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., 15 de julio de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8981940 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: julio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8981940/2026

Maira Alejandra Aponte Granada, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1019021502, 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Actividades de Aprendizaje para desarrollar en el Ambiente de Formación.	Pantallazos actividades
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la socialización del Reglamento del Aprendiz, la aplicación de los lineamientos institucionales en el desarrollo de las actividades formativas, el seguimiento académico a través de herramientas digitales como Sofía Plus y Classroom, y la gestión oportuna de novedades académicas, garantizando el debido proceso y la trazabilidad del proceso formativo.	Pantallazos classroom y evaluaciones realizadas
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la elaboración y entrega oportuna de los productos definidos en el plan de trabajo, incluyendo informes de ejecución, seguimiento académico y consolidado de evidencias. Así mismo, se anexaron los soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas, tales como guías desarrolladas, evaluaciones, listas de asistencia y registros en plataformas institucionales, garantizando la trazabilidad del proceso formativo.	Pantallazos actividades

4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante el desarrollo de acciones de apoyo a la formación profesional, conforme al plan de trabajo y la programaciónestablecida, incluyendo acompañamiento a los aprendices, apoyo en actividades de aprendizaje y seguimiento académico. Así mismo, se mantuvo articulación permanente con la coordinación académica para la gestión de novedades y validación de procesos. Como parte del reporte formativo para la finalización de trimestre, se elaboró el acta correspondiente, dejando constancia de los resultados alcanzados, el cumplimiento de los Objetivos.	Pantallazo actas finalización de trimestre
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 dio cumplimiento a la obligación mediante la participación en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, incluyendo la estructuración de guías de aprendizaje, el desarrollo de acciones pedagógicas y la valoración del desempeño de los aprendices. Así mismo, se elaboraron y remitieron oportunamente los informes correspondientes junto con los soportes requeridos, garantizando su verificación dentro de los plazos establecidos.	Pantallazos juicios enviados a complementaria
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió
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.	Reportes de aprendices con la información actualizada.	Pantallazos
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad

9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad.
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.	La información del aprendiz es registrada de conformidad con la ley y normas concordantes con la protección de datos	No aplica
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.	La información del aprendiz es registrada de conformidad con la ley y normas concordantes con la protección de datos	No aplica
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 se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad..

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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la adecuada gestión y uso responsable de los ambientes de formación y los recursos asignados para el desarrollo de las actividades contractuales, garantizando su correcta utilización durante las sesiones formativas. Así mismo, se veló por mantener los espacios en condiciones de orden, limpieza y disponibilidad al finalizar cada jornada, asegurando su adecuado uso para las siguientes actividades programadas	Fotografía
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 se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Computador, marcadores y borrador.	Fotografía.
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 se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
23	Implementar estrategias de formación indusiva, con enfoque	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisisque permitan identificar	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando	No se requirió la actividad.	No se requirióla actividad.

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

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

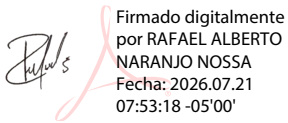
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 1083154466 de simple referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,



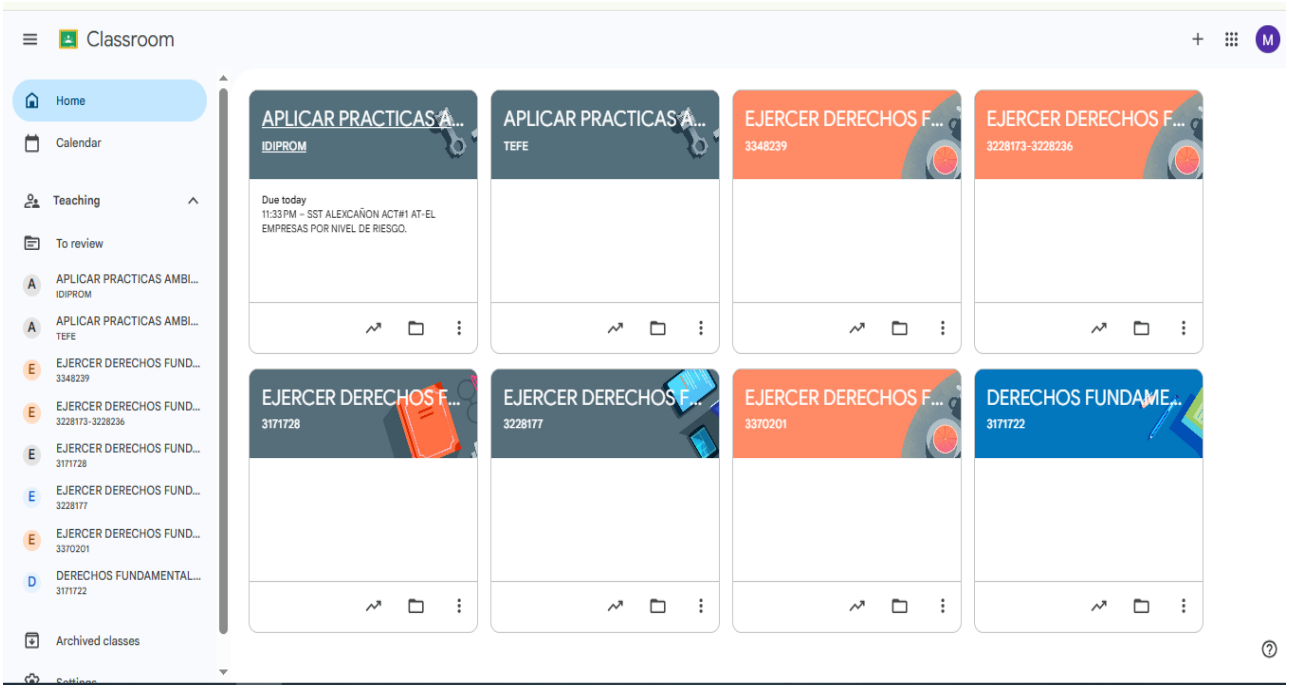
Maira Alejandra Aponte Granada
Contratista
CC 1019021502

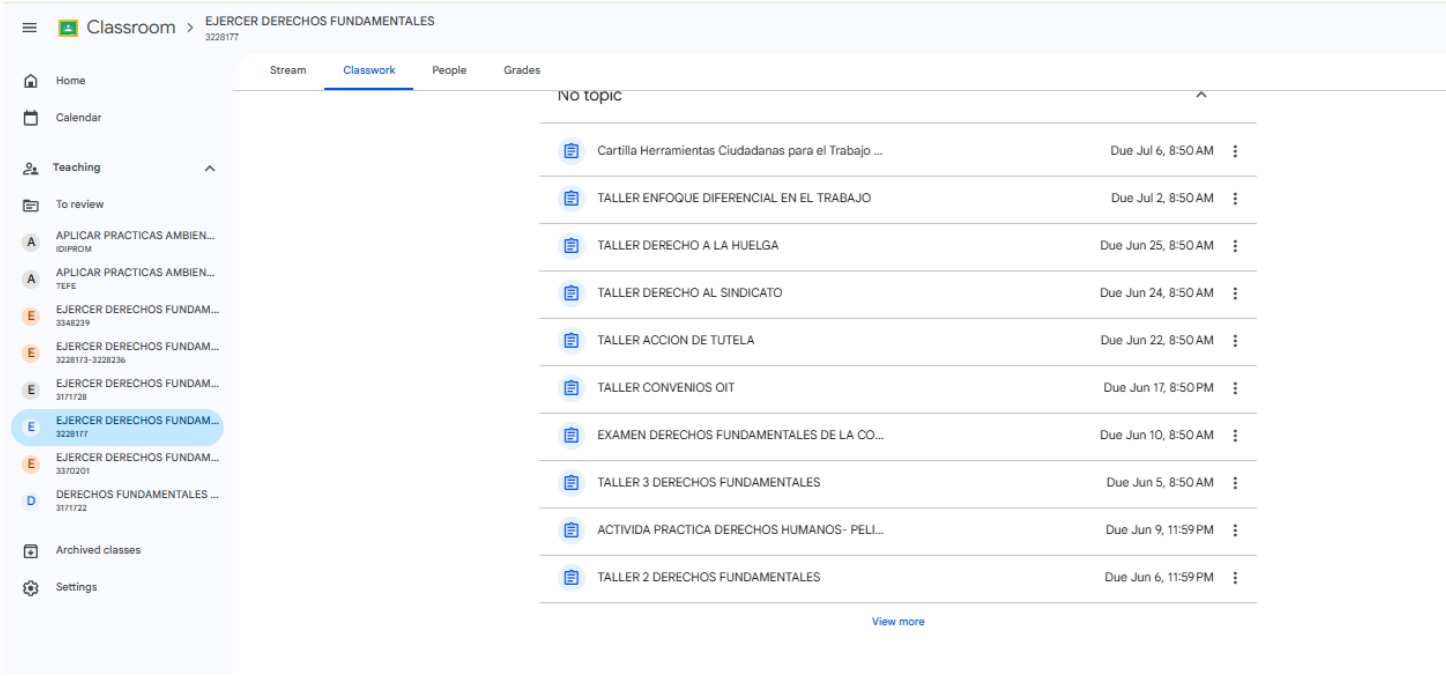


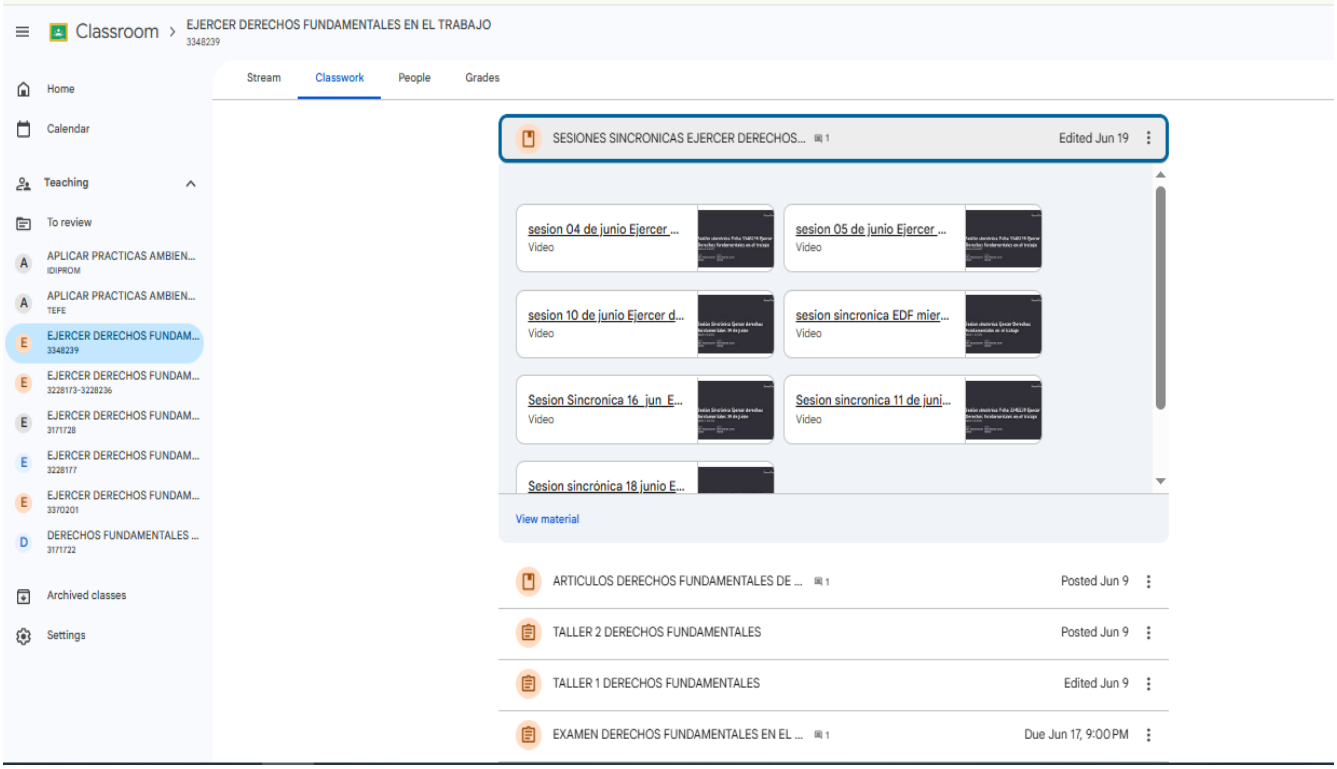
Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.8981940/2026
Coordinador Académico

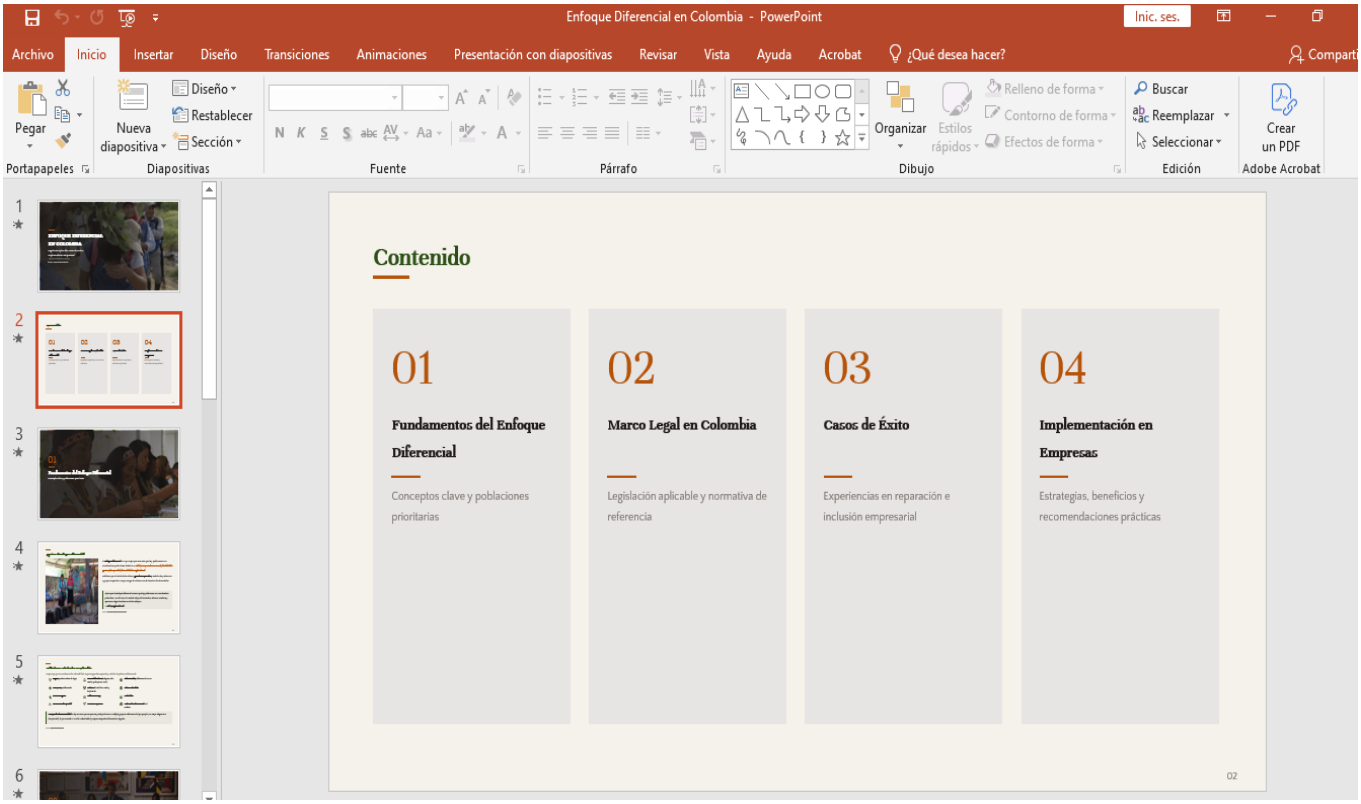
Evidencias

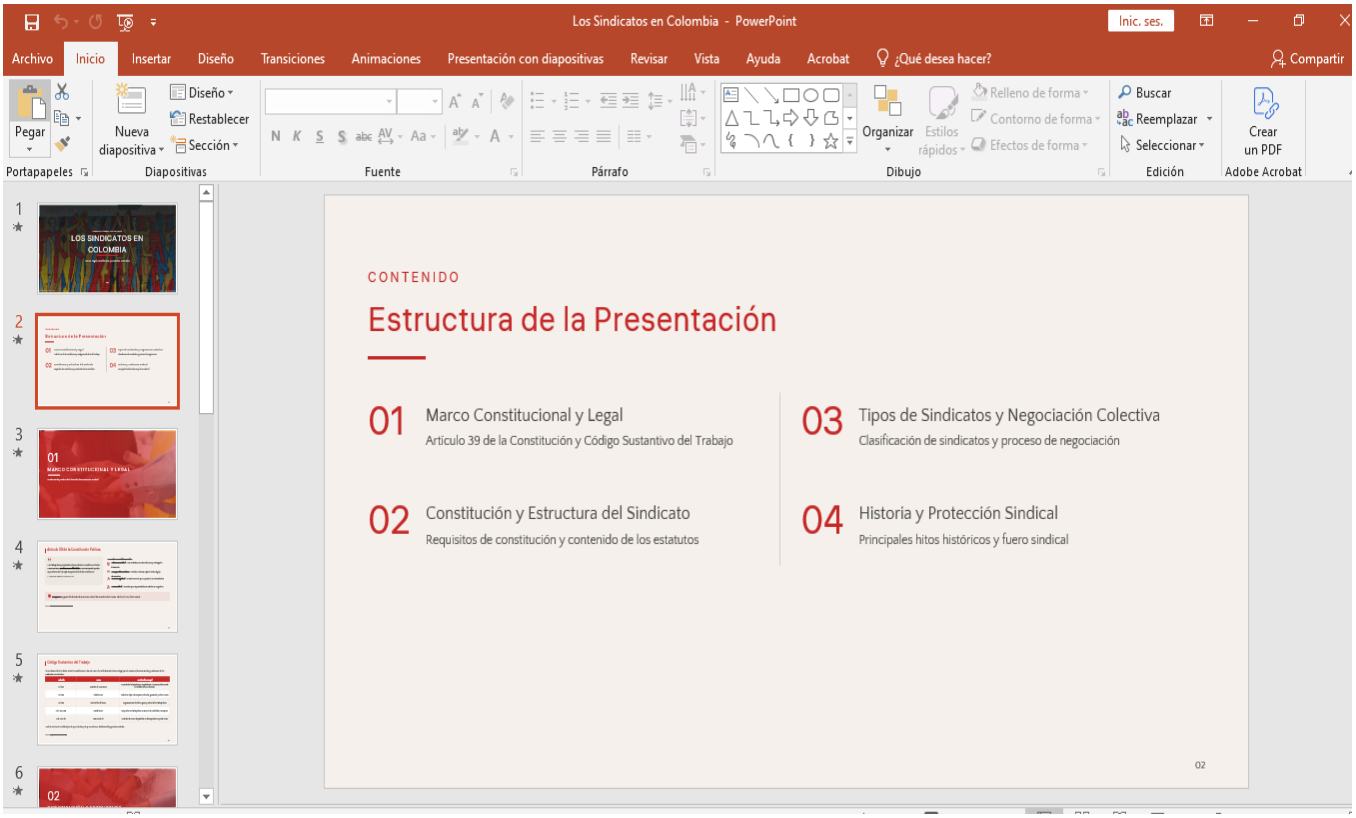
Obligación especifica 1,2y 3.

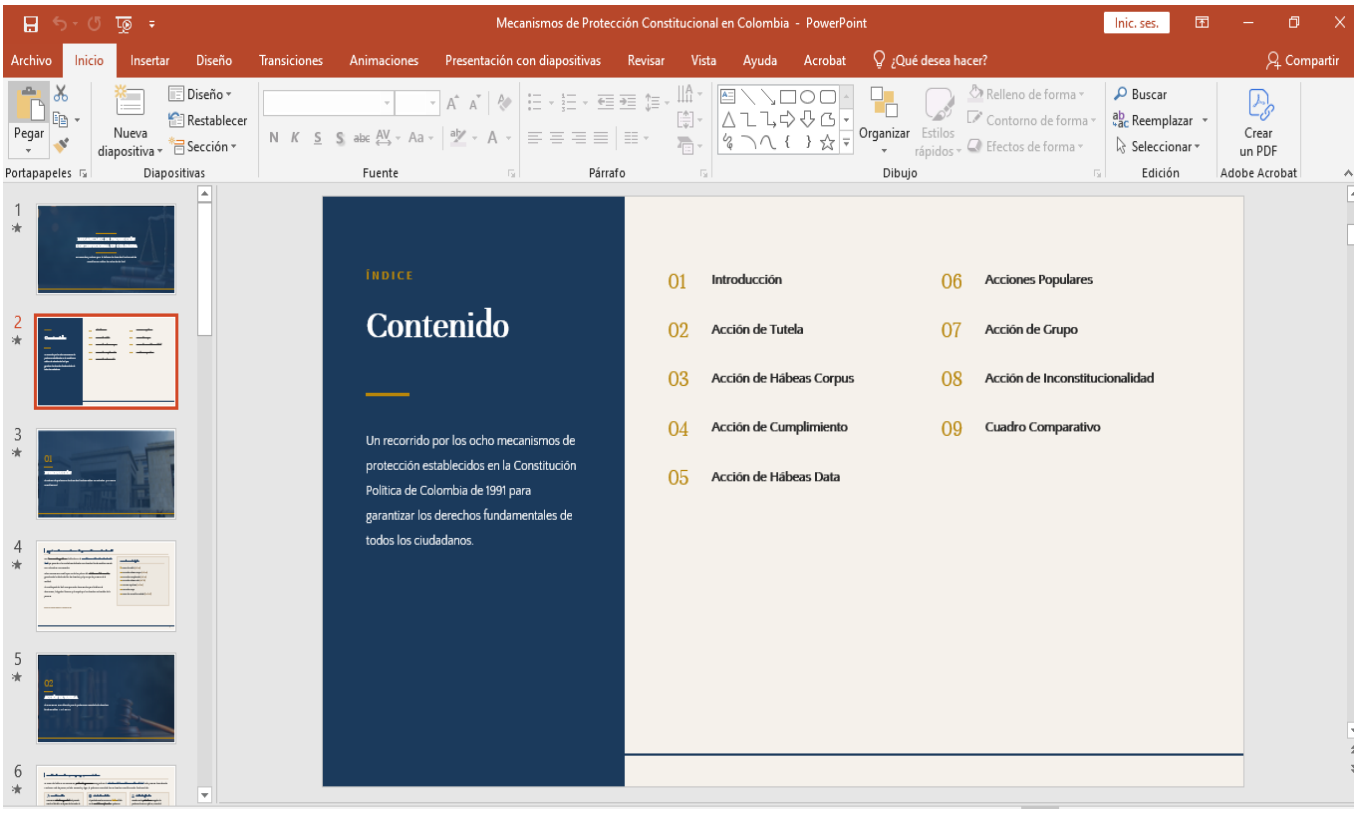




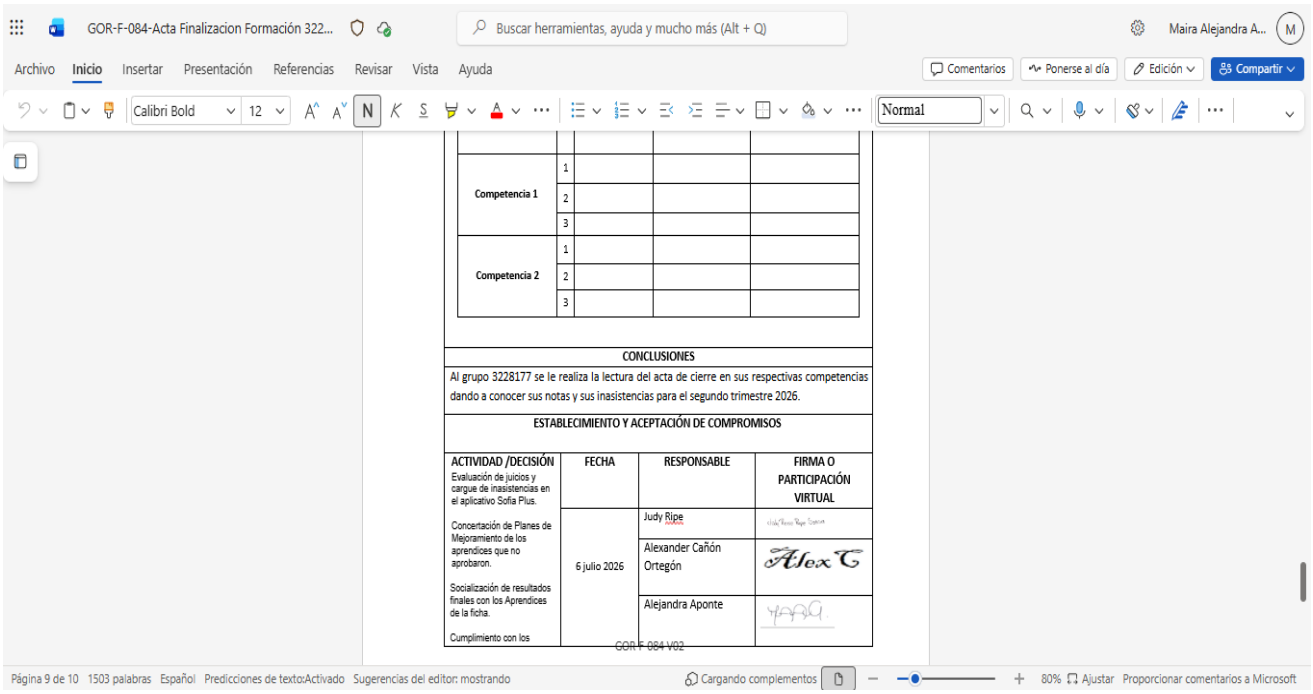

Classroom
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
3348239
Home
Calendar
Teaching
To review
APLICAR PRACTICAS AMBIEN... IDIPROM
APLICAR PRACTICAS AMBIEN... TEFE
EJERCER DERECHOS FUNDAM... 3348239
EJERCER DERECHOS FUNDAM... 3228173-3228236
EJERCER DERECHOS FUNDAM... 3171728
EJERCER DERECHOS FUNDAM... 3228177
EJERCER DERECHOS FUNDAM... 3370201
DERECHOS FUNDAMENTALES ... 3171722
Archived classes
Settings
Stream
Classwork
People
Grades
SESIONES SINCRONICAS EJERCER DERECHOS... 1
Edited Jun 19
sesion 04 de junio Ejercer ...
Video
sesion 05 de junio Ejercer ...
Video
sesion 10 de junio Ejercer d...
Video
sesion sincronica EDF mier...
Video
Sesion Sincronica 16_jun_E...
Video
Sesion sincronica 11 de juni...
Video
Sesion sincrónica 18 junio E...
View material
ARTICULOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE ... 1
Posted Jun 9
TALLER 2 DERECHOS FUNDAMENTALES
Posted Jun 9
TALLER 1 DERECHOS FUNDAMENTALES
Edited Jun 9
EXAMEN DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL ... 1
Due Jun 17, 9:00 PM


Enfoque Diferencial en Colombia - PowerPoint
Inic. ses.
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
¿Qué desea hacer?
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Organizar
Estilos rápidos
Relleno de forma
Contorno de forma
Efectos de forma
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Crear un PDF
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
Adobe Acrobat
Contenido
01
Fundamentos del Enfoque Diferencial
Conceptos clave y poblaciones prioritarias
02
Marco Legal en Colombia
Legislación aplicable y normativa de referencia
03
Casos de Éxito
Experiencias en reparación e inclusión empresarial
04
Implementación en Empresas
Estrategias, beneficios y recomendaciones prácticas
02


Los Sindicatos en Colombia - PowerPoint
Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Organizar
Estilos rápidos
Relleno de forma
Contorno de forma
Efectos de forma
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Crear un PDF
Adobe Acrobat
CONTENIDO
Estructura de la Presentación
01 Marco Constitucional y Legal
Artículo 39 de la Constitución y Código Sustantivo del Trabajo
02 Constitución y Estructura del Sindicato
Requisitos de constitución y contenido de los estatutos
03 Tipos de Sindicatos y Negociación Colectiva
Clasificación de sindicatos y proceso de negociación
04 Historia y Protección Sindical
Principales hitos históricos y fuero sindical
02


Mecanismos de Protección Constitucional en Colombia - PowerPoint
Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Organizar
Estilos rápidos
Relleno de forma
Contorno de forma
Efectos de forma
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Crear un PDF
Adobe Acrobat
ÍNDICE
Contenido
Un recorrido por los ocho mecanismos de protección establecidos en la Constitución Política de Colombia de 1991 para garantizar los derechos fundamentales de todos los ciudadanos.
01 Introducción
02 Acción de Tutela
03 Acción de Hábeas Corpus
04 Acción de Cumplimiento
05 Acción de Hábeas Data
06 Acciones Populares
07 Acción de Grupo
08 Acción de Inconstitucionalidad
09 Cuadro Comparativo

Obligación 4

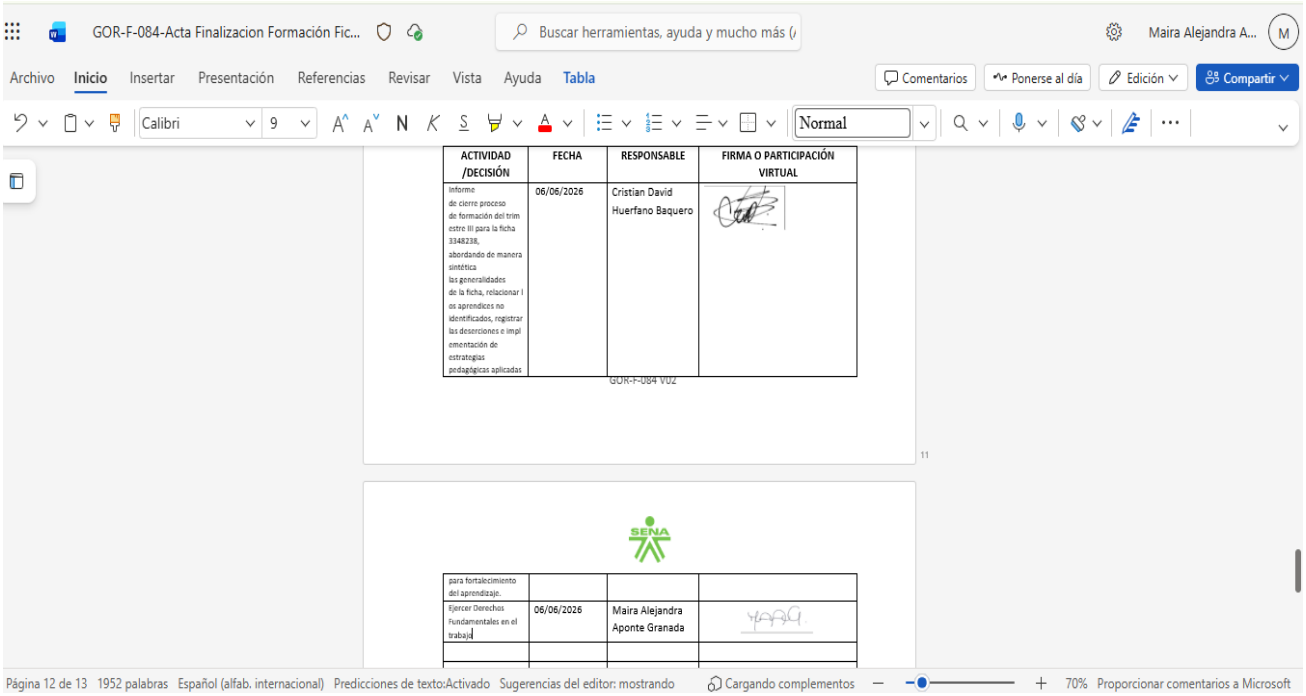


Competencia 1	1			
	2			
	3			
Competencia 2	1			
	2			
	3			

CONCLUSIONES
Al grupo 3228177 se le realiza la lectura del acta de cierre en sus respectivas competencias dando a conocer sus notas y sus inasistencias para el segundo trimestre 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Evaluación de juicios y cargue de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus. Concertación de Planes de Mejoramiento de los aprendices que no aprobaron. Socialización de resultados finales con los Aprendices de la ficha. Cumplimiento con los	6 julio 2026	Judy Ripe	
		Alexander Cañón Ortegón	Alex C
		Alejandra Aponte	

GOR-F-084-V02

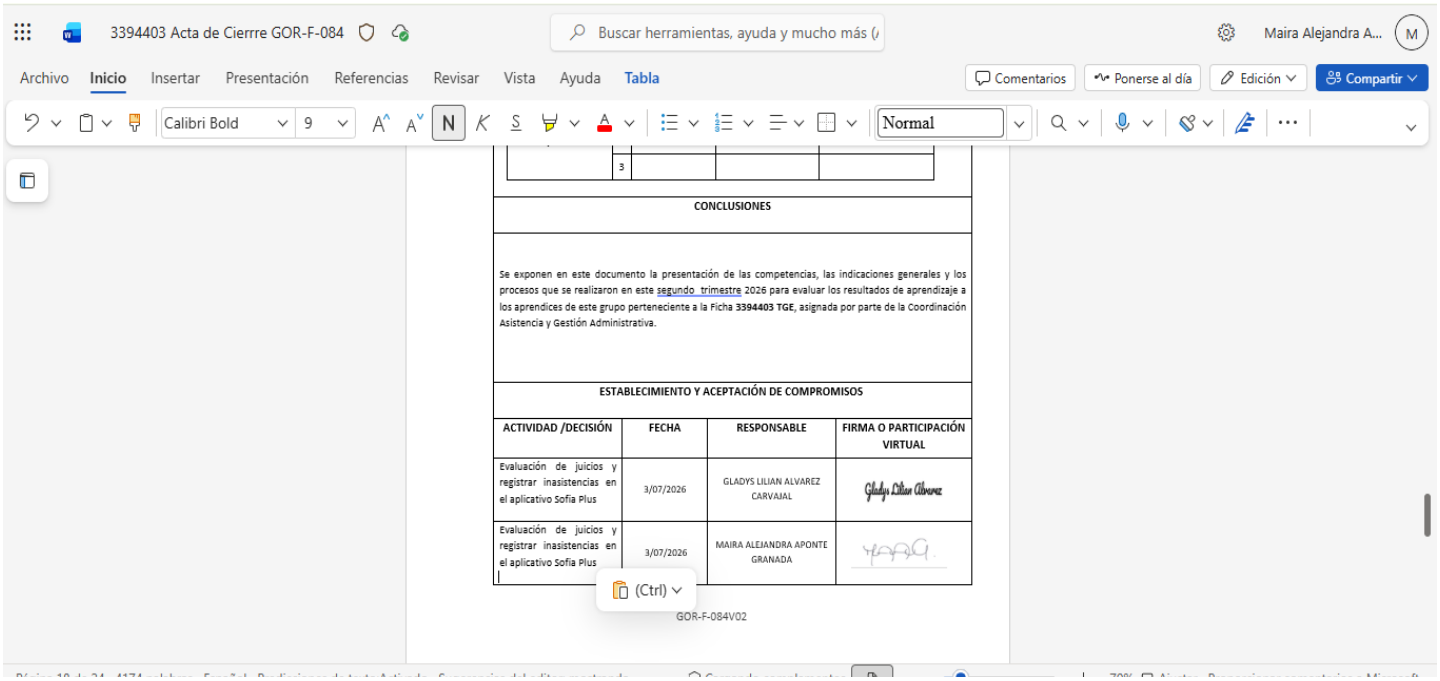


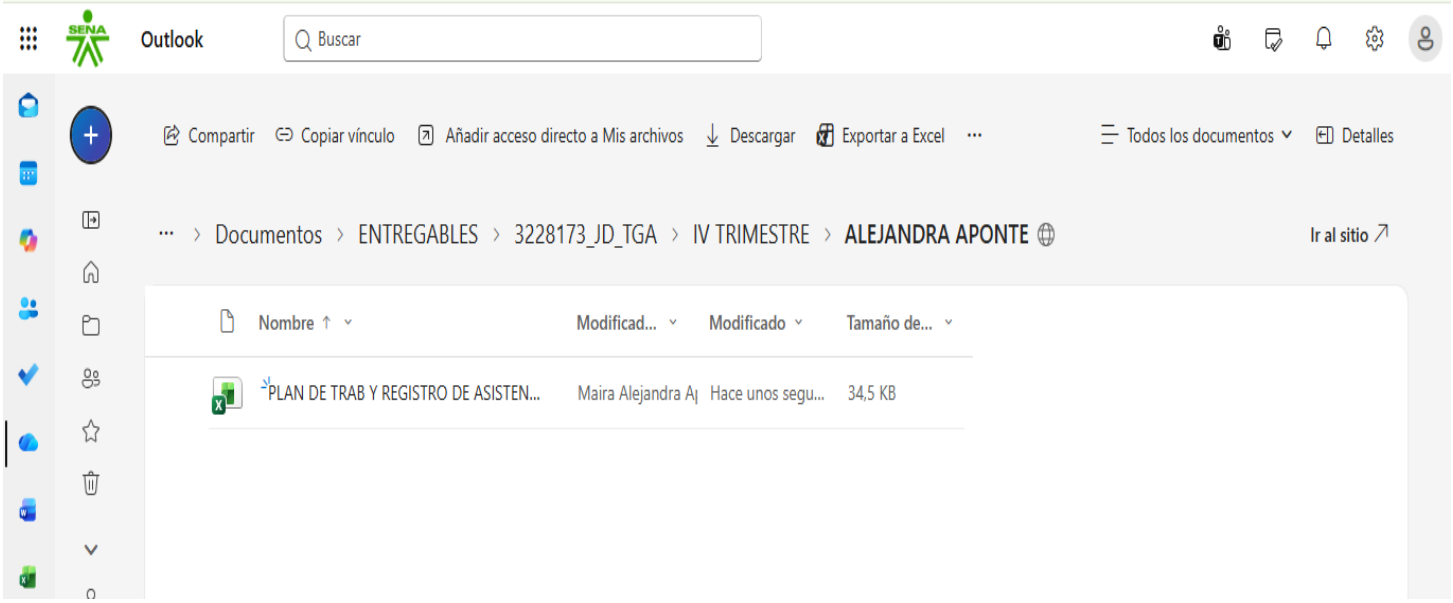
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Informe de cierre proceso de formación del trimestre III para la ficha 3348238, abordando de manera sintética las generalidades de la ficha, relacionar los aprendices no identificados, registrar las desercciones e implementación de estrategias pedagógicas aplicadas	06/06/2026	Cristian David Huerfano Baquero	

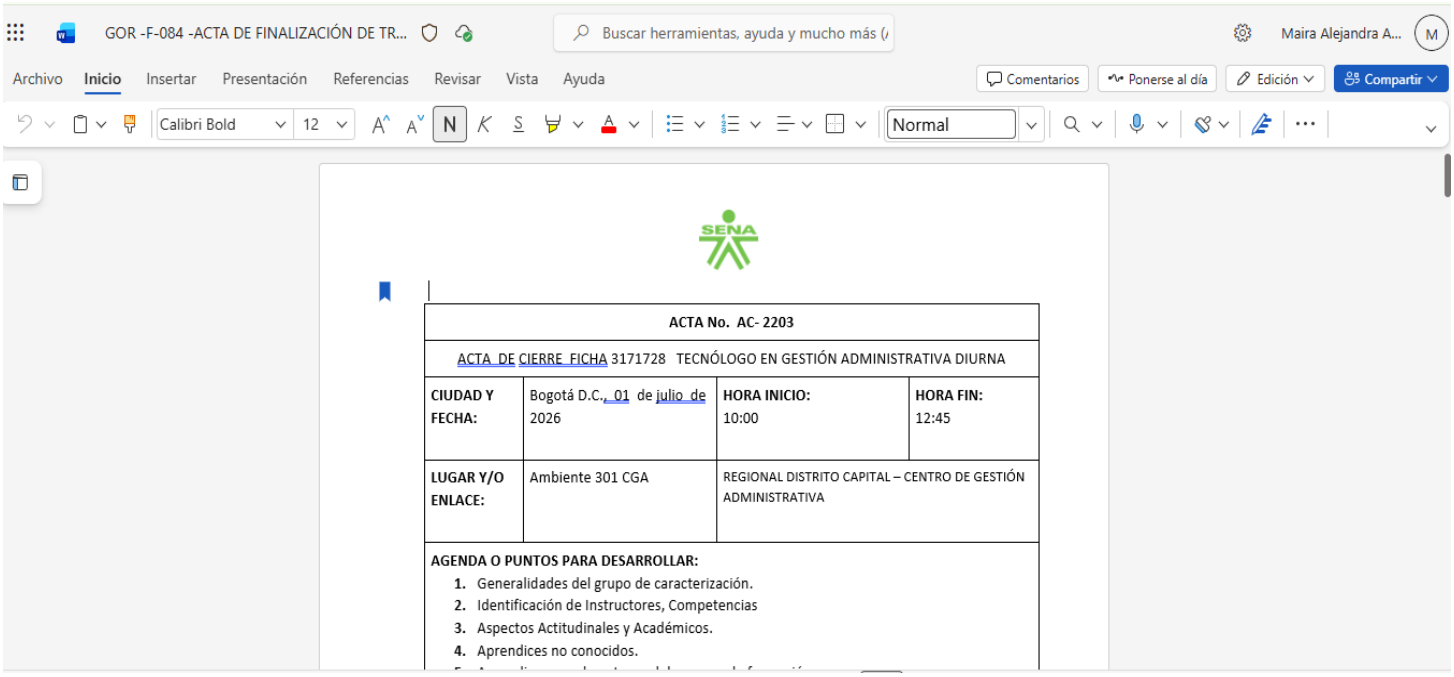
GOR-F-084-V02

11

para fortalecimiento del aprendizaje.			
Ejercer Derechos Fundamentales en el trabajo	06/06/2026	Maira Alejandra Aponte Granada	


3394403 Acta de Cierrre GOR-F-084
Buscar herramientas, ayuda y mucho más
Maira Alejandra A...
Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda Tabla
Comentarios Ponerse al día Edición Compartir
Calibri Bold 9 Normal
3
CONCLUSIONES
Se exponen en este documento la presentación de las competencias, las indicaciones generales y los procesos que se realizaron en este segundo trimestre 2026 para evaluar los resultados de aprendizaje a los aprendices de este grupo perteneciente a la Ficha 3394403 TGE, asignada por parte de la Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS
ACTIVIDAD /DECISIÓN
FECHA
RESPONSABLE
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Evaluación de juicios y registrar inasistencias en el aplicativo Sofia Plus
3/07/2026
GLADYS LILIAN ALVAREZ CARVAJAL
Evaluación de juicios y registrar inasistencias en el aplicativo Sofia Plus
3/07/2026
MAIRA ALEJANDRA APONTE GRANADA
(Ctrl)
GOR-F-084V02


Outlook
Buscar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Exportar a Excel
Todos los documentos
Detalles
Documentos › ENTREGABLES › 3228173_JD_TGA › IV TRIMESTRE › ALEJANDRA APONTE
Ir al sitio
Nombre
Modificad...
Modificado
Tamaño de...
PLAN DE TRAB Y REGISTRO DE ASISTEN...
Maira Alejandra A
Hace unos segu...
34,5 KB



GOR -F-084 -ACTA DE FINALIZACIÓN DE TR... Buscar herramientas, ayuda y mucho más (/ Maira Alejandra A...

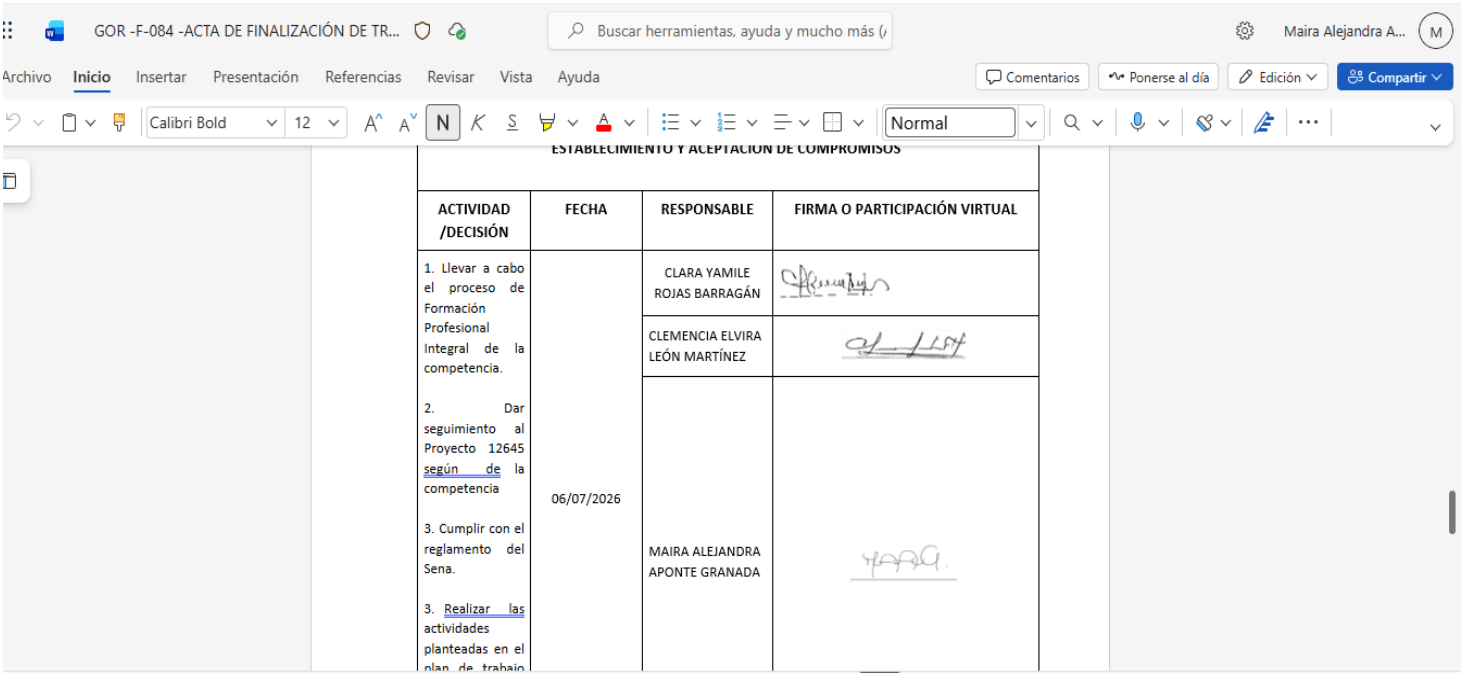
Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

Calibri Bold 12 Normal

ACTA No. AC- 2203			
ACTA DE CIERRE FICHA 3171728 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIURNA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 01 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 12:45
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 301 CGA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo de caracterización.
2. Identificación de Instructores, Competencias
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.



GOR -F-084 -ACTA DE FINALIZACIÓN DE TR... Buscar herramientas, ayuda y mucho más (/ Maira Alejandra A...

Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

Calibri Bold 12 Normal

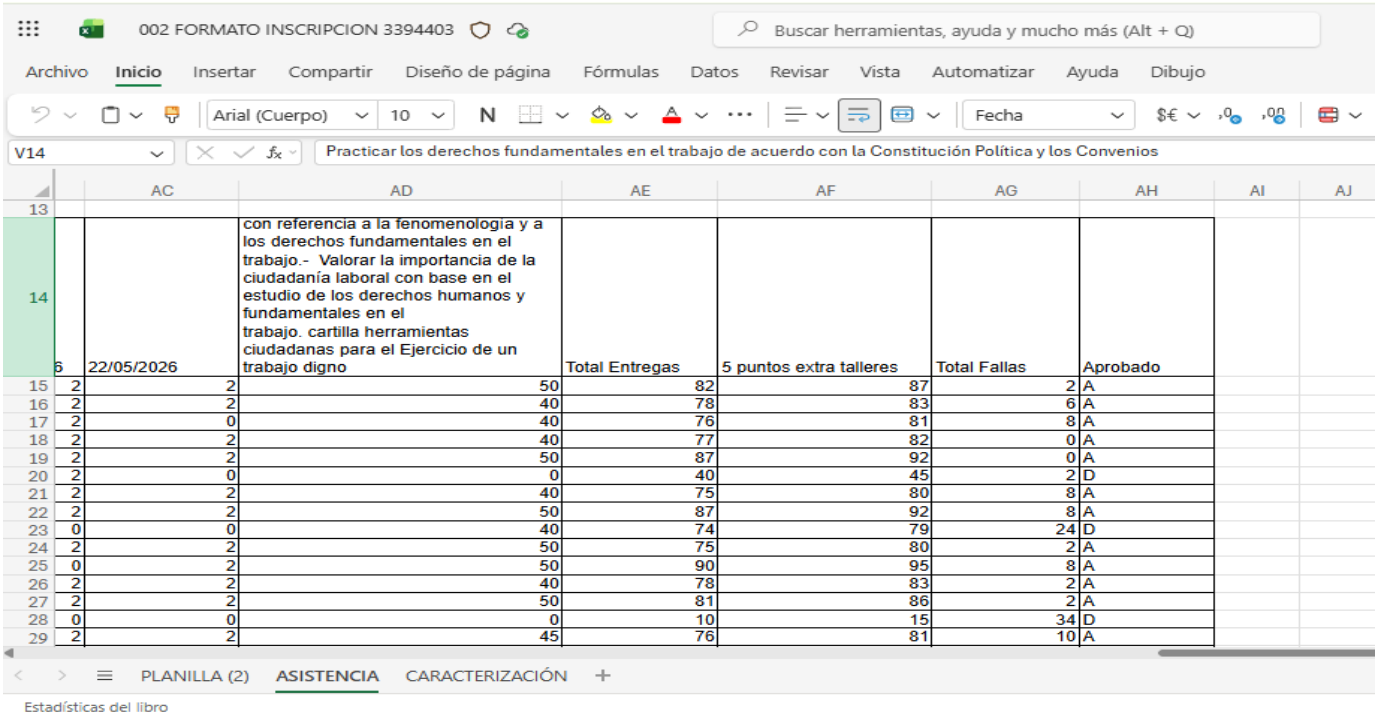
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1. Llevar a cabo el proceso de Formación Profesional Integral de la competencia. 2. Dar seguimiento al Proyecto 12645 según de la competencia 3. Cumplir con el reglamento del Sena. 3. Realizar las actividades planteadas en el plan de trabajo	06/07/2026	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN	
		CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTÍNEZ	
		MAIRA ALEJANDRA APONTE GRANADA	

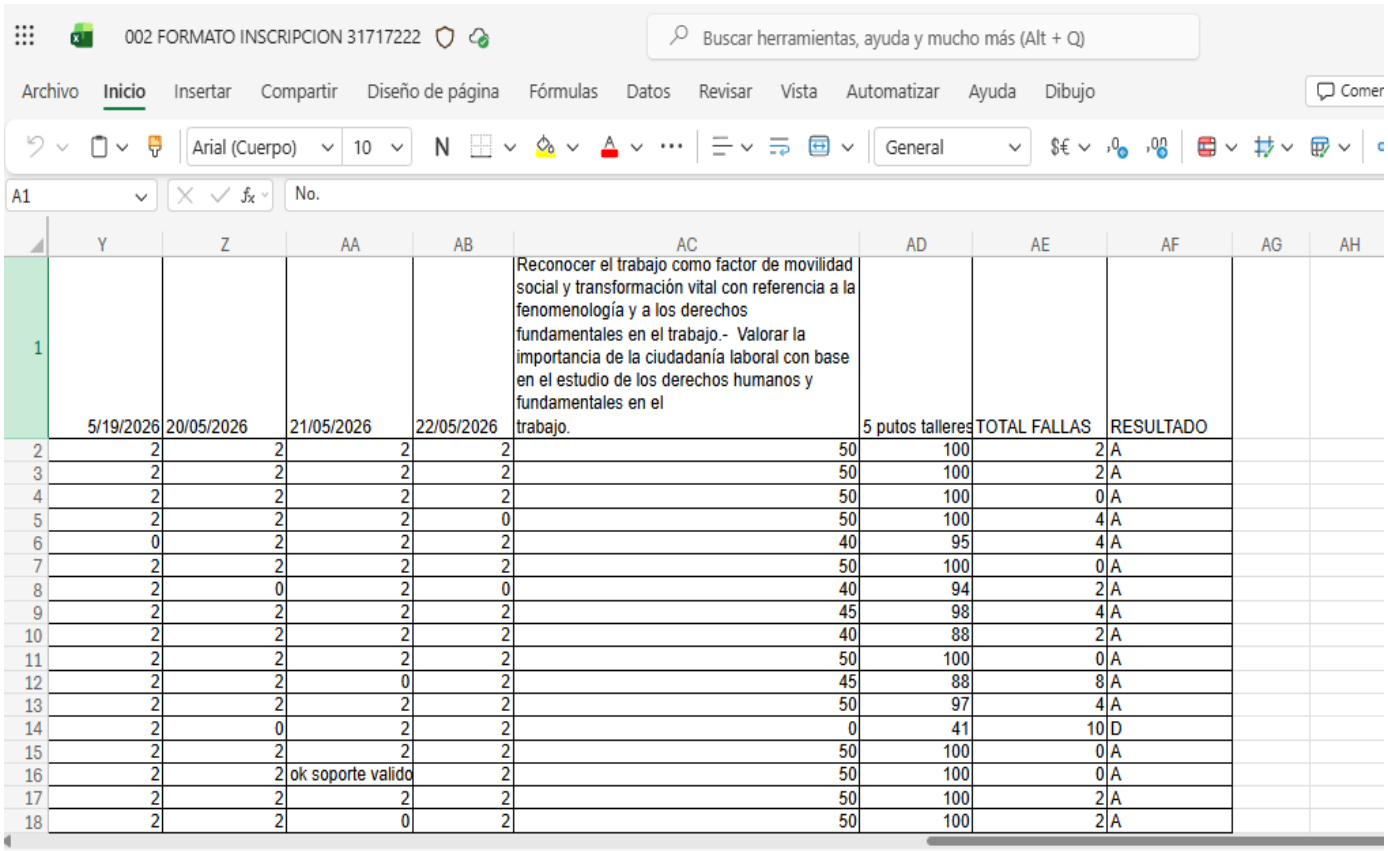


GOR-F-084V02

OBLIGACION 5 Y 7



	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
13								
14	6	22/05/2026	con referencia a la fenomenologia y a los derechos fundamentales en el trabajo.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. cartilla herramientas ciudadanas para el Ejercicio de un trabajo digno	Total Entregas	5 puntos extra talleres	Total Fallas	Aprobado	
15	2	2	50	82	87	2	A	
16	2	2	40	78	83	6	A	
17	2	0	40	76	81	8	A	
18	2	2	40	77	82	0	A	
19	2	2	50	87	92	0	A	
20	2	0	0	40	45	2	D	
21	2	2	40	75	80	8	A	
22	2	2	50	87	92	8	A	
23	0	0	40	74	79	24	D	
24	2	2	50	75	80	2	A	
25	0	2	50	90	95	8	A	
26	2	2	40	78	83	2	A	
27	2	2	50	81	86	2	A	
28	0	0	0	10	15	34	D	
29	2	2	45	76	81	10	A	



002 FORMATO INSCRIPCION 31717222

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

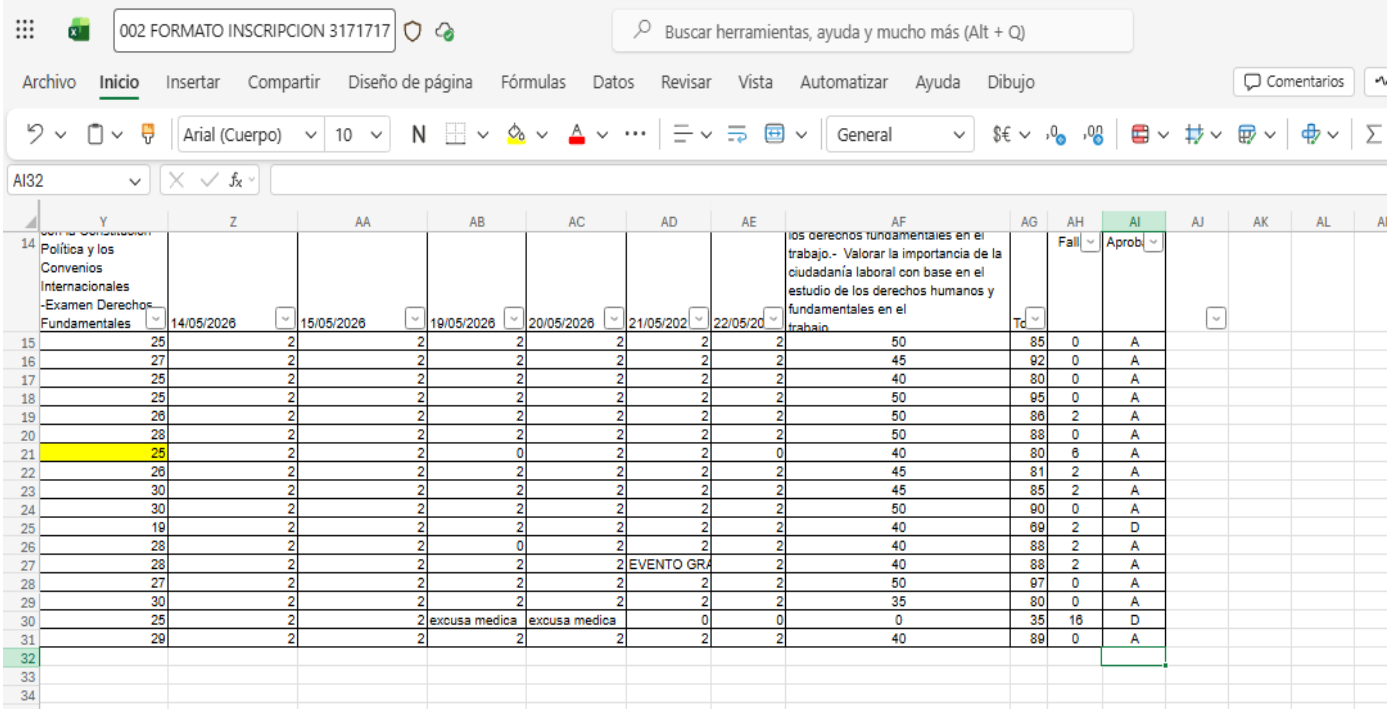
Arial (Cuerpo) 10 General

A1 No.

	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1	5/19/2026	20/05/2026	21/05/2026	22/05/2026	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	5 putos talleres	TOTAL FALLAS	RESULTADO		
2	2	2	2	2	50	100	2	A		
3	2	2	2	2	50	100	2	A		
4	2	2	2	2	50	100	0	A		
5	2	2	2	0	50	100	4	A		
6	0	2	2	2	40	95	4	A		
7	2	2	2	2	50	100	0	A		
8	2	0	2	0	40	94	2	A		
9	2	2	2	2	45	98	4	A		
10	2	2	2	2	40	88	2	A		
11	2	2	2	2	50	100	0	A		
12	2	2	0	2	45	88	8	A		
13	2	2	2	2	50	97	4	A		
14	2	0	2	2	0	41	10	D		
15	2	2	2	2	50	100	0	A		
16	2	2	ok soporte valido	2	50	100	0	A		
17	2	2	2	2	50	100	2	A		
18	2	2	0	2	50	100	2	A		

PLANILLA (2) ASISTENCIA Hoja1 CARACTERIZACIÓN

Estadísticas del libro



002 FORMATO INSCRIPCION 3171717

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

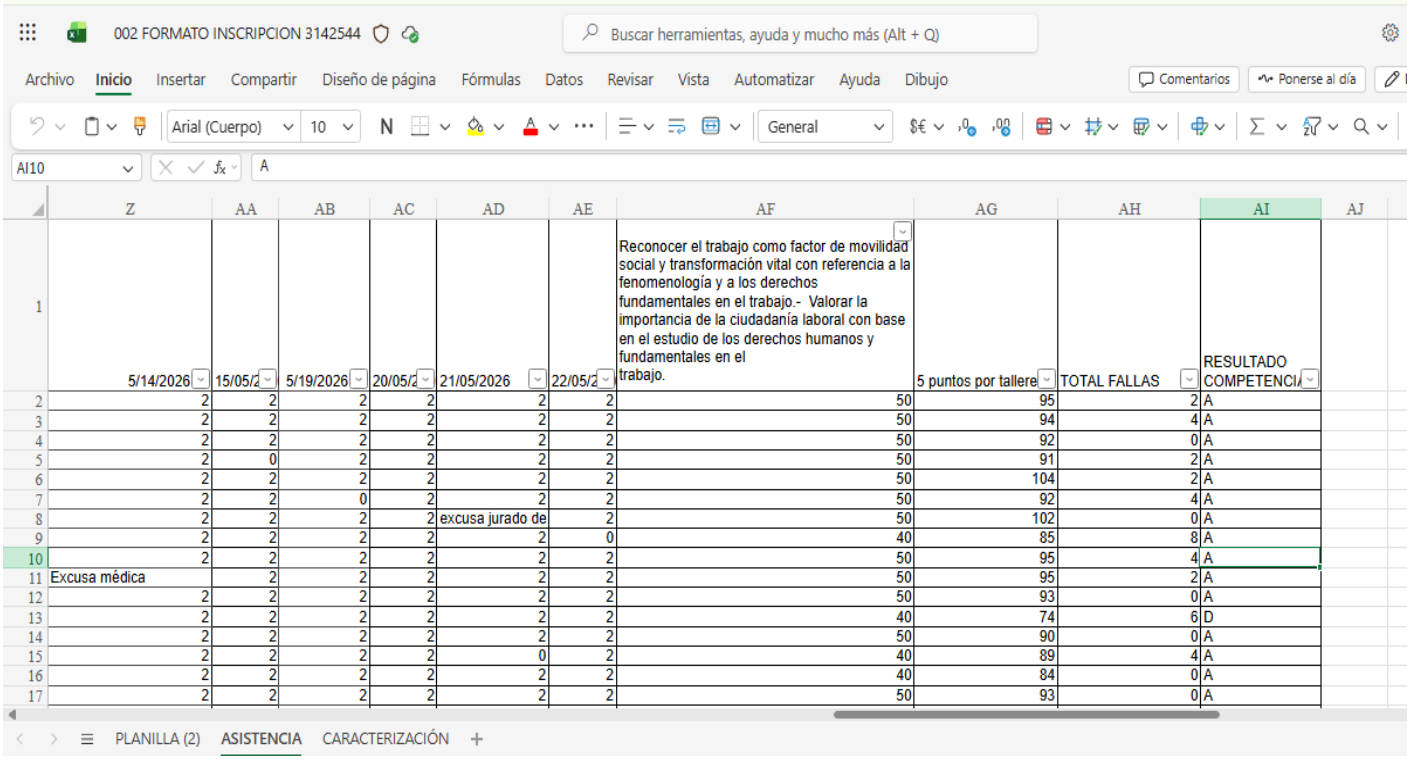
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios

Arial (Cuerpo) 10 General

AI32

	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
14	Política y los Convenios Internacionales -Examen Derechos Fundamentales	14/05/2026	15/05/2026	19/05/2026	20/05/2026	21/05/202	22/05/20	los derechos fundamentales en el trabajo.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	Td	Fall	Aprob			
15	25	2	2	2	2	2	2	50	85	0	A			
16	27	2	2	2	2	2	2	45	92	0	A			
17	25	2	2	2	2	2	2	40	80	0	A			
18	25	2	2	2	2	2	2	50	95	0	A			
19	26	2	2	2	2	2	2	50	86	2	A			
20	28	2	2	2	2	2	2	50	88	0	A			
21	25	2	2	0	2	2	0	40	80	6	A			
22	26	2	2	2	2	2	2	45	81	2	A			
23	30	2	2	2	2	2	2	45	85	2	A			
24	30	2	2	2	2	2	2	50	90	0	A			
25	19	2	2	2	2	2	2	40	69	2	D			
26	28	2	2	0	2	2	2	40	88	2	A			
27	28	2	2	2	2	EVENTO GRA	2	40	88	2	A			
28	27	2	2	2	2	2	2	50	97	0	A			
29	30	2	2	2	2	2	2	35	80	0	A			
30	25	2	2	excusa medica	excusa medica	0	0	0	35	16	D			
31	29	2	2	2	2	2	2	40	89	0	A			
32														
33														
34														



002 FORMATO INSCRIPCION 3142544

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

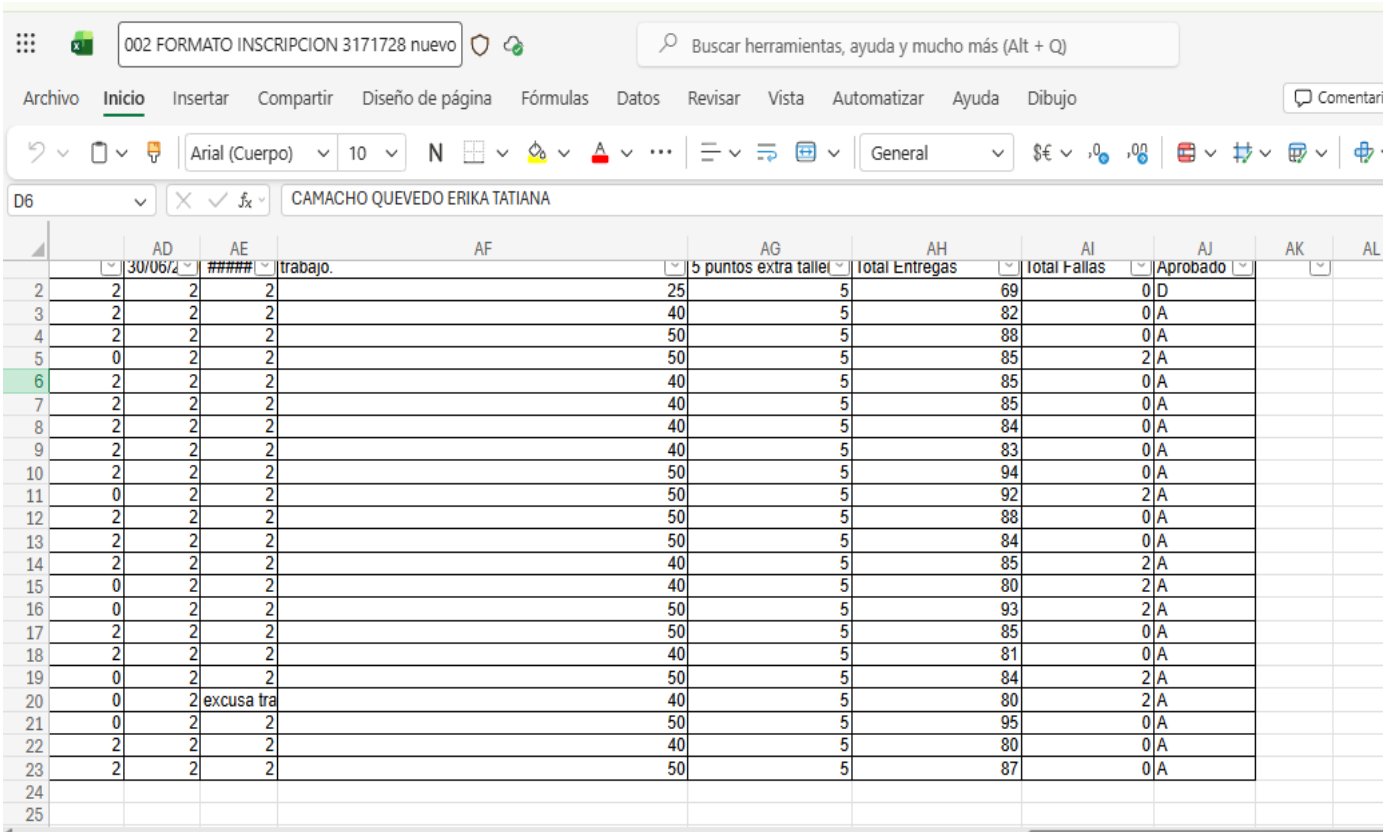
Comentarios Ponerse al día

Arial (Cuerpo) 10 General

AI10 A

	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1	5/14/2026	15/05/2	5/19/2026	20/05/2	21/05/2026	22/05/2	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	5 puntos por tallere	TOTAL FALLAS	RESULTADO COMPETENCI	
2	2	2	2	2	2	2	50	95	2	A	
3	2	2	2	2	2	2	50	94	4	A	
4	2	2	2	2	2	2	50	92	0	A	
5	2	0	2	2	2	2	50	91	2	A	
6	2	2	2	2	2	2	50	104	2	A	
7	2	2	0	2	2	2	50	92	4	A	
8	2	2	2	2	excusa jurado de	2	50	102	0	A	
9	2	2	2	2	2	0	40	85	8	A	
10	2	2	2	2	2	2	50	95	4	A	
11	Excusa médica	2	2	2	2	2	50	95	2	A	
12	2	2	2	2	2	2	50	93	0	A	
13	2	2	2	2	2	2	40	74	6	D	
14	2	2	2	2	2	2	50	90	0	A	
15	2	2	2	2	0	2	40	89	4	A	
16	2	2	2	2	2	2	40	84	0	A	
17	2	2	2	2	2	2	50	93	0	A	

PLANILLA (2) ASISTENCIA CARACTERIZACIÓN +



002 FORMATO INSCRIPCION 3171728 nuevo

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

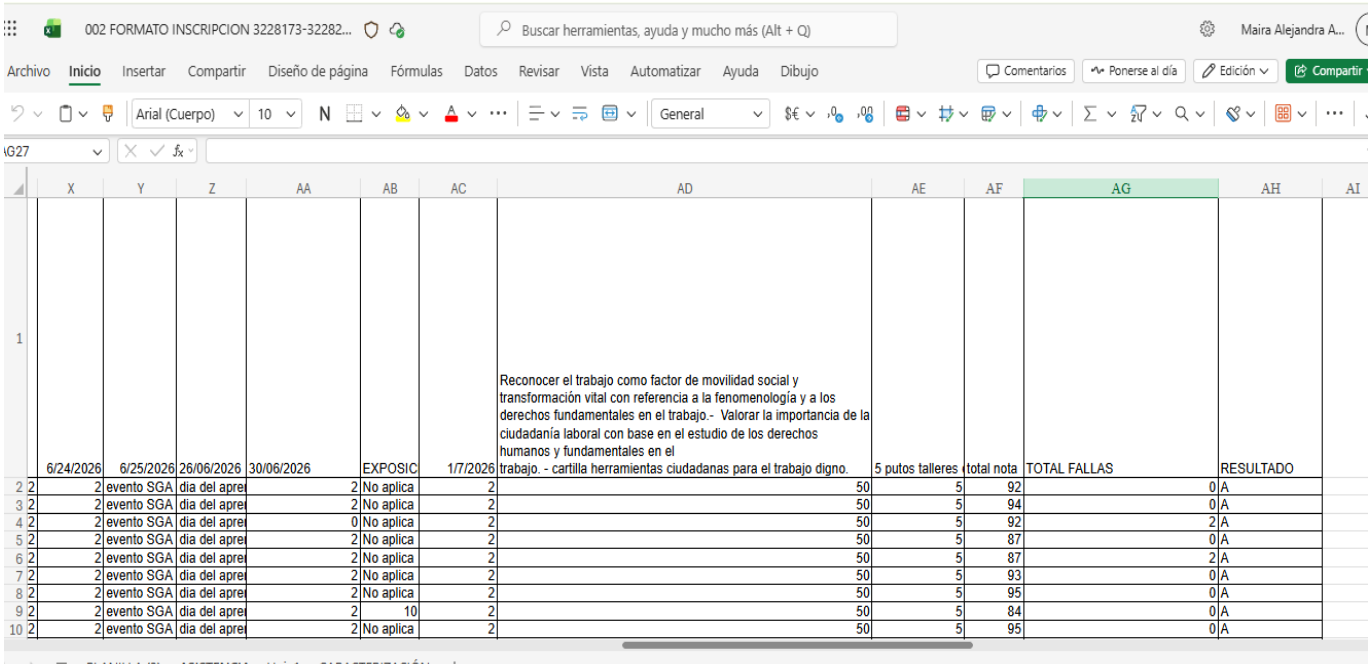
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentari

Arial (Cuerpo) 10 General

D6 CAMACHO QUEVEDO ERIKA TATIANA

	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
	30/06/2	#####	trabajo.	5 puntos extra talle	Total Entregas	Total Fallas	Aprobado		
2	2	2	25	5	69	0	D		
3	2	2	40	5	82	0	A		
4	2	2	50	5	88	0	A		
5	2	2	50	5	85	2	A		
6	2	2	40	5	85	0	A		
7	2	2	40	5	85	0	A		
8	2	2	40	5	84	0	A		
9	2	2	40	5	83	0	A		
10	2	2	50	5	94	0	A		
11	2	2	50	5	92	2	A		
12	2	2	50	5	88	0	A		
13	2	2	50	5	84	0	A		
14	2	2	40	5	85	2	A		
15	2	2	40	5	80	2	A		
16	2	2	50	5	93	2	A		
17	2	2	50	5	85	0	A		
18	2	2	40	5	81	0	A		
19	2	2	50	5	84	2	A		
20	2	excusa tra	40	5	80	2	A		
21	2	2	50	5	95	0	A		
22	2	2	40	5	80	0	A		
23	2	2	50	5	87	0	A		
24									
25									



002 FORMATO INSCRIPCION 3228173-32282...

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Maira Alejandra A...

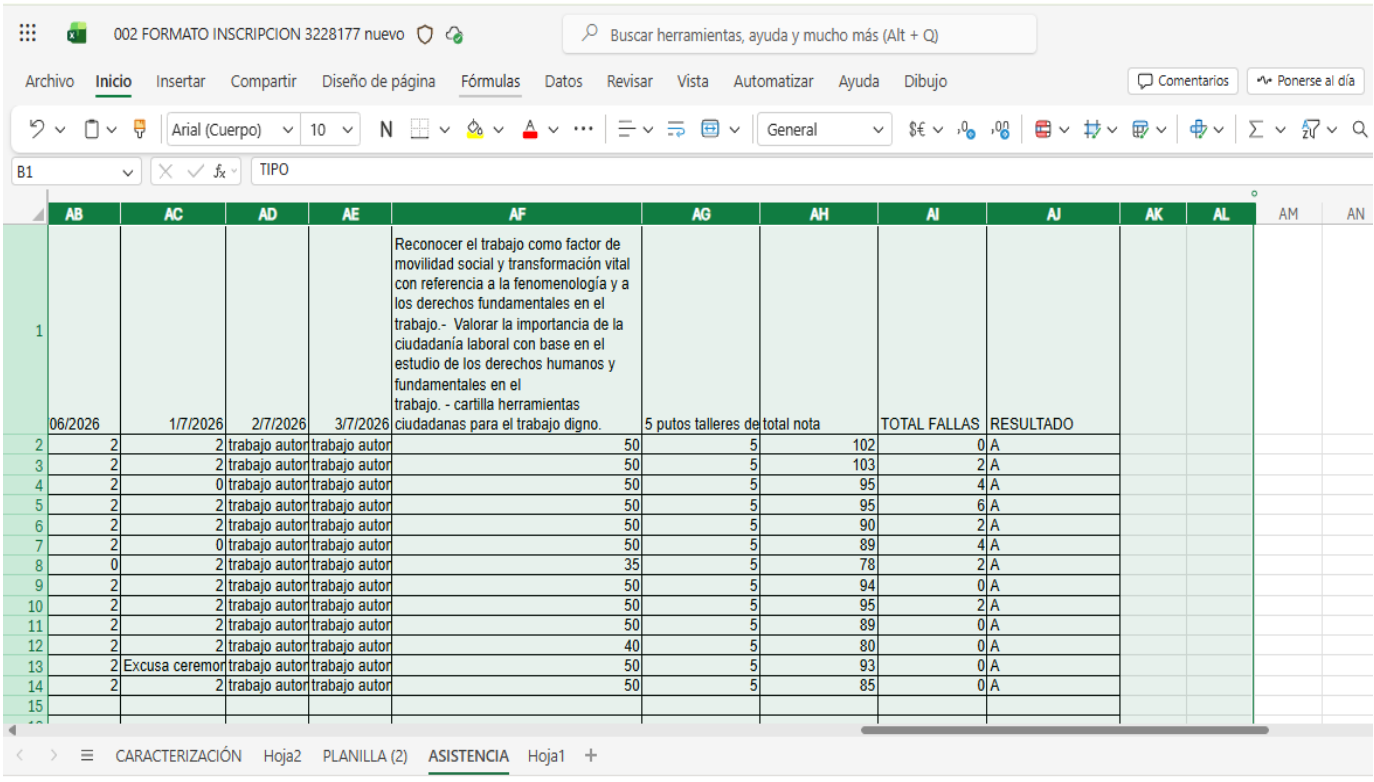
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

Arial (Cuerpo) 10 General

AG27

	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	6/24/2026	6/25/2026	26/06/2026	30/06/2026	EXPOSIC	1/7/2026	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. - cartilla herramientas ciudadanas para el trabajo digno.	5 putos talleres	total nota	TOTAL FALLAS	RESULTADO	
2	2	2	evento SGA	dia del apre	2	No aplica	2	50	5	92	0	A	
3	2	2	evento SGA	dia del apre	2	No aplica	2	50	5	94	0	A	
4	2	2	evento SGA	dia del apre	0	No aplica	2	50	5	92	2	A	
5	2	2	evento SGA	dia del apre	2	No aplica	2	50	5	87	0	A	
6	2	2	evento SGA	dia del apre	2	No aplica	2	50	5	87	2	A	
7	2	2	evento SGA	dia del apre	2	No aplica	2	50	5	93	0	A	
8	2	2	evento SGA	dia del apre	2	No aplica	2	50	5	95	0	A	
9	2	2	evento SGA	dia del apre	2	10	2	50	5	84	0	A	
10	2	2	evento SGA	dia del apre	2	No aplica	2	50	5	95	0	A	



002 FORMATO INSCRIPCION 3228177 nuevo

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

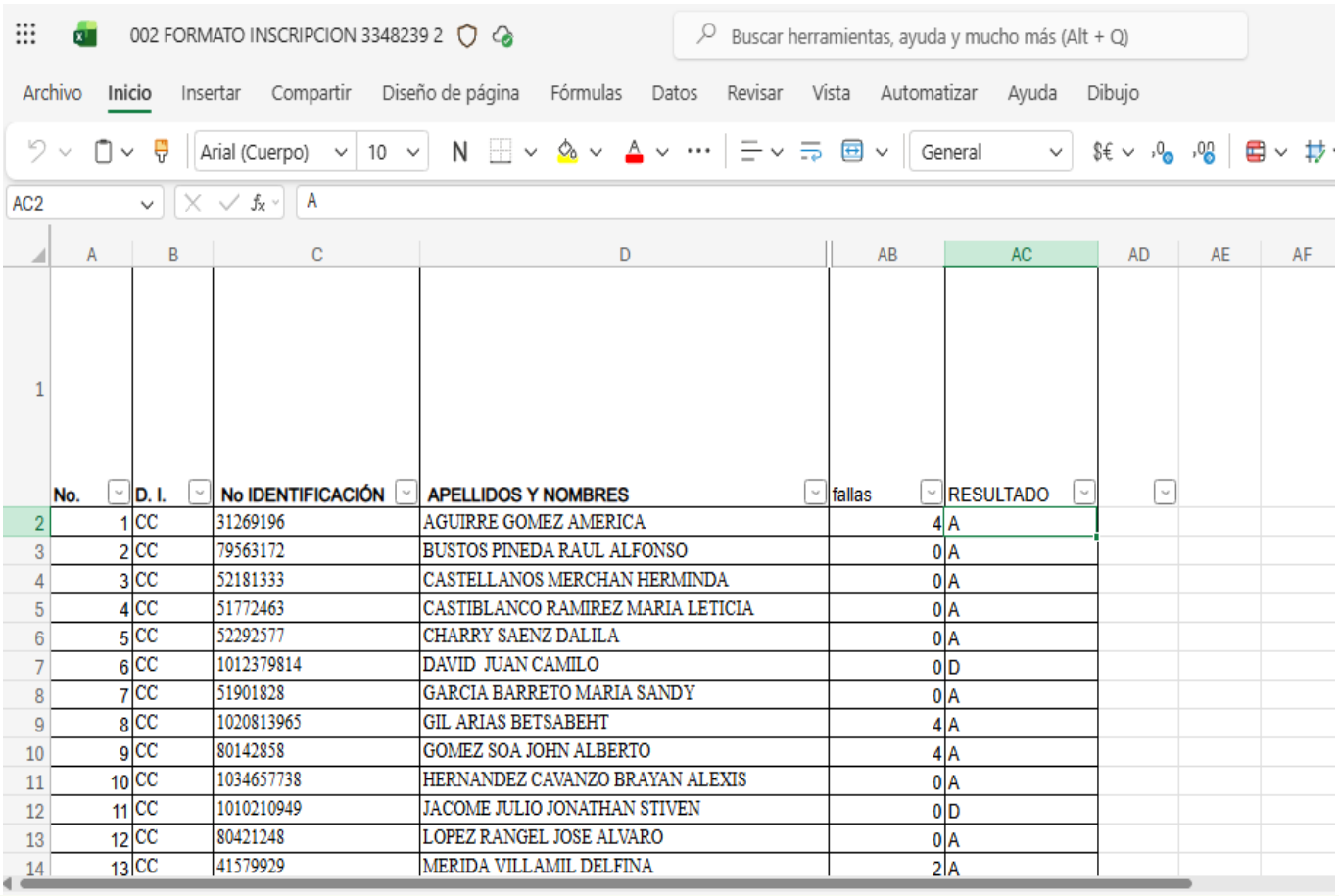
Comentarios Ponerse al día

Arial (Cuerpo) 10 General

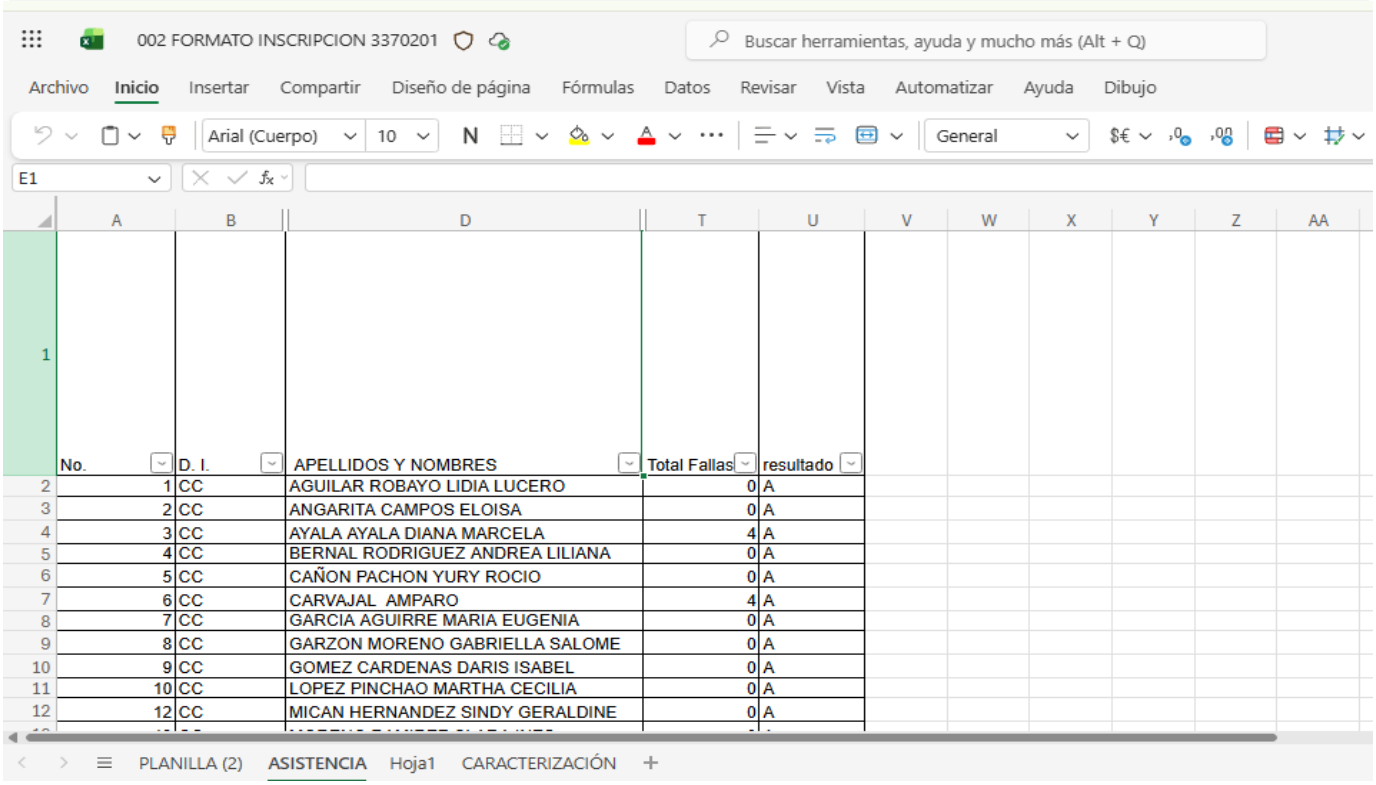
B1 TIPO

	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1	06/2026	1/7/2026	2/7/2026	3/7/2026	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. - cartilla herramientas ciudadanas para el trabajo digno.	5 putos talleres de	total nota	TOTAL FALLAS	RESULTADO				
2	2	2	trabajo autor	trabajo autor	50	5	102	0	A				
3	2	2	trabajo autor	trabajo autor	50	5	103	2	A				
4	2	0	trabajo autor	trabajo autor	50	5	95	4	A				
5	2	2	trabajo autor	trabajo autor	50	5	95	6	A				
6	2	2	trabajo autor	trabajo autor	50	5	90	2	A				
7	2	0	trabajo autor	trabajo autor	50	5	89	4	A				
8	0	2	trabajo autor	trabajo autor	35	5	78	2	A				
9	2	2	trabajo autor	trabajo autor	50	5	94	0	A				
10	2	2	trabajo autor	trabajo autor	50	5	95	2	A				
11	2	2	trabajo autor	trabajo autor	50	5	89	0	A				
12	2	2	trabajo autor	trabajo autor	40	5	80	0	A				
13	2	Excusa ceremor	trabajo autor	trabajo autor	50	5	93	0	A				
14	2	2	trabajo autor	trabajo autor	50	5	85	0	A				
15													

CARACTERIZACIÓN Hoja2 PLANILLA (2) ASISTENCIA Hoja1

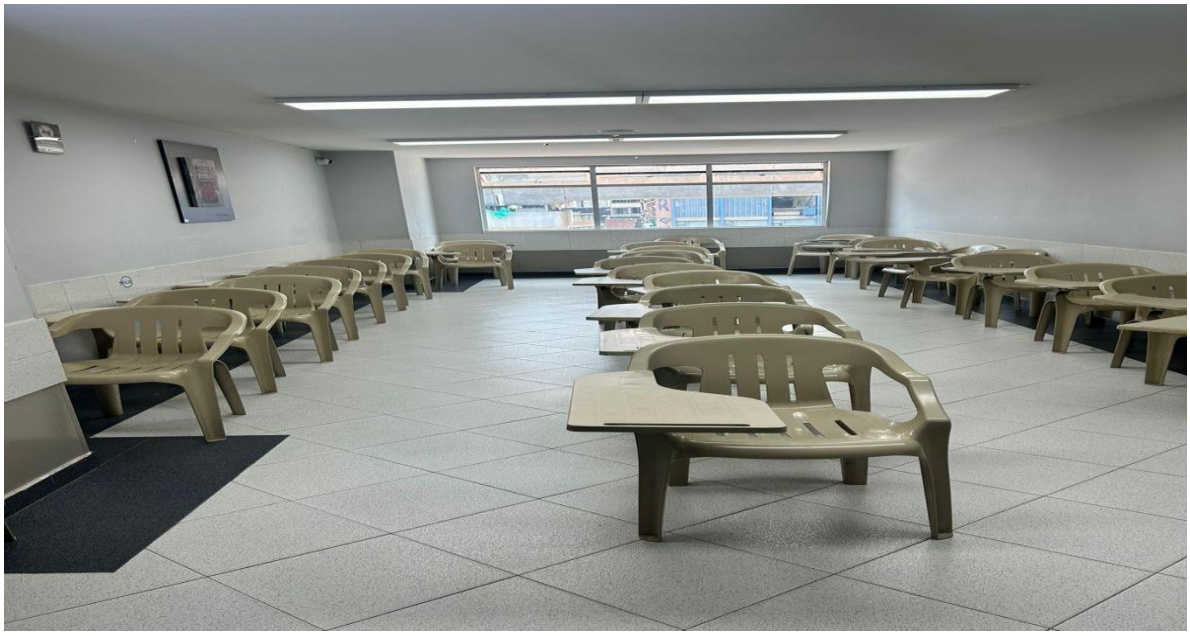


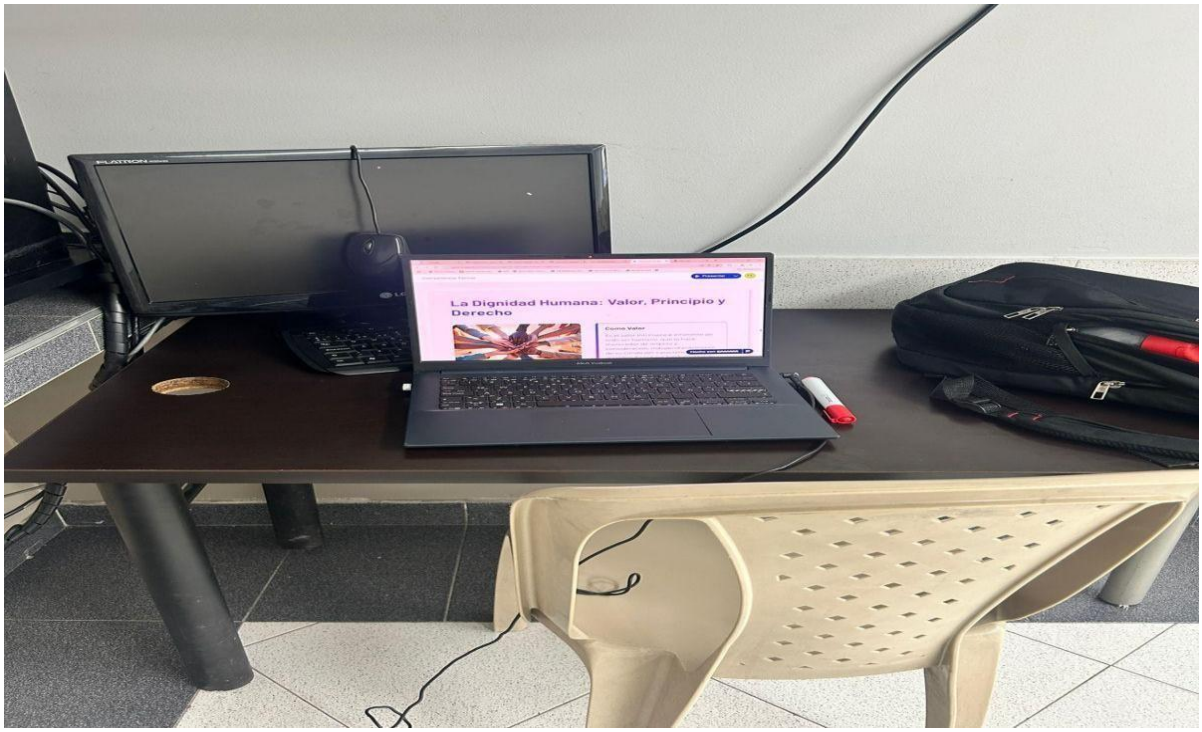
No.	D. I.	No IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	fallas	RESULTADO
1	CC	31269196	AGUIRRE GOMEZ AMERICA	4	A
2	CC	79563172	BUSTOS PINEDA RAUL ALFONSO	0	A
3	CC	52181333	CASTELLANOS MERCHAN HERMINDA	0	A
4	CC	51772463	CASTIBLANCO RAMIREZ MARIA LETICIA	0	A
5	CC	52292577	CHARRY SAENZ DALILA	0	A
6	CC	1012379814	DAVID JUAN CAMILO	0	D
7	CC	51901828	GARCIA BARRETO MARIA SANDY	0	A
8	CC	1020813965	GIL ARIAS BETSABEHT	4	A
9	CC	80142858	GOMEZ SOA JOHN ALBERTO	4	A
10	CC	1034657738	HERNANDEZ CAVANZO BRAYAN ALEXIS	0	A
11	CC	1010210949	JACOME JULIO JONATHAN STIVEN	0	D
12	CC	80421248	LOPEZ RANGEL JOSE ALVARO	0	A
13	CC	41579929	MERIDA VILLAMIL DELFINA	2	A



No.	D. I.	APELLIDOS Y NOMBRES	Total Fallas	resultado
1	CC	AGUILAR ROBAYO LIDIA LUCERO	0	A
2	CC	ANGARITA CAMPOS ELOISA	0	A
3	CC	AYALA AYALA DIANA MARCELA	4	A
4	CC	BERNAL RODRIGUEZ ANDREA LILIANA	0	A
5	CC	CAÑON PACHON YURY ROCIO	0	A
6	CC	CARVAJAL AMPARO	4	A
7	CC	GARCIA AGUIRRE MARIA EUGENIA	0	A
8	CC	GARZON MORENO GABRIELLA SALOME	0	A
9	CC	GOMEZ CARDENAS DARIS ISABEL	0	A
10	CC	LOPEZ PINCHAO MARTHA CECILIA	0	A
11	CC	MICAN HERNANDEZ SINDY GERALDINE	0	A
12				

OBLIGACION 18 Y 20





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAIRA ALEJANDRA APONTE GRANADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228173 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

2. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• 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 : 2,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171728 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

2. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• 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 :	6,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

2. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• 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 :	5,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	3370201 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

2. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228236 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

2. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• 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 : 2,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 19,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MAIRA ALEJANDRA APONTE GRANADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA