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

MAYO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 12 de MAYO 2026

Señor(a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9059489** de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Mayo 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9059489 del año 2026

Carlos Mario Ospina Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **79730742**, 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte.

($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2026

Objeto: "Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica"

Ejecución mensual de actividades

No	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.	Actualización de guías de aprendizaje, talleres y recursos didácticos, facilitando la apropiación del conocimiento y el aprendizaje significativo; documentos que nos fueron socializados	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos, capacitaciones en 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	Se aplicaron los lineamientos vigentes mediante la construcción de talleres con casos prácticos, actas, recursos didácticos del reglamento del Aprendiz para la inducción, documentos que fueron socializados	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos, capacitaciones en 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.	Se entregaron las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Se desarrollaron las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se recibió la actualización de los insumos de formación: Ruta de Aprendizaje, Cronograma de actividades de los programas y documentos generales.	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos, capacitaciones en CGA

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.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Actividad reportada en cada coordinador de colegio	ACTIVIDAD REALIZADA Y REPORTADA COMO EVIDENCIAS .
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.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realizaron los procesos de inducción y reinducción validación de aprendizajes confo rme acuerdo a la asignación.	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos.
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.	Se informo a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de Articulación de la política de tratamiento de datos.	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos.
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.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información académica y personal de los aprendices y de los actores del programa.	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos.
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	Participación en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías

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.	Se relacionaron los Servicios del SENA en los insumos creados para la inducción de los Aprendices.	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos.
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.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos, capacitaciones en 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.	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas en cuanto a las visitas técnicas	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos, capacitaciones en 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.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos, capacitaciones en CGA
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.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se ejecutaron las actividades propuestas por la Articulación de la media	Asistencia presencial y/o Virtual. fotografías en anexos.
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.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.

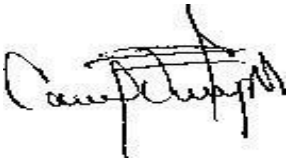
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos) asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Actividad que no fue asignada en este periodo	No se requirió la actividad.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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

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. **9503604224** en Aportes en Línea referente al mes de ABRIL 2026.
Cordialmente,



Carlos Mario Ospina Hernández
Contratista
C.C. No. 79.730.742 de Bogotá D.C.



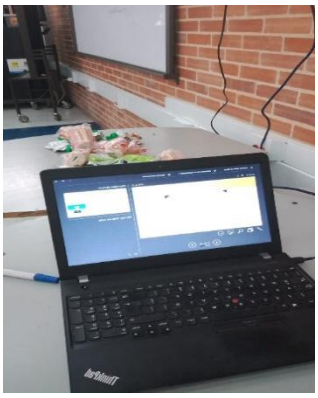
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9059489 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

Evidencias



Semana del 1 DE MAYO

FESTIVO

Semana del 4 AL 8 DE MAYO

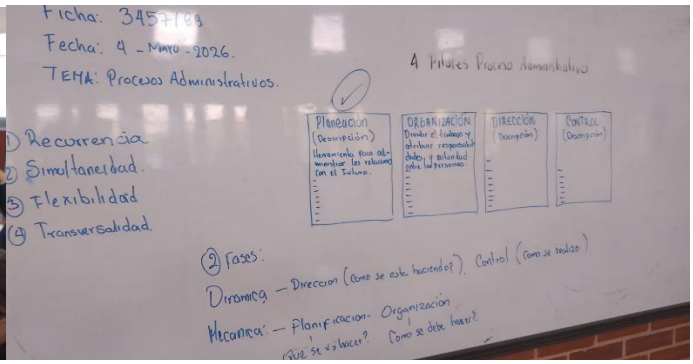
Lunes 4 de MAYO 2026
COLEGIO: CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA

Ficha 3457189 JM
3457191 JT

Se realiza actividad de proceso administrativo . elementos de la administración . pilares de la administración en sus proceso

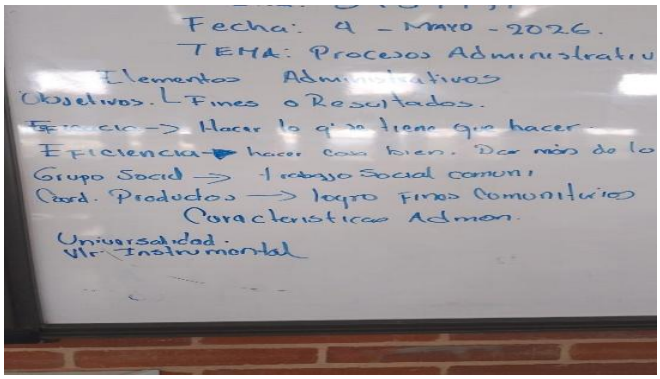
Se realiza taller aplicativo de PLANEAR, ORGANIZAR, DIRECCIONAR Y CONTROLAR









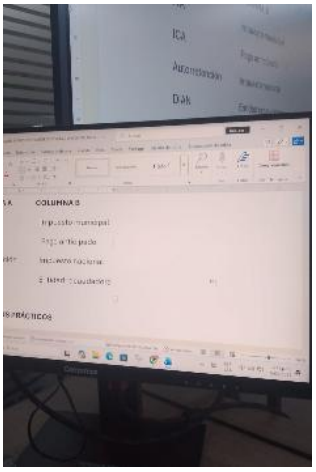


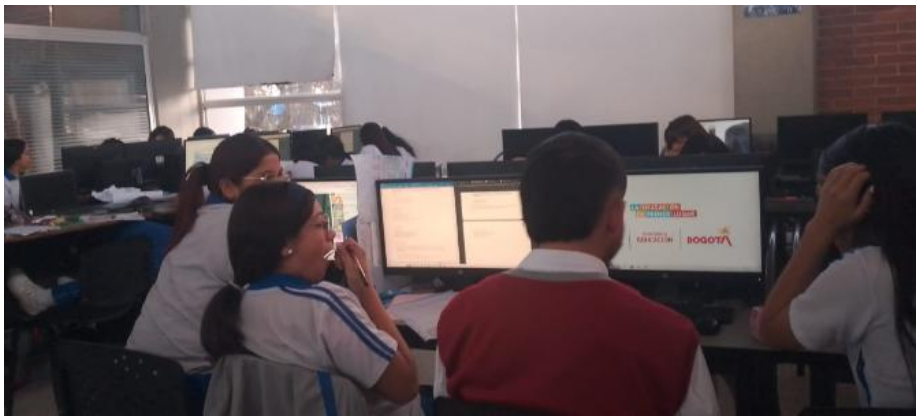
Martes 6 MAYO de 2026
COLEGIO: HERNANDO DURAN DUSSAN
FICHA: 3172017

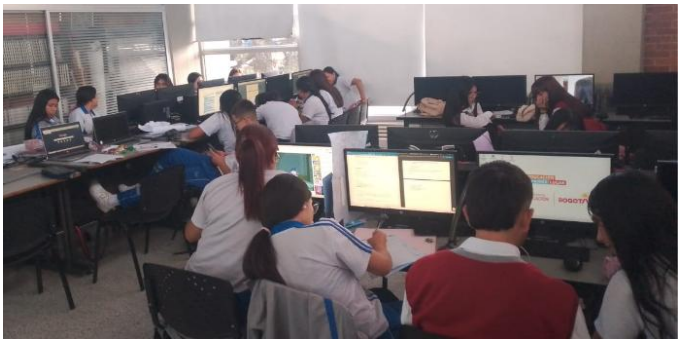
Se llama a lista de asistencia

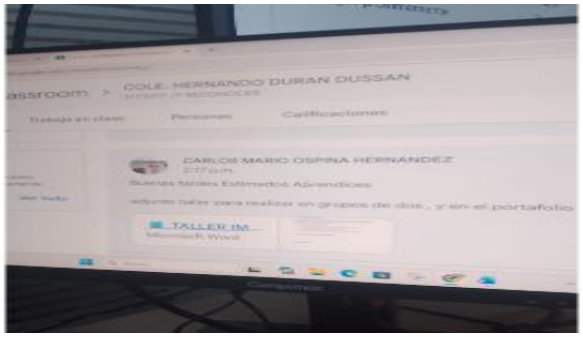
Nº	IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	COMP	RC	IN	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	RC	RC	RC
				DIA			24		3		10		17		24		7		14	21	28	5
1	1030615998	Aguilera Martinez	Angel Stiven				X		X		X		X		x		X		X	X	X	x
2	1019996118	Buitrago Vargas	Angie Daniela				X		X		X		X		x		X		X	X	X	X
3	1016955991	Cardenas Castañeda	Danna Antonella				I		X		X		X		x		X		X	X	I	I
4	1028900800	Cardozo Niño	Danna Sofia				I		X		X		I		x		X		X	X	X	X
6	1146126088	Castiblanco Gonzalez	Katerin Tatiana				X		I		X		X		x		X		I	X	X	X
7	1022355954	Cetina Castañeda	Lina Marcela				I		X		X		X		x		X		X	X	X	X
8	1021680871	Cristiano Reina	Sara Sofía				X		X		X		X		x		X		J	X	X	X
9	1127350199	Funez Sereno	Jaimerly				X		X		X		I		x		X		I	X	X	I
10	1028866072	Granados Duarte	Eliana Sofia				X		X		X		X		x		X		I	X	X	X
12	1057464089	Hernandez Ulloa	Jessica Xiomara				I		X		X		X		i		X		X	X	I	X
13	1033105923	Leon Echeverry	Mariajose				I		X		X		X		X		I		X	X	I	X
14	1034665242	Leon Gomez	Laura Dayana				X		X		X		X		X		X		X	X	X	X
15	1028889747	Lopez Martinez	Laura Sofia				X		X		X		X		X		X		X	X	X	x
16	1034781167	Meza Saosa	Liseth Dayana				X		X		X		X		X		X		X	X	X	j
18	1145424757	Millan Trujillo	Mayra Alejandra				X		X		X		X		X		X		X	X	X	x
19	1013128953	Mosquera Campo	Liceth Yuliana				X		X		X		X		J		J		J	X	X	X
20	1034782233	Muñoz Rojas	Jessica Alejandra				I		X		X		X		X		X		X	X	I	X
21	1096619014	Murillo Quiroga	Sharon Ximena				X		X		X		X		X		X		X	X	X	X
22	1030606020	Niño Mogrovejo	Jhon Jairo				X		X		X		X		X		X		X	I	X	X
23	1030600527	Ovalle Madrigal	Yeraldin Camila				X		X		X		X		X		X		X	X	I	I
24	1030606735	Pardo Osorio	Laura Ximena				I		X		X		X		X		X		X	I	X	X
25	1030595403	Polania González	Sofia				I		X		X		X		X		X		X	X	X	X
26	1034664180	Ramos Castro	Leder Sebastian				J		J		J		J		X		X		X	X	X	X
27	1141323373	Torres Alarcon	Ashley Michel				X		X		X		X		X		I		X	X	X	X
28	1029060068	Vacca Madrigal	Laura Valentina				X		X		X		X		X		X		X	X	X	x
29	1028841105	Valbuena Orostegui	María Estefania				X		X		X		X		X		X		X	X	X	X
30	1023912087	Vanegas Ruiz	Lizeth Sofia				X		X		X		X		X		I		X	X	X	X
32	1014670593	Virguez Montenegro	Melannie Dayan				X		X		X		I		X		X		X	X	X	X

Se realiza taller sobre impuesto y autoretenciones







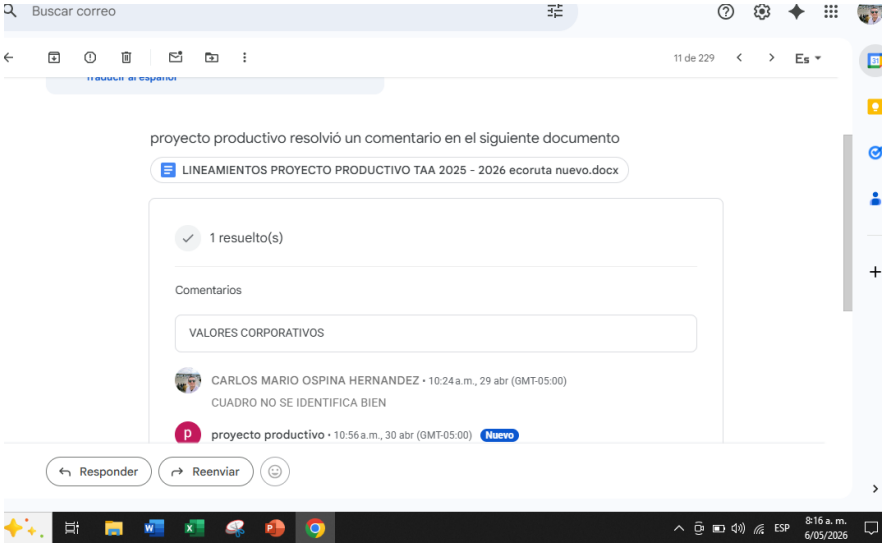


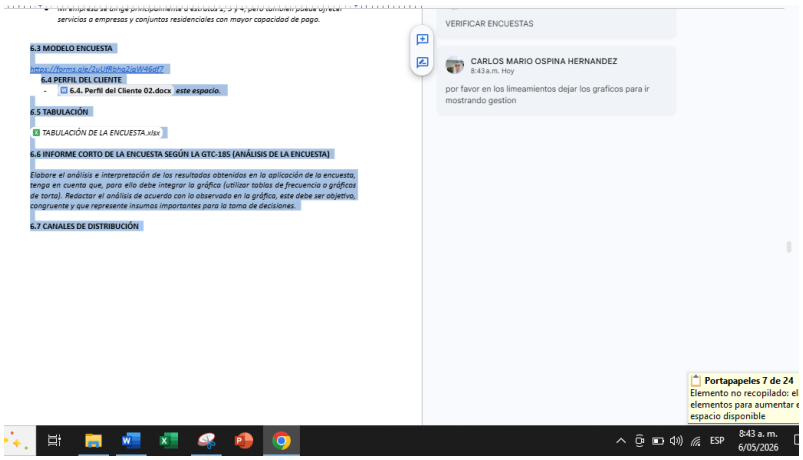
Miércoles 6 de MAYO de 2026
COLEGIO: CEDID

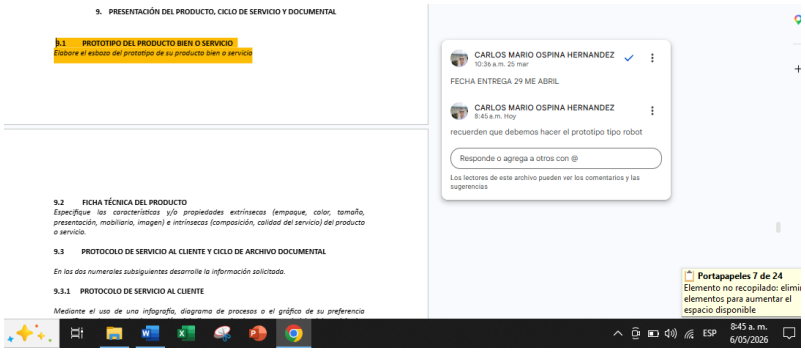
Revisión de proyectos por medio de drive






Buscar correo
11 de 229
proyecto productivo resolvió un comentario en el siguiente documento
LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2025 - 2026 ecoruta nuevo.docx
1 resuelto(s)
Comentarios
VALORES CORPORATIVOS
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ • 10:24 a.m., 29 abr (GMT-05:00)
CUADRO NO SE IDENTIFICA BIEN
proyecto productivo • 10:56 a.m., 30 abr (GMT-05:00) Nuevo
Responder
Reenviar
ESP
8:16 a. m.
6/05/2026


6.3 MODELO ENCUESTA
6.4 PERFIL DEL CLIENTE
6.4. Perfil del Cliente 02.docx este espacio.
6.5 TABULACIÓN
TABULACIÓN DE LA ENCUESTA.xlsx
6.6 INFORME CORTO DE LA ENCUESTA SEGÚN LA GTC-185 (ANÁLISIS DE LA ENCUESTA)
Elabore el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta, tenga en cuenta que, para ello debe integrar la gráfica (utilizar tablas de frecuencia o gráficos de torta). Redactar el análisis de acuerdo con lo observado en la gráfica, este debe ser objetivo, congruente y que represente insumos importantes para la toma de decisiones.
6.7 CANALES DE DISTRIBUCIÓN
VERIFICAR ENCUESTAS
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ
8:43 a.m. Hoy
por favor en los limeamientos dejar los graficos para ir mostrando gestion
Portapapeles 7 de 24
ESP
8:43 a. m.
6/05/2026



9. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, CICLO DE SERVICIO Y DOCUMENTAL

9.1 PROTOTIPO DEL PRODUCTO BIEN O SERVICIO

Elabore el esbozo del prototipo de su producto bien o servicio

CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ 10:36 a.m. 25 mar

FECHA ENTREGA 29 ME ABRIL

CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ 8:45 a.m. Hoy

recuerden que debemos hacer el prototipo tipo robot

Responde o agrega a otros con @

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias

9.2 FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO

Especifique las características y/o propiedades extrínsecas (empaque, color, tamaño, presentación, mobiliario, imagen) e intrínsecas (composición, calidad del servicio) del producto o servicio.

9.3 PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE Y CICLO DE ARCHIVO DOCUMENTAL

En los dos numerales subsiguientes desarrolle la información solicitada.

9.3.1 PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE

Mediante el uso de una infografía, diagrama de procesos o el gráfico de su preferencia

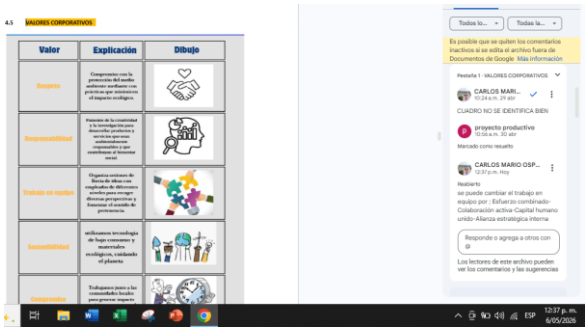
Portapapeles 7 de 24

Elemento no recopilado: elimi

elementos para aumentar el

espacio disponible

ESP 8:45 a. m. 6/05/2026



4.5 VALORES CORPORATIVOS

Valor	Explicación	Dibujo
Respeto	Compromiso con la protección del medio ambiente mediante con prácticas que minimicen el impacto ecológico.	
Responsabilidad	Fomento de la creatividad y la investigación para desarrollar productos y servicios que sean ambientalmente responsables y que contribuyan al bienestar social.	
Trabajo en equipo	Organiza sesiones de lluvia de ideas con empleados de diferentes niveles para recoger distintas perspectivas y fomentar el sentido de pertenencia.	
Sostenibilidad	utilizamos tecnología de bajo consumo y materiales ecológicos, cuidando el planeta	
Compromiso	Trabajamos junto a los comunidades locales para generar soporte	

Todos lo... Todas la...

Es posible que se quiten los comentarios inactivos si se edita el archivo fuera de Documentos de Google Más información

Pestaña 1 - VALORES CORPORATIVOS

CARLOS MARI... 10:34 a.m. 29 abr

CUADRO NO SE IDENTIFICA BIEN

proyecto productivo 10:36 a.m. 30 abr

Mercado como resuelto

CARLOS MARIO OSP... 12:37 p.m. Hoy

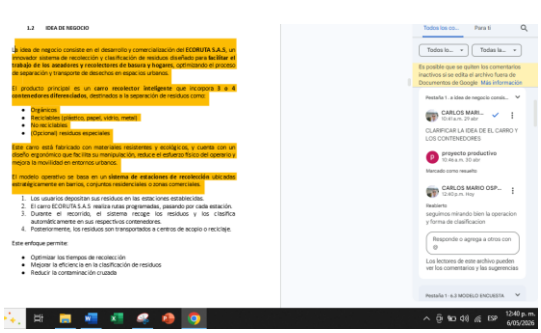
Realizarlo

se puede cambiar el trabajo en equipo por : Esfuerzo combinado- Colaboración activa-Capital humano unido- Alianza estratégica interna

Responde o agrega a otros con @

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias

ESP 12:37 p. m. 6/05/2026



1.2 IDEA DE NEGOCIO

La idea de negocio consiste en el desarrollo y comercialización del ECORUTA S.A.S, un innovador sistema de recolección y clasificación de residuos diseñado para facilitar el trabajo de los asesores y recolectores de basura y hugares, optimizando el proceso de separación y transporte de desechos en espacio los urbanos.

El producto principal es un carro recolector inteligente que incopora 3 a 4 contenedores diferenciados, destinados a la separación de residuos como:

- Orgánicos
- Reciclables (plastico, papel, vidrio, metal)
- No reciclables
- (Opcional) residuos especiales

Este carro está fabricado con materiales resistentes y ecológicos, y cuenta con un diseño ergonómico que facilita su manipulación, reduce el esfuerzo físico del operario y mejora la movilidad en entornos urbanos.

El modelo operativo se basa en un sistema de estaciones de recolección ubicadas estratégicamente en barrios, conjuntos residenciales o zonas comerciales.

1. Los usuarios depositan sus residuos en las estaciones establecidas.
2. El carro ECORUTA S.A.S realiza rutas programadas, pasando por cada estación.
3. Durante el recorrido, el sistema recoge los residuos y los clasifica automáticamente en sus respectivos contenedores.
4. Posteriormente, los residuos son transportados a centros de acopio o reciclaje.

Este enfoque permite:

- Optimizar los tiempos de recolección
- Mejorar la eficiencia en la clasificación de residuos
- Reducir la contaminación cruzada

Todos los co... Para ti

Todos lo... Todas la...

Es posible que se quiten los comentarios inactivos si se edita el archivo fuera de Documentos de Google Más información

Pestaña 1 - a idea de negocio consis...

CARLOS MARI... 10:41 a.m. 29 abr

CLARIFICAR LA IDEA DE EL CARRO Y LOS CONTENEDORES

proyecto productivo 10:46 a.m. 30 abr

Mercado como resuelto

CARLOS MARIO OSP... 12:40 p.m. Hoy

Realizarlo

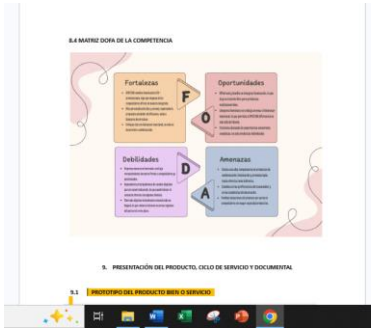
seguimos mirando bien la operacion y forma de clasificacion

Responde o agrega a otros con @

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias

Pestaña 1 - 6.3 MODELO ENCUESTA

ESP 12:40 p. m. 6/05/2026



8.4 MATRIZ DOFA DE LA COMPETENCIA

Fortalezas

Oportunidades

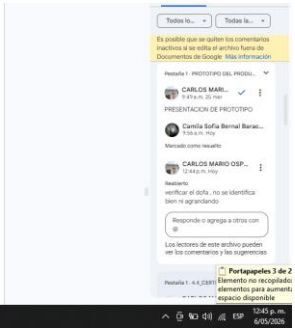
Debilidades

Amenazas

F O D A

9. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, CICLO DE SERVICIO Y DOCUMENTAL

9.1 PROTOTIPO DEL PRODUCTO BIEN O SERVICIO



Todos lo... Todas la...

Es posible que se quiten los comentarios inactivos si se edita el archivo fuera de Documentos de Google Más información

Pestaña 1 - PROTOTIPO DEL PRODU...

CARLOS MARI... 9:49 a.m. 29 mar

PRESENTACION DE PROTOTIPO

Camila Sofia Bernal Barac... 9:56 a.m. Hoy

Mercado como resuelto

CARLOS MARIO OSP... 12:44 p.m. Hoy

Realizarlo

verificar el dofa , no se identifica bien ni agrandando

Responde o agrega a otros con @

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias

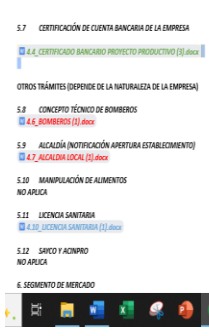
Portapapeles 3 de 2

Elemento no recopilado:

elementos para aumenta

espacio disponible

ESP 12:45 p. m. 6/05/2026



5.7 CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA DE LA EMPRESA

4.4_CERTIFICADO BANCARIO PROYECTO PRODUCTIVO [3].docx

OTROS TRÁMITES (DEPENDE DE LA NATURALEZA DE LA EMPRESA)

5.8 CONCEPTO TÉCNICO DE BOMBEROS

4.6_BOMBEROS [1].docx

5.9 ALCALDÍA (NOTIFICACIÓN APERTURA ESTABLECIMIENTO)

4.7_ALCALDIA LOCAL [3].docx

5.10 MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

NO APLICA

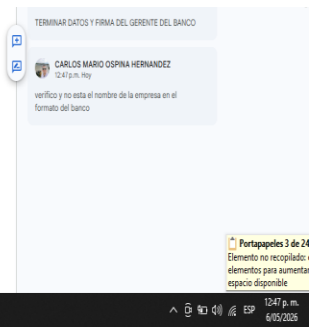
5.11 LICENCIA SANITARIA

4.10_LICENCIA SANITARIA [1].docx

5.12 SAYCO Y ACINPRO

NO APLICA

6. SEGMENTO DE MERCADO



TERMINAR DATOS Y FIRMA DEL GERENTE DEL BANCO

CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ 12:47 p.m. Hoy

verifico y no esta el nombre de la empresa en el formato del banco

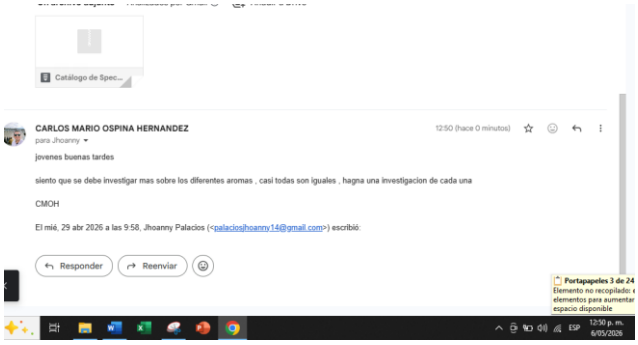
Portapapeles 3 de 24

Elemento no recopilado:

elementos para aumenta

espacio disponible

ESP 12:47 p.m. 6/05/2026



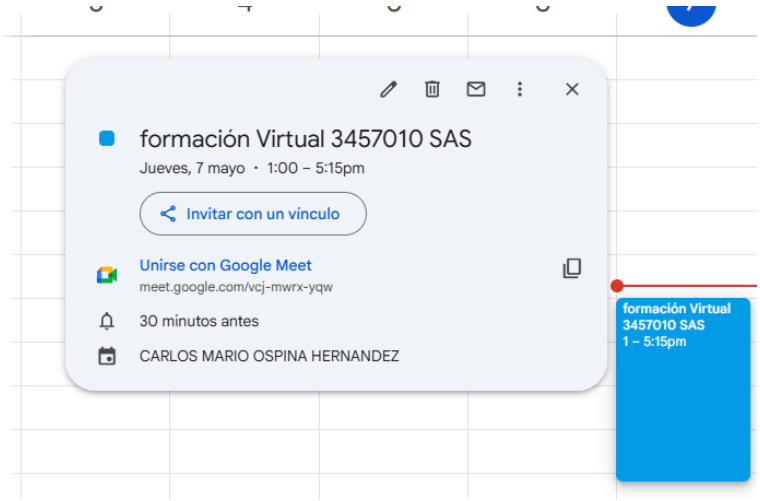
Jueves 7 de mayo 2026

CGA – OBLIGACION CONTRACTUAL 22

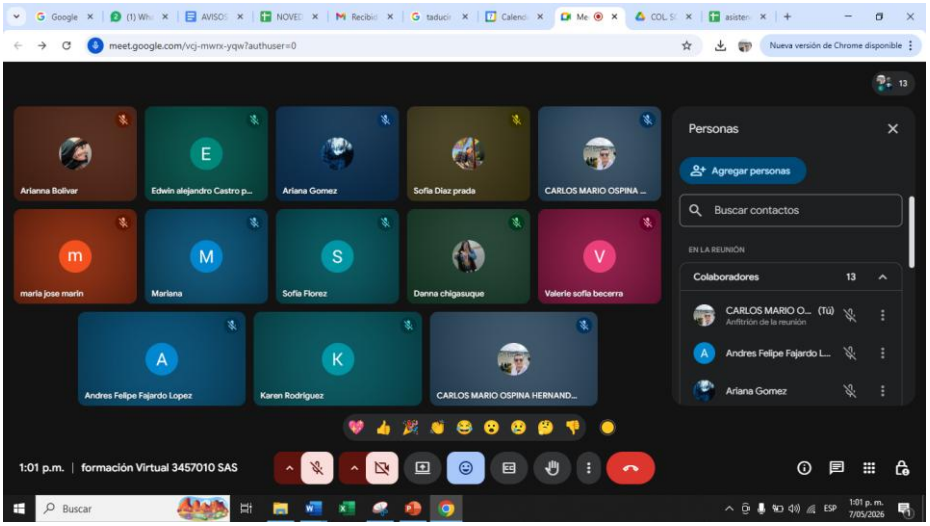
No se hace presencia en el CGA, se traslada para el viernes 8 de mayo debido a visita en el Colegio Nuestra señora de las Victorias capacitación formato F035

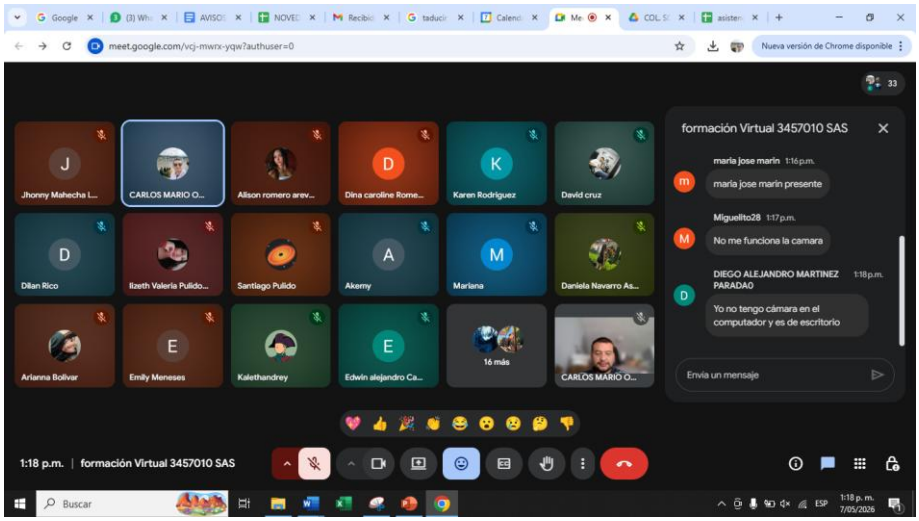
Jueves 7 MAYO de 2026
COLEGIO: SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER
FICHA: 3457010

Por entrega de boletines en el colegio , se le informo a la Coordinación que la formación se pasa a la virtualidad



Inicio de formación

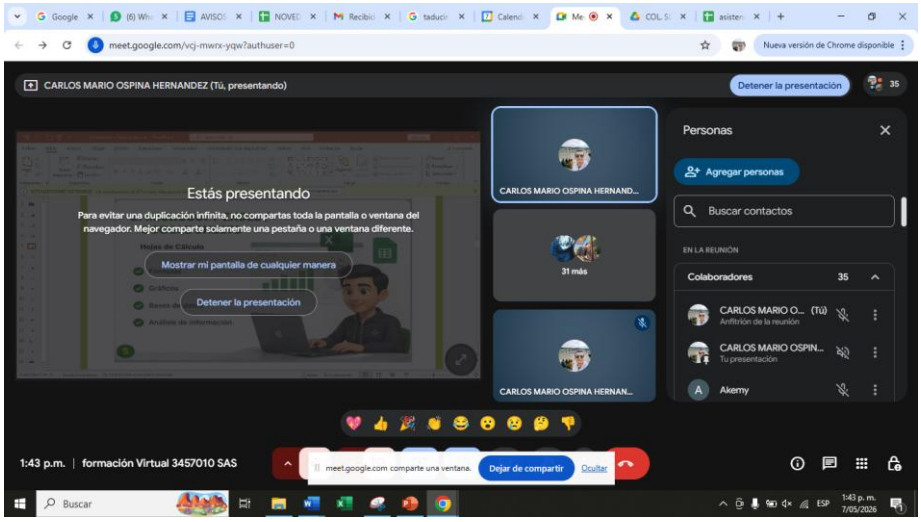




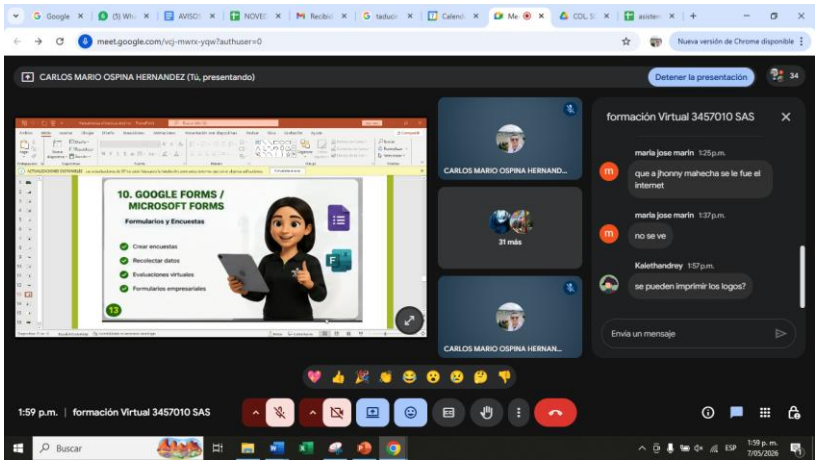
LLAMADO DE ASISTENCIA

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO							ABRIL					MAYO			
					COMPETENCIA				COMPETENCIA							COMPETENCIA					COMPETENCIA			
				COMP	RC	IN	RC	CL	RG	TR	RG	TR	RG	TR	RG	TR	RG	CL	RG	RG	RG	RC	CL	RC	CL
				DIA					5	2	12	9	19	16	26	24	9		16	23	30	7			
1	1147486022	AGUDELO BALLEN	MIGUEL ANGEL								I		X		X		X		J	J	X	X			
2	1025544304	BECERRA RODRIGUEZ	VALERIE SOFIA								X		X		X		X		X	X	X	X			
3	1034665874	BERNAL PACHON	KAROL SOFIA								X		X		X		X		X	X	X	X			
4	1145252353	BULLA CARREÑO	SAMUEL ANDRES								X		X		X		I		X	X	X	X			
5	1013133763	CASTRO PAEZ	EDWIN ALEJANDRO								X		X		X		X		I	X	X	X			
6	1027285673	CASTRO GAMBOA	BLISMAN YERAY								X		X		X		X		X	X	X	X			
7	1023385338	CASTRO RODRIGUEZ	EDWIN ALEXANDER								X		X		X		I		X	X	X	X			
8	1012392121	CHAMORRO MORENO	DANNA SOFIA								X		X		X		X		X	X	X	X			
9	1012375076	Chiguasuque Chiguasuque	DANNA JULIETH								X		X		I		X		X	X	X	X			
10	1010066905	CONTRERAS LOZANO	NICOLAS ALBERTO								I		X		X		I								
11	1016957753	CRUZ CRUZ	DAVID SANTIAGO								I		X		X		X		X	X	X	X			
12	1030614906	CUBILLOS AVENDAÑO	ANDREY YESID								X		X		X		X		X	X	X	X			
13	1141330528	DIAZ PRADA	ASLEY SOFIA								X		X		X		X		X	X	X	X			
14	1013271301	FAJARDO LOPEZ	ANDRES FELIPE								X		X		X		X		X	X	X	X			
15	1021682505	FLOREZ GARZON	DANNA SOFIA								X		X		X		X		X	X	X	X			
16	1028720941	GOMEZ SANCHEZ	ARIANA SOPHIA								X		X		X		X		X	X	X	X			
17	1031822849	GUTIERREZ BOLIVAR	ARIANNA LIZETH								X		X		X		X		X	X	X	X			
18	1079262637	MAHECHA LEON	JHONNY ESTIVEN								X		X		X		X		X	X	X	X			
19	1141327819	MARIN RODRIGUEZ	MARIA JOSE								X		X		I		X		X	X	X	I			
20	1018455866	MARTINEZ DE LA BARRER	JOHANN ESTEBAN								X		X		X		X		X	X	X	X			
21	1145927168	MARTINEZ MARTINEZ	KALETH ANDREY								J		X		X		X		X	X	X	X			
22	1028870309	MARTINEZ PARADA	DIEGO ALEJANDRO								X		X		X		I		X	X	X	X			
23	1141329407	MENESES DUQUE	EMILY SARAY								X		X		X		X		X	X	X	X			
24	1011209349	MORALES MULLER	JUAN ESTEBAN								X		X		X		X		X	X	X	I			
25	1131360163	NAVARRO ASTORGA	DANIELA SANDRITH								X		X		X		I		X	X	X	X			
26	1025148043	NOVA GAMEZ	MARIANA								X		X		X		X		X	X	X	X			
27	1146126562	ORTIZ TELLEZ	JULIAN DAVID								X		I		X		X		X	X	X	I			
28	1030610264	PRADA GONZALEZ	Akemy Yasary								X		X		X		X		X	X	X	X			
29	1034298222	PULIDO ORTIZ	DAVID SANTIAGO								X		X		X		X		X	X	X	X			
30	1013132008	PULIDO TORRES	Lizeth Valeria								X		X		X		X		X	X	X	X			
31	1032680849	RICO ACERO	DILAN ESTEBAN								J		X		X		X		X	X	X	X			
32	1013131253	RODRIGUEZ MONROY	KAREN Julieth								X		I		X		X		X	X	X	X			
33	1031143472	ROMERO CASTRO	Dina Caroline								X		I		X		I		X	X	X	X			
34	1022365091	ROMERO AREVALO	ALISON								X		I		X		X		X	X	X	X			

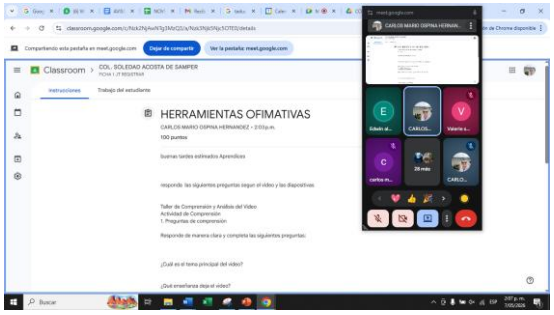
Tema a trabajar: Herramientas informáticas

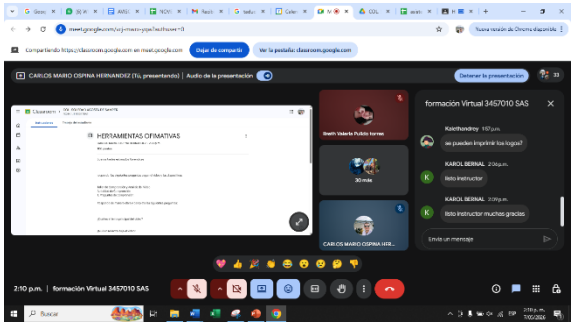


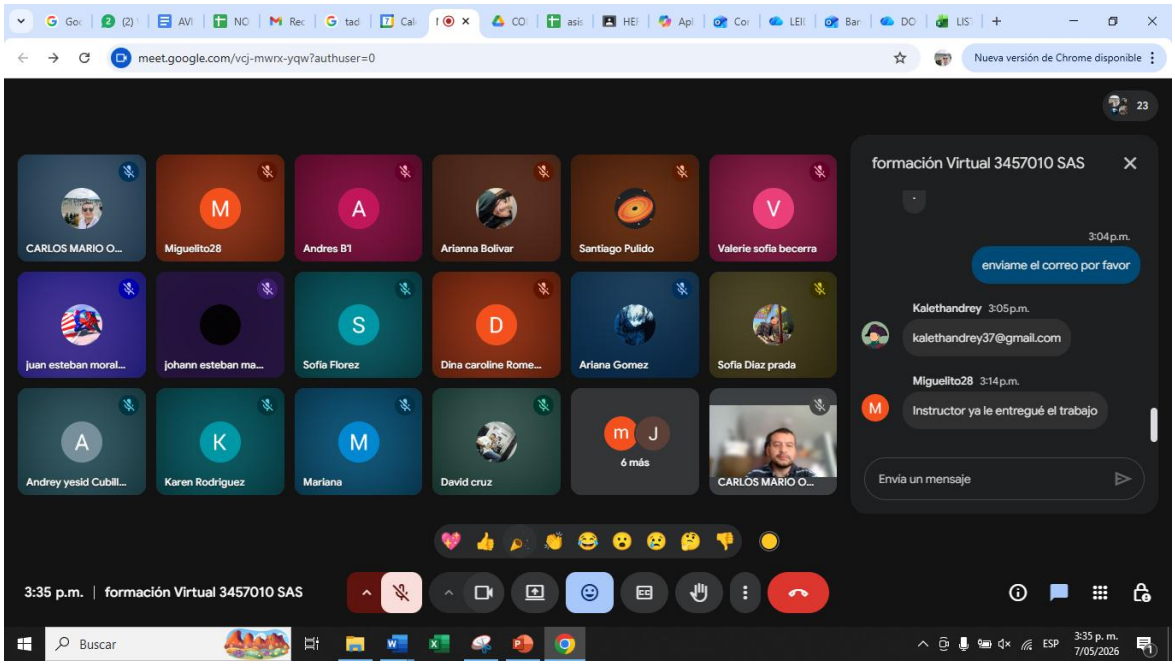


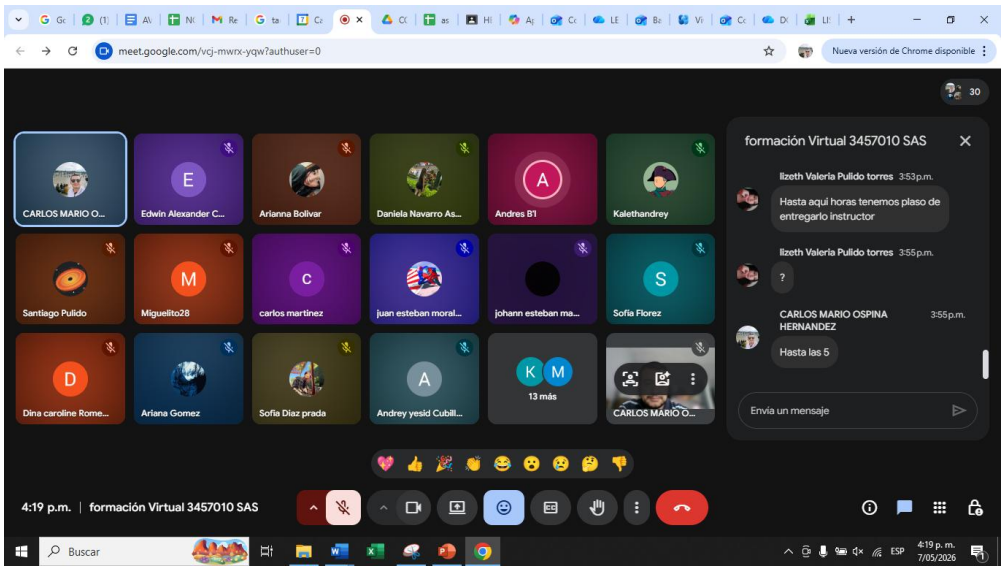


Taller de class room






meet.google.com/vcj-mwrx-yqw?authuser=0
Nueva versión de Chrome disponible
23
formación Virtual 3457010 SAS
3:04 p.m.
enviame el correo por favor
Kalethandrey 3:05 p.m.
kalethandrey37@gmail.com
Miguelito28 3:14 p.m.
Instructor ya le entregué el trabajo
Envía un mensaje
CARLOS MARIO O...
Miguelito28
Andres B1
Arianna Bolivar
Santiago Pulido
Valerie sofia becerra
juan esteban moral...
johann esteban ma...
Sofía Florez
Dina caroline Rome...
Ariana Gomez
Sofia Díaz prada
Andrey yesid Cubill...
Karen Rodriguez
Mariana
David cruz
6 más
3:35 p.m. | formación Virtual 3457010 SAS
Buscar
ESP
3:35 p. m.
7/05/2026

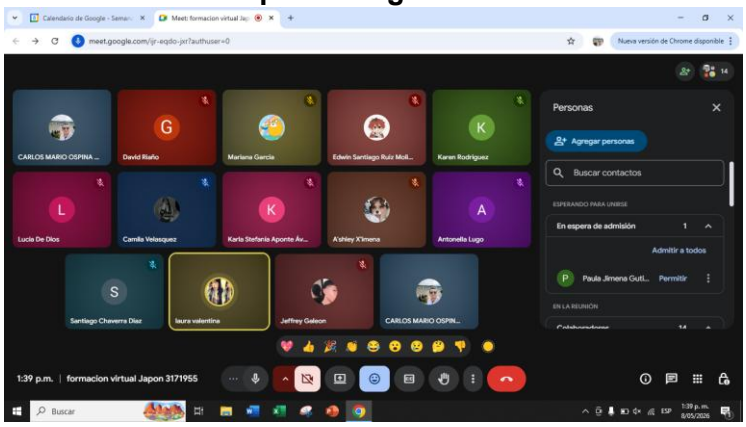

meet.google.com/vcj-mwrx-yqw?authuser=0
Nueva versión de Chrome disponible
30
formación Virtual 3457010 SAS
lizeth Valeria Pulido torres 3:53 p.m.
Hasta aquí horas tenemos plaso de entregarlo instructor
lizeth Valeria Pulido torres 3:55 p.m.
?
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ 3:55 p.m.
Hasta las 5
Envía un mensaje
CARLOS MARIO O...
Edwin Alexander C...
Arianna Bolivar
Daniela Navarro As...
Andres B1
Kalethandrey
Santiago Pulido
Miguelito28
carlos martinez
juan esteban moral...
johann esteban ma...
Sofía Florez
Dina caroline Rome...
Ariana Gomez
Sofia Díaz prada
Andrey yesid Cubill...
13 más
4:19 p.m. | formación Virtual 3457010 SAS
Buscar
ESP
4:19 p. m.
7/05/2026

Viernes 8 de Mayo 2026

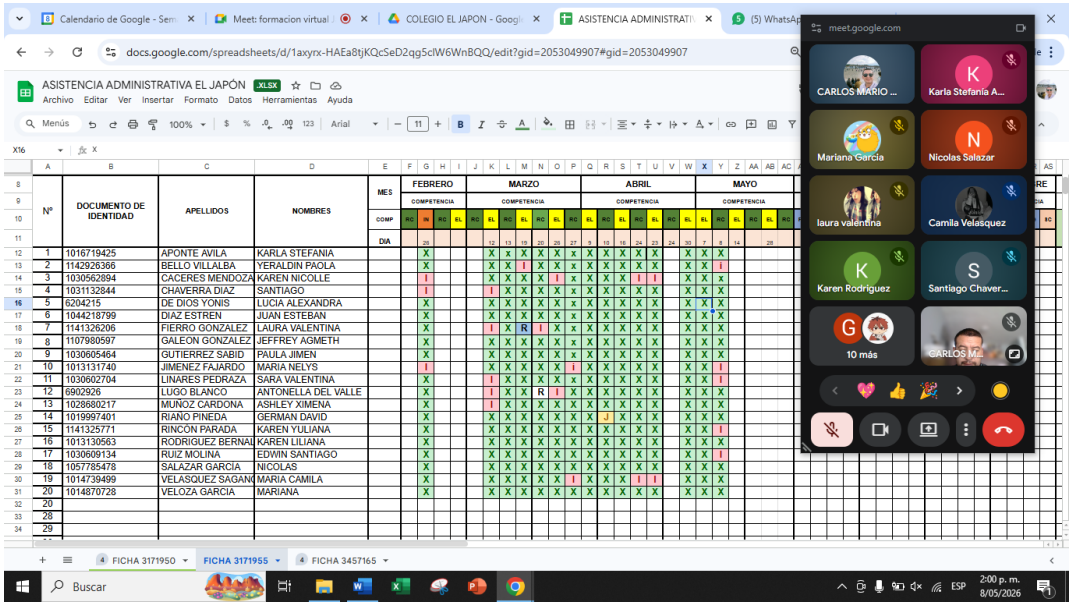
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA VICTORIAS

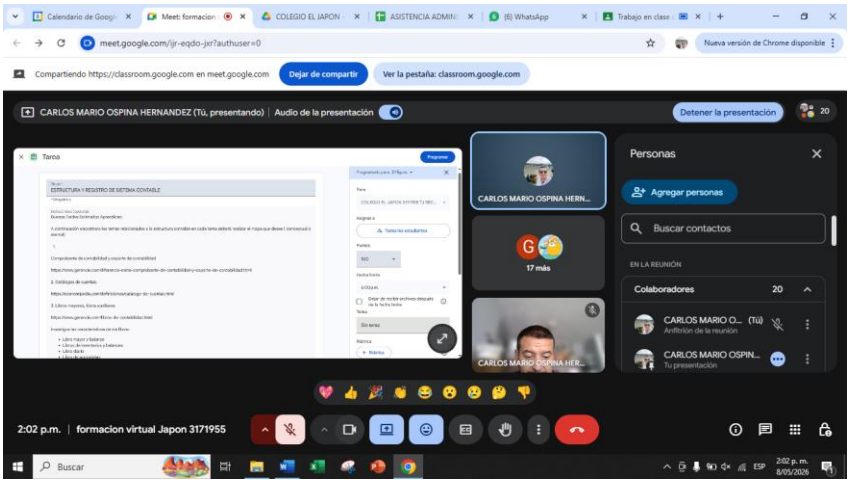
COLEGIO: ELJAPON

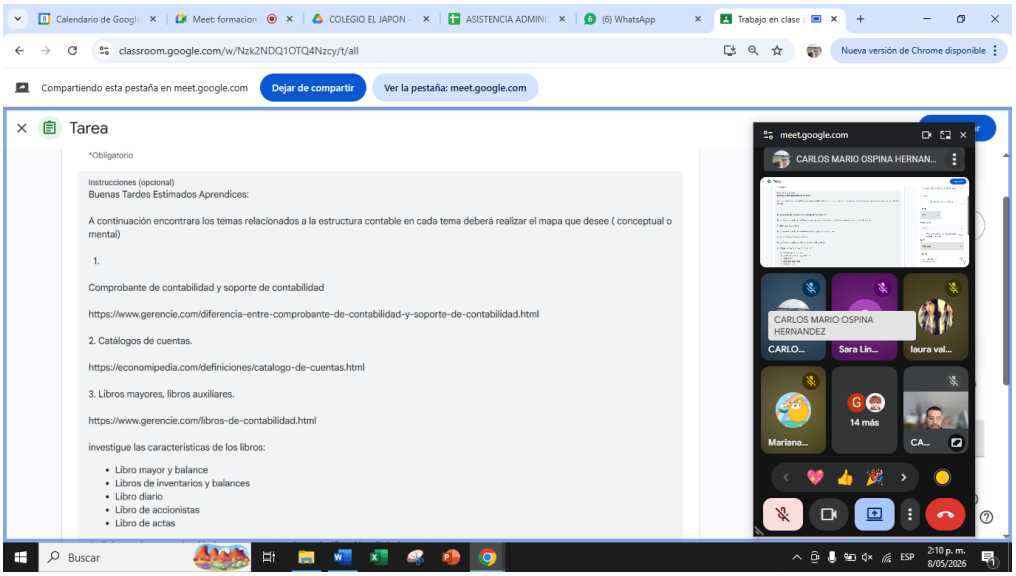
Formacion virtual por entrega de boletines

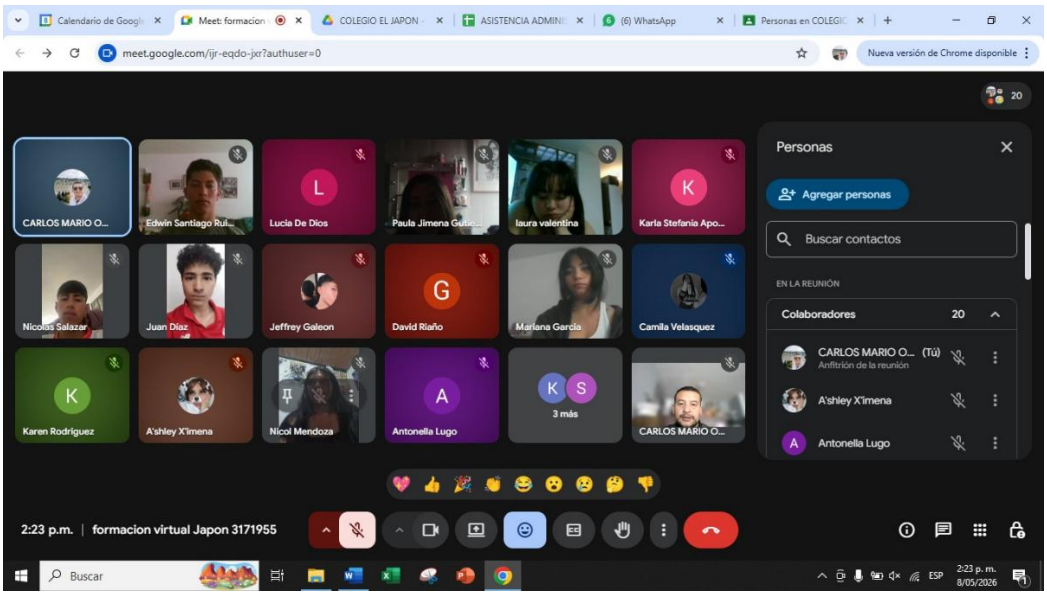


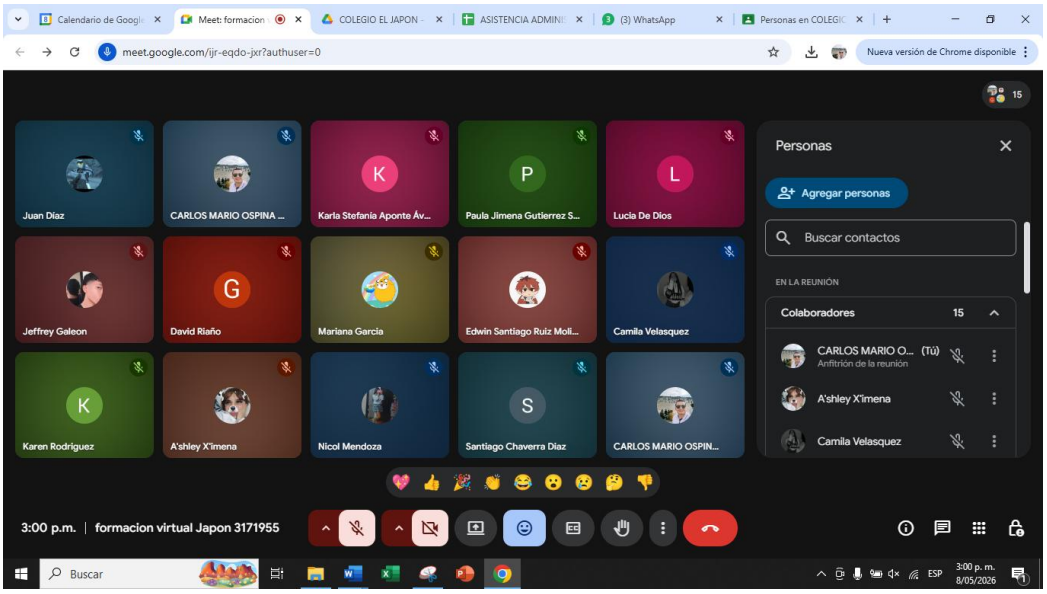
Llamado a lista

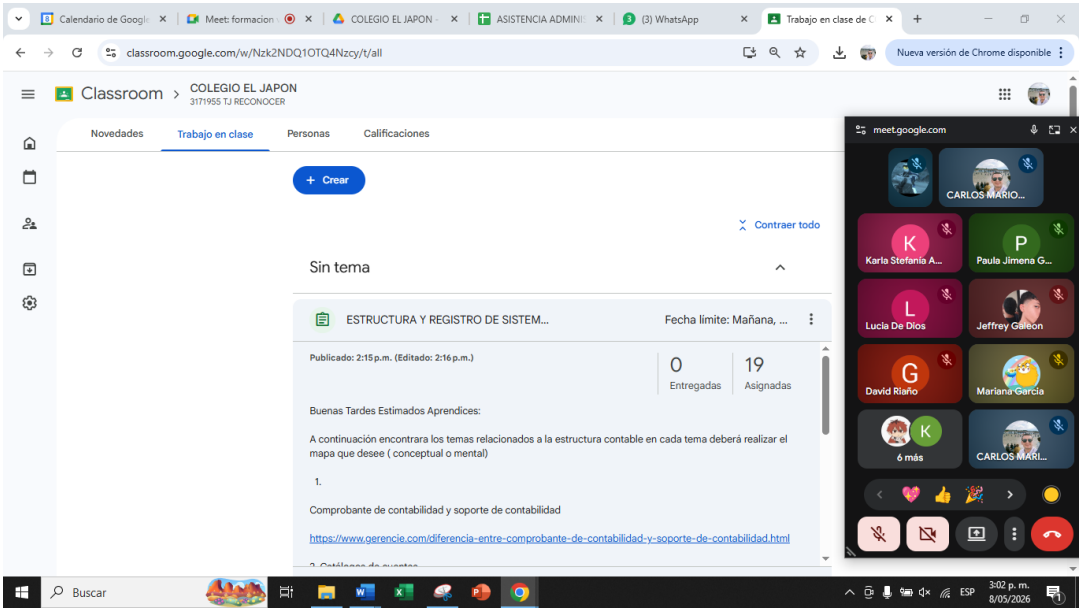

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EL JAPÓN
docs.google.com/spreadsheets/d/1axyrx-HAEa8tjKQcSeD2qg5clW6WnBQQ/edit?gid=2053049907#gid=2053049907
meet.google.com
CARLOS MARIO ...
Karla Stefania A...
Mariana Garcia
Nicolas Salazar
laura valentina
Camila Velasquez
Karen Rodriguez
Santiago Chaver...
10 más
FICHA 3171950
FICHA 3171955
FICHA 3457165
Buscar
2:00 p. m.
8/05/2026


meet.google.com/ijr-eqdo-jxr?authuser=0
Compartiendo https://classroom.google.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: classroom.google.com
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ (Tú, presentando) | Audio de la presentación
Detener la presentación
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
Colaboradores 20
CARLOS MARIO O... (Tú)
CARLOS MARIO OSPIN...
17 más
2:02 p.m. | formacion virtual Japon 3171955
Buscar


classroom.google.com/w/Nzk2NDQ1OTQ4Nzcy/t/all
Compartiendo esta pestaña en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: meet.google.com
Tarea
*Obligatorio
Instrucciones (opcional)
Buenas Tardes Estimados Aprendices:
A continuación encontrara los temas relacionados a la estructura contable en cada tema deberá realizar el mapa que desee (conceptual o mental)
1.
Comprobante de contabilidad y soporte de contabilidad
https://www.gerencie.com/diferencia-entre-comprobante-de-contabilidad-y-soporte-de-contabilidad.html
2. Catálogos de cuentas.
https://economipedia.com/definiciones/catalogo-de-cuentas.html
3. Libros mayores, libros auxiliares.
https://www.gerencie.com/libros-de-contabilidad.html
investigue las caracteristicas de los libros:
Libro mayor y balance
Libros de inventarios y balances
Libro diario
Libro de accionistas
Libro de actas
meet.google.com
CARLOS MARIO OSPINA HERNAN...
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ
14 más
Buscar
ESP
2:10 p. m.
8/05/2026


meet.google.com/ijr-eqdo-jxr?authuser=0
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 20
CARLOS MARIO O... (Tú)
Anfitrión de la reunión
A'shley X'imena
Antonella Lugo
CARLOS MARIO O...
Edwin Santiago Rui...
Lucia De Dios
Paula Jimena Gallo...
laura valentina
Karla Stefania Apo...
Nicolas Salazar
Juan Diaz
Jeffrey Galeon
David Riaño
Mariana Garcia
Camila Velasquez
Karen Rodriguez
Nicol Mendoza
Antonella Lugo
3 más
2:23 p.m. | formacion virtual Japon 3171955
Buscar
ESP
2:23 p. m.
8/05/2026

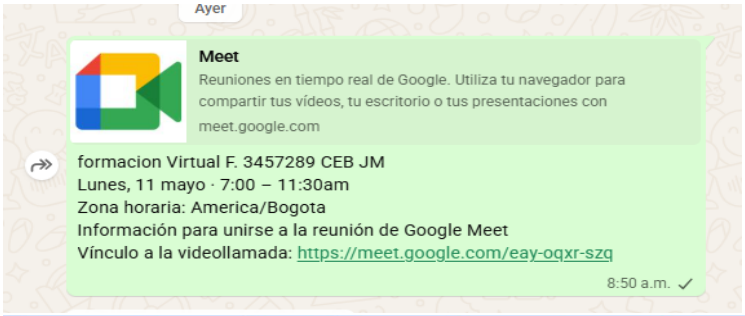

meet.google.com/ijr-eqdo-jxr?authuser=0
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
CARLOS MARIO O... (Tú)
Anfitrión de la reunión
A'shley X'imena
Camila Velasquez
Juan Diaz
CARLOS MARIO OSPINA ...
Karla Stefania Aponte Áv...
Paula Jimena Gutierrez S...
Lucia De Dios
Jeffrey Galeon
David Riaño
Mariana Garcia
Edwin Santiago Ruiz Moli...
Camila Velasquez
Karen Rodriguez
A'shley X'imena
Nicol Mendoza
Santiago Chaverra Diaz
CARLOS MARIO OSPIN...
3:00 p.m. | formacion virtual Japon 3171955
Buscar
3:00 p. m.
8/05/2026

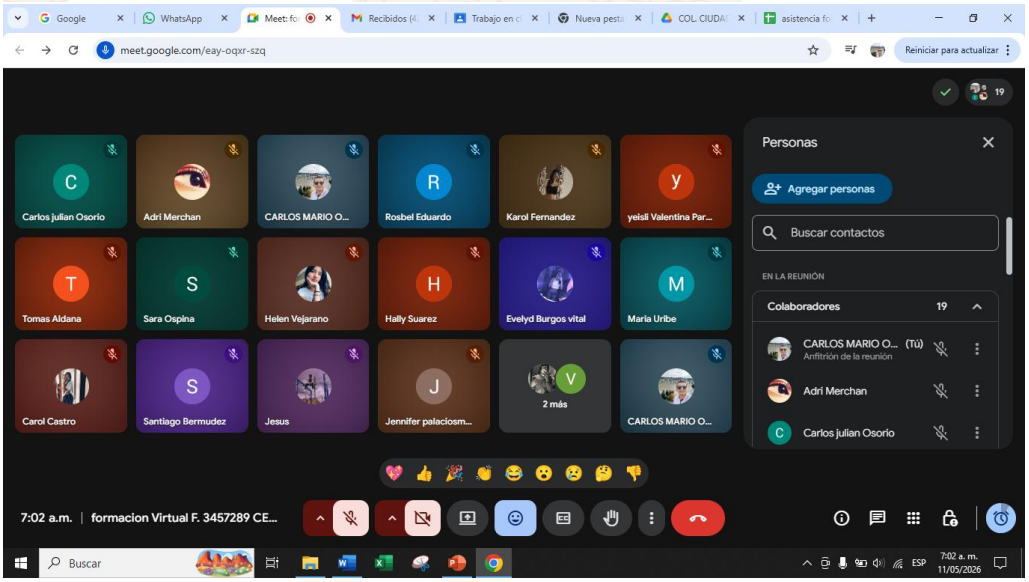

classroom.google.com/w/Nzk2NDQ1OTQ4Nzcy/t/all
Classroom
COLEGIO EL JAPON
3171955 TJ RECONOCER
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Contraer todo
Sin tema
ESTRUCTURA Y REGISTRO DE SISTEM...
Fecha límite: Mañana, ...
Publicado: 2:15 p.m. (Editado: 2:16 p.m.)
0 Entregadas
19 Asignadas
Buenas Tardes Estimados Aprendices:
A continuación encontrara los temas relacionados a la estructura contable en cada tema deberá realizar el mapa que desee (conceptual o mental)
1.
Comprobante de contabilidad y soporte de contabilidad
https://www.gerencie.com/diferencia-entre-comprobante-de-contabilidad-y-soporte-de-contabilidad.html
meet.google.com
CARLOS MARIO...
Karla Stefania A...
Paula Jimena G...
Lucia De Dios
Jeffrey Galeon
David Riaño
Mariana Garcia
6 más
CARLOS MARI...
Buscar
3:02 p. m.
8/05/2026

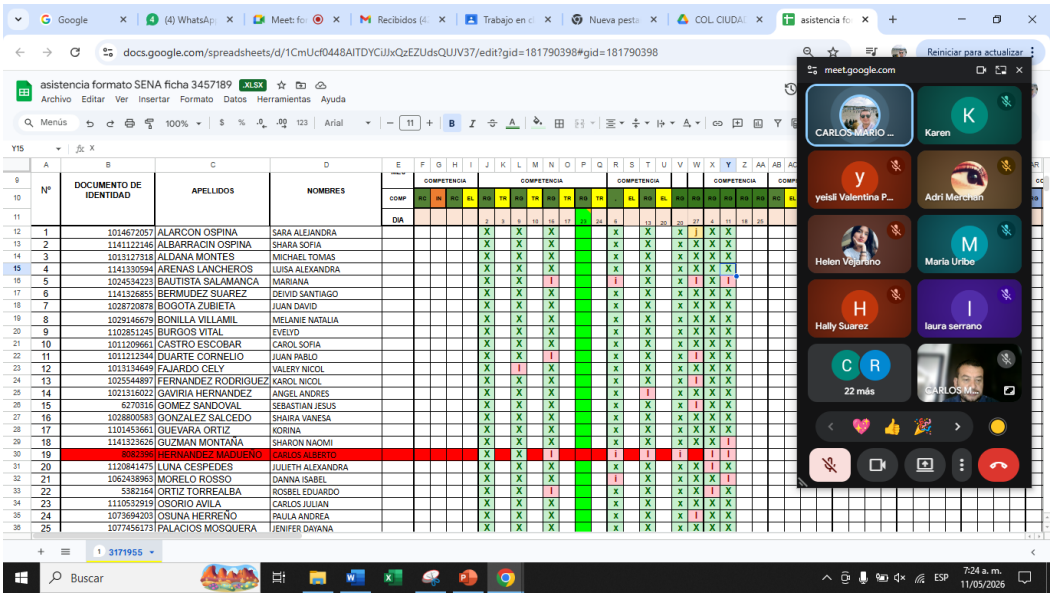
Semana del 11 al 15 de mayo de 2026

LUNES 11 DE MAYO DE 2026
COLEGIO: CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
FICHA 3457189 Y 3457191 GRADO DECIMO
COMPETENCIA: REGISTRAR

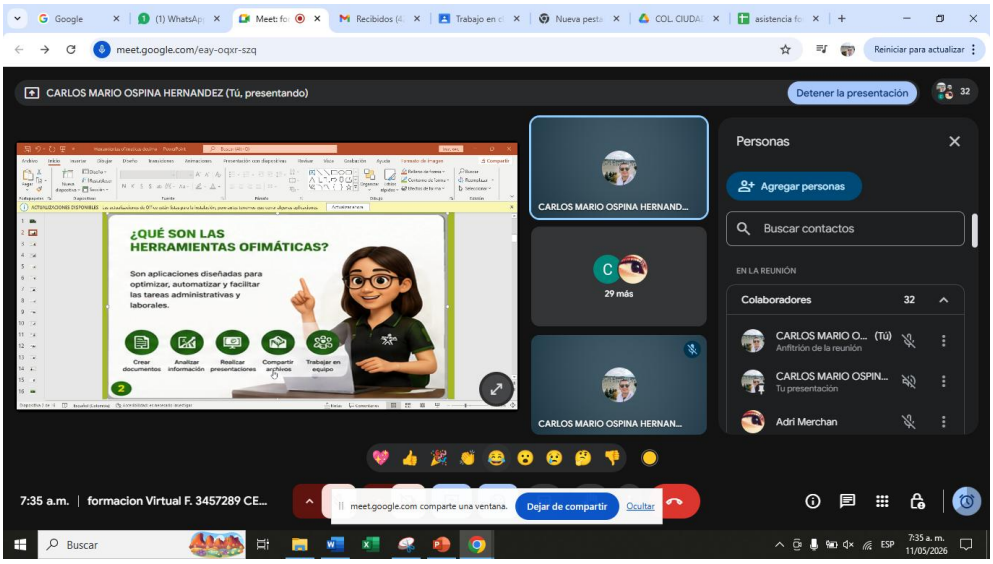
INICIO DE FORMACION VIRTUAL POR ENTREGA DE BOLETINES

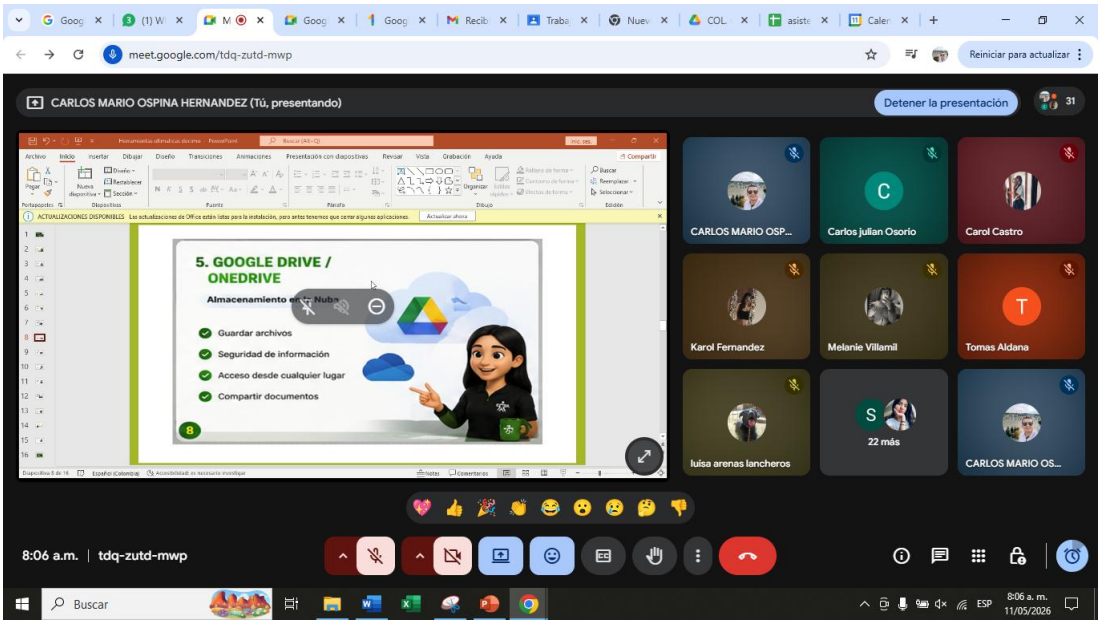


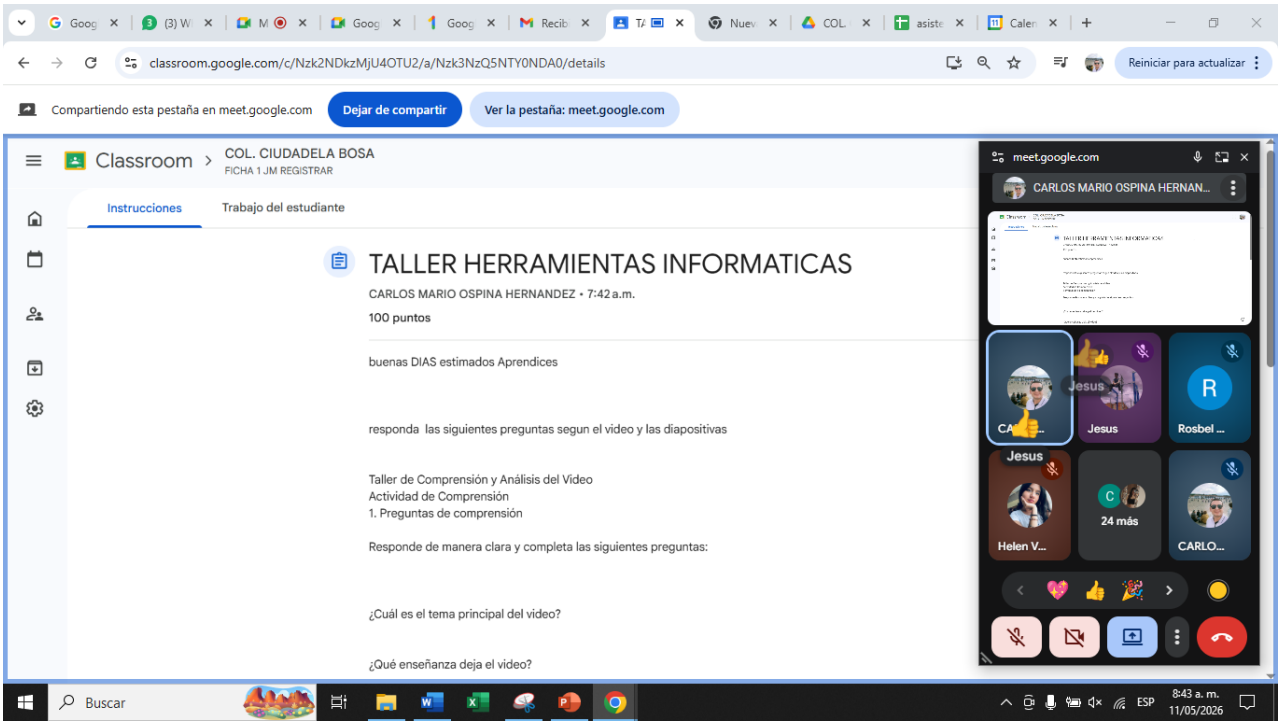


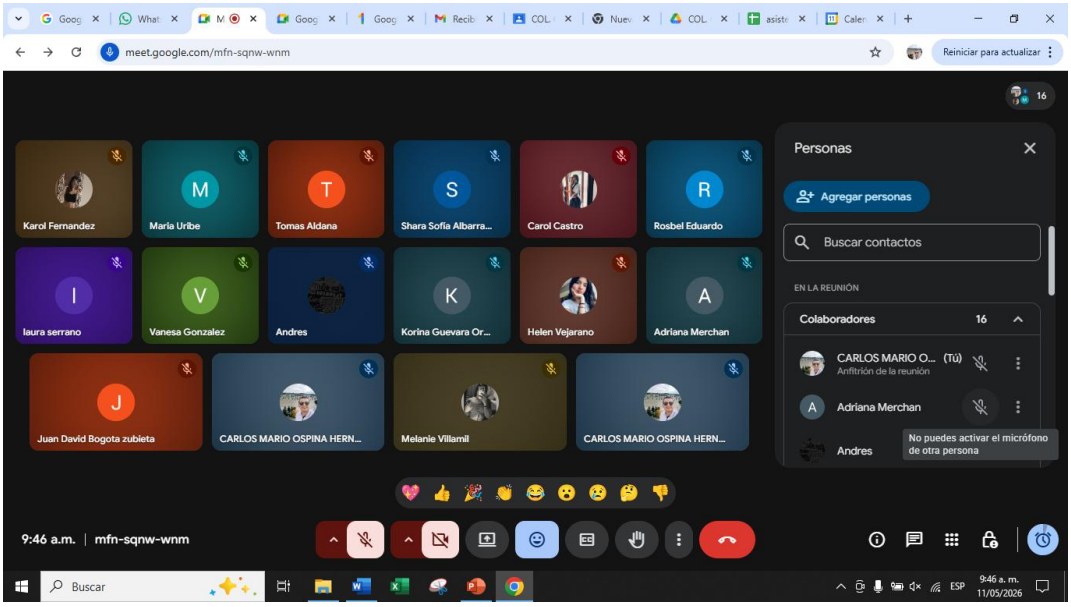


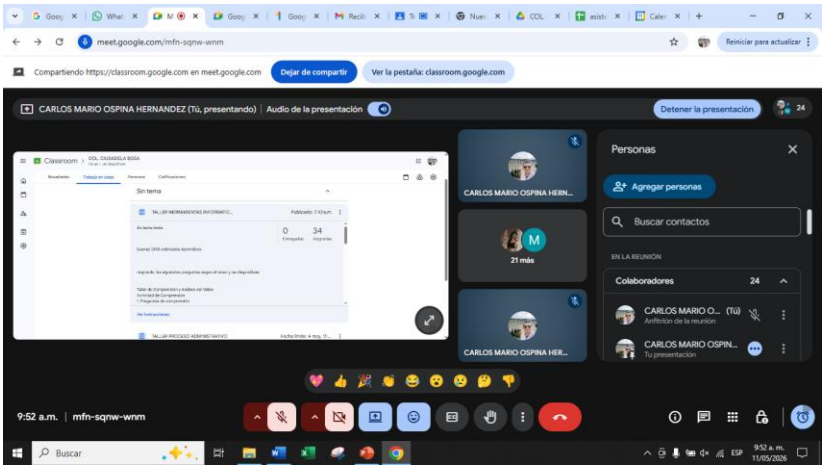
Herramientas ofimáticas

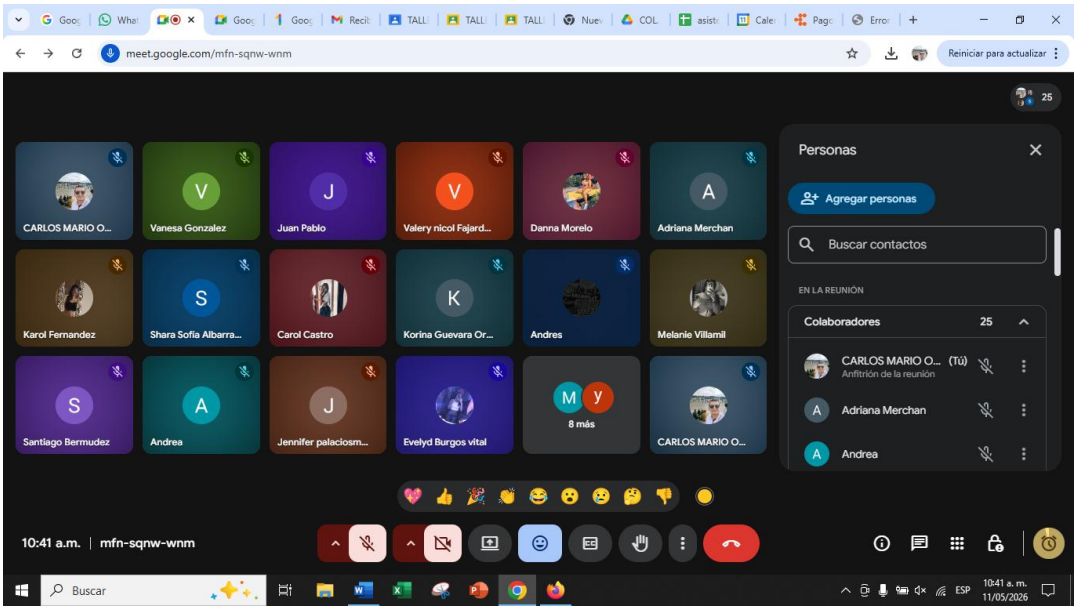



meet.google.com/tdq-zutd-mwp
Reiniciar para actualizar
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ (Tú, presentando)
Detener la presentación
5. GOOGLE DRIVE / ONEDRIVE
Almacenamiento en la Nube
Guardar archivos
Seguridad de información
Acceso desde cualquier lugar
Compartir documentos
CARLOS MARIO OSP...
Carlos julian Osorio
Carol Castro
Karol Fernandez
Melanie Villamil
Tomas Aldana
luisa arenas lancheros
22 más
CARLOS MARIO OS...
8:06 a.m. | tdq-zutd-mwp
Buscar
ESP
8:06 a. m.
11/05/2026

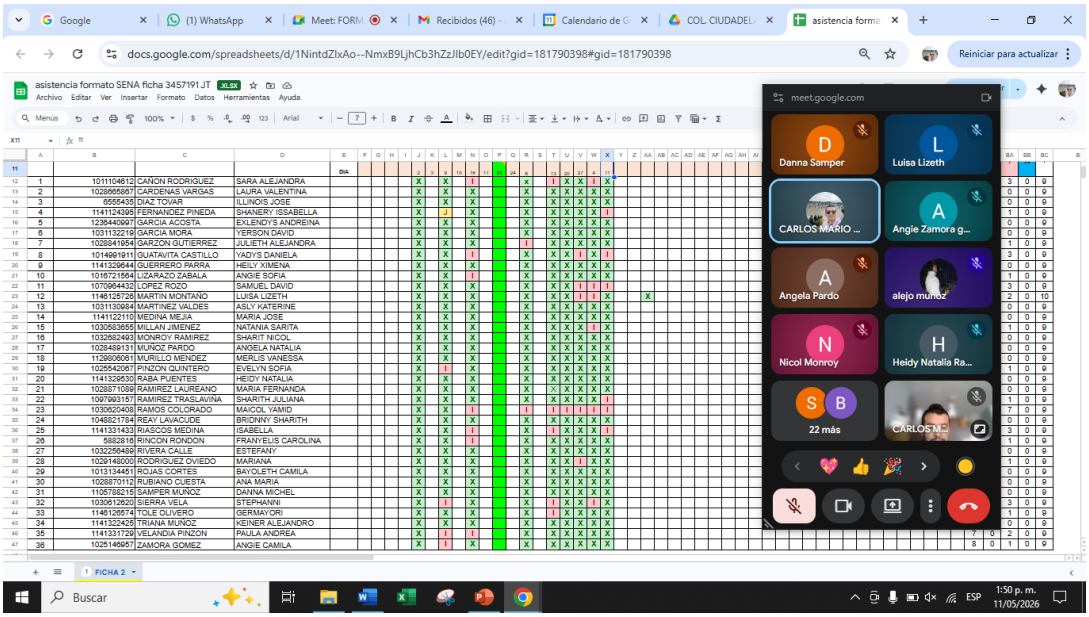

classroom.google.com/c/Nzk2NDkzMjU4OTU2/a/Nzk3NzQ5NTY0NDA0/details
Reiniciar para actualizar
Compartiendo esta pestaña en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: meet.google.com
Classroom
COL. CIUDADELA BOSA
FICHA 1 JM REGISTRAR
Instrucciones
Trabajo del estudiante
TALLER HERRAMIENTAS INFORMATICAS
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ • 7:42 a.m.
100 puntos
buenas DIAS estimados Aprendices
responda las siguientes preguntas segun el video y las diapositivas
Taller de Comprensión y Análisis del Video
Actividad de Comprensión
1. Preguntas de comprensión
Responde de manera clara y completa las siguientes preguntas:
¿Cuál es el tema principal del video?
¿Qué enseñanza deja el video?
meet.google.com
CARLOS MARIO OSPINA HERNAN...
Jesus
Jesus
Rosbel ...
Jesus
Helen V...
24 más
CARLO...
Buscar
ESP
8:43 a. m.
11/05/2026


meet.google.com/mfn-sqnw-wnm
Reiniciar para actualizar
16
Karol Fernandez
María Uribe
Tomas Aldana
Shara Sofía Albarra...
Carol Castro
Rosbel Eduardo
laura serrano
Vanesa Gonzalez
Andres
Korina Guevara Or...
Helen Vejarano
Adriana Merchan
Juan David Bogota zubieta
CARLOS MARIO OSPINA HERN...
Melanie Villamil
CARLOS MARIO OSPINA HERN...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 16
CARLOS MARIO O... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Adriana Merchan
Andres
No puedes activar el micrófono de otra persona
9:46 a.m. | mfn-sqnw-wnm
Buscar
ESP
9:46 a. m.
11/05/2026

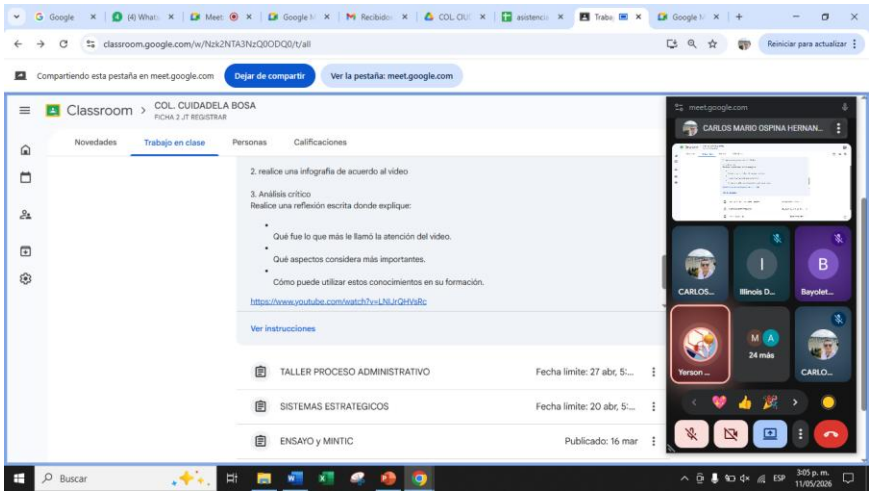

meet.google.com/mfn-sqnw-wnm
Reiniciar para actualizar
Compartiendo https://classroom.google.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: classroom.google.com
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ (Tú, presentando) | Audio de la presentación
Detener la presentación
24
Classroom
Sin tema
CARLOS MARIO OSPINA HERN...
21 más
CARLOS MARIO OSPINA HER...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 24
CARLOS MARIO O... (Tú)
Anfitrión de la reunión
CARLOS MARIO OSPIN...
Tu presentación
9:52 a.m. | mfn-sqnw-wnm
Buscar
ESP
9:52 a. m.
11/05/2026

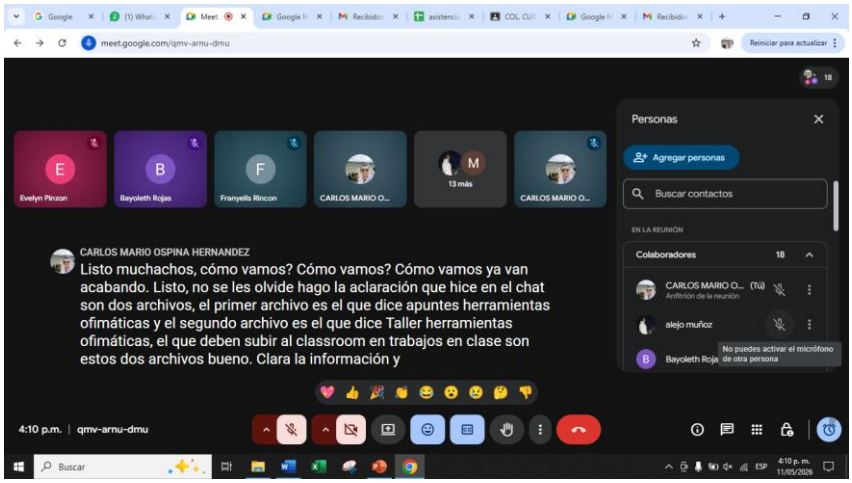

meet.google.com/mfn-sqnw-wnm
Reiniciar para actualizar
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 25
CARLOS MARIO O... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Adriana Merchan
Andrea
CARLOS MARIO O...
Vanesa Gonzalez
Juan Pablo
Valery nicol Fajard...
Danna Morelo
Adriana Merchan
Karol Fernandez
Shara Sofía Albarra...
Carol Castro
Korina Guevara Or...
Andres
Melanie Villamil
Santiago Bermudez
Andrea
Jennifer palaciosm...
Evelyd Burgos vital
8 más
10:41 a.m. | mfn-sqnw-wnm
Buscar
ESP
10:41 a. m.
11/05/2026

3457191


docs.google.com/spreadsheets/d/1NintdZIxAo--NmxB9LjhCb3hZzJlb0EY/edit?gid=181790398#gid=181790398
Reiniciar para actualizar
asistencia formato SENA ficha 3457191.JT
meet.google.com
Danna Samper
Luisa Lizeth
CARLOS MARIO ...
Angie Zamora g...
Angela Pardo
alejo muñoz
Nicol Monroy
Heidy Natalia Ra...
22 más
CARLOS M...
FICHA 2
Buscar
ESP
1:50 p. m.
11/05/2026


meet.google.com/hie-diat-ozj
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ (Tú, presentando)
Detener la presentación
4. OUTLOOK / GMAIL
Gestión de Correos Electrónicos
Enviar mensajes
Organizar calendarios
Administrar contactos
Programar reuniones
CARLOS MARIO OSPINA HERNAND...
30 más
CARLOS MARIO OSPINA HERNAN...
Personas
Agregar personas
Illinois Diaz
Illinois Diaz
Julieth Garzon
Katerine Valdes
Lendy Acosta
2:20 p.m. | FORMACION VIRTUAL F. 345719...
Buscar


classroom.google.com/w/Nzk2NTA3NzQ0ODQ0/t/all
Compartiendo esta pestaña en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: meet.google.com
Classroom
COL. CUIDADELA BOSA
FICHA 2 JT REGISTRAR
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
2. realice una infografía de acuerdo al video
3. Análisis crítico
Realice una reflexión escrita donde explique:
Qué fue lo que más le llamó la atención del video.
Qué aspectos considera más importantes.
Cómo puede utilizar estos conocimientos en su formación.
https://www.youtube.com/watch?v=LNLJrQHVsRc
Ver instrucciones
TALLER PROCESO ADMINISTRATIVO
Fecha límite: 27 abr, 5:...
SISTEMAS ESTRATEGICOS
Fecha límite: 20 abr, 5:...
ENSAYO y MINTIC
Publicado: 16 mar
CARLOS MARIO OSPINA HERNAN...
24 más
Buscar


meet.google.com/qmv-arnu-dmu
Reiniciar para actualizar
Evelyn Pinzon
Bayoleth Rojas
Franyelis Rincon
CARLOS MARIO O...
13 más
CARLOS MARIO O...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 18
CARLOS MARIO O... (Tú)
Anfitrión de la reunión
alejo muñoz
Bayoleth Roja
No puedes activar el micrófono de otra persona
CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ
Listo muchachos, cómo vamos? Cómo vamos? Cómo vamos ya van acabando. Listo, no se les olvide hago la aclaración que hice en el chat son dos archivos, el primer archivo es el que dice apuntes herramientas ofimáticas y el segundo archivo es el que dice Taller herramientas ofimáticas, el que deben subir al classroom en trabajos en clase son estos dos archivos bueno. Clara la información y
4:10 p.m. | qmv-arnu-dmu
Buscar
ESP
4:10 p. m.
11/05/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172017 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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:	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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457010 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3457189 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3457191 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171955 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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:	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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA