**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, 30 de abril de 2025

Señor (a)
**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7373613 de 2025**
Instructor G20
Coordinador de programas especiales
San Gil

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2025

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 7373613 del año 2025

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37896930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturistico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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 cinco millones doscientos veintiocho mil quinientos veinticinco pesos m/cte. ($45.228.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025. b) ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($ 4.599.511). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2025.

**Plazo:** Será hasta el 27 de noviembre de 2025

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturistico, Regional Santander. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica.<br>fichas:<br>3161671: 2 horas<br>3146286: 2 horas<br>3166582: 2 horas<br>2917603: 4 horas<br>2917622: 4 horas<br>3159111: 2 horas<br>**Horas pedagogía:** 16 Horas | Evidencia 1<br>Link carpeta del instructor, evidencias de la formación.<br>3161671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA<br><br>3146286 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>3166582-ASISITENCIA ADMINISTRATIVA-SIMACOTA<br><br>2917603 CURITÍ AM<br><br>2917622 CURITÍ SABÁDO<br><br>3159111-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SOCORRO |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas:<br>3161671<br>3146286<br>3166582<br>2917622<br>3159111 | Evidencia 2<br>link carpeta del instructor.<br><br>3161671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA<br><br>3146286_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>3166582-ASISITENCIA ADMINISTRATIVA-SIMACOTA<br><br>2917622 CURITÍ SABÁDO<br><br>3159111-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_SOCORRO |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas:<br>3161671<br>3146286<br>3166582<br>2917622<br>2917603<br>3159111 | Evidencia 3<br>Link Portafolio del instructor.<br>Pantallazo de Desarrollo Curricular.<br>3161671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA<br><br>3146286_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>3166582-ASISITENCIA ADMINISTRATIVA-SIMACOTA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2917622 CURITÍ SABÁDO<br><br>2917603 CURITÍ AM<br><br>3159111-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_SOCORRO |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluar en Sofía Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia.<br>3161671<br>3146286<br>3166582<br>3159111 | Evidencia 4<br>Link carpeta del instructor, pantallazo del Reporte Sofía Plus<br>3161671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA<br><br>3146286_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>3166582-ASISITENCIA ADMINISTRATIVA-SIMACOTA<br><br>3159111-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_SOCORRO<br><br>EVALUAR SOFIA ABRIL 2025 |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | | |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera,<br>en la promoción del portafolio de servicios. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras de las Fichas:<br>2917622<br>2917603 | Evidencia 5<br>Portafolio del instructor – etapa práctica 2025.<br><br>2917622 CURITÍ SABÁDO<br><br>2917603 CURITÍ AM |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 17 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 18 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 20 | Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 21 | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 22 | Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. | Impartir formación en articulación con la media.<br><br>**Ficha 3161671**<br>*Fecha: viernes 4,11,25 de abril de 2025<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Programa: Asistencia Administrativa<br>*Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.<br>*Actividad de Aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las | Evidencia 6<br>Link del portafolio de cada ficha.<br><br>3161671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA<br><br>3146286_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>3166582- ADMINISTRATIVA-SIMACOTA<br><br>2917622 CURITÍ SABÁDO<br><br>2917603 CURITÍ AM |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales….<br>*Horas de formación: 15 horas<br>***Total horas de la ficha: 15 horas.**<br><br>**Ficha 3146286**<br>*Fecha: martes 1,8,22,29 de abril de 2025<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Programa: Asistencia Administrativa.<br>*Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.<br>*Actividad de Aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales….<br>*Horas de formación: 20 horas<br><br>**Ficha: 3146286**<br>*Fecha: martes 15 de abril de 2025<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Programa: Asistencia Administrativa.<br>*Competencia: Fomento de la cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.<br>*Actividad de Aprendizaje: Elaborar un informe bajo | 3159111-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_SOCORRO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | criterios cualitativos y cuantitativos las características del emprendimiento, utilizando herramientas informáticas, con base en principios éticos y cultura de paz.<br>*Horas de formación: 5 horas.<br><br>***Total horas de la ficha: 25 horas.**<br><br>**Ficha 3166582**<br>*Fecha: miércoles 2,9,23,30 de abril de 2025<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Programa: Asistencia Administrativa<br>*Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.<br>*Actividad de Aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales….<br>*Horas de formación: 20 horas.<br><br>**Ficha: 3166582**<br>*Fecha: miércoles 16 de abril de 2025<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Programa: Asistencia Administrativa. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Competencia: Fomento de la cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.<br>*Actividad de Aprendizaje: Elaborar un informe bajo criterios cualitativos y cuantitativos las características del emprendimiento, utilizando herramientas informáticas, con base en principios éticos y cultura de paz.<br>*Horas de formación: 5 horas.<br><br>***Total horas de la ficha:** 25 horas.<br><br>**Ficha 2917603**<br>*Fecha: miércoles, abril 16,23,30 de 2025.<br>*Horario: 07:00 a 13:00.<br><br>*Fecha: viernes, abril 25 de 2025.<br>*Horario: 07:00 a 12:00.<br><br>*Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa<br>*Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación…<br>*Horas de formación: 23 horas<br><br>**Etapa Práctica**<br>*Fecha: lunes, abril 14 de 2025.<br>*Horario: 14:00 a 18:00.<br>*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica<br>*Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación…<br>*Horas etapa práctica: 4 horas<br>***Total horas de la ficha: 27 horas**<br><br>**Ficha 2917622**<br>*Fecha: sábado 5,12,26 de abril de 2025<br>*Horario: 07:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00<br>*Programa: Asistencia Administrativa.<br>*Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.<br>*Horas de formación: 33 horas.<br><br>**Etapa Práctica**<br>*Fecha: lunes 14 de abril de 2025.<br>*Horario: 07:00 a 11:00.<br>*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica<br>*Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación…<br>*Horas etapa práctica: 4 horas<br><br>***Total horas de la ficha: 37 horas.**<br><br>**Ficha 3159111**<br>*Fecha: jueves 4,11,25 de abril de 2025<br>*Horario: 14:00 a 19:00<br>*Programa: Asistencia Administrativa<br>*Competencia: Atender clientes de acuerdo con | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | procedimientos de servicio y normativa.<br>*Actividad de Aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales<br>*Horas de formación: 15 horas<br><br>***Total horas de la ficha: 15 horas.**<br><br>**TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 144 horas**<br><br>**TOTAL HORAS PEDAGOGÍA: 16 horas**<br><br>**TOTAL HORAS MES: 160 horas** | |
| 23 | Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 24 | Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). | | |
| 25 | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 26 | Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 27 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. | | |
| 28 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 29 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 30 | Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 31 | Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. | | |
| 32 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes. | Evidencia 7<br>Link cuenta.<br><br>GESTIÓN CUENTA DE COBRO ABRIL 2025 |
| 33 | Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera. | Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Mogotes, Simacota, Socorro, Villanueva y Curití. | Evidencia 8<br>Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica.<br><br>CRONOGRAMA HORARIOS DEL INSTRUCTOR - PLANEACIÓN ABRIL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 34 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Realizar las demás actividades designadas por el supervisor del contrato | Evidencia 9<br>Informes, actas, evidencias fotográficas, F035, listados de asistencia.<br><br>Link portafolio del instructor.<br><br>3161671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA<br><br>3146286 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES<br><br>3166582-ASISITENCIA ADMINISTRATIVA-SIMACOTA<br><br>3159111-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SOCORRO<br><br>2917622 CURITÍ SABÁDO<br><br>2917603 CURITÍ AM |

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.

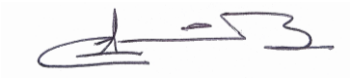
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**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 9483735576 de la planilla de aportes en línea, correspondiente al mes de marzo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (18) folios.

Cordialmente,



**Firma**
**CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA**
**Contratista**
**C.C. No. 37896930**

Recibí a satisfacción:

**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7373613 de 2025**
**Cargo Instructor G20**

| EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL<br>MES DE ABRIL DE 2025 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA<br>CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7373613 DE 2025 | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**Evidencia 1 – Obligación 1:** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Portafolio Guías de aprendizaje.

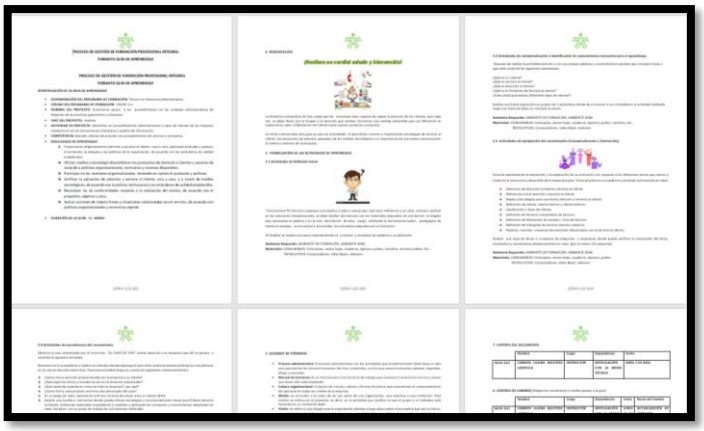
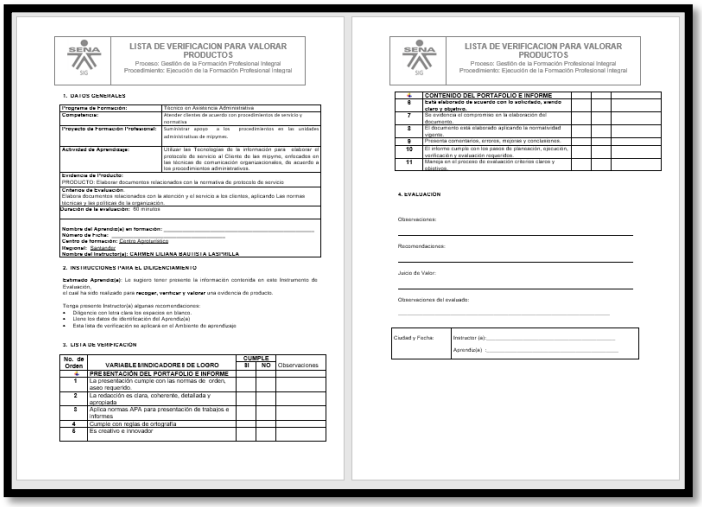


*Figure 1- Guía RAE 3 – Atender clientes.*



LISTA DE VERIFICACION PARA VALORAR PRODUCTOS

Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral

1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| Programa de Formación: | Técnico en Asistencia Administrativa |
| Competencia: | Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa |
| Proyecto de Formación Profesional: | Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de empresas. |
| Actividad de Aprendizaje: | Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las empresa, entidades o unidades productivas organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos |
| Evidencia de Producto: | PRODUCTO: Elaborar documentos relacionados con la normativa de protocolo de servicio |
| Criterios de Evaluación: | Elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando Las normas técnicas y las políticas de la organización. |
| Duración de la evaluación: | 60 minutos |

Nombre del Aprendiz(a) en formación: _____
Número de Ficha: _____
Centro de formación: Centro Agroindustrial
Regional: Santander
Nombre del Instructor(a): CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz(a): Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para recoger, verificar y valorar una evidencia de producto.

Tenga presente Instructor(a) algunas recomendaciones:
- Diligencie con letra clara los espacios en blanco
- Llene los datos de identificación del Aprendiz(a)
- Esta lista de verificación es aplicará en el Ambiente de aprendizaje

3. LISTA de VERIFICACION

| No. de Orden | VARIABLE SINDICADORES E DE LOGRO | CUMPLE SI | CUMPLE NO | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PRESENTACIÓN DEL PORTAFOLIO E INFORME | | | |
| 2 | La presentación cumple con las normas de orden aseo requerido. | | | |
| 3 | La redacción es clara, coherente, detallada y apropiada | | | |
| 4 | Aplica normas APA para presentación de trabajos e informes | | | |
| 5 | Cumple con reglas de ortografía | | | |
| 6 | Es creativo e innovador | | | |

LISTA DE VERIFICACION PARA VALORAR PRODUCTOS

Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral

| | CONTENIDO DEL PORTAFOLIO E INFORME | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Esta elaborado de acuerdo con lo solicitado, siendo claro y objetivo. | | | |
| 7 | Se evidencia el compromiso en la elaboración del documento. | | | |
| 8 | El documento esta elaborado aplicando la normatividad requerida | | | |
| 9 | Presenta conceptos, errores, mejoras y conclusiones. | | | |
| 10 | El informe cumple con los pasos de planeación, ejecución, verificación y evaluación requeridos | | | |
| 11 | Maneja en el proceso de evaluación criterios claros y objetivos. | | | |

4. EVALUACION

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____

Juicio de Valor: _____

Observaciones del evaluado: _____

| | |
|---|---|
| Ciudad y Fecha: | Instructor (a): _____<br>Aprendiz(a): _____ |

*Figure 2- Instrumento de evaluación – Lista de verificación RAE 3*

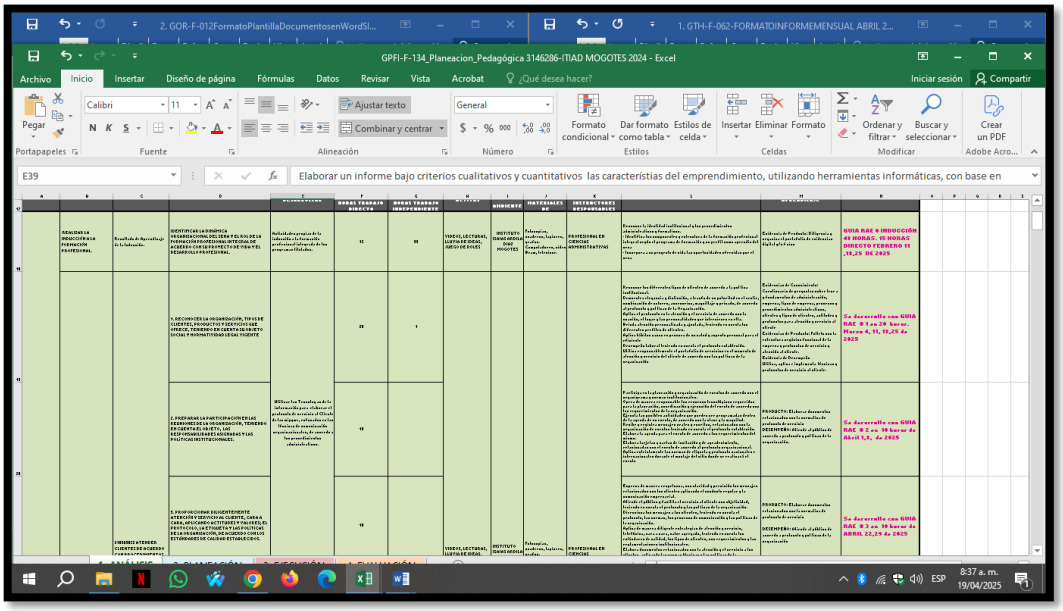


*Figure 3- Planeación pedagógica grado 10. Ficha 3146286 Mogotes.*

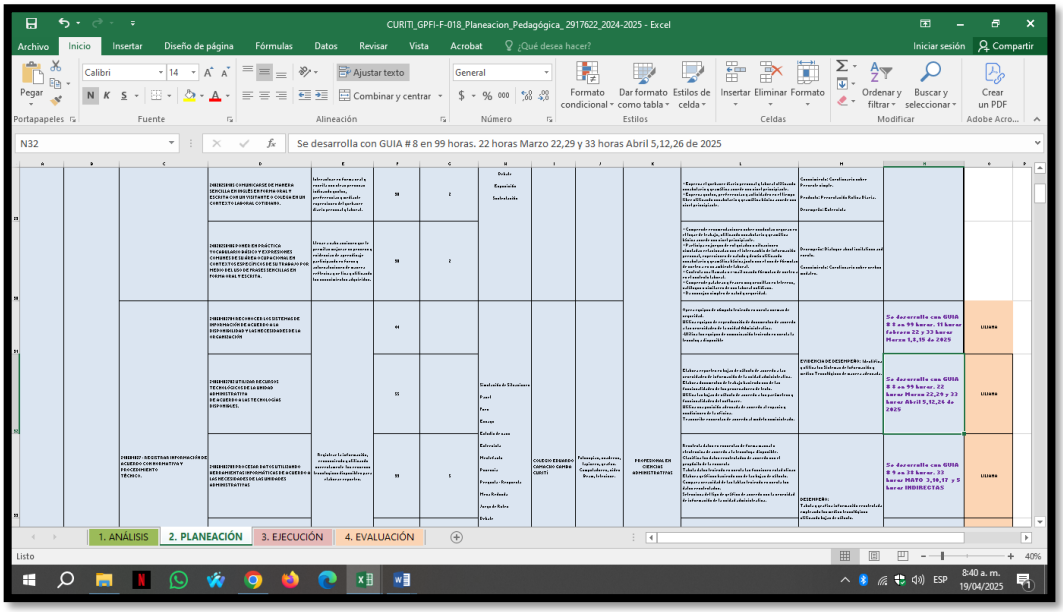


*Figure 4- Planeación Pedagógica grado 11.  Ficha 2917622 Curití.*

**Evidencia 2 - Obligación 4.** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

**FICHA 3161671**



*Figure 5-Evidencia de formación ficha 3161671 Eliseo Pinilla- Villanueva. Abril 4 de 2025*



*Figure 6-Evidencia de formación ficha 3161671- Eliseo Pinilla Villanueva Abril 11 de 2025.*

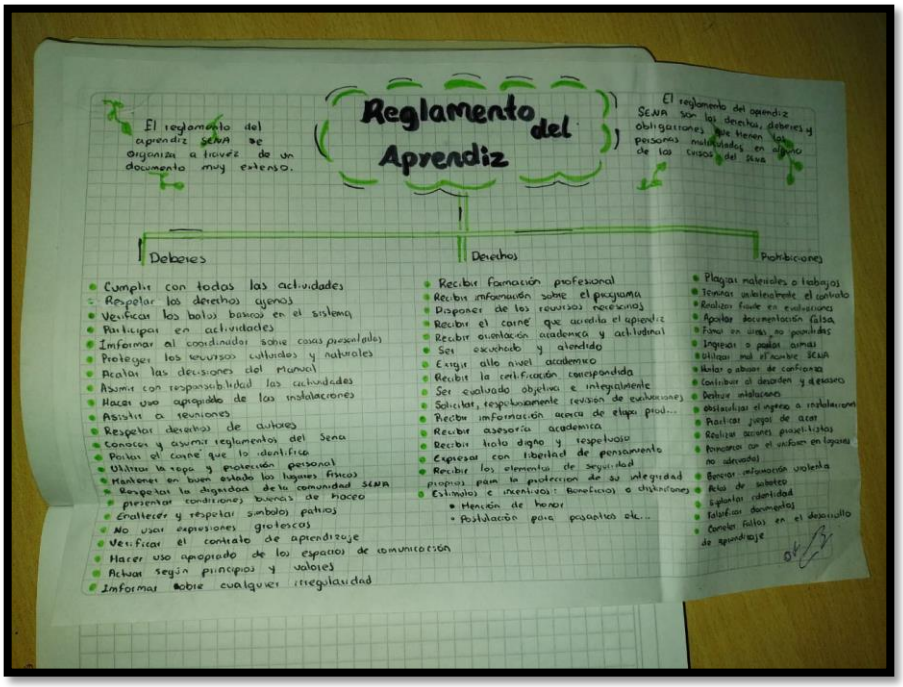



*Figure 7- Evidencia Actividad de Aprendizaje en formación - Abril 4 de 2025*

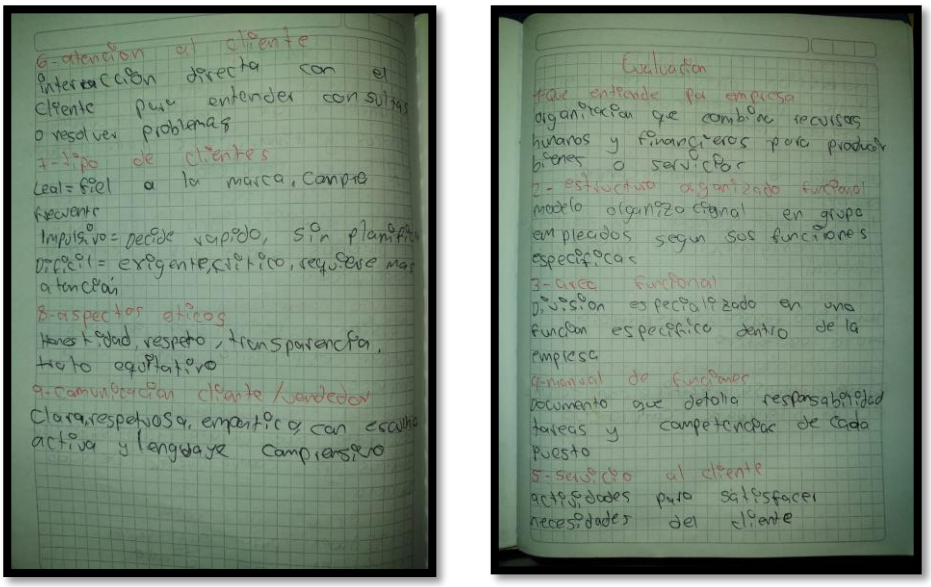



*Figure 8- Evidencia Actividad de Aprendizaje en formación - Abril 11 de 2025.*

**FICHA 3146286**



*Figure 9- Evidencia de formación. Ficha 3146286 ITIAD Mogotes. Abril 1 de 2025*



*Figure 10- Evidencia de formación. Ficha 3146286 ITIAD Mogotes. Abril 8 de 2025*

**FICHA 3166582**



*Figure 11- Evidencia de formación Ficha 3166582 CIGPAO Simacota. Abril 2 de 2025.*

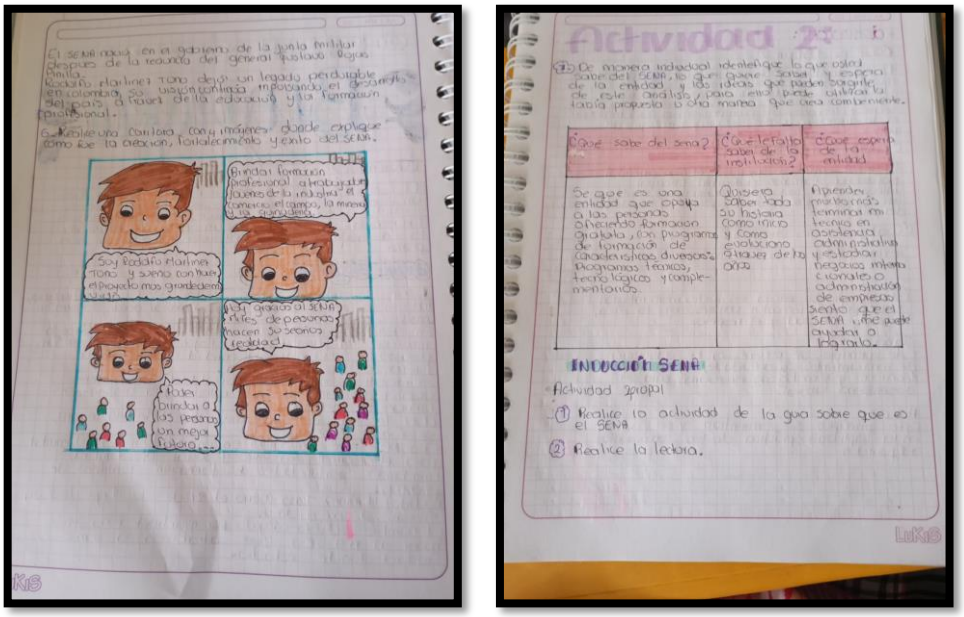



*Figure 12-Actividad de aprendizaje en formación. Abril 9 de 2025*

**FICHA 2917622**

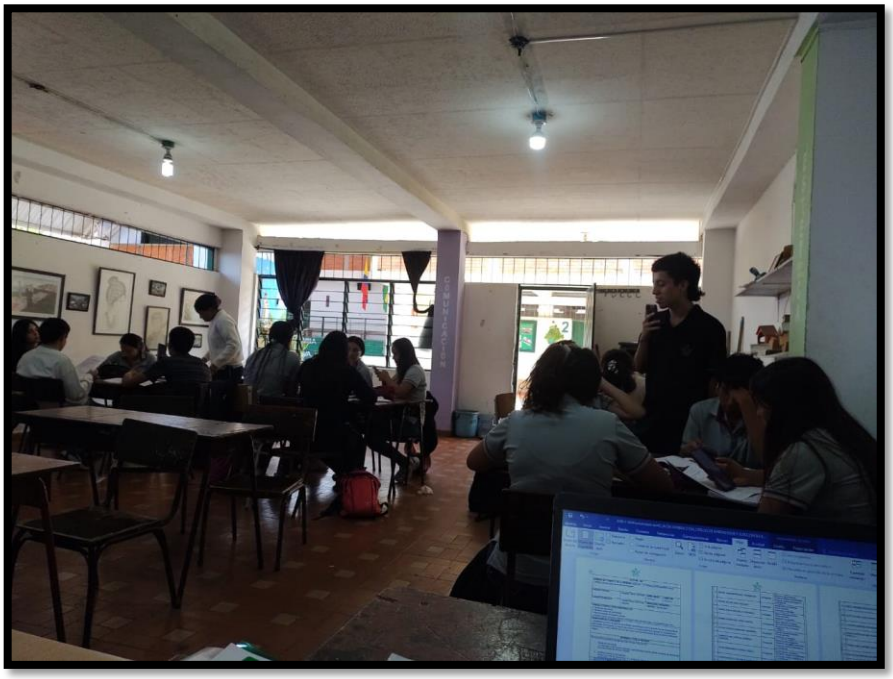
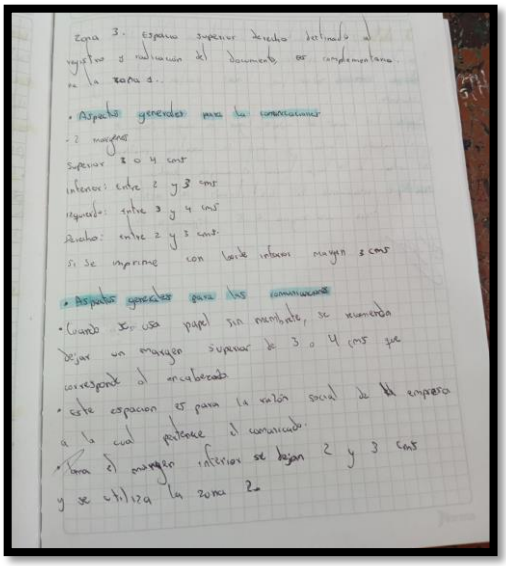


*Figure 13- Evidencia de formación Ficha 2917622 COLGAMBA Curití. Abril 5 de 2025.*



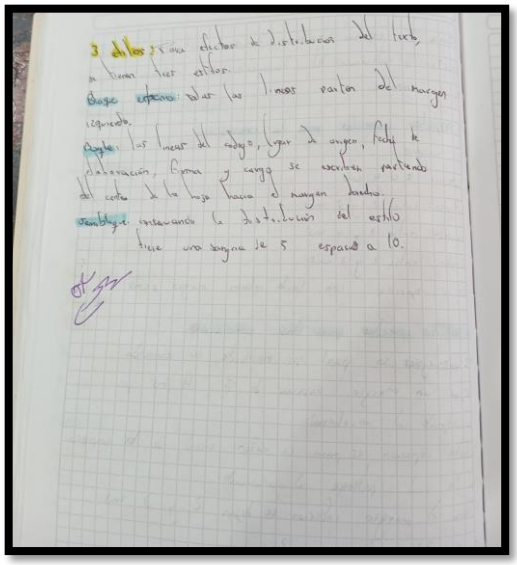


*Figure 14- Actividad en formación. Abril 5 de 2025*

**FICHA 315911**



*Figure 15- Evidencia de formación Ficha 3159111 COAM Socorro. Abril 3 de 2025.*



*Figure 16-- Evidencia de formación Ficha 3159111 COAM Socorro. Abril 10 de 2025.*

**Evidencia 3 – Obligación 5.** Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

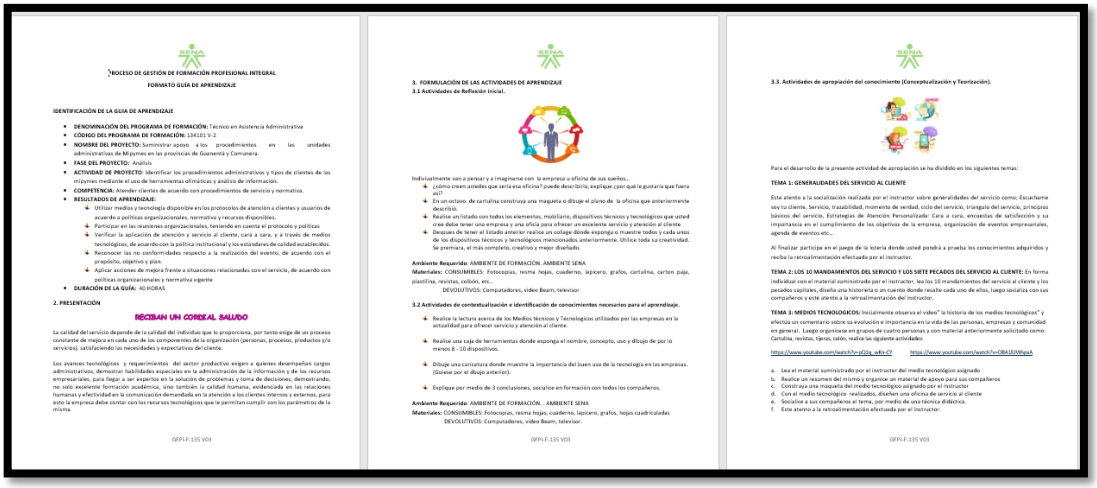


*Figure 17- Guía Rae 4.*

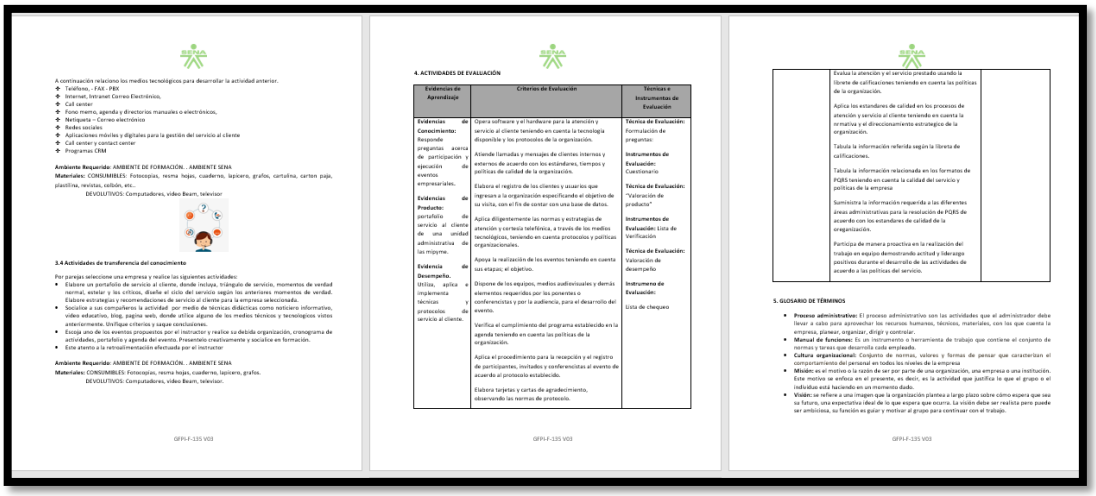
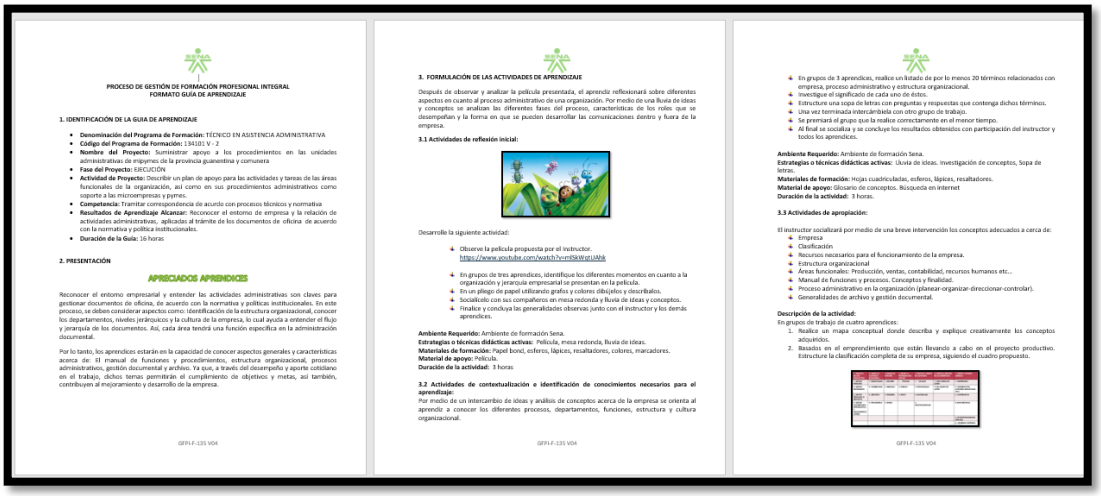


*Figure 18- Guía Rae 4- Actividad 3.4*



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134181 V - 2
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de empymes de la provincia guanentina y comunera
- **Fase del Proyecto:** EJECUCION
- **Actividad de Proyecto:** Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
- **Duración de la Guia:** 16 horas

2. PRESENTACIÓN

APRECIADOS APRENDICES

Reconocer el entorno empresarial y entender las actividades administrativas son claves para gestionar documentos de oficina, de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. En este proceso, se deben considerar aspectos como: Identificación de la estructura organizacional, conocer los departamentos, niveles jerárquicos y la cultura de la empresa, lo cual ayuda a entender el flujo y jerarquía de los documentos. Así, cada área tendrá una función específica en la administración documental.

Por lo tanto, los aprendices estarán en la capacidad de conocer aspectos generales y características acerca de: El manual de funciones y procedimientos, estructura organizacional, procesos administrativos, gestión documental y archivo. Ya que, a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, dichos temas permitirán el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyen al mejoramiento y desarrollo de la empresa.

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Después de observar y analizar la película presentada, el aprendiz reflexionará sobre diferentes aspectos en cuanto al proceso administrativo de una organización. Por medio de una lluvia de ideas y conceptos se analizan las diferentes fases del proceso, características de los roles que se desempeñan y la forma en que se pueden desarrollar las comunicaciones dentro y fuera de la empresa.

**3.1 Actividades de reflesión inicial:**



Desarrolle la siguiente actividad:

- Observe la película propuesta por el instructor.
  https://www.youtube.com/watch?v=rdSkWqtUAhk
- En grupos de tres aprendices, identifique los diferentes momentos en cuanto a la organización y jerarquía empresarial se presentan en la película.
- En un pliego de papel utilizando grafos y colores dibújelos y describalos.
- Socialícelo con sus compañeros en mesa redonda y lluvia de ideas y conceptos.
- Finalice y concluya las generalidades observas junto con el instructor y los demás aprendices.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación Sena.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Película, mesa redonda, lluvia de ideas.
**Materiales de formación:** Papel bond, esferos, lápices, resaltadores, colores, marcadores.
**Material de apoyo:** Película.
**Duración de la actividad:** 3 horas

**3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**
Por medio de un intercambio de ideas y análisis de conceptos acerca de la empresa se orienta al aprendiz a conocer los diferentes procesos, departamentos, funciones, estructura y cultura organizacional.

GFPI-F-135 V04

- En grupos de 3 aprendices, realice un listado de por lo menos 20 términos relacionados con empresa, proceso administrativo y estructura organizacional.
- Investigue el significado de cada uno de éstos.
- Estructure una sopa de letras con preguntas y respuestas que contenga dichos términos.
- Una vez terminada intercámbiela con otro grupo de trabajo.
- Se premiará el grupo que la realice correctamente en el menor tiempo.
- Al final se socializa y se concluye los resultados obtenidos con participación del instructor y todos los aprendices.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación Sena.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas. Investigación de conceptos, Sopa de letras.
**Materiales de formación:** Hojas cuadriculadas, esferos, lápices, resaltadores.
**Material de apoyo:** Glosario de conceptos. Búsqueda en internet
**Duración de la actividad:** 3 horas.

**3.3 Actividades de apropiación:**

El instructor socializará por medio de una breve intervención los conceptos adecuados a cerca de:

- Empresa
- Clasificación
- Recursos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- Estructura organizacional
- Áreas funcionales: Producción, ventas, contabilidad, recursos humanos etc...
- Manual de funciones y procesos. Conceptos y finalidad.
- Proceso administrativo en la organización (planear-organizar-direccionar-controlar).
- Generalidades de archivo y gestión documental.

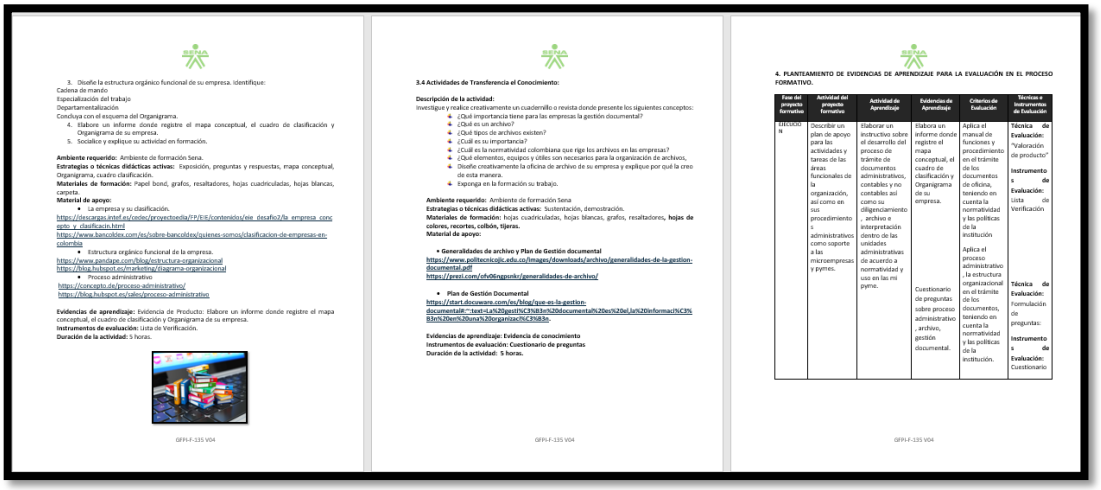
**Descripción de la actividad:**
En grupos de trabajo de cuatro aprendices:

1. Realice un mapa conceptual donde describa y explique creativamente los conceptos adquiridos.
2. Basados en el emprendimiento que están llevando a cabo en el proyecto productivo. Estructure la clasificación completa de su empresa, siguiendo el cuadro propuesto.



GFPI-F-135 V04

*Figure 19- Guía Rae 10. Fichas Undécimo.*



3. Diseñe la estructura orgánico funcional de su empresa. Identifique:
Cadena de mando
Especialización del trabajo
Departamentalización
Concluya con el esquema del Organigrama.
4. Elabore un informe donde registre el mapa conceptual, el cuadro de clasificación y Organigrama de su empresa.
5. Socialice y explique su actividad en formación.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación Sena.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Exposición, preguntas y respuestas, mapa conceptual, Organigrama, cuadro clasificación.
**Materiales de formación:** Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas, carpeta.
**Material de apoyo:**

- La empresa y su clasificación.

https://descargas.intef.es/cedec/proyectoedia/FP/EIE/contenidos/eie_desafio2/la_empresa_concepto_y_clasificacio.html
https://www.bancoldex.com/es/sobre-bancoldex/quienes-somos/clasificacion-de-empresas-en-colombia

- Estructura orgánico funcional de la empresa.

https://www.ganalape.com/blog/estructura-organizacional
https://blog.hubspot.es/marketing/diagrama-organizacional

- Proceso administrativo

https://concepto.de/proceso-administrativo/
https://blog.hubspot.es/sales/proceso-administrativo

**Evidencias de aprendizaje:** Evidencia de Producto: Elabore un informe donde registre el mapa conceptual, el cuadro de clasificación y Organigrama de su empresa.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de Verificación.
**Duración de la actividad:** 5 horas.



GFPI-F-135 V04

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**Descripción de la actividad:**
Investigue y realice creativamente un cuadernillo o revista donde presente los siguientes conceptos:

- ¿Qué importancia tiene para las empresas la gestión documental?
- ¿Qué es un archivo?
- ¿Qué tipos de archivos existen?
- ¿Cuál es su importancia?
- ¿Cuál es la normatividad colombiana que rige los archivos en las empresas?
- ¿Qué elementos, equipos y útiles son necesarios para la organización de archivos,
- Diseñe creativamente la oficina de archivo de su empresa y explique por qué la creo de esta manera.
- Exponga en la formación su trabajo.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación Sena
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Sustentación, demostración.
**Materiales de formación:** hojas cuadriculadas, hojas blancas, grafos, resaltadores, **hojas de colores, recortes, colbón, tijeras.**
**Material de apoyo:**

- **Generalidades de archivo y Plan de Gestión documental**

**https://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/archivo/generalidades-de-la-gestion-documental.pdf**
**https://prezi.com/efv06xgpsnko/generalidades-de-archivo/**

- **Plan de Gestión Documental**

**https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20documental%20es%20el,la%20informaci%C3%B3n%20en%20organizaci%C3%B3n.**

**Evidencias de aprendizaje: Evidencia de conocimiento**
**Instrumentos de evaluación: Cuestionario de preguntas**
**Duración de la actividad: 5 horas.**

GFPI-F-135 V04

**4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| EJECUCIÓN | Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes. | Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables así como su diligenciamiento , archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mi pyme. | Elabora un informe donde registre el mapa conceptual, el cuadro de clasificación y Organigrama de su empresa.<br><br>Cuestionario de preguntas sobre proceso administrativo , archivo, gestión documental. | Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución<br><br>Aplica el proceso administrativo , la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. | **Técnica de Evaluación:** "Valoración de producto"<br>**Instrumentos de Evaluación:** Lista de Verificación<br><br>**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas:<br>**Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario |

GFPI-F-135 V04

*Figure 20- Guía Rae 10. Actividad 3.4. Fichas Undécimo*

**Evidencia 4. Obligación 7.** Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

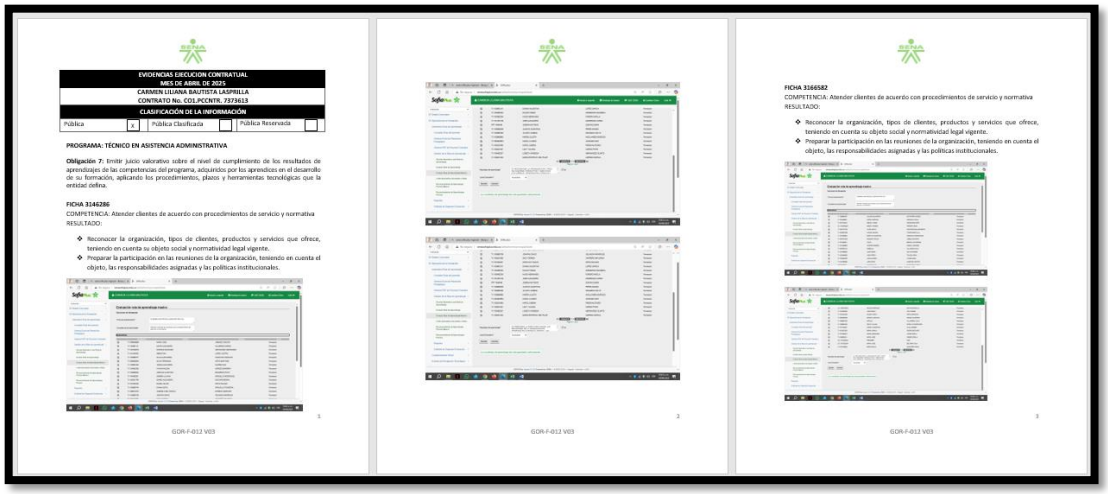



*Figure 21- Evaluar en Sofía Plus Competencia: Atender clientes.*

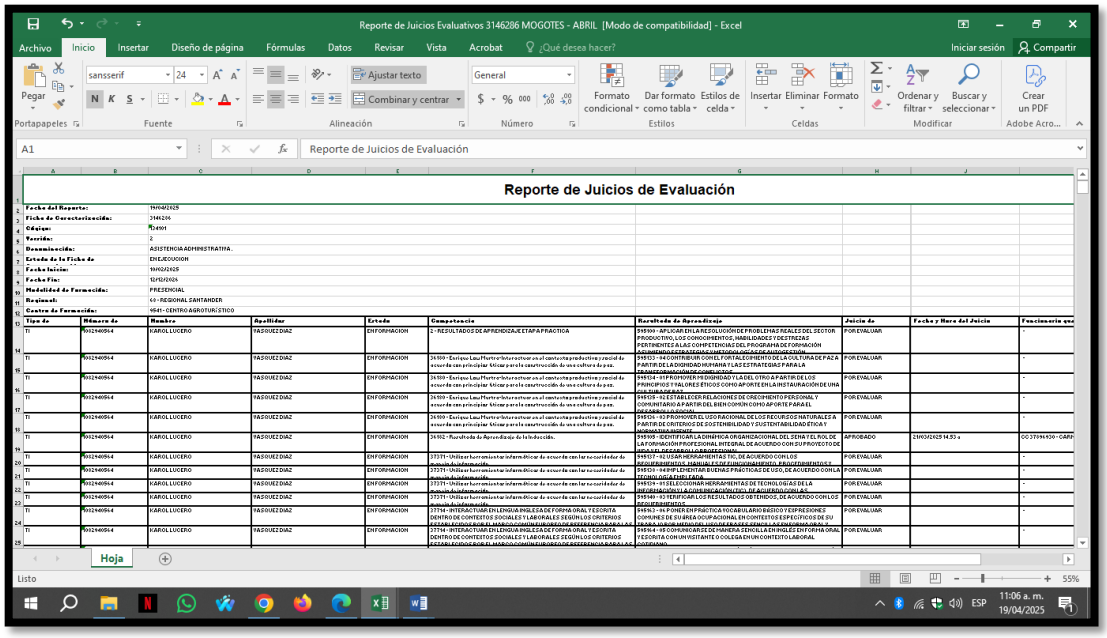
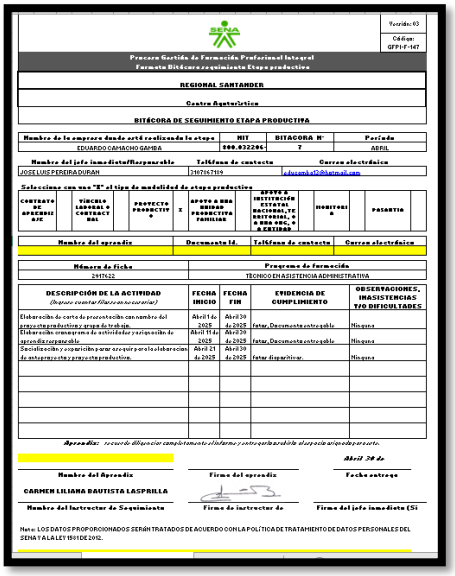



*Figure 22- Reporte de juicios de evaluación Abril 2025. Ficha 3146286.*

**Evidencia 5. Obligación 15.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| Nombre de la empresa donde está realizando la etapa | NIT | BITACORA N° | Periodo |
|---|---|---|---|
| EDUARDO CAMACHO GAMBA | 900.632204-1 | 7 | ABRIL |

| Nombre del jefe inmediato/Responsable | Teléfono de contacto | Correo electrónico |
|---|---|---|
| JOSE LUIS PEREIRA DURAN | 3107167119 | jeferamb25@hotmail.com |

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva:

| CONTRATO DE APRENDIZAJE | VINCULACIÓN LABORAL O CONTRATO CIVIL | PROYECTO PRODUCTIVO | X | APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR | APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL MACROMILITE RITORIAL, O A UNA ASOC. O A ENTIDAD | HOMOLOGA | PASANTIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| Nombre del aprendiz | Documento Id. | Teléfono de contacto | Correo electrónico |
|---|---|---|---|

| Número de ficha | Programa de formación |
|---|---|
| 2917622 | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Deberá contar filas en su caso) | FECHA INICIO | FECHA FIN | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración de corte de proceso ficha con nombre del proyecto productivo y grupo de trabajo. | Abril 14 de 2025 | Abril 30 de 2025 | fotos, Documento entregable | Ninguna |
| Elaboración cronograma de actividades y ruta análisis de aprendizaje grupal. | Abril 14 de 2025 | Abril 30 de 2025 | fotos, Documento entregable | Ninguna |
| Socialización y aportes para recopilar para la elaboración de antepresupuesto y propuesta productiva. | Abril 21 de 2025 | Abril 30 de 2025 | fotos, Bitacoras. | Ninguna |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo dentro de los días establecidos para este.*

Abril 30 de

| Nombre del Aprendiz | Firma del aprendiz | Fecha entrega |
|---|---|---|
| CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA | | |
| Nombre del Instructor de Seguimiento | Firma de instructor de | Firma del jefe inmediato (Si |

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

*Figure 23- Formato Bitácora Etapa productiva Abril 2025. Ficha 2917622*

**Evidencia 6. Obligación 22:** Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

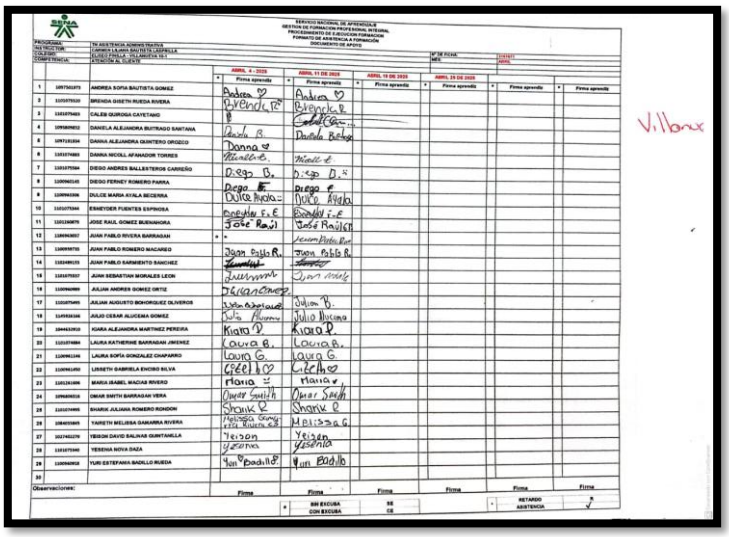


*Figure 24- Listado Asistencia a formación Abril. Ficha 3161671 Villanueva.*

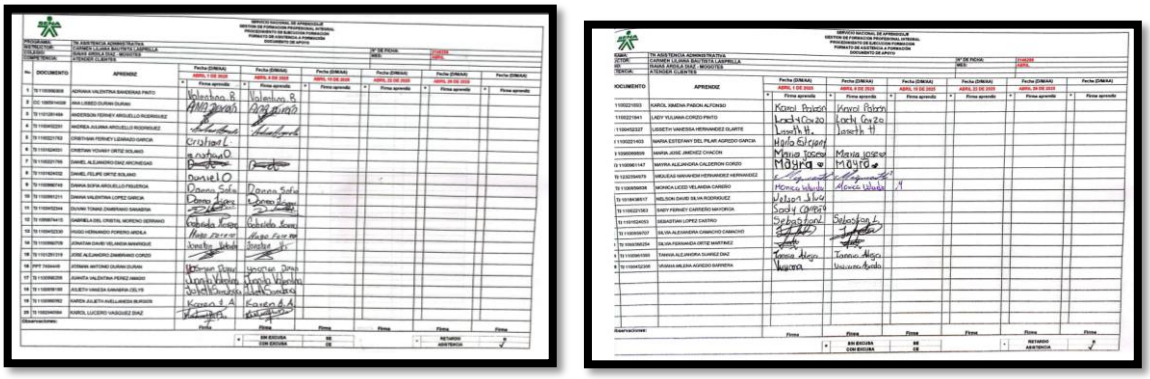


*Figure 25- Listados de asistencia a formación Abril. Ficha 3146286 Mogotes*

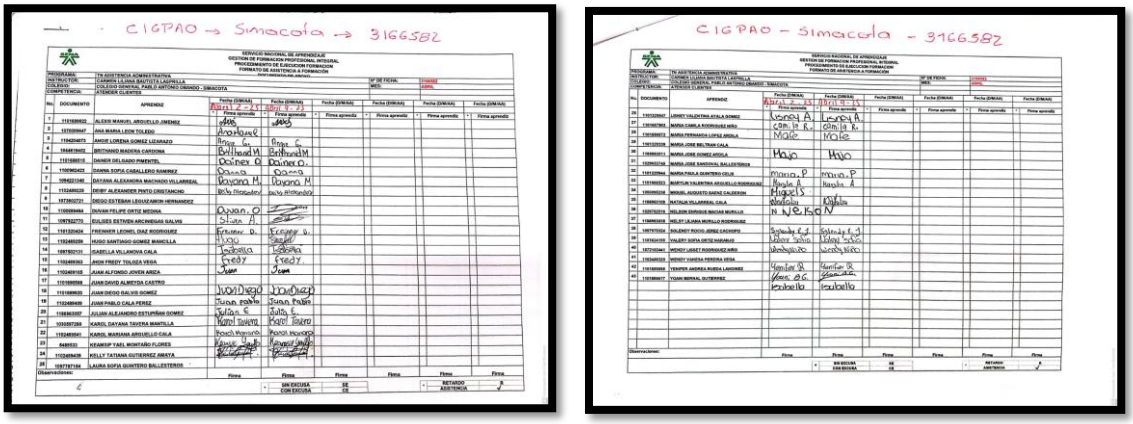
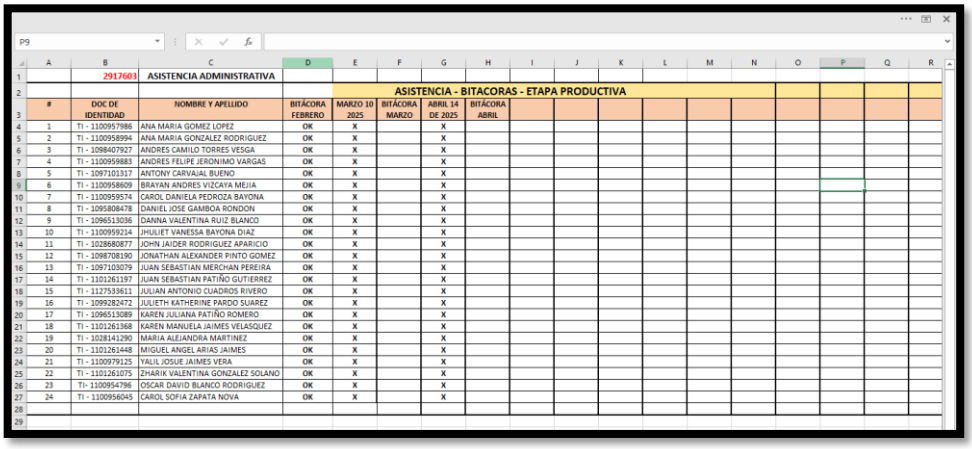



*Figure 26- Listado de asistencia a formación Abril. Ficha 3166582, Simacota*



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 2917603 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | ASISTENCIA - BITACORAS - ETAPA PRODUCTIVA | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | # | DOC DE IDENTIDAD | NOMBRE Y APELLIDO | BITÁCORA FEBRERO | MARZO 10 2025 | BITÁCORA MARZO | ABRIL 14 DE 2025 | BITÁCORA ABRIL | | | | | | | | | | |
| 4 | 1 | TI - 1100957986 | ANA MARIA GOMEZ LOPEZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | TI - 1100958994 | ANA MARIA GONZALEZ RODRIGUEZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 6 | 3 | TI - 1098407927 | ANDRES CAMILO TORRES VESGA | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 7 | 4 | TI - 1100959883 | ANDRES FELIPE JERONIMO VARGAS | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 8 | 5 | TI - 1097101317 | ANTONY CARVAJAL BUENO | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 9 | 6 | TI - 1100958609 | BRAYAN ANDRES VIZCAYA MEJIA | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 10 | 7 | TI - 1100959574 | CAROL DANIELA PEDROZA BAYONA | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 11 | 8 | TI - 1095808478 | DANIEL JOSE GAMBOA RONDON | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 12 | 9 | TI - 1096513036 | DANNA VALENTINA RUIZ BLANCO | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 13 | 10 | TI - 1100959214 | JHULIET VANESSA BAYONA DIAZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 14 | 11 | TI - 1028680877 | JOHN JAIDER RODRIGUEZ APARICIO | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 15 | 12 | TI - 1098708190 | JONATHAN ALEXANDER PINTO GOMEZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 16 | 13 | TI - 1097103079 | JUAN SEBASTIAN MERCHAN PEREIRA | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 17 | 14 | TI - 1101261197 | JUAN SEBASTIAN PATIÑO GUTIERREZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 18 | 15 | TI - 1127533611 | JULIAN ANTONIO CUADROS RIVERO | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 19 | 16 | TI - 1099282472 | JULIETH KATHERINE PARDO SUAREZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 20 | 17 | TI - 1096513089 | KAREN JULIANA PATIÑO ROMERO | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 21 | 18 | TI - 1101261368 | KAREN MANUELA JAIMES VELASQUEZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 22 | 19 | TI - 1028141290 | MARIA ALEJANDRA MARTINEZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 23 | 20 | TI - 1101261448 | MIGUEL ANGEL ARIAS JAIMES | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 24 | 21 | TI - 1100979125 | YALIL JOSUE JAIMES VERA | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 25 | 22 | TI - 1101261075 | ZHARIK VALENTINA GONZALEZ SOLANO | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 26 | 23 | TI- 1100954796 | OSCAR DAVID BLANCO RODRIGUEZ | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 27 | 24 | TI - 1100956045 | CAROL SOFIA ZAPATA NOVA | OK | X | | X | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Figure 27- Listado de Asistencia y entrega de bitácoras Abril 2025. Ficha 2917603 Curití*

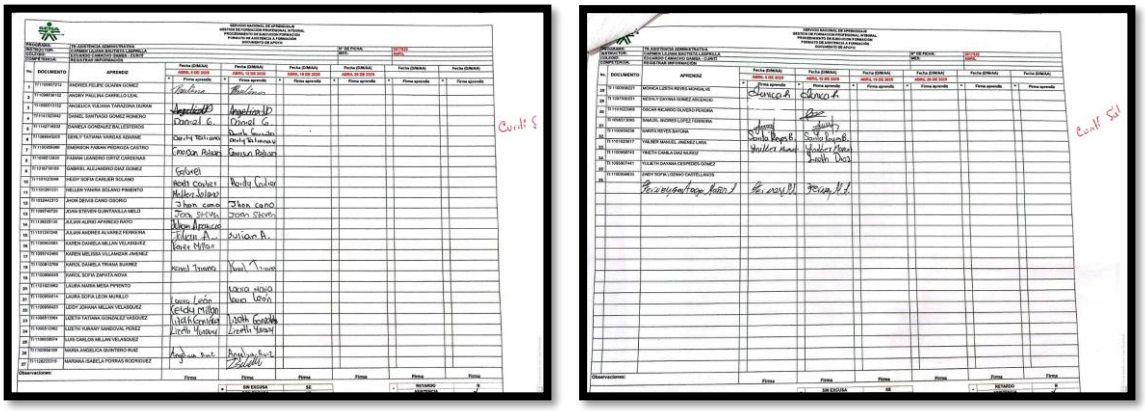


*Figure 28- Listado de asistencia a formación Abril 2025. Ficha 2917622 Curití sábado*

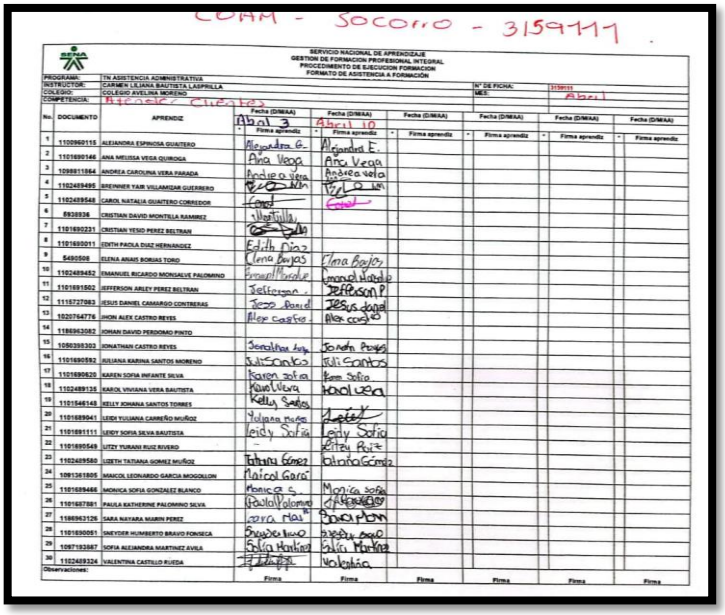
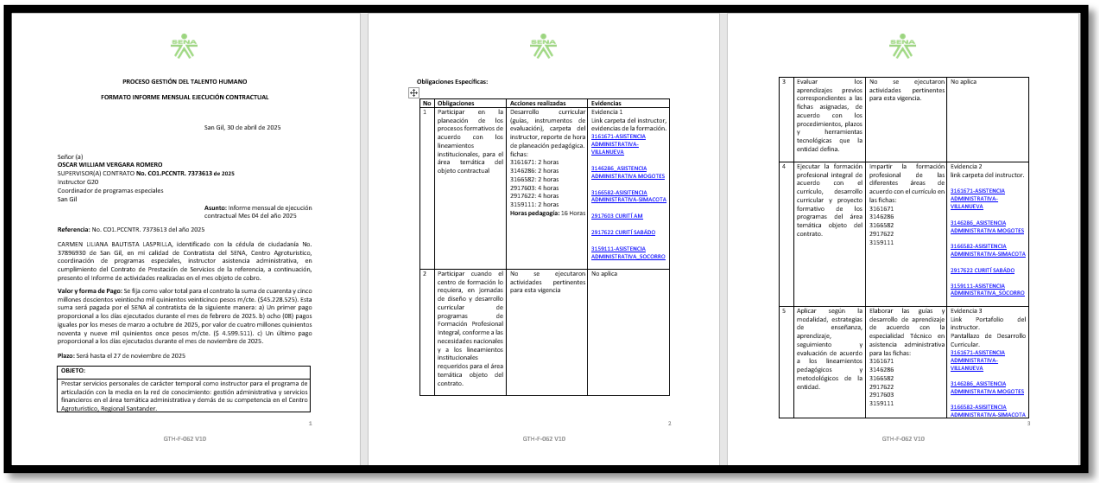



*Figure 29- Listado de asistencia a formación Abril 2025. Ficha 3159111 COAM Socorro*

**Evidencia 7. Obligación 32.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de abril de 2025

Señor (a)
**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7373613 de 2025**
Instructor G20
Coordinador de programas especiales
San Gil

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2025

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 7373613 del año 2025

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37896930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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 cinco millones doscientos veintiocho mil quinientos veinticinco pesos m/cte. ($45.228.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025. b) ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($ 4.599.511). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2025.

**Plazo:** Será hasta el 27 de noviembre de 2025

| OBJETO: |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander. |

GTH-F-062 V10

**Obligaciones Específicas:**

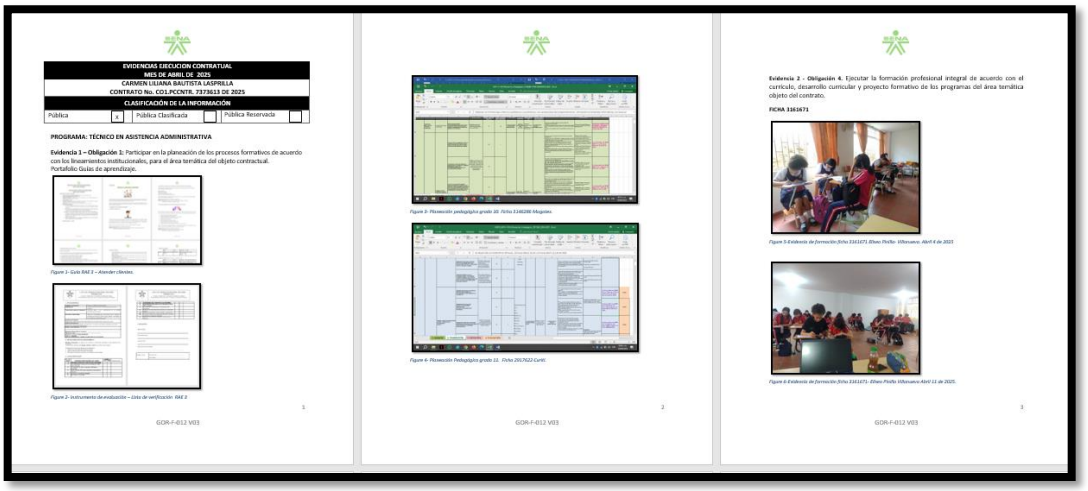
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los processs formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica fichas: 3161671: 2 horas 3146286: 2 horas 3166582: 2 horas 2917603: 4 horas 2917622: 4 horas 3159111: 2 horas **Horas pedagogía:** 16 Horas | Evidencia 1 link carpeta del instructor, evidencias de la formación, 3163671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA 3146286_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOSQUTES 3166582-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-SIMACOTA 2917603 CURITI AM 2917622 CURITI SABADO 3159111-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_SOCORRO |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación Profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia | No aplica |

GTH-F-062 V10

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia. | No aplica |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas: 3161671 3146286 3166582 2917622 3159111 | Evidencia 2 link carpeta del instructor. 3163671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA 3146286_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOSQUTES 3166582-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-SIMACOTA 2917622 CURITI SABÁDO 3159111-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_SOCORRO |
| 5 | Aplicar según la metalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas: 3161671 3146286 3166582 2917622 2917603 3159111 | Evidencia 3 Link Portafolio del instructor. Pantallazo de Desarrollo Curricular. 3163671-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA 3146286_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOSQUTES 3166582-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-SIMACOTA |

GTH-F-062 V10

*Figure 30-Informe de gestión contractual mes de abril 2025.*



**EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL**
**MES DE ABRIL DE 2025**
**CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA**
**CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7373613 DE 2025**
**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
|---|---|---|---|---|---|

**PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**Evidencia 1 – Obligación 1:** Participar en la planeación de los processs formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Portafolio Guías de aprendizaje.

*Figure 1- Guía GAE 1 – Atender clientes.*

*Figure 2- Instrumento de evaluación – Lista de verificación GAE 1*

GOR-F-012 V03

*Figure 3- Planeación pedagógica grado 10. Ficha 3146286 Mogotes*

*Figure 4- Planeación Pedagógica grado 11. Ficha 2917622 Curiti*

GOR-F-012 V03

**Evidencia 2 - Obligación 4.** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

**FICHA 3161671**

*Figure 5-Evidencia de formación ficha 3161671 Elbert Pinilla- Villanueva. Abril 4 de 2025*

*Figure 6-Evidencia de formación ficha 3161671- Elbert Pinilla Villanueva Abril 11 de 2025.*

GOR-F-012 V03

*Figure 31- Informe de evidencias mensuales abril 2025.*

**Evidencia 8 - Obligación 33:** Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

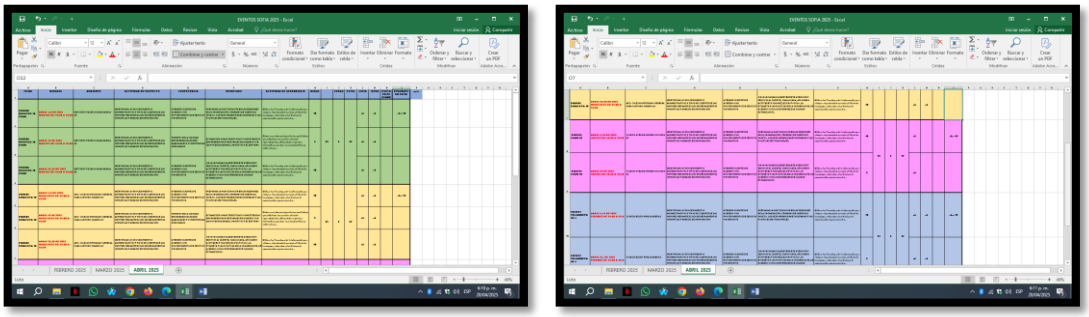


*Figure 32- Cronograma horario del instructor por ficha. Abril 2025*

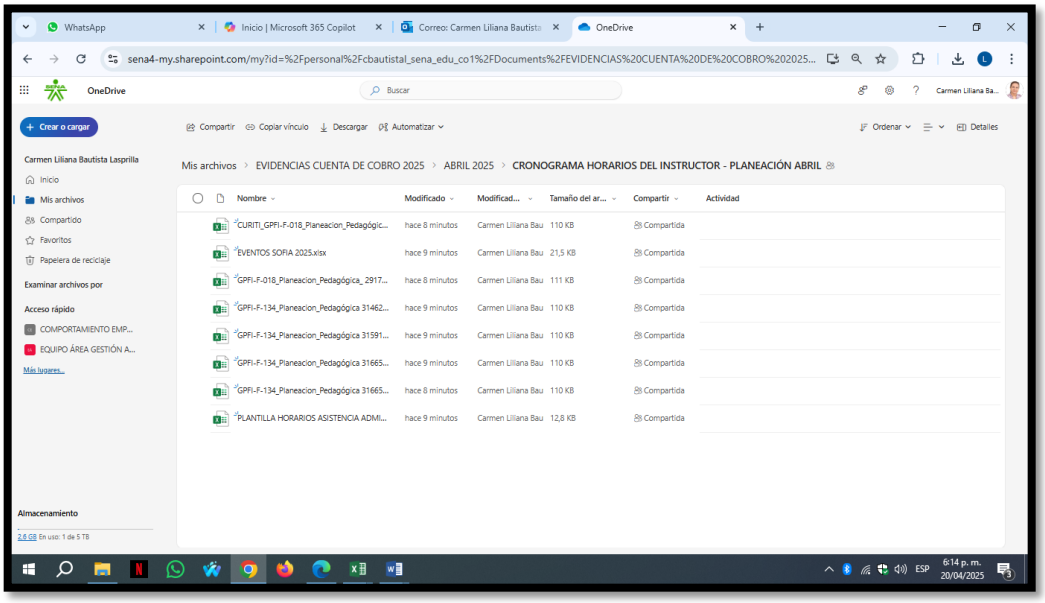
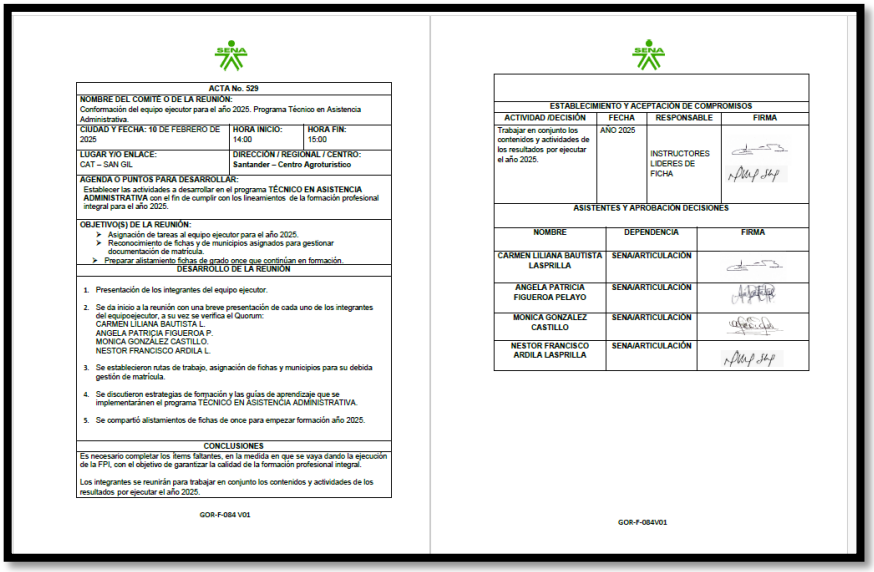



*Figure 33- Carpeta drive Cronograma horario y planeación pedagógica por ficha. Abril 2025*

**Evidencia 9 - Obligación 34.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual



ACTA No. 529

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**
Conformación del equipo ejecutor para el año 2025. Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

| CIUDAD Y FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2025 | HORA INICIO: 14:00 | HORA FIN: 15:00 |
|---|---|---|
| LUGAR Y/O ENLACE: CAT – SAN GIL | DIRECCION / REGIONAL / CENTRO: Santander – Centro Agroturistico | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**
Establecer las actividades a desarrollar en el programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con el fin de cumplir con los lineamientos de la formación profesional integral para el año 2025.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
- Asignación de tareas al equipo ejecutor para el año 2025.
- Reconocimiento de fichas y de municipios asignados para gestionar documentación de matrícula.
- Preparar alistamiento fichas de grado once que continúan en formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentación de los integrantes del equipo ejecutor.
2. Se da inicio a la reunión con una breve presentación de cada uno de los integrantes del equipoejecutor, a su vez se verifica el Quorum:
   CARMEN LILIANA BAUTISTA L.
   ANGELA PATRICIA FIGUEROA P.
   MONICA GONZÁLEZ CASTILLO.
   NESTOR FRANCISCO ARDILA L.
3. Se establecieron rutas de trabajo, asignación de fichas y municipios para su debida gestión de matrícula.
4. Se discutieron estrategias de formación y las guías de aprendizaje que se implementarán en el programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
5. Se compartió alistamientos de fichas de once para empezar formación año 2025.

**CONCLUSIONES**
Es necesario completar los ítems faltantes, en la medida en que se vaya dando la ejecución de la FPI, con el objetivo de garantizar la calidad de la formación profesional integral.

Los integrantes se reunirán para trabajar en conjunto los contenidos y actividades de los resultados por ejecutar el año 2025.

GOR-F-084 V01

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Trabajar en conjunto los contenidos y actividades de los resultados por ejecutar el año 2025. | AÑO 2025 | INSTRUCTORES LIDERES DE FICHA | |

**ASISTENTES Y APROBACION DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA | SENA/ARTICULACIÓN | |
| ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO | SENA/ARTICULACIÓN | |
| MONICA GONZALEZ CASTILLO | SENA/ARTICULACIÓN | |
| NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA | SENA/ARTICULACIÓN | |

GOR-F-084V01

*Figure 34- Acta de conformación equipo ejecutor 2025.*

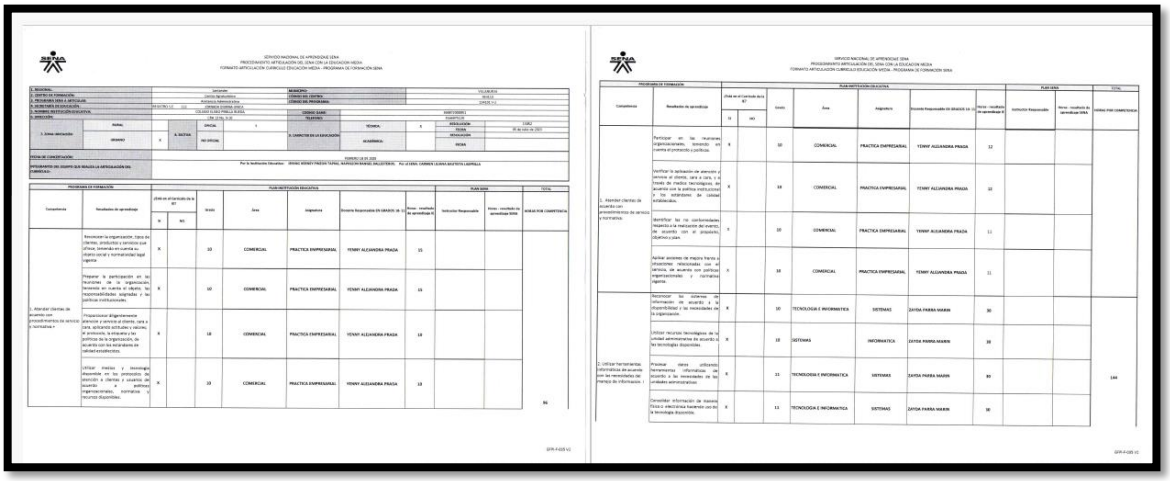
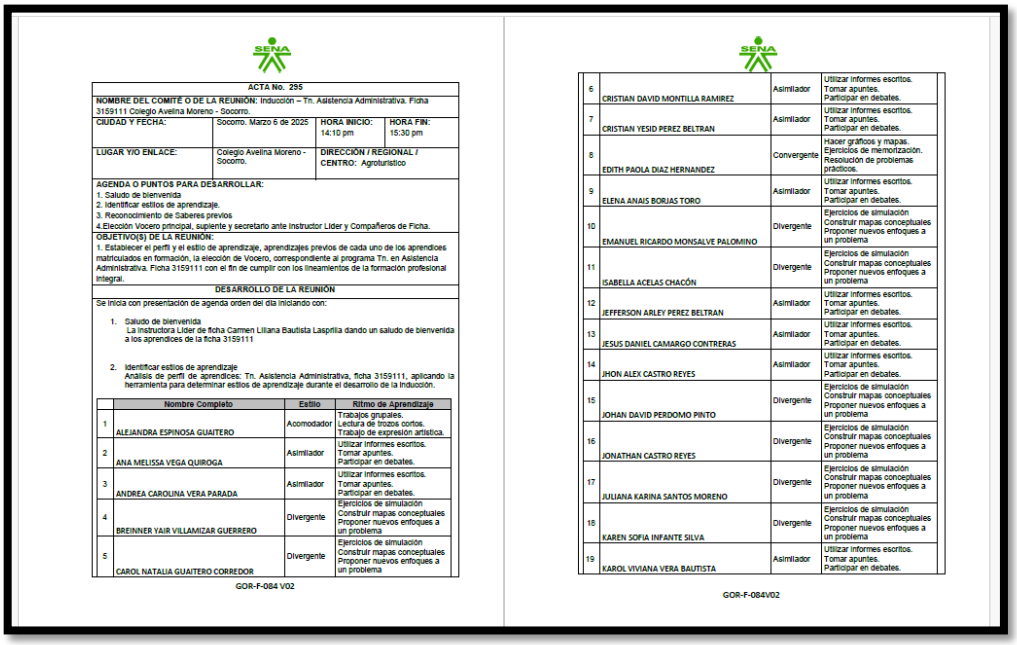


*Figure 35-Formato 035. Articulación del Currículo*



**ACTA No. 295**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Inducción – Tn. Asistencia Administrativa. Ficha 3159111 Colegio Avelina Moreno - Socorro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA:** | Socorro. Marzo 6 de 2025 | **HORA INICIO:** 14:10 pm | **HORA FIN:** 15:30 pm |
| **LUGAR YIO ENLACE:** | Colegio Avelina Moreno - Socorro. | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Agroturístico | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**
1. Saludo de bienvenida
2. Identificar estilos de aprendizaje.
3. Reconocimiento de Saberes previos
4.Elección Vocero principal, suplente y secretario ante Instructor Líder y Compañeros de Ficha.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
1. Establecer el perfil y el estilo de aprendizaje, aprendizajes previos de cada uno de los aprendices matriculados en formación, la elección de Vocero, correspondiente al programa Tn. en Asistencia Administrativa. Ficha 3159111 con el fin de cumplir con los lineamientos de la formación profesional integral.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se inicia con presentación de agenda orden del día iniciando con:

1. Saludo de bienvenida
   La instructora Líder de ficha Carmen Liliana Bautista Lasprilla dando un saludo de bienvenida a los aprendices de la ficha 3159111

2. Identificar estilos de aprendizaje
   Análisis de perfil de aprendices: Tn. Asistencia Administrativa, ficha 3159111, aplicando la herramienta para determinar estilos de aprendizaje durante el desarrollo de la Inducción.

| | Nombre Completo | Estilo | Ritmo de Aprendizaje |
|---|---|---|---|
| 1 | ALEJANDRA ESPINOSA GUAITERO | Acomodador | Trabajos grupales.<br>Lectura de trozos cortos.<br>Trabajo de expresión artística. |
| 2 | ANA MELISSA VEGA QUIROGA | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |
| 3 | ANDREA CAROLINA VERA PARADA | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |
| 4 | BREINNER YAIR VILLAMIZAR GUERRERO | Divergente | Ejercicios de simulación<br>Construir mapas conceptuales<br>Proponer nuevos enfoques a un problema |
| 5 | CAROL NATALIA GUAITERO CORREDOR | Divergente | Ejercicios de simulación<br>Construir mapas conceptuales<br>Proponer nuevos enfoques a un problema |
| 6 | CRISTIAN DAVID MONTILLA RAMIREZ | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |
| 7 | CRISTIAN YESID PEREZ BELTRAN | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |
| 8 | EDITH PAOLA DIAZ HERNANDEZ | Convergente | Hacer gráficos y mapas.<br>Ejercicios de memorización.<br>Resolución de problemas prácticos. |
| 9 | ELENA ANAIS BORJAS TORO | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |
| 10 | EMANUEL RICARDO MONSALVE PALOMINO | Divergente | Ejercicios de simulación<br>Construir mapas conceptuales<br>Proponer nuevos enfoques a un problema |
| 11 | ISABELLA ACELAS CHACÓN | Divergente | Ejercicios de simulación<br>Construir mapas conceptuales<br>Proponer nuevos enfoques a un problema |
| 12 | JEFFERSON ARLEY PEREZ BELTRAN | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |
| 13 | JESUS DANIEL CAMARGO CONTRERAS | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |
| 14 | JHON ALEX CASTRO REYES | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |
| 15 | JOHAN DAVID PERDOMO PINTO | Divergente | Ejercicios de simulación<br>Construir mapas conceptuales<br>Proponer nuevos enfoques a un problema |
| 16 | JONATHAN CASTRO REYES | Divergente | Ejercicios de simulación<br>Construir mapas conceptuales<br>Proponer nuevos enfoques a un problema |
| 17 | JULIANA KARINA SANTOS MORENO | Divergente | Ejercicios de simulación<br>Construir mapas conceptuales<br>Proponer nuevos enfoques a un problema |
| 18 | KAREN SOFIA INFANTE SILVA | Divergente | Ejercicios de simulación<br>Construir mapas conceptuales<br>Proponer nuevos enfoques a un problema |
| 19 | KAROL VIVIANA VERA BAUTISTA | Asimilador | Utilizar informes escritos.<br>Tomar apuntes.<br>Participar en debates. |

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02

*Figure 36- Acta Estilos de Aprendizaje, Inducción y elección de vocero 2025.*

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA-INSTRUCTOR** | **CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA** |
| **CONTRATO No:** | **CO1.PCCNTR. 7373613 de 2025** |



CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

C.C. 37.896.930

Contrato CO1.PCCNTR 7373613 de 2025

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

**FECHA INICIAL:** 01/04/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3161671 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3146286 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 25,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3166582 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 25,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2917603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 27,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2917622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 37,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3159111 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 15,00 |
|---|---|

| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 144,00 |
|---|---|

## 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 |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01/04/2025 | 18/04/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 4,00 |
| 01/04/2025 | 18/04/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 4,00 |
| 01/04/2025 | 18/04/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 2,00 |
| 01/04/2025 | 18/04/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 2,00 |
| 01/04/2025 | 18/04/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 2,00 |
| 01/04/2025 | 18/04/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 2,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 16,00

**INSTRUCTOR:** CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO