / PARDO RINCON / Deserciòn JOHAN DAVID / FLOREZ LARA / ok / X / FALLA / X PAULA ANDREA / VILLAMIL ROBAYO / Deserciòn DIANA MARIA / QUESADA ORTIGOZA / ok / X / X / X JENNIFER GISELLA / SANCHEZ GIL / falla / XFALLA / X / X SALLY LORENA / RIVERA MACÍAS KAREN BRITNEY / OVALLE BELTRAN / ok / X / X / X SHANNEN NICOLL / HERRERA CUBIDES / ok / X / X / FALLA KEVIN BRANDON / JIMENEZ SALAZAR / falla / FALLA / FALLA / X CLAUDIA MILENA / LAVERDE BARAJAS / falla / X / FALLA / X KAREN ELIANA / TIBANTA PILLIMUE / ok / X / X / X LUZ AIDA / PORRAS LEMUS / ok / X / X / FALLA CHARLY ERNEY / RODRIGUEZ HERNANDEZ / ok / X / X / X
Se estableció el plan de trabajo para las fichas asignadas generando las presentaciones y talleres a desarrollar. Se establecieron las pausas activas con la inclusión y participación activa de un aprendiz con discapacidad auditiva en la ficha No. 3370200, que cuenta con interprete asignado por el SENA. En las demás fichas, se han adelantado pusas activas simulando la presencia de personas con discapacidad auditiva y visual.	
Contextualización de la clase, transferencia de conocimientos, competencias y resultados.	

Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices.	
Toma de asistencia a la FPI y manejo de información a través del correo electrónico garantizado la protección de datos y demás normatividad.	**Reporte de Aprendices** tación: 3394505 - GESTIÓN EMPRESARIAL EN EJECUCION 19/02/2026 o | Número de Documento | Nombre | Apellidos | 11 03 | 12 03 | 13 03 1028862527 | MARIA CAMILA | VILLAMIL BARRERA | X | X | X 1028863313 | MARIA CELESTE | LOPEZ ALDANA | X | X | X 1030562159 | YULY ALEJANDRA | SOTO SOTO | X | X | X 1030564643 | KEYLLY VALERIA | SALAZAR BOTERO | X | X | X 1031423088 | NICOLE JULIANA | SALAMANCA BALDION | X | X | X 1031653222 | DANNA SOFIA | RAMOS MEDINA | X | X | X 1028866201 | LAURA CATALINA | GARZON TORRES | X | X | X 1028867373 | DANNA VALENTINA | LARA GUZMAN | X | X | X 1028886007 | SARA SOFIA | NIETO SUSA | X | X | X 1028886212 | JUAN DAVID | VILLALOVOS ROCHA | X | X | X 1028886271 | DANNA SOFIA | MEJIA BENITEZ | X | X | X 1028886385 | JUAN PABLO | LONDOÑO JARAMILLO | X | X | X
El 20 /11/2025 asistí con los aprendices de las fichas 3394464 3394505 día de la mujer	
Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices, incluidas las pausas actividades asociadas a cada competencia.	3370200 - GESTIÓN EMPRESARIAL EN EJECUCION 19/02/2026 Nombre | Apellidos | 23 02 | 25 02 | 2 03 | 11 03 KAREN SOFIA | PARDO RINCON | Deserción JOHAN DAVID | FLOREZ LARA | ok | X | FALLA | X PAULA ANDREA | VILLAMIL ROBAYO | Deserción DIANA MARIA | QUESADA ORTIGOZA | ok | X | X | X JENNIFER GISELLA | SANCHEZ GIL | falla | XFALLA | X | X SALLY LORENA | RIVERA MACIAS KAREN BRITNEY | OVALLE BELTRAN | ok | X | X | X SHANNEN NICOLL | HERRERA CUBIDES | ok | X | X | FALLA KEVIN BRANDON | JIMENEZ SALAZAR | falla | FALLA | FALLA | X CLAUDIA MILENA | LAVERDE BARAJAS | falla | X | FALLA | X KAREN ELIANA | TIBANTA PILLIMUE | ok | X | X | X LUZ AIDA | PORRAS LEMUS | ok | X | X | FALLA CHARLY ERNEY | RODRIGUEZ HERNANDEZ | ok | X | X | X
No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	**NA**

Gestioné las actas de inicio y guías de aprendizaje de las fichas asignadas para el primer trimestre de las cuales soy líder.	1. Acta de inicio equipo ejecutor - Ficha 322812... 1.1.Tecnólogo en Gestión Administrativa Cód. 1... 2.1. Proyecto 12645 - FORTALECIMIENTO A LA... Ficha 3228124 Carnetizacion Aprendices Reporte de Aprendices Ficha 3228124
Inspección visual del aula al inicio y la finalización de la formación, reportando novedades al área encargada	
Revisión del equipo en el aula al inicio de la formación y a la finalización, reportando novedades al área encargada en caso de que aplique.	
Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación.	

Toma de asistencia a la FPI y cumplimiento de las directrices para la presentación de evidencias solicitadas.	
Toma de Asistencia a la FPI. Inicio y desarrollo de la formación de las fichas asignadas, incluidas las de programación individual comunicadas desde la Coordinación.	
Se construye y comparte material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo de las fichas asignadas.	

COOR

3228124 A	Apellidos	Nombre	Número de Documento	PRO
Abril A	ACUÑA HERNANDEZ	LIZETH VANESA	1096946238	
A	DUARTE CARO	JULIAN RICARDO	1026581550	
A	GAITAN PAEZ	WILSON ANDRES	1007512996	
A	GONZALEZ PATIÑO	LUIS ALBEIRO	1033706231	
A	JAIMES CORTES	LEIDE LORENA	1022346513	
A	JIMENEZ OSPINA	MAGDA JECENIA	1015451035	
A	LEMIR GARAVITO	EMILY JAZMIN	1024602913	
A	LOPEZ ROJAS	STEFANY CAMILA	1033694840	
A	MALAGON CRISTANCHO	LEYDI TATIANA	1016713318	
A	MALAVER TORROLEDO	LADY LORENA	1030689504	
A	MEJIA MALAVER	FREDDY ANDRES	1030680823	
A	MORA CASTILLO	EDWARD ALEJANDRO	1021665855	
A	PATIÑO RIVERA	LORENA LISET	1006858287	
A	PEDRAZA MANCIPE	JULIETH ANDREA	1233512308	
A	RINCON SOSA	YISELLE VALENTINA	1011096273	
A	RONDEROS BELLO	JUAN DAVID	1028781529	
A	SANCHEZ MARTINEZ	MIGUEL ANGEL	1010125836	
A	SOTELO BOYACA	ANGI TATIANA	1233903243	
A	SUAREZ NUÑEZ	DANIEL ALEJANDRO	1127572424	
A	VANEGAS TOQUICA	JUAN CARLOS	1023897416	
A	VARGAS VIASUS	SERGIO DUVAN	1019129719	
A	VELASQUEZ FONSECA	NATHALY	1010204321	
A	VILLALOBOS ARTEAGA	MIGUEL ALEJANDRO	7097269	

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3194464 - GESTION EMPRESARIAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 19/02/2026

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	5 03	10 04	11 04	12 04	16 04
CC	1023371760	HEIDY ALEXANDRA	CASAS MURCIA	x	x	x	x	x
CC	1030547483	CRISTIAN MATEO	GOMEZ DUARTE	x	x	FALLA	x	x
CC	1031653309	LAURA ALEJANDRA	TIQUE VILLANUEVA	x	x	x	x	x
CC	1031810724	SIBELLA GIULIANA	CARRETERO AYOS	x	Entrevista	x	x	x
CC	1032679697	SAMUEL FELIPE	RIOS AREVALO	x	x	x	x	x
PPT	7016411	KAMERON DANIELA	DIAZ JIMENEZ	FALLA	x	x	x	x
TI	1029651080	MARIANA	DICELIS LOPEZ	x	x	x	x	x
TI	1030571035	LINA FERNANDA	HERRERA SERRANO	x	x	x	x	x
TI	1030571524	KAROL TAMARA	HERNANDEZ GOMEZ	x	x	x	x	x
TI	1030574337	MARIA CAMILA	BARRIENTOS SILVA	FALLA	x	x	x	x
TI	1030580484	LEINY TATIANA	AREVALO VARGAS	x	x	x	x	x
TI	1030581712	LUIS ESTEBAN	ALFARO MONTAÑEZ	x	x	x	x	x
TI	1030584938	LUISA MARIA	ALVARADO RODRIGUEZ	x	x	x	x	x
TI	1030585006	DIEGO ALEJANDRO	CARDENAS SUAREZ	x	x	x	x	x
TI	1030585743	BRENDA NICOLE	DURAN PEREZ	x	x	x	x	x
TI	1030586801	LAURA SOFIA	CARDENAS GARCIA	FALLA	x	x	x	x
TI	1030591410	KEVIN ANDRES	IBARGUEN CACERES	x	x	x	x	x
TI	1031128055	JUAN SEBASTIAN	BUSTOS CHABUR	x	x	x	x	x
TI	1031423522	CAMILO ALEJANDRO	GUZMAN GARCIA	x	x	x	x	x
TI	1031423751	ASHLEY MELISSA	GARCIA MURCIA	x	x	x	x	x
TI	1031654831	ANA MARCELA	PATIÑO POLANCO	x	x	x	x	x
TI	1031813486	MICHELLE	MONTIEL CHICA	x	x	x	x	x
TI	1031814700	BRIGITTE NATALIA	BUSTOS SACRISTAN	x	x	x	x	x
TI	1031815031	DANIA FERNANDA	CAMPOS POSADA	x	x	x	FALLA	x
TI	1031815155	JULIANA ANYELIN	CORTES RIVERA	x	x	x	x	x
TI	1031815388	DIEGO	GONZALEZ AVENDAÑO	x	x	x	x	x

Ficha 3228124 ABRIL	Quiz 1	Quiz 2		Promedio
ACUÑA HERNANDEZ LIZETH VANESA	100	100	100	100
ARENAS CONTRERAS YESICA ISABEL	10	10	10	10
AVILES MONTES ADRIANA PAOLA	10	10	10	10
CHAVEZ GALVIS LAURA ESTEFANIA	10	10	10	10
DANZA CUNACUE JORAN ESNEIDER	10	10	10	10
DUARTE CARO JULIAN RICARDO	10	10	80	10
GAITAN PAEZ WILSON ANDRES	100	100	80	100
GOMEZ PUENTES ANDERSON STEVEN	10	10	10	10
GONZALEZ PATIÑO LUIS ALBEIRO	10	10	90	10
JAIMES CORTES LEIDE LORENA	100	100	10	100
JIMENEZ OSPINA MAGDA JECENIA	10	10	100	10
LEMIR GARAVITO EMILY JAZMIN	100	100	100	100
LOPEZ ROJAS STEFANY CAMILA	100	100	100	100
MALAGON CRISTANCHO LEYDI TATIAN	10	10	10	10
MALAVER TORROLEDO LADY LORENA	100	100	100	100
MEJIA MALAVER FREDDY ANDRES	100	100	10	100
MORA CASTILLO EDWARD ALEJANDRO	100	100	100	100
ORJUELA BERNAL NANCY YANNETH	10	10	10	10
PAIPA MARCELO LEIDY GISELLA	10	10	10	10
PATIÑO RIVERA LORENA LISET	100	100	10	100
PEDRAZA MANCIPE JULIETH ANDREA	100	100	10	100

Se realiza seguimiento de los conocimientos adquiridos.	
planes de mejoramiento.	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDY RENE DIAZ HERNANDEZ

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: 3394464 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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:	3394505 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- 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:	3370200 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 :	9,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313523 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3. DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4. FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228124 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FREDY RENE DIAZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA