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, 14 de mayo 2026

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR **CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9057940** de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales Bogotá

Asunto:
Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo de 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9057940 del año 2026

HÉCTOR GONZALO DUEÑAS PARADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.593.809** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", 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: 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

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	Se diseñaron y aplicaron guías y recursos pedagógicos alineados con el Proyecto Educativo Institucional, integrando estrategias de enseñanza para el reconocimiento de recursos financieros y el registro de información administrativa, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa del **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)** en articulación con la media.	Guías de aprendizaje aplicadas, formatos de registro diligenciados por los aprendices en el portafolio físico y portafolio digital, listas de asistencia y registro fotográfico de la actividad formativa.
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.	Validación del programa de formación de Técnico en Asistencia Administrativa con la competencia correspondiente a orientar para los grados 10° y 11° Programa en Articulación con la Educación Media.	Validación con los aprendices del cronograma correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa con la respectiva guía de aprendizaje a desarrollar para generar los conocimientos en la competencia a orientar.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de	Se realiza la correspondiente entrega de los	Se actualiza en la carpeta del drive todos los

	aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	lineamientos del portafolio del instructor al correo de todos los aprendices en las diferentes instituciones.	documentos: Acta de inicio de competencia, ruta de aprendizaje, asistencia, además de las guías de aprendizaje que corresponden a cada competencia.
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.	Desarrollo de la guía de aprendizaje para cada competencia con el apoyo de material pedagógico que permita la comprensión por parte de los aprendices.	Desarrollo de material pedagógico visual y material lúdico para facilitar el aprendizaje de las competencias de reconocer y registrar.

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 crea por parte de la coordinación de Articulación con la media en el drive una carpeta que se llama Portafolio del Instructor para anexar todas las evidencias del proceso de formación.	Se actualiza la información en el portafolio del instructor según lineamientos y directrices de la coordinación académica. Material de apoyo para cada sesión de formación, formatos de asistencia y desarrollo de las actividades realizadas por los aprendices.
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.	Revisión y correspondiente verificación de los procesos de aprendizaje y se presenta informe de asistencia a la coordinación de la IED	Reporte de asistencia diario a las IED para dar seguimiento al proceso de formación de los aprendices en el programa Técnico en Asistencia Administrativa con el propósito de lograr comunicación con los

		para gestionar la comunicación de los aprendices ausentes y/o gestionar el respectivo retiro voluntario de los aprendices matriculados en el programa TAA.	aprendices ausentes a los procesos de formación y gestionar el respectivo retiro voluntarios de los aprendices.
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.	Se presenta el informe de asistencia al proceso de formación diariamente y se da inicio a la gestión de los aprendices que presentan retiro de la IED o que han manifestado su intención de no continuar con los procesos de formación.	Se verifica que a la fecha los aprendices estén matriculados y su estado sea en formación, según los grupos en Sena Sofia Plus y se realizó la verificación con la coordinación de la IED las situaciones de los aprendices que han presentado o han manifestado solicitar el retiro voluntario del proceso de formación Técnico en Asistencia Administrativa grado once y grado décimo.
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.	Se actualizan las bases de datos con la información actualizada de los aprendices matriculados en formación según listados suministrados por la IED correspondiente.	Se actualiza la base de datos con la información del aprendiz y la de su acudiente para mantener la información actualizada.

9.	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.

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	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.
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.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.
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 socializa con los aprendices las disposiciones de protección de datos de conformidad con el acuerdo 009 de 2016 del SENA.	Se realiza la presentación del acuerdo 009 de 2016 del Sena y la ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.
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 socializa con los aprendices las convocatorias a los procesos de inscripción para los programas técnicos y tecnólogos y cursos cortos que ofrece el	Se comunica a las diferentes dependencias de la IED sobre la oferta de programas del SENA para programas de formación titulada y cursos cortos.

		SENA y con personal administrativo y docente de la IED.	
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	Se emite tanto para el Sena como para el colegio el reporte de notas en la ruta de aprendizaje.	Se anexa a la carpeta de entregables las notas correspondientes a las competencias y el reporte correspondiente de Asistencia. Se registran las notas en la ruta de aprendizaje.

16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.
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 realiza el diligenciamiento del seguimiento a los proyectos productivos en el correspondiente registro de actas.	Se realiza entrega a la coordinación las actas de seguimiento a los proyectos productivos y se actualiza el portafolio del instructor en el 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.	Garantizar el cuidado de los bienes materiales que son suministrados por las IED para el desarrollo de la formación del programa TAA.	Garantizar el uso adecuado de los espacios de formación y la correspondiente entrega de los mismos en óptimas condiciones, se reporta registro fotográfico de la entrega de los ambientes de formación a la

			coordinación de cada IED.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se socializa con los aprendices el material de apoyo y el material didáctico para garantizar el aprendizaje integral de la formación técnica en el programa TAA.	Uso de herramientas didácticas que faciliten los procesos de enseñanza aprendizaje en los ambientes de formación.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.
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 ejecuta actividades adicionales tales como: la revisión de las diferentes rutas de aprendizaje, notas aplicadas a cada institución por Competencia y la elaboración de recursos pedagógicos para apoyar el aprendizaje integral de los aprendices en el TAA.	Se anexan al portafolio del instructor las evidencias dejadas en los procesos formativos.

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.
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 aplica para la cuenta de cobro en ejecución.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución.

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 ORDENDEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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 seguridad social No 9503261067 en la planilla expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Firma

Héctor Gonzalo Dueñas Parada

HÉCTOR GONZALO DUEÑAS PARADA
Contratista
C.C No 79.593.809

Firma

Digitally signed by DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Date: 2026.05.15 08:49:59 -05'00'

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9057940 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 Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

EVIDENCIAS MES DE MAYO 2026

OBLIGACIÓN No 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



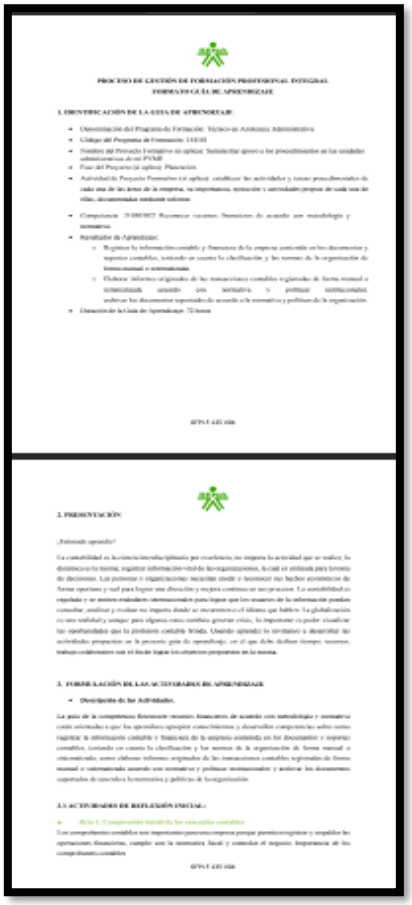




OBLIGACIÓN No 2

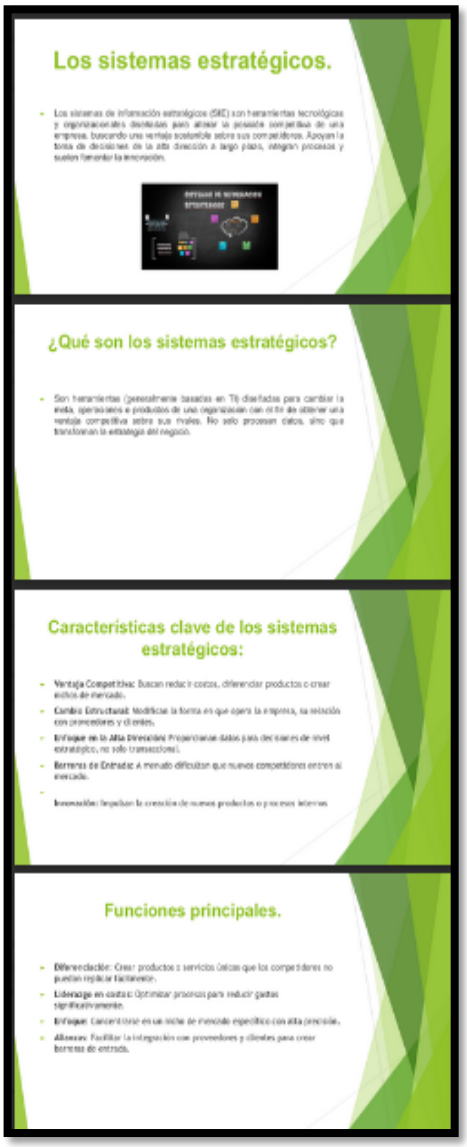
Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.





OBLIGACIÓN No 3

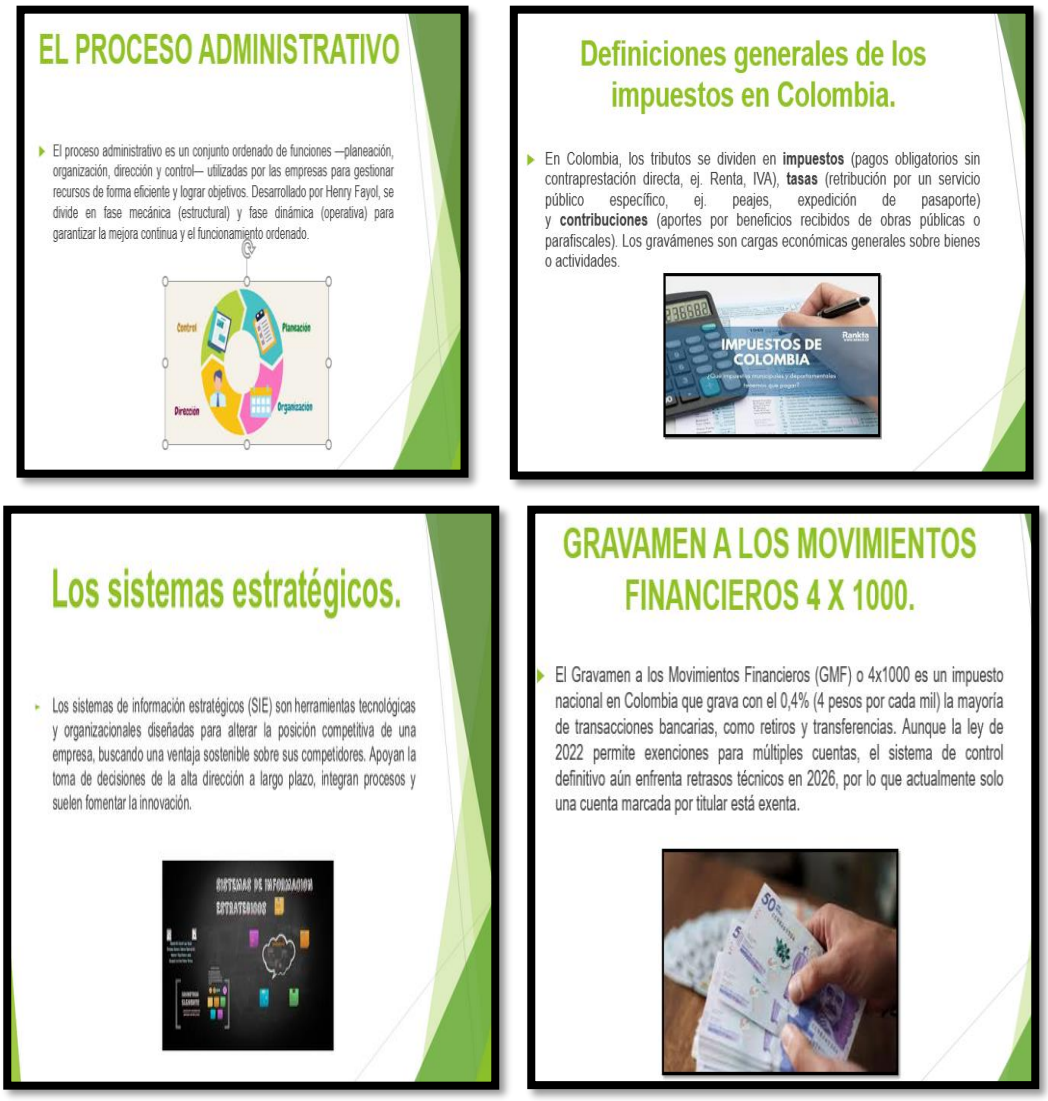
Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.





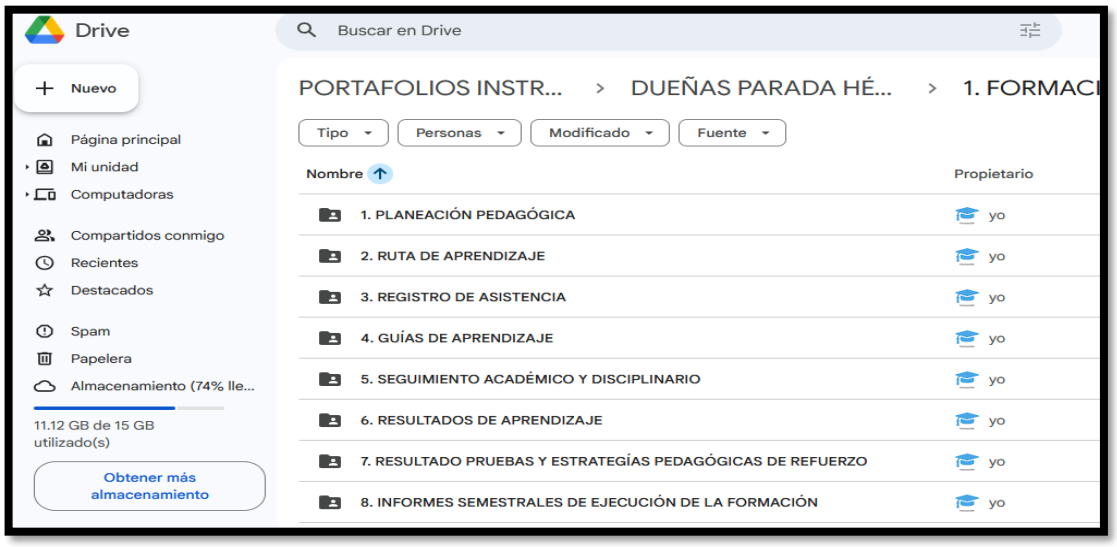
OBLIGACIÓN No 4

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.



OBLIGACIÓN No 5

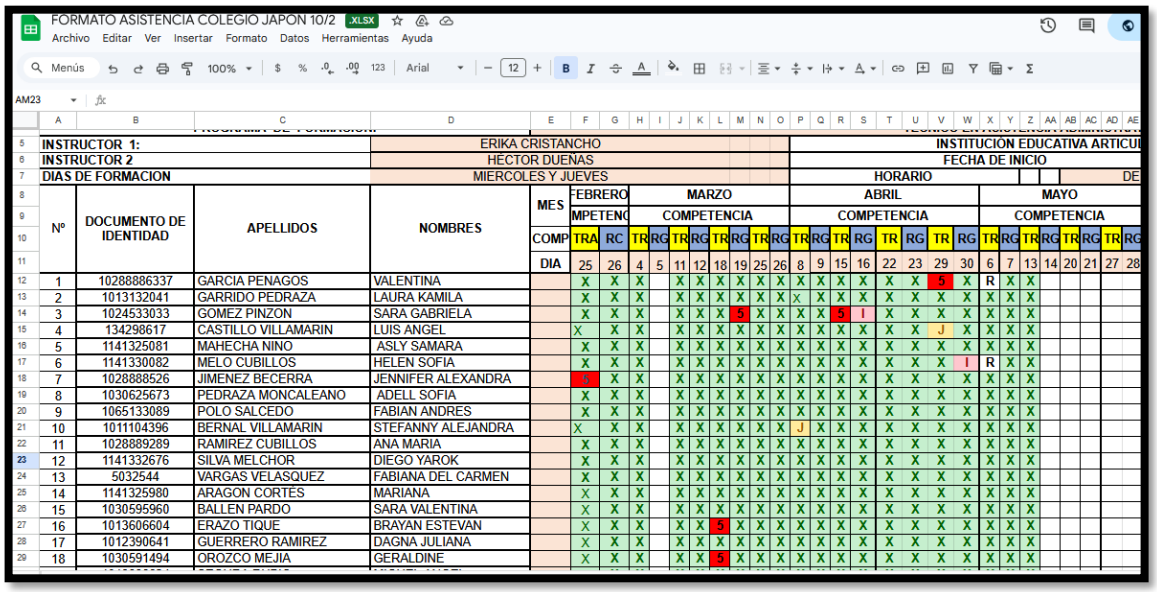
Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procedimientos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.



OBLIGACIÓN No 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.





FORMATO ASISTENCIA COLEGIO JAPON 10/2 .XLSX

| | | |



Gmail

in:sent

Compose

Inbox 150

Starred

Snoozed

Sent

Drafts 13

Purchases

Travel

More

Labels

1 of 210

Es

RETIRO VOLUNTARIO FORMACIÓN TAA MAYO 13 DE 2026 Inbox ×

Héctor D <instructorcga2026@gmail.com>
to cecigu2, cguzmanl, sportilla, alrodriguezb, elprofehectord

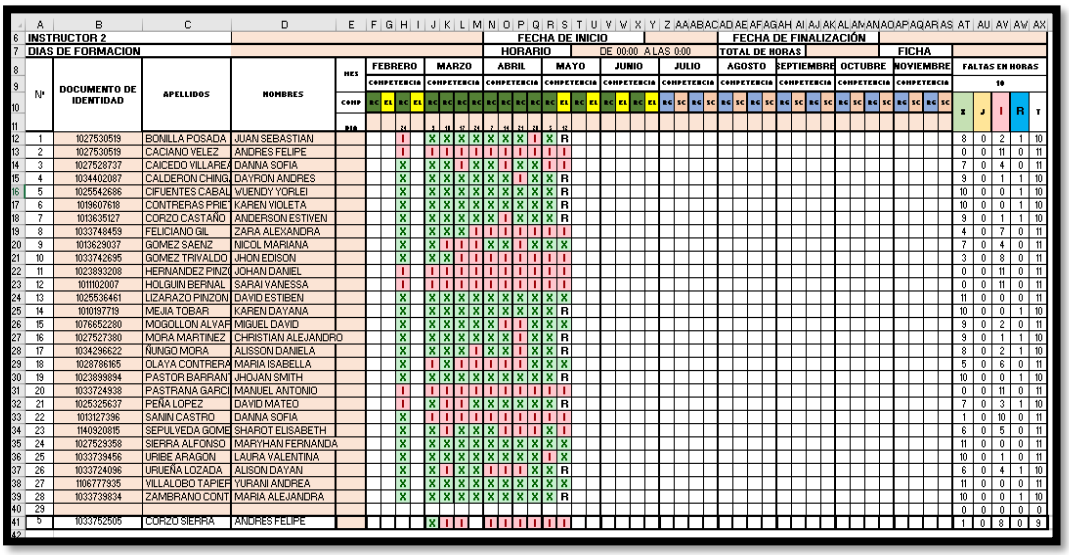
10:41 AM (0 minutes ago)

Sra. Cecilia Guzman
Coordinadora de enlace con la Educación Media
IED Diana Turbay
Ciudad

Respetada coordinadora Cecilia,
De acuerdo con nuestra conversación el dia de ayer envío el reporte de inasistencia consolidado al finalizar el primer periodo académico para dar inicio al seguimiento y gestión de los retiros voluntarios de los aprendices en formación que han presentado una ausencia permanente y que se han venido reportando de manera semanal los días asignados por la institución educativa en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para los grados once y décimo de 2026. Me he encontrado con algunos aprendices quienes manifestaron que no van a volver a la formación técnica y los he invitado a que se presenten a la coordinación para formalmente presenten su decisión y gestionar el respectivo retiro voluntario.
Agradezco su colaboración y quedo a la espera de su respuesta,

Cordialmente,

Héctor Dueñas
Instructor SENA
Técnico en Asistencia Administrativa
centro de Gestión Administrativa

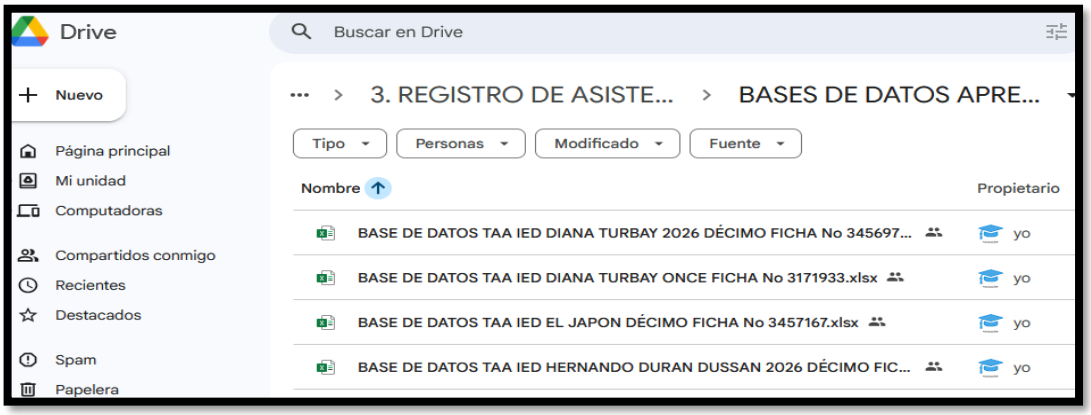


| | | |

OBLIGACIÓN No 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.

N0 DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL ACUDIENTE	N0 TELEFÓNICO	DIRECCIÓN	NOMBRE DEL APRENDIZ
1104697344	Ruiz Perez Maria Patricia	3118265904	Cra 1 #49 67 sur	Torres Ruiz Melany Dallana
23770078	Dueñas Dueñas Doris	3142937663	Cra 4bis #49 37 sur	León Dueñas Alisson Sofia
1106776621	Tapiero Villanueva Angelica	3137897237	Cra 4bis #49 64 sur	Villalobo Tapiero Estefania
1022968243	Parra Torres Viviana Marcela	3028304259	Cra 1f #49 88 sur	Galvis Parra Helen Sofia
52776255	Sandoval Muñoz Alexandra	3138059858	Cra 1 este 48x sur	Sepulpeva Sandoval Julieth Tatiana
1022941970	Nieto Garcia Anyi Lorena	3172891420	Cra 7d #64 H65 sur	Conejo Nieto Juan Pablo
	Santa Huepa Rubiela	3224074599	Cra 3g este 59 sur 22	Tapia Santa Danna Brigide
52745567	Guerrero Serrano Natalia	3024710667		Arboleda Guerrero Mariana
1033744092	Orozco Zapata Angela Maria	3229131434	Cra 2 #49-68 sur	Abril Orozco Maria Paula
1013597300	Parra Vanegas Omar Andres	3217717126	Cra 1a este #49a 44 sur	Parra Diaz Cristrian Andres
1033751366	Ramirez Katherine	3013802404	Cra 2d #23 este	Ramirez Palomeque Juan Carlos
103374619	Ospina Varon Mayra Alejandra	3222542836	Cra 5 #48p 88 sur	Urrego Marin Nikol Dayerli
1024467106	Rincon Mendez Clara Viviana	3104357961	Calle 48q sur #5c 79	Vergara Rincon Sara Nicole
1033711525	Torres Suarez Ana Isabel	3202111257	Cra 2b #48 84 sur	Casas Torres Karol Stefany
1023867647	Tibocha Velazquez Diana Yurley	3004406605	Cra 1b este #48x 61 sur	Gomez Tibocha Maria Paula
1010205053	Restrepo Duarte Cindy Paola	3017481449	Cra 4b #52a 26 sur	Martinez Restrepo Paula Sofia
1010183567	Izaquita Cupitra Pamela Alejandra	3213977250	Calle 51a #2d 35 sur	Sepulveda Izaquita Laura Camila
1018426573	Esquivel Tique Jose Saul	3023068277	Calle 48t bis sur #1 f-12	Esquivel Santa Maira Alejandra
1018406110	Rodriguez Torres Luz Dayani	3224138569	Calle 49c 5 81 sur	Zamora Rodriguez Samantha

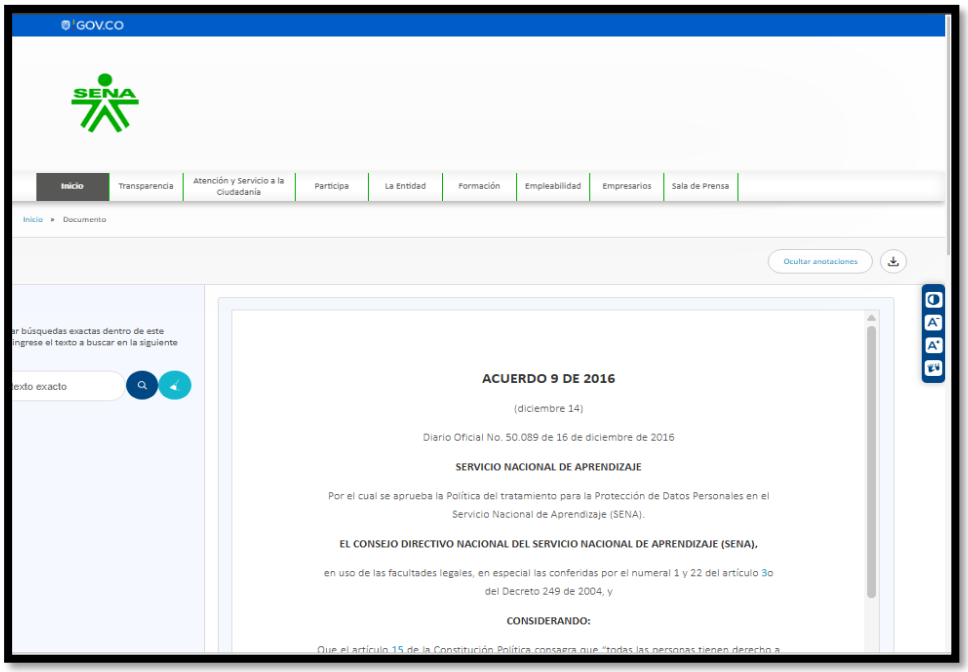


DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE		APELLIDOS DEL PARTICIPANTE		DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1033753665	MARIA	PAULA	ABRIL	OROZCO	DIANA TURBAY	mariapaula20113@gmail.com	3337257326
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1034666079	MARIANA		ARBOLEDA	GUERRERO	DIANA TURBAY	nguerroserreno@gmail.com	3024710667
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1025325959	KAROL	STEFANY	CASAS	TORRES	DIANA TURBAY	karitolcasas1701@gmail.com	3228863469
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1029284154	JUAN	PABLO	CONEJO	NIETO	DIANA TURBAY	juan.conejo154@gmail.com	3164643072
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1033752505	ANDRÉS	FELIPE	CORZO	SIERRA	DIANA TURBAY	ecorsierra@gmail.com	3337257444
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1027530050	MAIRA	ALEJANDRA	ESQUIVEL	SANTA	DIANA TURBAY	maira2010santa@gmail.com	3212851299
7	Tarjeta de Identidad (TI)	1022971500	HELLEN	SOFIA	GALVIS	PARRA	DIANA TURBAY	hellengalvis421@gmail.com	3208046962
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1029285013	MARIA	PAULA	GOMEZ	TIBOCHA	DIANA TURBAY	gomeztibochamariapaula@gmail.com	3143877330
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1019765866	ALISSON	SOFIA	LEON	DUEÑAS	DIANA TURBAY	alissonsofiaduenas@gmail.com	3219538025
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1106894836	PAULA	SOFIA	MARTINEZ	RESTREPO	DIANA TURBAY	Paula.sofiamartinez.restrepo@gmail.com	3227601423
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1026574245	CRISTIAN	ANDRÉS	PARRA	DÍAZ	DIANA TURBAY	crisarpedi@gmail.com	3219703208
12	Tarjeta de Identidad (TI)	1033730432	JUAN	CARLOS	RAMIREZ	PALOMEQUE	DIANA TURBAY	juanramirez1033730432@gmail.com	3237248293
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1027530231	ERIKA	GISELLE	SAENZ	CAICEDO	DIANA TURBAY	Erikasaenz069@gmail.com	3506884526
14	Tarjeta de Identidad (TI)	1033750074	LAURA	CAMILA	SEPULVEDA	IZAQUITA	DIANA TURBAY	lauracamilasepulvedaizaquita@gmail.com	3133914492
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1016723626	JULIETH	TATIANA	SEPULVEDA	SANDOVAL	DIANA TURBAY	tati00aa@gmail.com	3042970293
16	Tarjeta de Identidad (TI)	1028666269	DANNA	BRIGIDE	TAPIA	SANTA	DIANA TURBAY	dannatapia906@gmail.com	3228941689
17	Tarjeta de Identidad (TI)	1033735339	MELANY	DALLANA	TORRES	RUIZ	DIANA TURBAY	melanytorres1033@gmail.com	3164846231
18	Tarjeta de Identidad (TI)	1105469128	NIKOL	DAYERLI	URREGO	MARIN	DIANA TURBAY	Nikoldayerlurrego@gmail.com	3222542836
19	Tarjeta de Identidad (TI)	1018455577	SARA	NICOLE	VERGARA	RINCON	DIANA TURBAY	saritalabuzdemivida@gmail.com	3155904672
20	Tarjeta de Identidad (TI)	1109844869	ESTEFANIA		VILLALOBO	TAPIERO	DIANA TURBAY	estefaniavillalobo6@gmail.com	3224353836
21	Tarjeta de Identidad (TI)	1025067347	SAMANTHA		ZAMORA	RODRIGUEZ	DIANA TURBAY	samanthazamoraistm2021@gmail.com	3112226199

OBLIGACIÓN No 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.



OBLIGACIÓN No 14

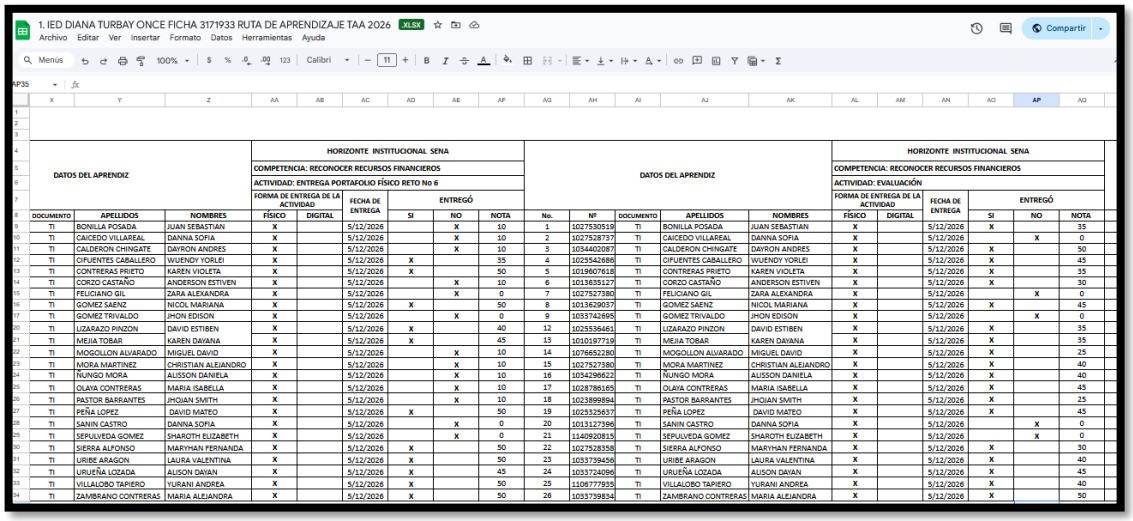
Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.





OBLIGACIÓN No 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.



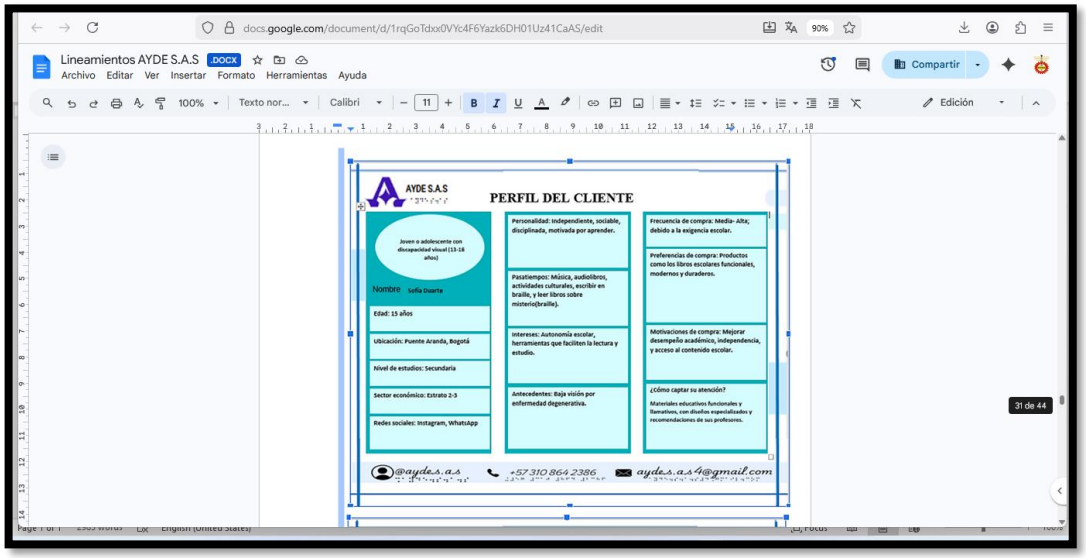
1. IED DIANA TURBAY ONCE FICHA 3171933 RUTA DE APRENDIZAJE TAA 2026 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

DATOS DEL APRENDIZ			HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS ACTIVIDAD: ENTREGA PORTAFOLIO FÍSICO RETO No 6						DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS ACTIVIDAD: EVALUACIÓN						
			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ							FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	No.	Nº	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
TI	BONILLA POSADA	JUAN SEBASTIAN	X		5/12/2026		X	10	1	1027530519	TI	BONILLA POSADA	JUAN SEBASTIAN	X		5/12/2026	X		35
TI	CAICEDO VILLAREAL	DANNA SOFIA	X		5/12/2026		X	10	2	1027528737	TI	CAICEDO VILLAREAL	DANNA SOFIA	X		5/12/2026		X	0
TI	CALDERON CHINGATE	DAYRON ANDRES	X		5/12/2026		X	10	3	1034402087	TI	CALDERON CHINGATE	DAYRON ANDRES	X		5/12/2026	X		50
TI	CIFUENTES CABALLERO	WUENDY YORLEI	X		5/12/2026	X		35	4	1025542686	TI	CIFUENTES CABALLERO	WUENDY YORLEI	X		5/12/2026	X		45
TI	CONTRERAS PRIETO	KAREN VIOLETA	X		5/12/2026	X		50	5	1019607618	TI	CONTRERAS PRIETO	KAREN VIOLETA	X		5/12/2026	X		35
TI	CORZO CASTAÑO	ANDERSON ESTIVEN	X		5/12/2026		X	10	6	1013635127	TI	CORZO CASTAÑO	ANDERSON ESTIVEN	X		5/12/2026	X		30
TI	FELICIANO GIL	ZARA ALEXANDRA	X		5/12/2026		X	0	7	1027527380	TI	FELICIANO GIL	ZARA ALEXANDRA	X		5/12/2026		X	0
TI	GOMEZ SAENZ	NICOL MARIANA	X		5/12/2026	X		50	8	1013629037	TI	GOMEZ SAENZ	NICOL MARIANA	X		5/12/2026	X		45
TI	GOMEZ TRIVALDO	JHON EDISON	X		5/12/2026		X	0	9	1033742695	TI	GOMEZ TRIVALDO	JHON EDISON	X		5/12/2026		X	0
TI	LIZARAZO PINZON	DAVID ESTIBEN	X		5/12/2026	X		40	12	1025536461	TI	LIZARAZO PINZON	DAVID ESTIBEN	X		5/12/2026	X		35
TI	MEJIA TOBAR	KAREN DAYANA	X		5/12/2026	X		45	13	1010197719	TI	MEJIA TOBAR	KAREN DAYANA	X		5/12/2026	X		35
TI	MOGOLLON ALVARADO	MIGUEL DAVID	X		5/12/2026		X	10	14	1076652280	TI	MOGOLLON ALVARADO	MIGUEL DAVID	X		5/12/2026	X		25
TI	MORA MARTINEZ	CHRISTIAN ALEJANDRO	X		5/12/2026		X	10	15	1027527380	TI	MORA MARTINEZ	CHRISTIAN ALEJANDRO	X		5/12/2026	X		40
TI	ÑUNGO MORA	ALISSON DANIELA	X		5/12/2026		X	10	16	1034296622	TI	ÑUNGO MORA	ALISSON DANIELA	X		5/12/2026	X		40
TI	OLAYA CONTRERAS	MARIA ISABELLA	X		5/12/2026		X	10	17	1028786165	TI	OLAYA CONTRERAS	MARIA ISABELLA	X		5/12/2026	X		45
TI	PASTOR BARRANTES	JHOJAN SMITH	X		5/12/2026		X	10	18	1023899894	TI	PASTOR BARRANTES	JHOJAN SMITH	X		5/12/2026	X		25
TI	PEÑA LOPEZ	DAVID MATEO	X		5/12/2026	X		50	19	1025325637	TI	PEÑA LOPEZ	DAVID MATEO	X		5/12/2026	X		45
TI	SANIN CASTRO	DANNA SOFIA	X		5/12/2026		X	0	20	1013127396	TI	SANIN CASTRO	DANNA SOFIA	X		5/12/2026		X	0
TI	SEPULVEDA GOMEZ	SHAROTH ELIZABETH	X		5/12/2026		X	0	21	1140920815	TI	SEPULVEDA GOMEZ	SHAROTH ELIZABETH	X		5/12/2026		X	0
TI	SIERRA ALFONSO	MARYHAN FERNANDA	X		5/12/2026	X		50	22	1027528358	TI	SIERRA ALFONSO	MARYHAN FERNANDA	X		5/12/2026	X		30
TI	URIBE ARAGON	LAURA VALENTINA	X		5/12/2026	X		50	23	1033739456	TI	URIBE ARAGON	LAURA VALENTINA	X		5/12/2026	X		40
TI	URUEÑA LOZADA	ALISON DAYAN	X		5/12/2026	X		45	24	1033724096	TI	URUEÑA LOZADA	ALISON DAYAN	X		5/12/2026	X		45
TI	VILLALOBO TAPIERO	YURANI ANDREA	X		5/12/2026	X		50	25	1106777935	TI	VILLALOBO TAPIERO	YURANI ANDREA	X		5/12/2026	X		40
TI	ZAMBRANO CONTRERAS	MARIA ALEJANDRA	X		5/12/2026	X		50	26	1033739834	TI	ZAMBRANO CONTRERAS	MARIA ALEJANDRA	X		5/12/2026	X		50

OBLIGACIÓN No 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.



docs.google.com/document/d/1rqGoTdxx0VYc4F6Yazk6DH01Uz41CaAS/edit

Lineamientos AYDE S.A.S .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

AYDE S.A.S

PERFIL DEL CLIENTE

Joven o adolescente con discapacidad visual (13-18 años)

Nombre: Sofía Duarte

Edad: 15 años

Ubicación: Puente Aranda, Bogotá

Nivel de estudios: Secundaria

Sector económico: Estrato 2-3

Redes sociales: Instagram, WhatsApp

Personalidad: Independiente, sociable, disciplinada, motivada por aprender.

Pasatiempos: Música, audiolibros, actividades culturales, escribir en braille, y leer libros sobre misterio(braille).

Intereses: Autonomía escolar, herramientas que faciliten la lectura y estudio.

Antecedentes: Baja visión por enfermedad degenerativa.

Frecuencia de compra: Media- Alta; debido a la exigencia escolar.

Preferencias de compra: Productos como los libros escolares funcionales, modernos y duraderos.

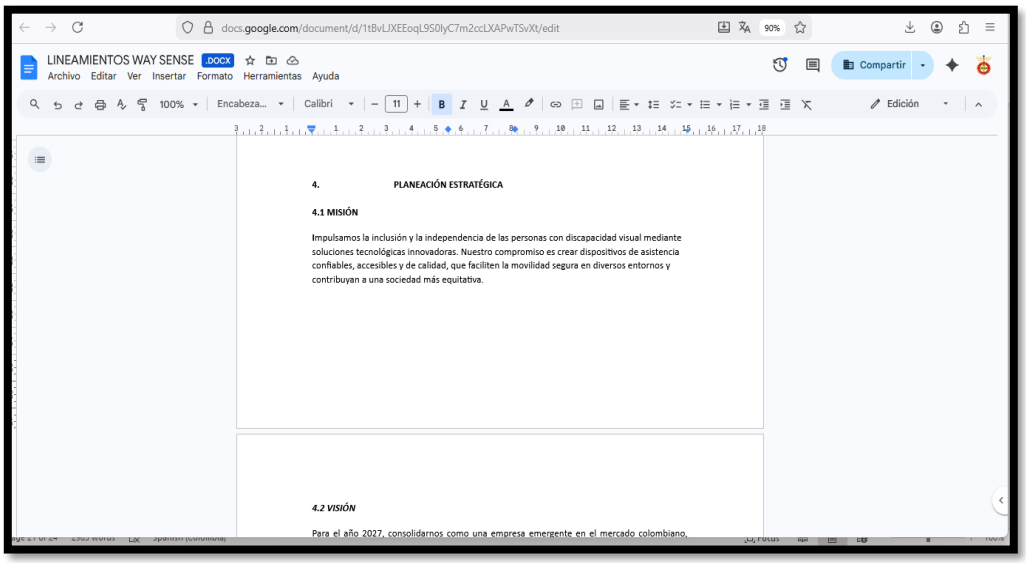
Motivaciones de compra: Mejorar desempeño académico, independencia, y acceso al contenido escolar.

¿Cómo captar su atención?

Materiales educativos funcionales y llamativos, con diseños especializados y recomendaciones de sus profesores.

@aydes.as +57 310 864 2386 aydes.as4@gmail.com

31 de 44



LINEAMIENTOS WAY SENSE .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

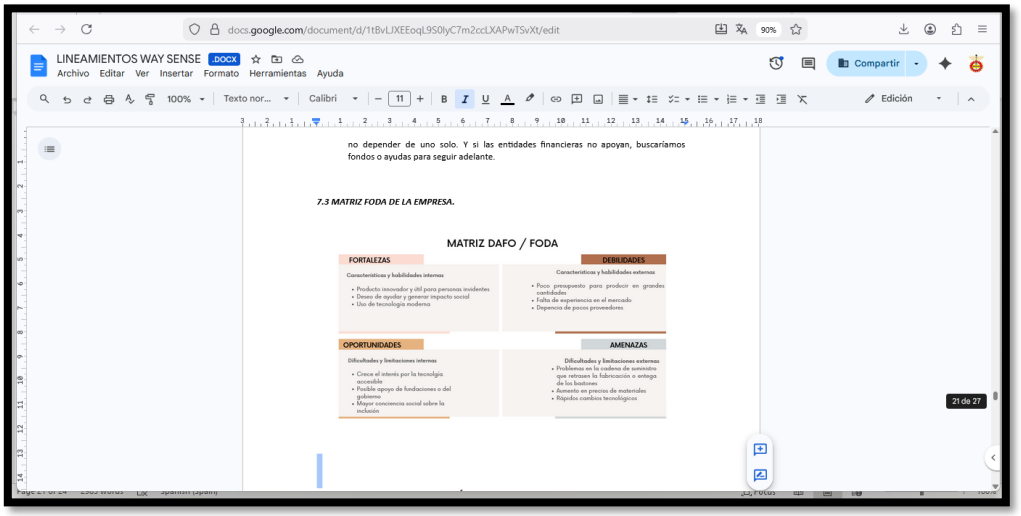
4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

4.1 MISIÓN

Impulsamos la inclusión y la independencia de las personas con discapacidad visual mediante soluciones tecnológicas innovadoras. Nuestro compromiso es crear dispositivos de asistencia confiables, accesibles y de calidad, que faciliten la movilidad segura en diversos entornos y contribuyan a una sociedad más equitativa.

4.2 VISIÓN

Para el año 2027, consolidarnos como una empresa emergente en el mercado colombiano,



LINEAMIENTOS WAY SENSE .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

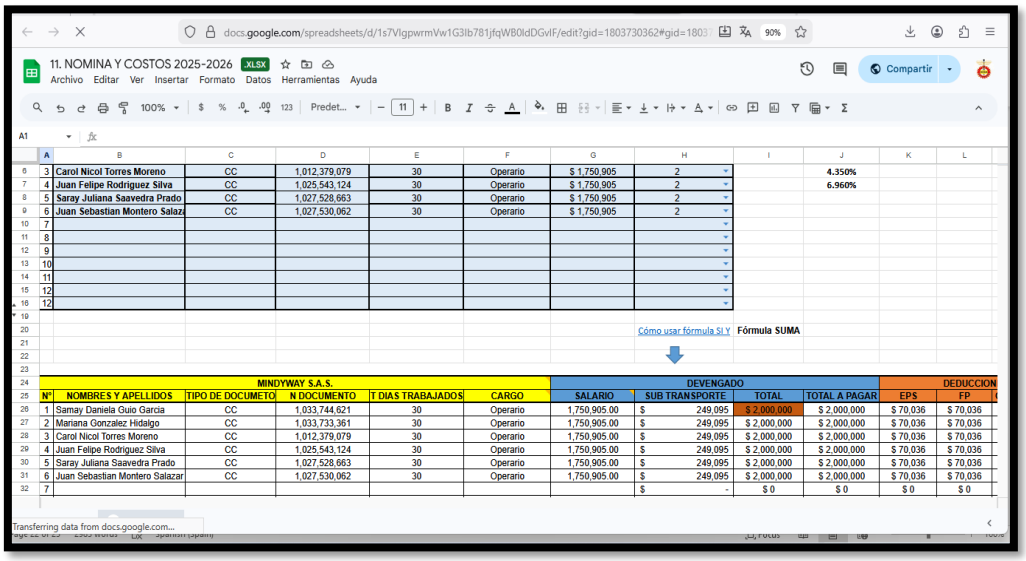
no depender de uno solo. Y si las entidades financieras no apoyan, buscaríamos fondos o ayudas para seguir adelante.

7.3 MATRIZ FODA DE LA EMPRESA.

MATRIZ DAFO / FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Características y habilidades internas • Producto innovador y útil para personas invidentes • Deseo de ayudar y generar impacto social • Uso de tecnología moderna	Características y habilidades externas • Poco presupuesto para producir en grandes cantidades • Falta de experiencia en el mercado • Dependencia de pocos proveedores
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
Dificultades y limitaciones internas • Crece el interés por la tecnología accesible • Posible apoyo de fundaciones o del gobierno • Mayor conciencia social sobre la inclusión	Dificultades y limitaciones externas • Problemas en la cadena de suministro que retrasen la fabricación o entrega de los bastones • Aumento en precios de materiales • Rápidos cambios tecnológicos

21 de 27



11. NOMINA Y COSTOS 2025-2026 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

6	3	Carol Nicol Torres Moreno	CC	1,012,379,079	30	Operario	$ 1,750,905	2		4.350%	
7	4	Juan Felipe Rodriguez Silva	CC	1,025,543,124	30	Operario	$ 1,750,905	2		6.960%	
8	5	Saray Juliana Saavedra Prado	CC	1,027,528,663	30	Operario	$ 1,750,905	2			
9	6	Juan Sebastian Montero Salaz	CC	1,027,530,062	30	Operario	$ 1,750,905	2			
10	7										
11	8										
12	9										
13	10										
14	11										
15	12										
16	12										

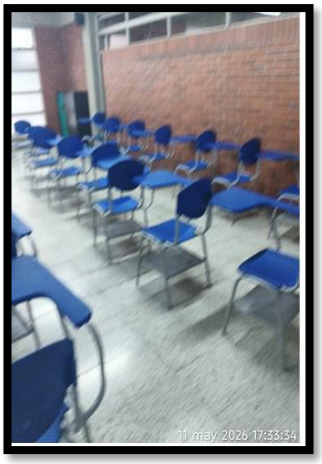
Cómo usar fórmula SI Y | **Fórmula SUMA**

	MINDYWAY S.A.S.					DEVENGADO				DEDUCCION	
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMETO	N DOCUMENTO	T DIAS TRABAJADOS	CARGO	SALARIO	SUB TRANSPORTE	TOTAL	TOTAL A PAGAR	EPS	FP
1	Samay Daniela Guio Garcia	CC	1,033,744,621	30	Operario	1,750,905.00	$ 249,095	$ 2,000,000	$ 2,000,000	$ 70,036	$ 70,036
2	Mariana Gonzalez Hidalgo	CC	1,033,733,361	30	Operario	1,750,905.00	$ 249,095	$ 2,000,000	$ 2,000,000	$ 70,036	$ 70,036
3	Carol Nicol Torres Moreno	CC	1,012,379,079	30	Operario	1,750,905.00	$ 249,095	$ 2,000,000	$ 2,000,000	$ 70,036	$ 70,036
4	Juan Felipe Rodriguez Silva	CC	1,025,543,124	30	Operario	1,750,905.00	$ 249,095	$ 2,000,000	$ 2,000,000	$ 70,036	$ 70,036
5	Saray Juliana Saavedra Prado	CC	1,027,528,663	30	Operario	1,750,905.00	$ 249,095	$ 2,000,000	$ 2,000,000	$ 70,036	$ 70,036
6	Juan Sebastian Montero Salazar	CC	1,027,530,062	30	Operario	1,750,905.00	$ 249,095	$ 2,000,000	$ 2,000,000	$ 70,036	$ 70,036
7							$ -	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Transferring data from docs.google.com...

OBLIGACIÓN No 18

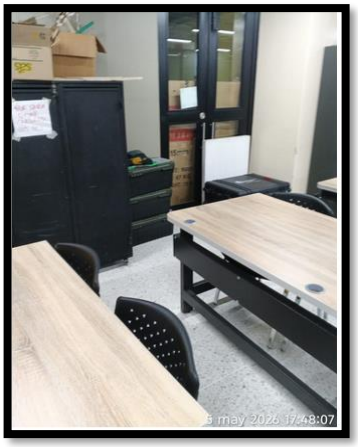
Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.

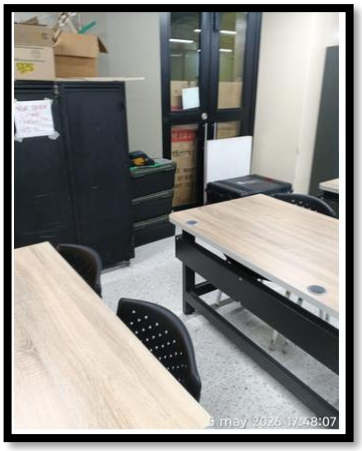


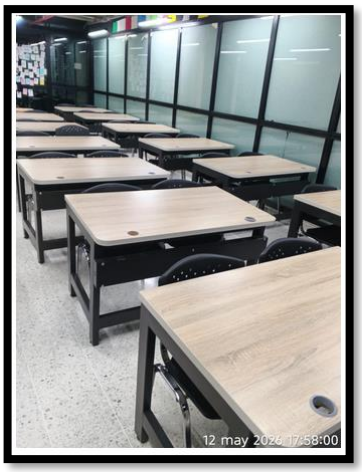










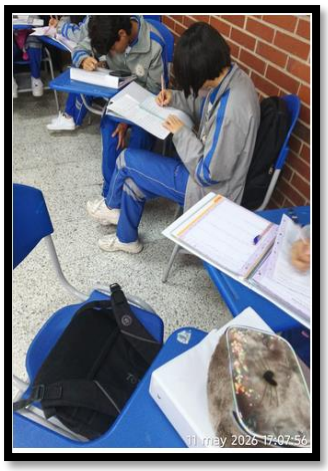


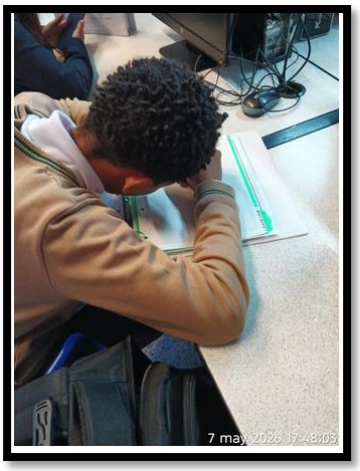
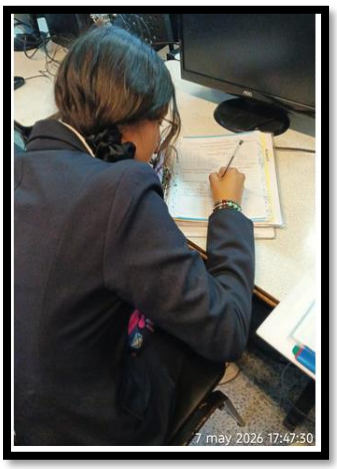


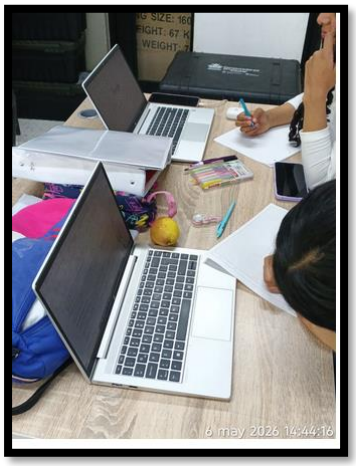


OBLIGACIÓN No 20

Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.








OBLIGACIÓN No 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.



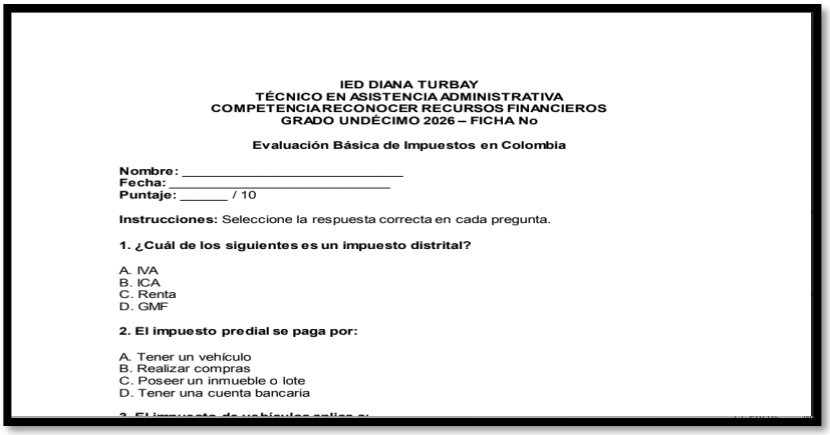
SENA – Taller Aplicado
"Transformando una PyME con el Proceso Administrativo"
Programa de formación: Gestión Administrativa / Emprendimiento
Grado: Décimo

Nombre del aprendiz: _____
Fecha: _____

Duración estimada: 4 horas

PROPÓSITO DEL TALLER

A través de este taller asumirás el papel del consultor administrativo de una PyME.



IED DIANA TURBAY
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS
GRADO UNDÉCIMO 2026 – FICHA No

Evaluación Básica de Impuestos en Colombia

Nombre: _____
Fecha:
Puntaje: _____ / 10

Instrucciones: Seleccione la respuesta correcta en cada pregunta.

1. ¿Cuál de los siguientes es un impuesto distrital?

A. IVA
B. ICA
C. Renta
D. GMF

2. El impuesto predial se paga por:

A. Tener un vehículo
B. Realizar compras
C. Poseer un inmueble o lote
D. Tener una cuenta bancaria

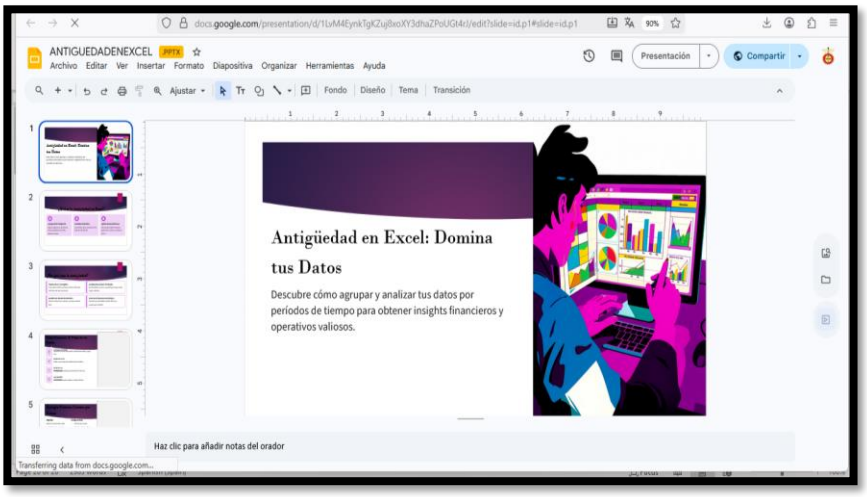


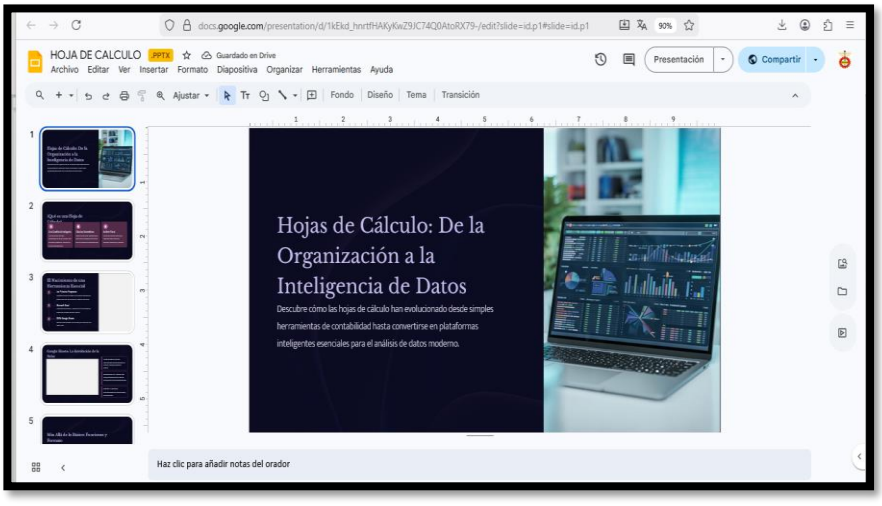
Transacciones sujetas.

•Retiros en cajeros electrónicos o ventanilla.
•Transferencias a cuentas de otras personas.
•Pago de cheques de gerencia.
•Notas débito.

Ejemplos Prácticos (2025-2026)

- 1. **Ejemplo de cobro ($1,000,000 COP)**
  Si retiras o transfieres un millón de pesos y tu cuenta no está exenta:
- $1.000.000 x 0,004 = $4.000 COP
- 2. **Ejemplo con transferencia grande ($5,000,000 COP)**
- $5.000.000 X 0,004 = $20.000 COP
- 3. **Exención (Cuentas marcadas)**
- Si transfieres $10,000,000 COP en un mes, pero tu cuenta está marcada como exenta (y es tu única cuenta), el cobro es $0 COP





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR GONZALO DUEÑAS PARADA

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: 3172772 - 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 : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3456991 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171933 - 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: 3456973 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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:	3457167 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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: 3172799 - 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,60

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: HECTOR GONZALO DUEÑAS PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA