



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de Indias, 09 de junio de 2026

Señor (a)

Duvis Arrieta Ortega

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9007495

Coordinadora académica Centro de Comercio y Servicios Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9007495 del año 2026

Alvaro Andres Babilonia Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.051.446.314 de Turbana, Bolivar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicio y Comercio en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TRECE PESOS M/CTE. (\$ 48.954.113,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$4.579.564,00), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.737.076,00)*



Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS, en el Área de BILINGUISMO que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|---|---|-----------------------|
| 1 | Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de | Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica: - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA - 3432066 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN | Evidencias en Zajuna. |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar | FINANCIERA – 3410615 - INGLES BÁSICO 1 COMPLEMENTARIO - 3518596 | |
| 2 | Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026 | Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas | Planeación pedagógica. Guías de aprendizaje |
| 3 | Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. | Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica. | Portafolio de evidencias. |
| 4 | Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado. | Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas | Sofía Plus. |
| 5 | Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. | Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica. | Evidencias en drive instructores bilingüismo 2026 |
| 6 | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de | Cumplir con la planeación pedagógica. | Evidencias en drive instructores bilingüismo 2026 |



| | | | |
|-----|--|--|--|
| | formación. | | |
| 7. | Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices | Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz. | Sofia plus- Zajuna |
| 8. | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Desarrollar proceso de inducción a aprendices de fichas nuevas, además evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje desarrollados. | Jornadas de inducción a fichas nuevas. Grabaciones y/o lista de asistencia. |
| 9. | Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. | Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas. | Carpeta con formato de novedades por ficha. |
| 10. | Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación. | Sin asignación de Bienes. | Sofia plus- Zajuna Carpeta individual drive |
| 11. | Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la | Las evaluaciones son debidamente finiquitadas antes de culminar con una ficha en específico. | Sofia plus- Zajuna Carpeta individual drive |



| | | | |
|-----|---|---|--|
| | formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus. | | |
| 12. | Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos. | Generar reportes de juicios de evaluación | Sofia plus- Zajuna Carpeta individual drive |
| 13. | Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. | Efectuar tramite de cuenta de cobro y entrega de evidencias de manera mensual. Cumpliendo con esta obligación efectúo pago según planilla N° 362209800 correspondiente al mes de mayo de 2026. | Planilla aportes Seguridad social |
| 14. | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación. | Reuniones periódicas del equipo de bilingüismo y equipo ejecutor | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |
| 15. | Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada. | Evaluación oportuna de los aprendices en el Sofia Plus, remisiones al equipo de bienestar o solicitudes de deserciones cuando haya lugar. | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |
| 16. | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y | Realización de las respectivas guías de aprendizajes y planes concertados. | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |



| | | | |
|-----|--|---|--|
| | transformador del aprendizaje para su mejoramiento continuo. | | |
| 17. | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. | Seguimiento estricto de las directrices brindadas por coordinación, así como de los formatos Sena para cada una de las actuaciones desplegadas. | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |
| 18. | Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional. | La información manejada en el proceso académico es exclusiva y confidencial. | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |
| 19. | Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato. | Apoyo continuo a todo requerimiento realizado al instructor, así como acatar todas las directrices emanadas por coordinación. | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |
| 20. | Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato. | Apoyo continuo a todo requerimiento realizado al instructor, así como acatar todas las directrices emanadas por coordinación. | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |
| 21. | Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación. | Apoyo continuo a todo requerimiento realizado al instructor, así como acatar todas las directrices emanadas por coordinación. | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |
| 22. | Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera. | Se imparte debidamente la formación virtual cuando esta es asignada. | Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive. |



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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 362209800 de la planilla, operador y periodo mayo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,



Firma
Alvaro Andres Babilonia Mendoza
Contratista
C.C. No. 1051446314 de Turbana

Recibí a satisfacción:

Firma

Duvis Arrieta Ortega
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9007495



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL MES DE JUNIO DE 2026





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2022

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | Nº DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TÉLEFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|----|------------------------|--------------|--------|-------------|--------------|----------------------|-----------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| 1 | Mª Margarita Torres | 22857106 | | | | | magtorres@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 2 | Yennifer Evaristo B. | 45561561 | | | | | yenniferb@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 3 | Yoselin Evaristo B. | 45561561 | | | | | yoselinb@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 4 | Yoselin Evaristo B. | 45561561 | | | | | yoselinb@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 5 | Heri M. Jarama Anzures | 1043304245 | | | | | heri.jarama@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 6 | Kiara Negreiros | 1702713278 | | | | | kiara.negreiros@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 7 | Eviana Tamara M. | 1044982778 | | | | | eviana.tamara@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 8 | Michel C. Uribe | 1142925728 | | | | | michel.c.uribe@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 9 | Greth Salazar | 110444582 | | | | | greth.salazar@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |
| 10 | Greth Salazar | 110444582 | | | | | greth.salazar@sena.gov.co | 3012204448 | | <i>[Signature]</i> |

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-I 5 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2022

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | Nº DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TÉLEFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|----|---------------------|--------------|--------|-------------|--------------|----------------------|--------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| 01 | Camila Arias | 7143349022 | | | | | camilaarias@sena.gov.co | 3218081856 | | <i>[Signature]</i> |
| 02 | Talena Pérez | 704740889 | | | | | talena.perez@sena.gov.co | 30223602518 | | <i>[Signature]</i> |
| 03 | Kendry Echenique | 7047936230 | | | | | kendry.echenique@sena.gov.co | 3107427964 | | <i>[Signature]</i> |
| 04 | Nathán Morales | 1047509176 | | | | | nathan.morales@sena.gov.co | 302144836 | | <i>[Signature]</i> |
| 05 | Silvón García | 1130294025 | | | | | silvon.garcia@sena.gov.co | 3115669556 | | <i>[Signature]</i> |
| 06 | Pedro Peña | 1043654704 | | | | | pedro.pena@sena.gov.co | 3153350558 | | <i>[Signature]</i> |
| 07 | Wil Sordo | 1045232587 | | | | | wil.sordo@sena.gov.co | 310744266 | | <i>[Signature]</i> |
| 08 | Euclides González | 7508107 | | | | | euclides.gonzalez@sena.gov.co | 3008150279 | | <i>[Signature]</i> |
| 09 | Stefany Ureaga | 2209769 | | | | | stefany.ureaga@sena.gov.co | 302407536 | | <i>[Signature]</i> |
| 10 | Nestora Rincón G. | 1235049025 | | | | | nestora.rincon@sena.gov.co | 3002049639 | | <i>[Signature]</i> |
| 11 | Karoll Urbino | 1045231998 | | | | | karoll.urbino@sena.gov.co | 3153187181 | | <i>[Signature]</i> |
| 12 | Apollonia Martínez | 1043659030 | | | | | apollonia.martinez@sena.gov.co | 7011852782 | | <i>[Signature]</i> |

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

C -F-085 V02



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2022

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|----|---------------------|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| 1 | Mateo Polo V. | 1143340520 | | | | | mateo.polov@sena.com | 3206444427 | | Mateo |
| 2 | Camila Tarapuez | 1040454608 | | | | | camilatarapuez12@gmail.com | 312508925 | | Camila |
| | Orleidis Ortega | 120121108 | | | | | orleidisortega@gmail.com | 3205252659 | | Orleidis |
| | Herkay Nieves | 1042443742 | | | | | nieves.ordonez@sena.com | 3127757373 | | Herkay |
| | Edinson Ramirez | 1142922944 | | | | | edinsonramirez18@gmail.com | 3005918536 | | Edinson |
| | Alexander Bravo | 1201215067 | | | | | alexanderbravo2012@gmail.com | 3228345337 | | Alexander |
| | ELEIMERA JIMÉNEZ | 1133228970 | | | | | eleimera.jimenez15@gmail.com | 3005659253 | | Eleimera |
| | Ruben Rueda | 1201140324 | | | | | rubenrueda11@gmail.com | 3013362492 | | Ruben |
| | Elizabeth Colomina | 1148449735 | | | | | elizabethcolomina21@gmail.com | 301782876 | | Elizabeth |
| | Nelly Neron | 1043446913 | | | | | nellyneron3@gmail.com | 305307544 | | Nelly |
| | Nayelis Arana | 1201219753 | | | | | | 3241075552 | | Nayelis |

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2022

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|----|----------------------|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| 01 | Nelly Neron | 1043446913 | | | | | nellyneron3@gmail.com | 305307544 | | Nelly |
| 02 | Exelides Gonzalez | 7508107 | | | | | exelidesg@gmail.com | 300510279 | | Exelides |
| 03 | Herkay Nieves | 1042443742 | | | | | nieves.ordonez@sena.com | 3127757373 | | Herkay |
| 04 | Edinson Ramirez | 1142922944 | | | | | edinsonramirez18@gmail.com | 3005918536 | | Edinson |
| 05 | Alexander Bravo | 1201215067 | | | | | alexanderbravo2012@gmail.com | 3228345337 | | Alexander |
| 06 | Camila Suarez Mendez | 11433419032 | | | | | camilasuarezmendez@gmail.com | 3218381856 | | Camila |
| | Mario Montoya | 104769890 | | | | | mario.montoya11@gmail.com | 301782876 | | Mario |
| | Abraham Ramirez | 22011789 | | | | | abrahamramirez2006@gmail.com | 324697886 | | Abraham |
| 09 | Pedro Peña | 1043654704 | | | | | pedro.pena717@gmail.com | 3155550858 | | Pedro |
| 10 | Luisa Garcia | 1120214872 | | | | | luisa.garcia14@gmail.com | 3116569556 | | Luisa |
| 11 | Nataly Morales | 104769890 | | | | | natalymorales2006@gmail.com | 310418838 | | Nataly |
| 12 | Fabiana Rojas | 104769890 | | | | | fabiana.rosas@gmail.com | 3023627518 | | Fabiana |
| 13 | Elizabeth Colomina | 1148449735 | | | | | elizabethcolomina21@gmail.com | 301782876 | | Elizabeth |
| 14 | Exelides Gonzalez | 7508107 | | | | | exelidesg@gmail.com | 300510279 | | Exelides |
| 15 | Nayelis Arana | 1201219753 | | | | | | 3241075552 | | Nayelis |

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVARO ANDRES BABILONIA MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 10/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3246569 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 55,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| TOTAL TIEMPO EDT's: | | | | 0,00 |

ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|--------------------------------|-------------|-----------|-------|
| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | | | 0,00 |

INSTRUCTOR: ALVARO ANDRES BABILONIA MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS