



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, julio de 2025

MARTHA RUEDA MONCADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373514**

Coordinador Académico

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **julio** del año **2025**

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7373514) del año (2025)

ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.345.565 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de gestión Agroempresarial del oriente, 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 SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$46.357.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.814.200), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (julio) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.934.000)



Plazo: Será hasta el (20) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área Empresarial.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se ejecutaron actividades formativas orientadas al desarrollo de las competencias de producir documentos y elaborar documentos de los grupos 3065194 Y 3175688.	Portafolio en el drive equipo ejecutor y en el sistema. Pantallazos trabajo Plataforma y drive Gestión Administrativa 3065194
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en el drive de Asistencia Administrativa 3175688	Link portafolio Programa(s): Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa 3065194 Y 3175688.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias,	Evaluar los conocimientos que los	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus.



	el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Programa(s): Asistencia administrativa 3175688	Programa: Gestión administrativa 3065194
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Entrega de informe de ejecución Actividades del mes.	Entrega Informe de Ejecución de actividades mes julio.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Programa(s): Gestión administrativa 3065194	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa(s): Gestión administrativa 3065194



8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Citación comité Académico aprendices	Pantallazo de citación
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Documentos producidos durante el proceso de formación, archivados en Drive Carpeta Personal.	Link de portafolio en drive Programa(s): Documentos producidos Programas: Gestión administrativa 3065194
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Participación en como líder de investigación del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo horas investigación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

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 planilla de pago No. 87849305 correspondiente al mes de junio de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

Contratista

C.C. No. 52.345.565

Recibí a satisfacción:

MARTHA RUEDA MONCADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7373514

Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025

OBLIGACIÓN 1, 2 y 10

Se ejecutaron actividades formativas orientadas al desarrollo de las competencias de producir documentos y facilitar el servicio al cliente de los grupos 3065194 Y 3175688. Además, se aplicaron los procedimientos y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio y Sofía Plus . **LINK PORTAFOLIO:** https://drive.google.com/drive/folders/1S6qH4sDXfXjelyBcYxH1SkC72uTXME8S?usp=drive_link



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 VERSION 100
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): soluciones administrativas a las MIPYMES del area de influencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente. 2533320
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Planear la gestion documental en las dependencias de la organización.
- Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Resultados de Aprendizaje: elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Los diferentes documentos comerciales de una organización permiten realizar y soportar las diferentes transacciones que se realizan y se vuelven en una herramienta necesaria para facilitar los procesos y su trazabilidad.

A partir del relacionamiento de los conocimientos previos con los nuevos realizaremos la construcción significativa de los mismos. Todo ello, se logrará en mayor o menor medida a partir del trabajo autónomo sistemático y organizado de cada aprendiz, así como del aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo se podrá obtener

Al finalizar esta guía estará en la capacidad de reconocer y diligenciar los diferentes documentos comerciales como facturas, recibos de caja, órdenes de pedido, propuestas comerciales, contratos, letra de cambio, cheque, entre otros.

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Brindar soluciones administrativas documentales en las dependencias de la organización apoyado con una visita técnica	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 19- Redactar documentos empresariales aplicando las normas gramaticales, semántica, morfología y sintaxis y las normas técnicas colombianas vigentes.	<p>Evidencias de conocimiento :</p> <p>Respuesta a preguntas :</p> <p>•Tipos de documentos comerciales</p>	Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso de compra-venta: cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la tecnología disponible.	<p>Técnica de Evaluación:</p> <p>Formulación de preguntas</p> <p>Instrumento de Evaluación:</p> <p>Cuestionario o entrevista</p>
			<p>Evidencia de desempeño: Redactar , elaborar y combinar documentos comerciales aplicando las normas técnicas colombianas vigentes.</p> <p>Evidencia de producto:</p> <p>Portafolio de documentos comerciales</p>	<p>Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir su distribución y presentación: ley, decreto, acuerdo, resolución, entre otros.</p> <p>Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</p>	<p>Técnica de Evaluación: Observación Directa</p> <p>Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo</p> <p>Técnica de Evaluación: Valoración de Producto</p> <p>Instrumento de Evaluación: Lista de Verificación</p>

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Carta : Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ICONTEC. (2009). GTC - 185 Guía Técnica Colombiana Documentación Organizacional. Bogotá: Icontec.
- Ritchie, P. (2009). Formatos de documentos comerciales. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>
- Escarpanter, J. (2001). La redacción creativa. Washington D. C., US: Firms Press. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>
- Godoy, M. (2012). Cómo mejorar la redacción y algo más. Buenos Aires, AR: Valletta Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>
- Mastachi, U. S., Molina, S. I., & Peniche, L. M. E. (2010). Taller de lectura y redacción: cuaderno de trabajo. México, D.F., MX: Instituto Politécnico Nacional. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>
- Ayala, L. (2010). Taller de lectura y redacción: libro de consulta. México, D.F., MX: Instituto Politécnico Nacional. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>
- La imaginación escrita: manual de técnicas de redacción expresiva. (2016). Lima, PERÚ: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>
- Trigos, C. L. M. (2012). ¿Ensayamos?: manual de redacción de ensayos. Bogotá, CO: Editorial Universidad del Rosario. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Alba Zoraida Vargas Hurtado	Instructor	Coordinación de Formación	Junio 2025

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Alba Zoraida Vargas Hurtado	Instructor	Coordinación de formación	Julio 2025	Actualización formato Registro bibliográfico, formato y actividades

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025

OBLIGACIÓN 3 Y 7

Evaluar los conocimientos que los aprendices del programa Gestión Administrativa 3065194

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte:		11/07/2025							
Fecha de Caracterización:		3065194							
Código:		122115							
Versión:		100							
Denominación:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
Estado de la Ficha de		EN EJECUCION							
Fecha Inicio:		15/10/2024							
Fecha Fin:		14/10/2026							
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL							
Regional:		68 - REGIONAL SANTANDER							
Centro de Formación:		9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE							
Tipo de	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juic	Funcionario que registro el juicio evali
CC	100062653 1	ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD.	APROBADO	11/07/2025 8:29 a	CC 52345565 - ALBA ZORAIDA VARGAS
CC	100062653 1	ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTA Y LA PRECISIÓN DE LA REDACCIÓN Y EL	APROBADO	11/07/2025 8:29 a	CC 52345565 - ALBA ZORAIDA VARGAS
CC	100062653 1	ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	11/07/2025 8:29 a	CC 52345565 - ALBA ZORAIDA VARGAS
CC	100062653 1	ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	11/07/2025 8:29 a	CC 52345565 - ALBA ZORAIDA VARGAS
CC	100062653 1	ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES, SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	11/07/2025 8:30 a	CC 52345565 - ALBA ZORAIDA VARGAS
CC	100062653 1	ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA	APROBADO	11/07/2025 8:30 a	CC 52345565 - ALBA ZORAIDA VARGAS

OBLIGACIÓN 5

Entrega de informe de ejecución Actividades mes de julio

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065194 - 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

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA 3175688 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 94,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2025	11/07/2025	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	16,00
01/07/2025	16/07/2025	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
01/07/2025	11/07/2025	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 52,00

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025

OBLIGACIÓN 8

Citación Comité Académico



PROCESO
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE- REGIONAL SANTANDER
NOMBRE DE LA PLANTILLA
RECEPCIÓN DE QUEJA PARA CITACIÓN A COMITÉ ACADÉMICO

Generalidades:

El presente formato tiene como objetivo recibir las quejas que corresponden a incumplimientos en la ejecución de la formación profesional por parte de los aprendices SENA, o peticiones que apliquen al proceso académico de los aprendices. Conforme con el Artículo 51. Procedimiento para la aplicación de sanciones; del acuerdo 0009 del 2024; Circular 3-2022-000120 de 2022 o acuerdo 006 de 2023.

FORMATO DE RECEPCIÓN DE QUEJA O INFORME

I. En Vélez, a los 2 días del mes de julio del 2026, Yo ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO identificado con CC. 52345565 como instructor (a) del programa de formación GESTIÓN ADMINISTRATIVA que corresponde al grupo con ficha 3065194, me permito presentar queja/informe de incumplimiento del reglamento del aprendiz, de las personas que listo a continuación:

Nombre	Número de documento de identidad	Correo electrónico	Número de celular
RUBY CAROLINA PALOMINO CIFUENTES	1101758801	rubycascons@gmail.com	3144404740
CRISTIAN HERNANDO RAMIREZ GALEANO	1101759314	chrg54@hotmail.com	3212366088

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025

OBLIGACIÓN 12

Actividades realizadas en desarrollo de las funciones encomendadas como líder del grupo de investigación del CGAO

Versión 1	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		 
Fecha Act. Junio de 2019	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente FORMATO TIPO DE ACTIVIDAD ADICIONAL Proyectos de Investigación Aplicada		
Documento de Apoyo No. 78			

Fechas		Nombre del Instructor:	No. Documento:
INICIO: 1 de julio de 2025	FIN: 31 de julio de 2025	ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO	52345565
		Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	No. Ficha: 2931302

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS COMO LÍDER DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	CANTIDAD DE HORAS
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS COMO LÍDER DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO: Actividades propias de líder de investigación, verificación información de investigadores y proyección de certificaciones de investigación Documentos registro calificado Póster y participación eventos Investigación otras entidades	16
TOTAL HORAS	16

 FREDY ALONSO ZAPPA SERBANO Vo.Ba. LÍDER SERNVOA	 MARTHA RUEDA MONCADA Autorización COORDINACIÓN ACADÉMICA
---	---

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3065194 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

- 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 : 19,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3175688 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

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

- 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	75,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	94,90
--	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2025	11/07/2025	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	16,00
01/07/2025	16/07/2025	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
01/07/2025	11/07/2025	DESARROLLO CURRICULAR	16,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			52,00

INSTRUCTOR: ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE