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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de junio de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro CO1.PCCNTR 8984501 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR 8984501 del año 2026

MARISOL CORREDOR CUPITRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52045279, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Asignar evaluaciones, actividades, individuales y grupales, anuncios, material de apoyo a los grupos asignados en el trimestre en la plataforma class room	Class room: -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje - Entregable proyecto
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás	Exigir dar cumplimiento del	Formato asistencia a sesiones presenciales.

	directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	reglamento de aprendices Acuerdo 0009 de 2024 durante el trimestre asignado.	Plan de trabajo
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.	Producir los documentos que evidencien el desarrollo de las competencias asignadas tales como guías de aprendizaje y plan de trabajo..	Formato asistencia a sesiones presenciales. Plan de trabajo
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.	Aplicar los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes e impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en Class room realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y valoraciones correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Acta socialización plan de trabajo -Actas de inicio- -Avance proyecto -Asignación de actividades individuales.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato,	Identificar y verificar los aprendices en formación, rutas de aprendizaje, consultar	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual

	y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	la asignación de competencias y horas en Sofía Plus para cumplir con el desarrollo del proceso de la FPI.	-Guía de Aprendizaje -Acta socialización plan de trabajo -Actas de inicio- -Avance proyecto
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.	Identificar y verificar los aprendices en formación, rutas de aprendizaje, consultar la asignación de competencias y horas en Sofía Plus para cumplir con el desarrollo del proceso de la FPI.	Información Sofía Plus. Registro de aprendices Acta de inicio
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.	Registrar inasistencias en Sofía Plus y reportar novedades de aprendices a la Coordinación AGA.	Cargue inasistencias en Sofía Plus Formato ruta de deserción QR ruta de deserción
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.	Revisar y verificar el registro de información en Sofía Plus de los aprendices asignados en el trimestre.	Actas de inicio Plan de trabajo
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	*Aplicar de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. *Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos

		*Programar actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna. *Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. *Gestionar actividades que promuevan la no discriminación.	poblacionales que conforman la comunidad educativa.
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.	Realizar formación a la competencia, plan de trabajo de la competencia Producción de documentos 2 en class room.	Actividades de la competencia Evaluación
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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación	Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma
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.	Consultar y dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados durante el trimestre asignado.	Reporte de aprendices Sofía Plus
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual,	Elaborar actas y reportes de resultados de los	Actas de la reunión Reportes de juicios de evaluación

	dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la formación.	Listados de inasistencia
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.	Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
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.	Elaborar los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Class room: - Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias -Plan de trabajo
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro.	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro.
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.	Evidenciar la ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por Compromiso.	Formato de: Guías, plantillas, actas y formularios.
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.	Dar cumplimiento con el uso adecuado de los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el Trimestre.	Programación para el trimestre Formato entrega ambiente en subsede
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.	Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los

			procesos formativos, firmar planilla de entrega,
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Elaborar y retroalimentar de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre.	Guías Talleres Actividades
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.	Elaborar de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales.	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
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.	Apoyar actividades de gestión administrativa en la Coordinación AGA de la subsede.	Respuesta a correos enviados por aprendices
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y	Crear y asignar actividades y talleres de los resultados de	Actividad de aprendizaje con imágenes.

	personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	aprendizaje de la competencia.	
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.	Sofia Plus Aprobar y reportar juicios de evaluación -Reportar de Inasistencias *Classroom - Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el trimestre. Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este Trimestre.	Sofia plus: -Reporte de los juicios de evaluación Classroom: -Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. -Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento.
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.	Acompañar y asignar actividades relacionadas con los resultados del plan de mejoramiento de la competencia.	Evidencias de conocimiento, desempeño y producto verificados.

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

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

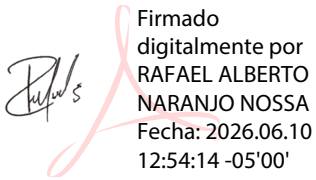
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro**. 9505638488** de la planilla expedida por **APORTES EN LINEA** referente al mes de **mayo** de **2026.**

Cordialmente,



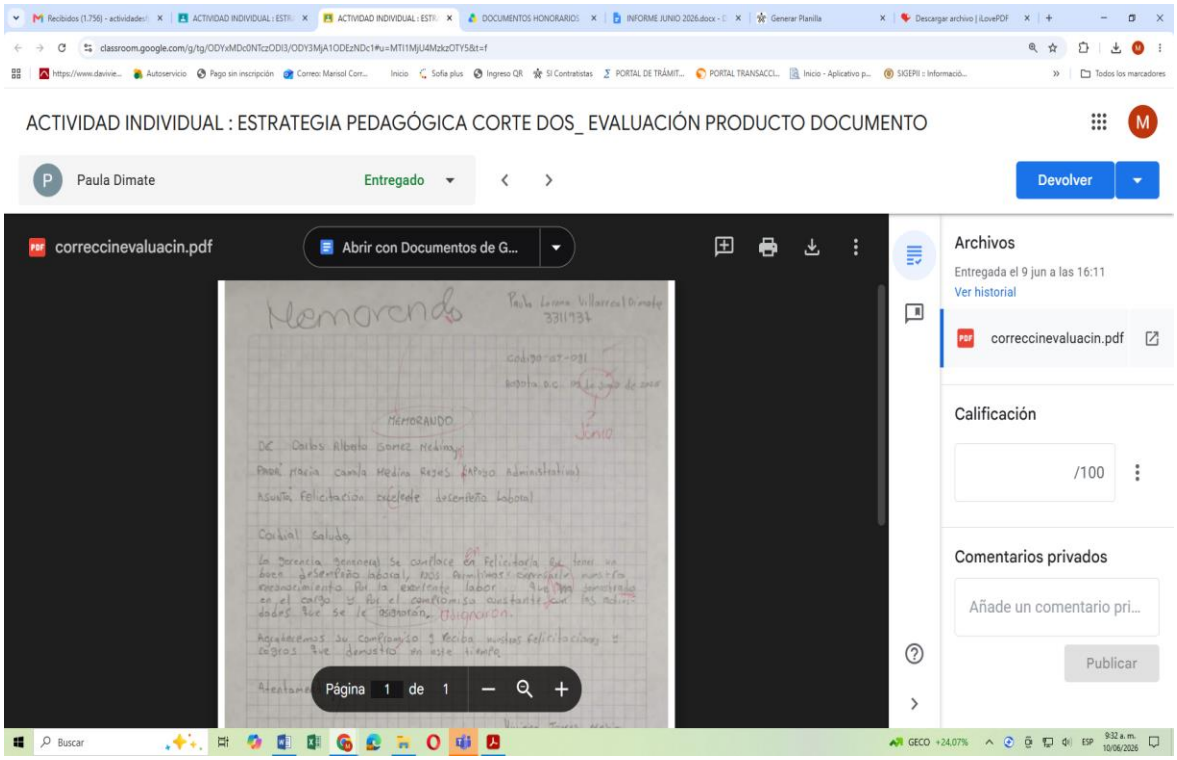
Marisol Corredor Cupitra
Contratista
C.C. 52045279

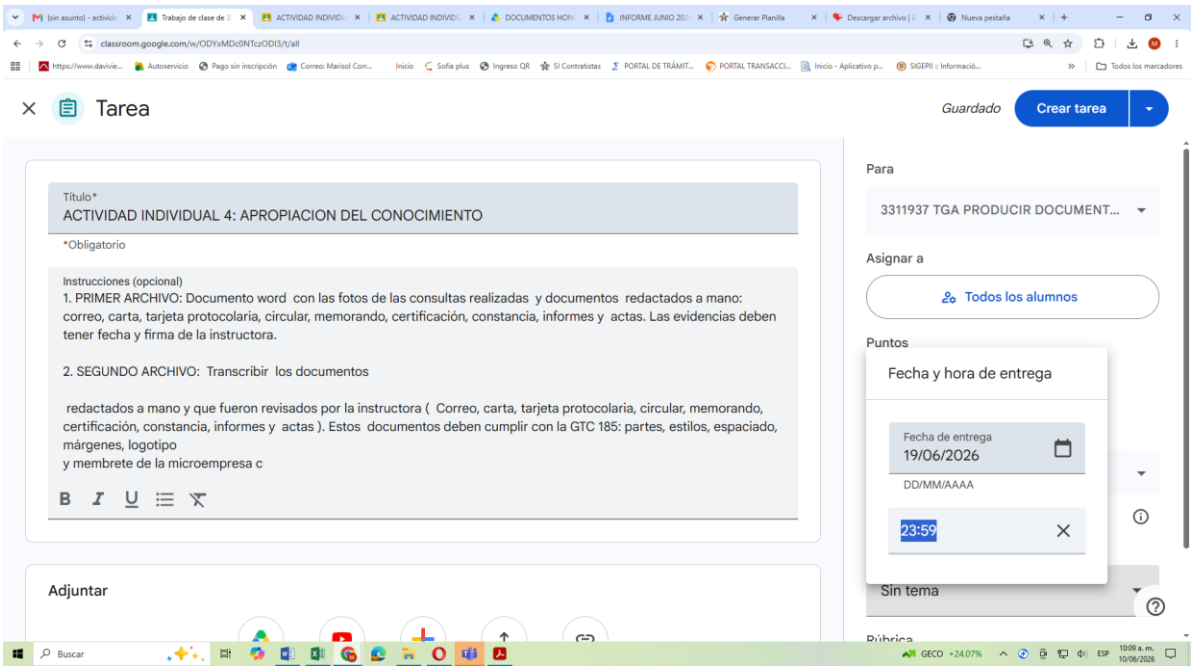


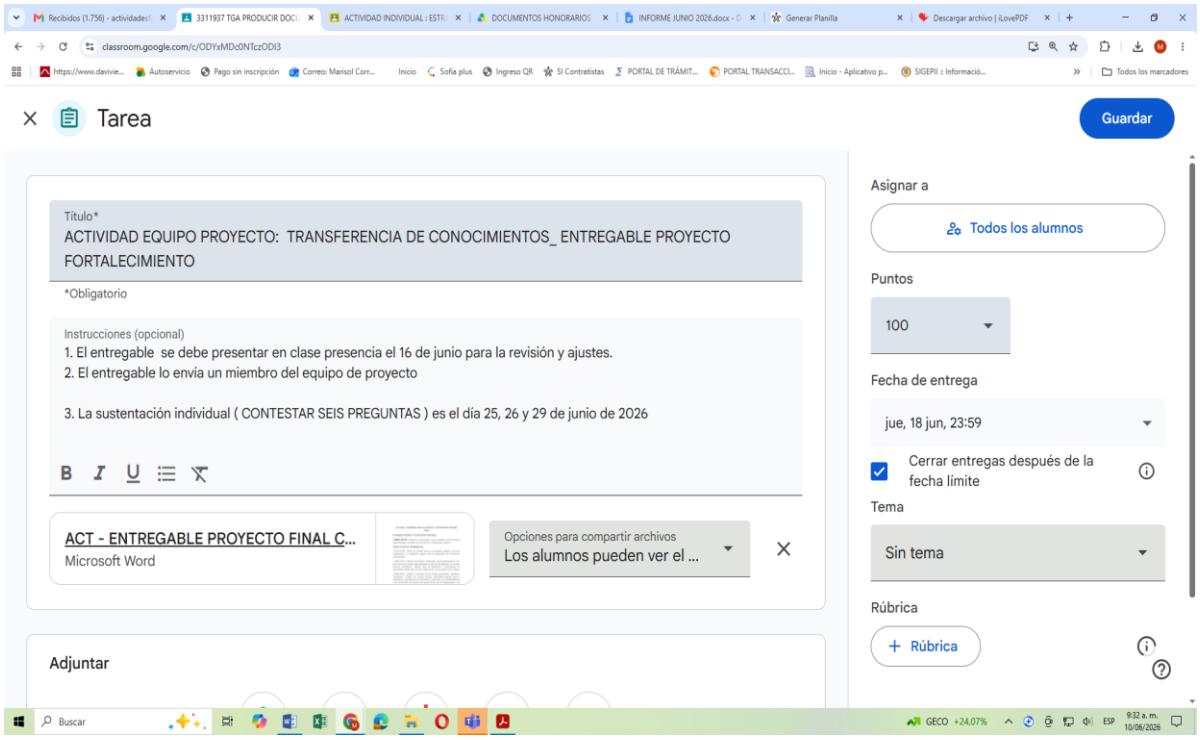
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 8984501 del año 2026
Coordinador Académico

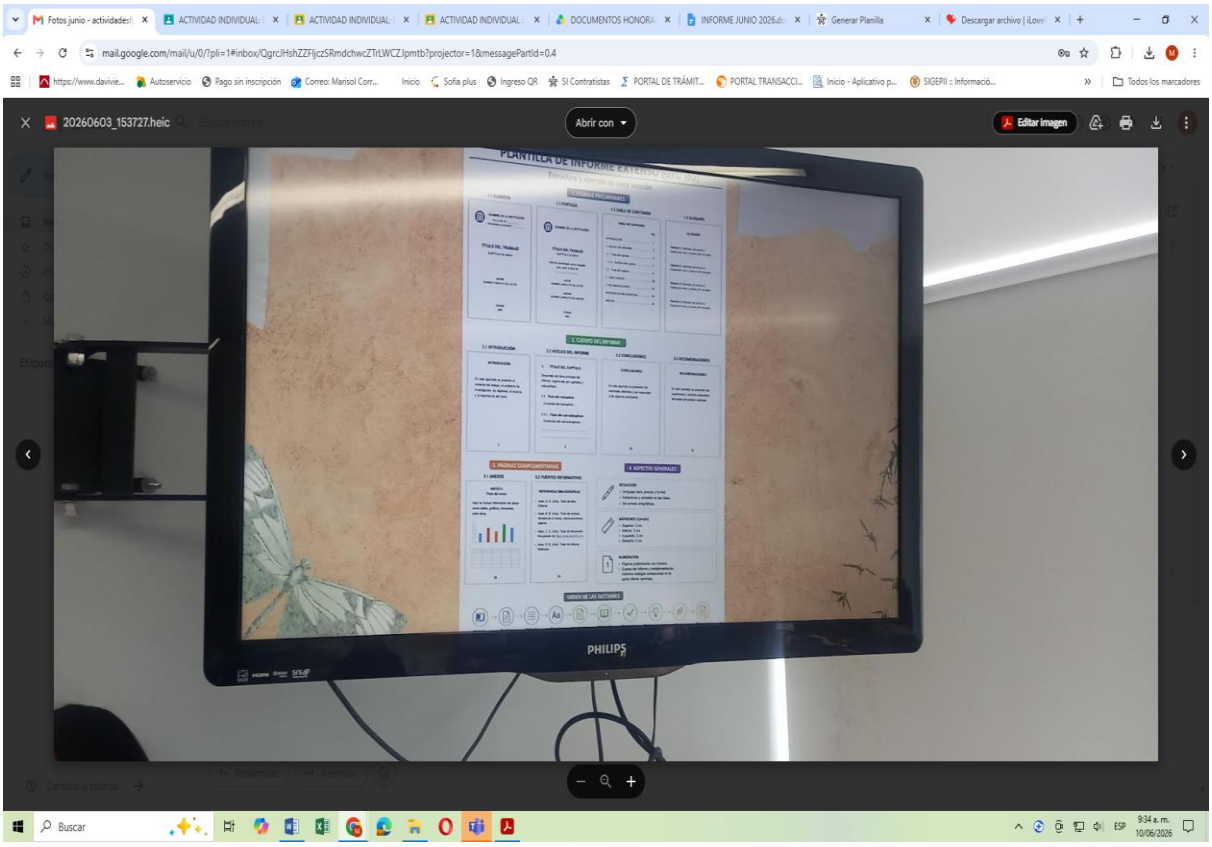
EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

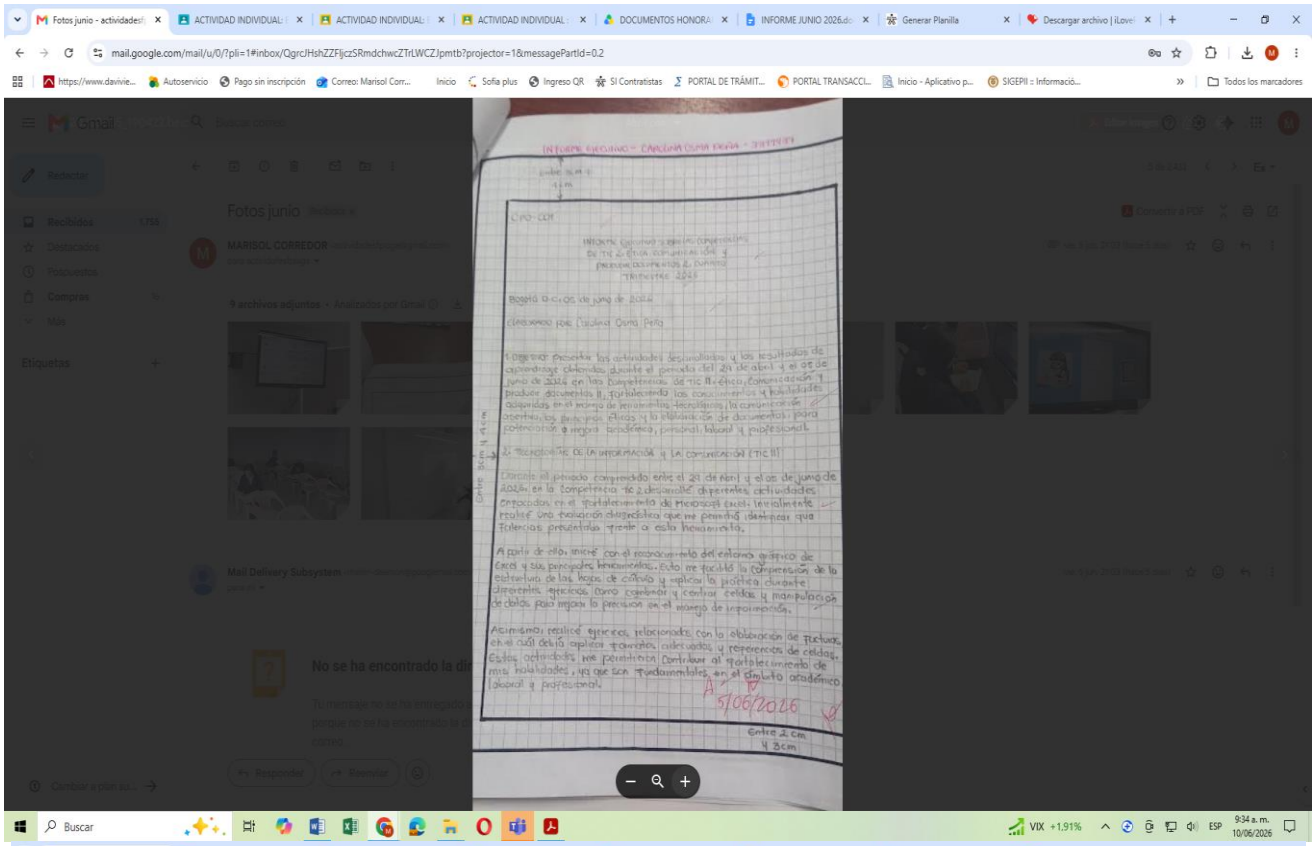
INSTRUCTORA MARISOL CORREDOR CUPITRA – AGA

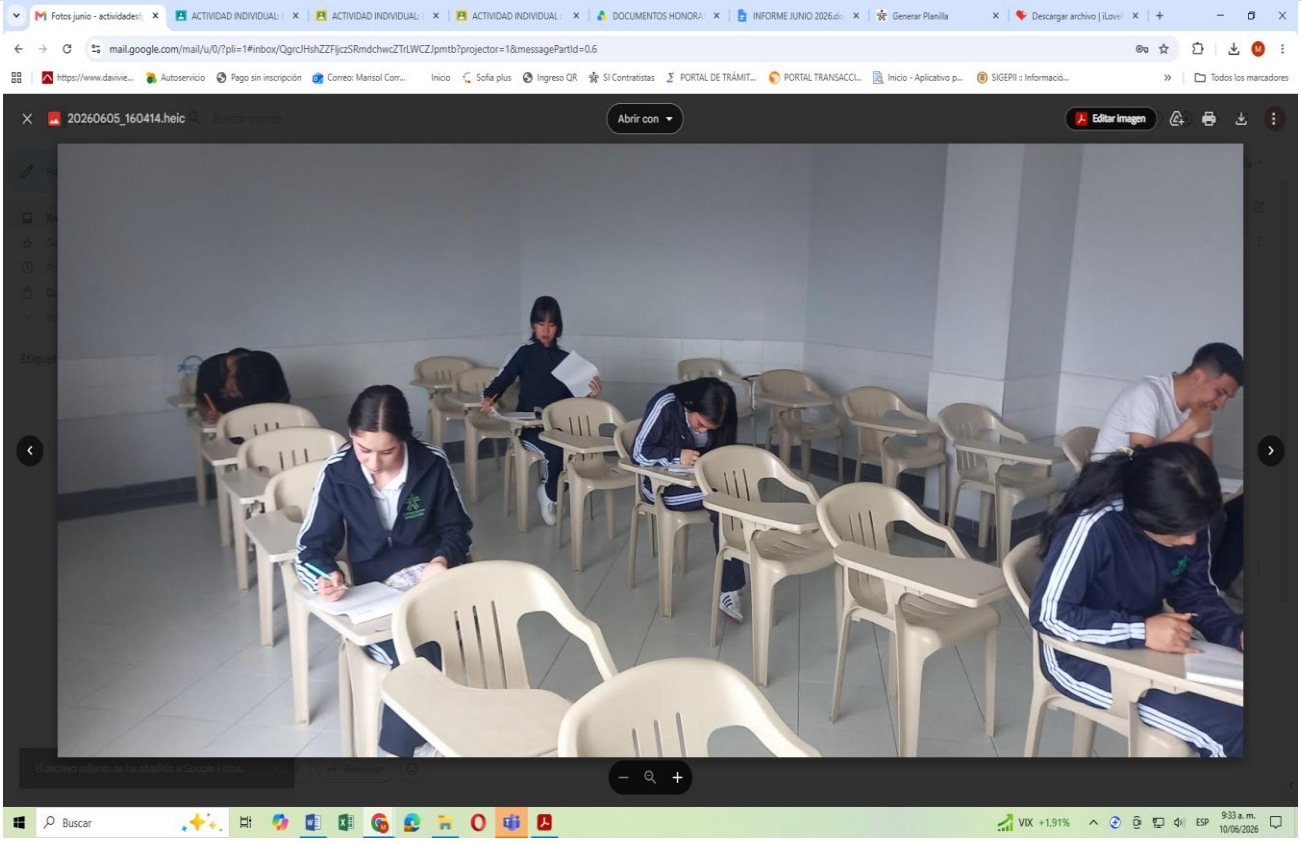


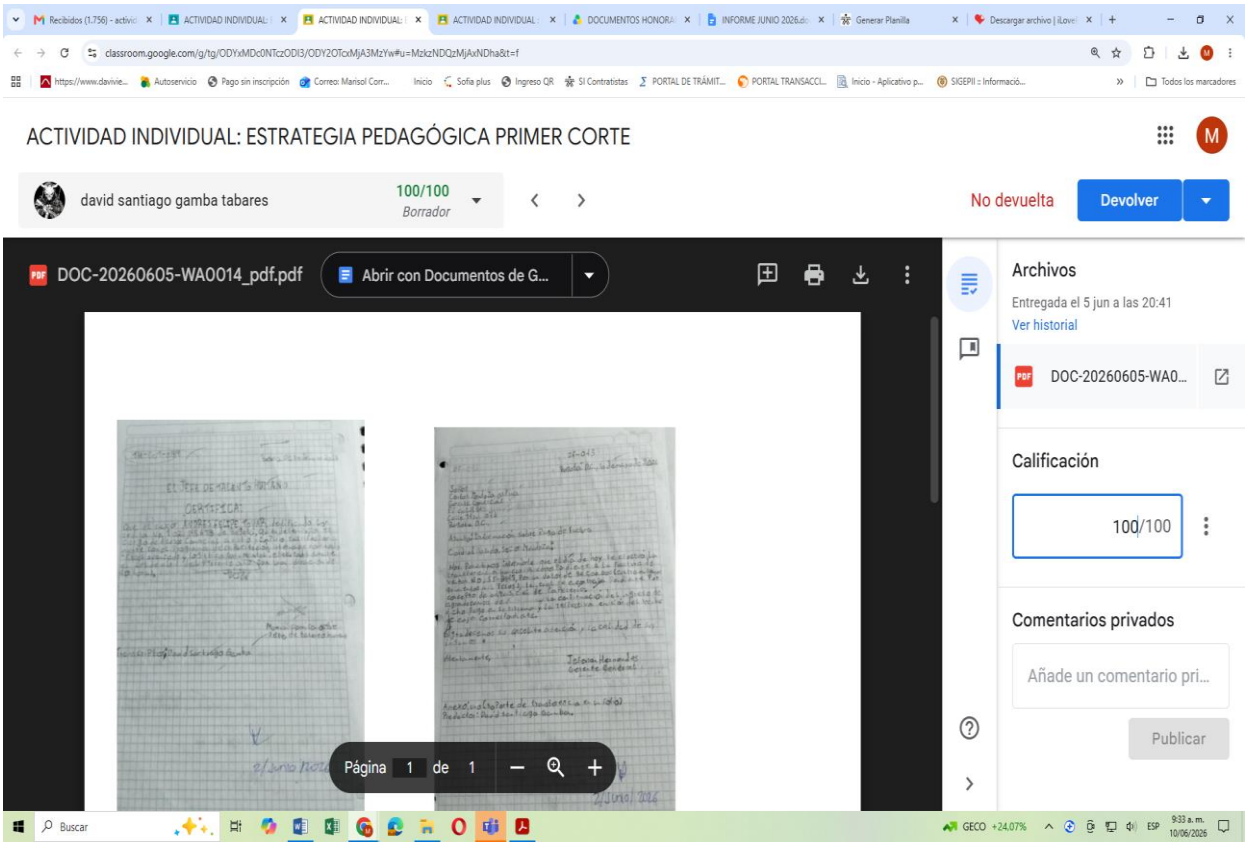


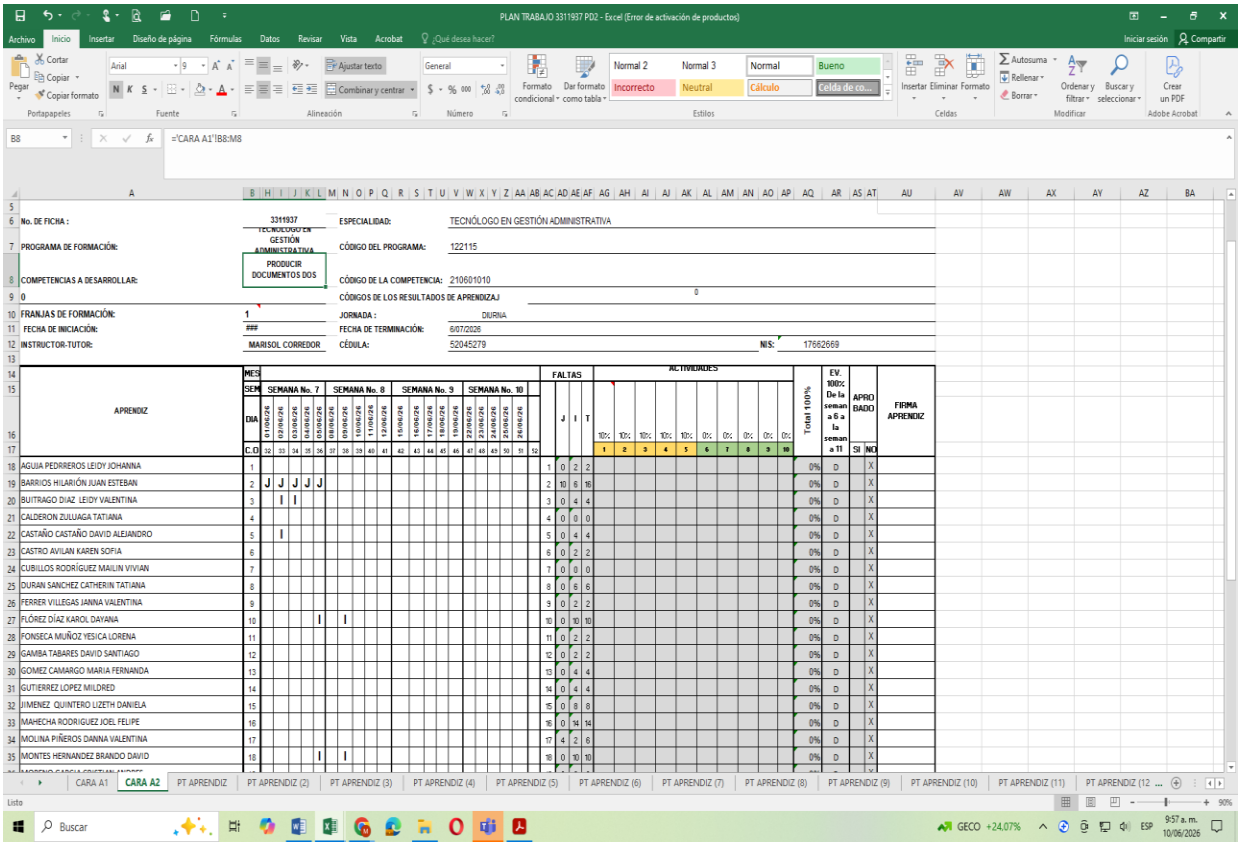

Tarea
Guardar
Título*
ACTIVIDAD EQUIPO PROYECTO: TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS_ ENTREGABLE PROYECTO FORTALECIMIENTO
*Obligatorio
Instrucciones (opcional)
1. El entregable se debe presentar en clase presencia el 16 de junio para la revisión y ajustes.
2. El entregable lo envía un miembro del equipo de proyecto
3. La sustentación individual (CONTESTAR SEIS PREGUNTAS) es el día 25, 26 y 29 de junio de 2026
ACT - ENTREGABLE PROYECTO FINAL C...
Microsoft Word
Opciones para compartir archivos
Los alumnos pueden ver el ...
Adjuntar
Asignar a
Todos los alumnos
Puntos
100
Fecha de entrega
jue, 18 jun, 23:59
Cerrar entregas después de la fecha límite
Tema
Sin tema
Rúbrica
Rúbrica

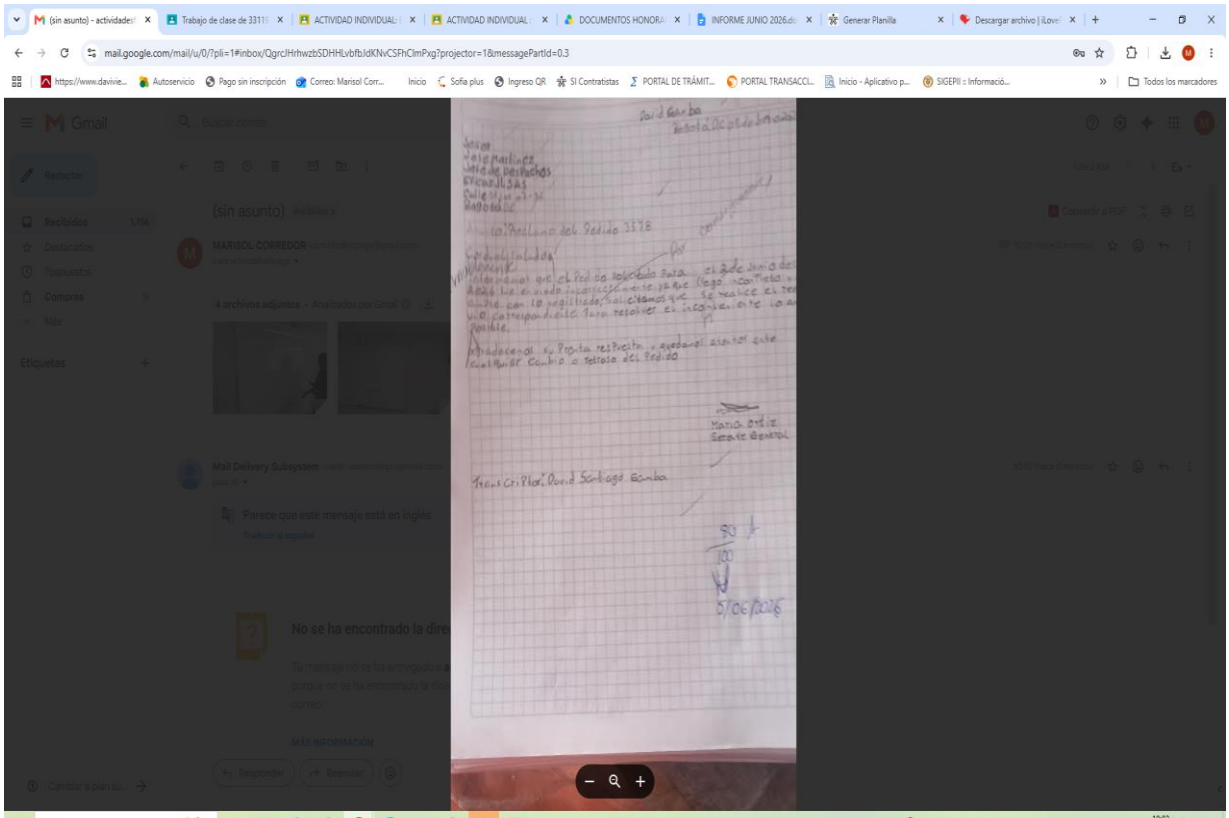

20260603_153727.heic
Abrir con
Editar imagen
PHILIPS

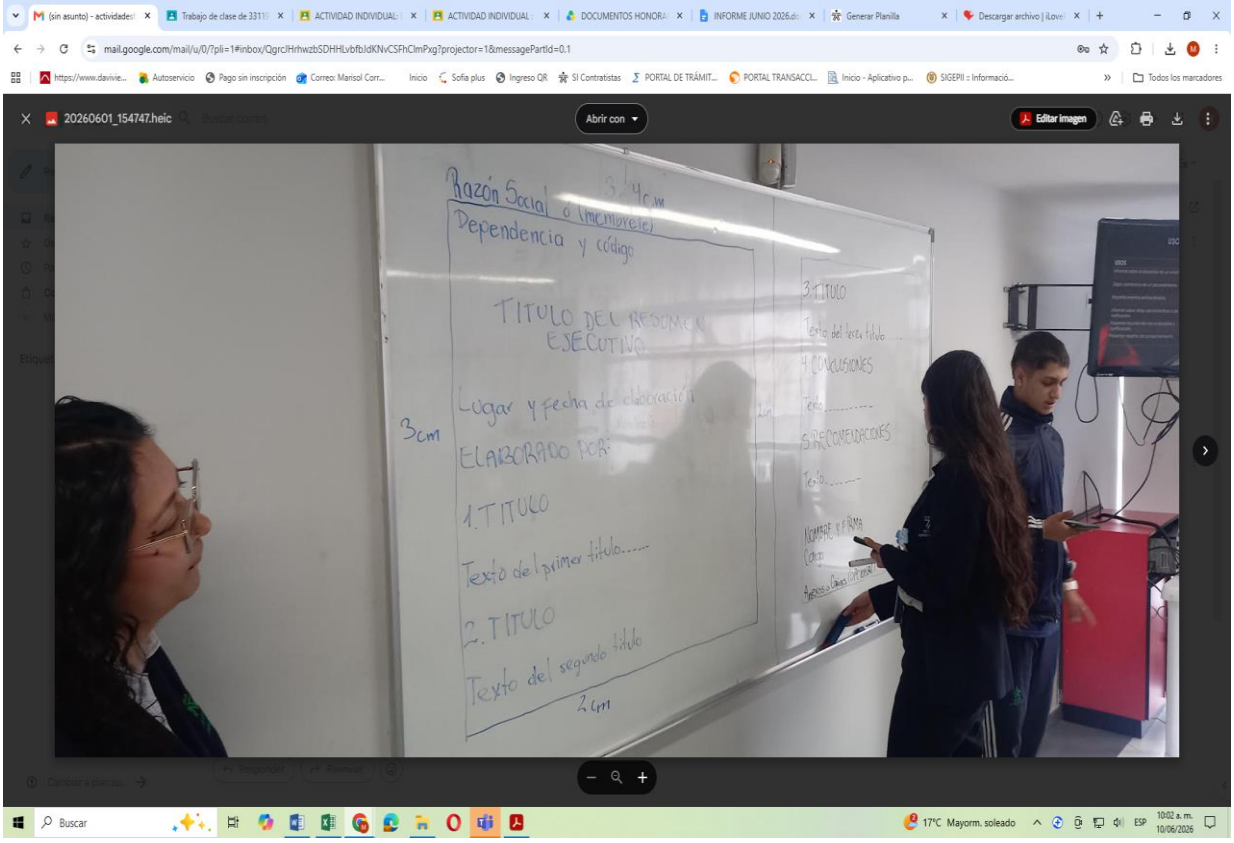





ACTIVIDAD INDIVIDUAL: ESTRATEGIA PEDAGÓGICA PRIMER CORTE
david santiago gamba tabares
100/100
Borrador
No devuelta
Devolver
DOC-20260605-WA0014_pdf.pdf
Abrir con Documentos de G...
Página 1 de 1
Archivos
Entregada el 5 jun a las 20:41
Ver historial
DOC-20260605-WA0...
Calificación
100/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar


PLAN TRABAJO 3311937 PD2 - Excel (Error de activación de productos)
=CARA A1'!B8:M8
No. DE FICHA : 3311937
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
COMPETENCIAS A DESARROLLAR: PRODUCIR DOCUMENTOS DOS
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601010
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJ
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: ###
FECHA DE TERMINACIÓN: 6/07/2026
INSTRUCTOR-TUTOR: MARISOL CORREDOR
CÉDULA: 52045279
NIS: 17562669
APRENDIZ
SEMANA No. 7
SEMANA No. 8
SEMANA No. 9
SEMANA No. 10
FALTAS
ACTIVIDADES
Total 100%
EV. 100% De la semana 6 a la semana 11
APROBADO
FIRMA APRENDIZ
AGUJA PEDRREROS LEIDY JOHANNA
BARRIOS HILARIÓN JUAN ESTEBAN
BUITRAGO DIAZ LEIDY VALENTINA
CALDERON ZULUAGA TATIANA
CASTAÑO CASTAÑO DAVID ALEJANDRO
CASTRO AVILAN KAREN SOFIA
CUBILLOS RODRÍGUEZ MAILIN VIVIAN
DURAN SANCHEZ CATHERIN TATIANA
FERRER VILLEGAS JANNA VALENTINA
FLÓREZ DÍAZ KAROL DAYANA
FONSECA MUÑOZ YESICA LORENA
GAMBA TABARES DAVID SANTIAGO
GOMEZ CAMARGO MARIA FERNANDA
GUTIERREZ LOPEZ MILDRED
JIMENEZ QUINTERO LIZETH DANIELA
MAHECHA RODRIGUEZ JOEL FELIPE
MOLINA PIÑEROS DANNA VALENTINA
MONTES HERNANDEZ BRANDO DAVID
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
PT APRENDIZ (8)
PT APRENDIZ (9)
PT APRENDIZ (10)
PT APRENDIZ (11)
PT APRENDIZ (12




20260601_154747.heic
Abrir con
Editar imagen
Razón Social o (Incumplete)
Dependencia y código
TITULO DEL RESUMEN EJECUTIVO
Lugar y Fecha de elaboración
ELABORADO POR:
1. TITULO
Texto del primer titulo.....
2. TITULO
Texto del segundo titulo
3. TITULO
4. CONCLUSIONES
5. RECOMENDACIONES
3cm
2cm

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISOL CORREDOR CUPITRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311937 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 31,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,20

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: MARISOL CORREDOR CUPITRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA