PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de agosto 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7432304
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432304 del año 2025

Sandra Viviana Amado Bonilla identificada con la cédula de ciudadanía No. 52331090 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión 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: : El valor total del presente contrato será de (TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE) ($35.722.869). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.219.658). b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de octubre de 2025, por valor de TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($306.634).

Plazo: 2 de octubre del 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Desarrollar actividades acordes con lo establecido en los programas y proyectos establecidos por competencias impartidas	Link y Pantallazos de Actividades de II Trimestre año 2025 primer corte de la Competencia Contabilizar Operaciones – de las Fichas 3153623-3176419-3153631 TGA
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Link y Pantallazos de Actividades de II Trimestre año 2025 primer corte de la Competencia Contabilizar Operaciones – de las Fichas 3153623-3176419-3153631 TGA
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Se realiza publicación de material de apoyo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las competencias impartidas	Link y Pantallazos de Actividades de II Trimestre año 2025 primer corte de la Competencia Contabilizar Operaciones – de las Fichas 3153623-3176419-3153631 TGA
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los	Se da cumplimiento a la programación de competencias	Pantallazos Asignación programación

	estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Se realizan planes de trabajo y planeación de formación.	Pantallazos plan de trabajo.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Control de asistencia a formación.	Pantallazos inasistencias
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ningunaactividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Toma de asistencia.	Pantallazos de lista de asistencia.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marcode las tareas delimitadas por el contrato	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
17	Aplicar lasdisposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación	Uso de bata y carne institucional
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Participación de Actividades de Diseño Curricular	Carpeta de Gestión Curricular
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ningunaactividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 88596958 de la planilla expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de julio del año 2025.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Sandra Viviana Amado Bonilla

Contratista

C.C. 52.331.090 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

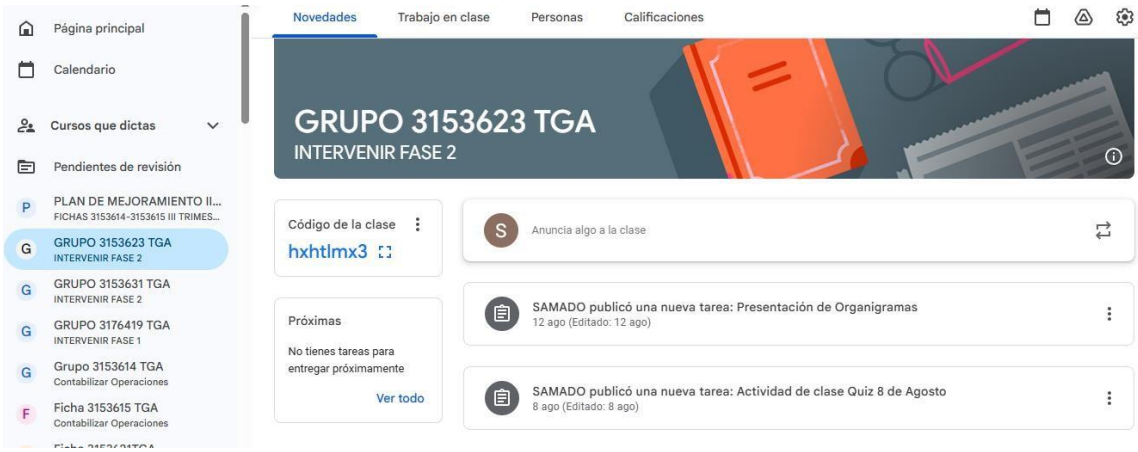
No CO1.PCCNTR.7432304

Coordinador Académico

PANTALLAZOS EVIDENCIAS SEGÚN LAS OBLIGACIONES

Obligaciones 1-2-3

https://classroom.google.com/c/NzkwNDQwOTU2Njg0



https://classroom.google.com/c/NzczMzY0ODQyNjQy



https://classroom.google.com/c/NzkwMzQ1MjgwNzg5



Actividad 4

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

2595791

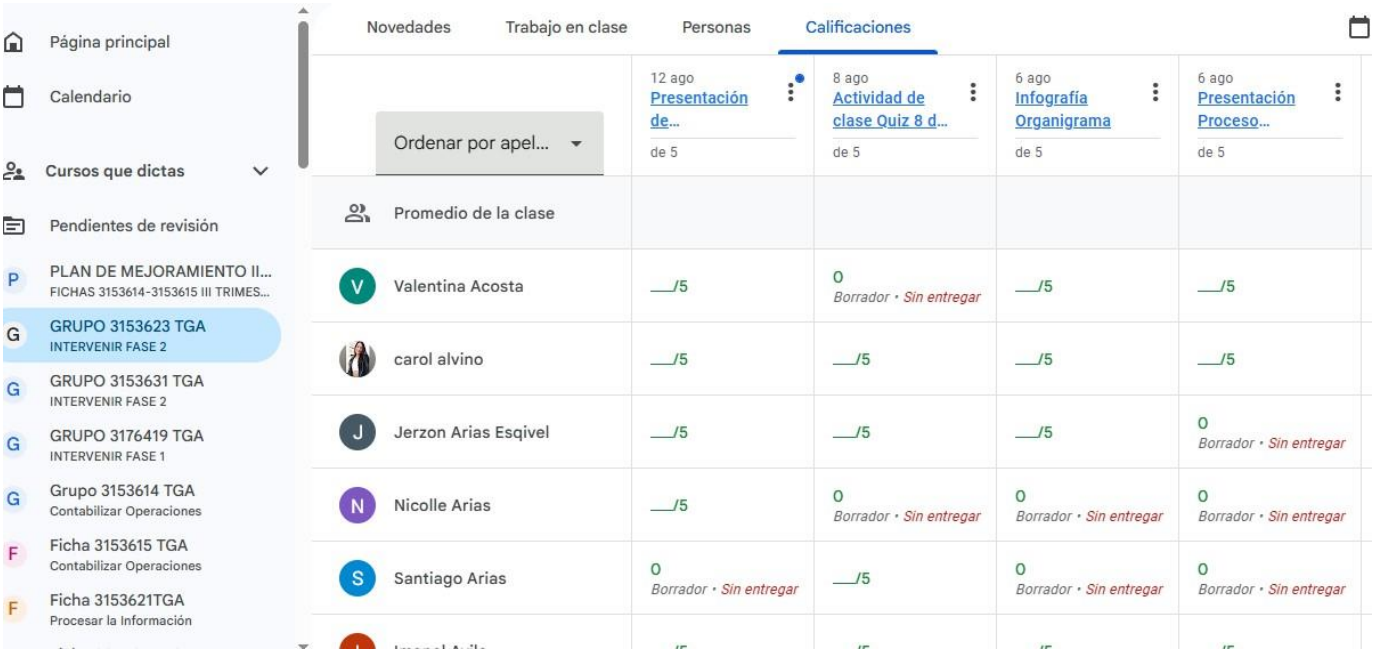
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS:	AMADO BONILLA			VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	SANDRA VIVIANA			PERIODO	25 de julio al 06 de octubre
CEDULA:	52331090				
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 401
	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA
	3153623 CAD	3153623 CAD	3153623 CAD	3153623 CAD	3153623 CAD
12:20 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407
	Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 1 - TGA
	3176419 CAD	3176419 CAD	3176419 CAD	3176419 CAD	3176419 CAD
13:40 - 15:00	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403
	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA
	3153631 CAD	3153631 CAD	3153631 CAD	3153631 CAD	3153631 CAD
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE

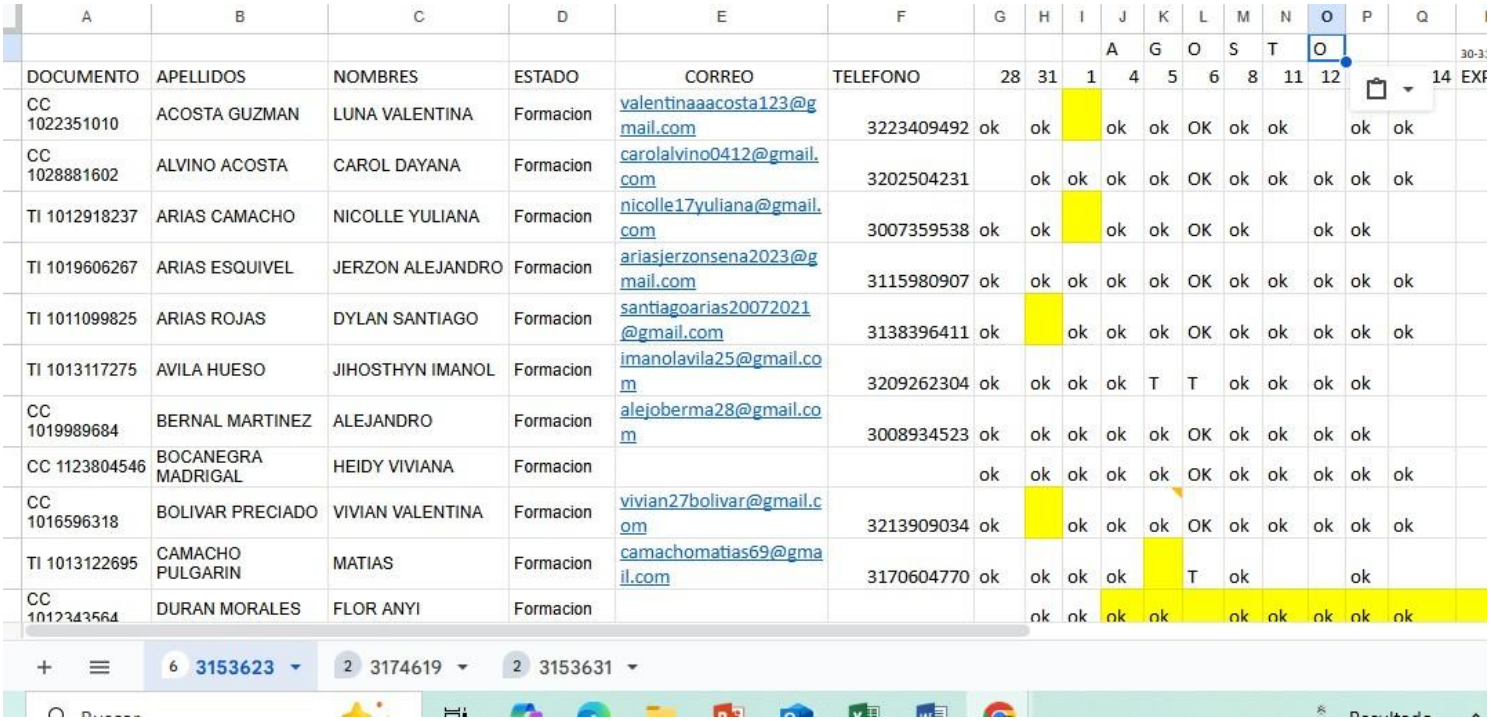
Actividad 5

https://classroom.google.com/c/NzkwNDQwOTU2Njg0/gb/sort-last-name/default



Actividad 7 y 12

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hZ5sLTc7BN0vHVm_2HCqgqQcoo-Vbcfj/edit?gid=323406500#gid=323406500



DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO	CORREO	TELEFONO	28	31	1	4	5	6	8	11	12	14
									A	G	O	S	T	O	
CC 1022351010	ACOSTA GUZMAN	LUNA VALENTINA	Formacion	valentinaaacosta123@gmail.com	3223409492	ok	ok		ok	ok	OK	ok	ok		ok ok
CC 1028881602	ALVINO ACOSTA	CAROL DAYANA	Formacion	carolalvino0412@gmail.com	3202504231		ok	ok	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok ok
TI 1012918237	ARIAS CAMACHO	NICOLLE YULIANA	Formacion	nicolle17yuliana@gmail.com	3007359538	ok	ok		ok	ok	OK	ok		ok	ok
TI 1019606267	ARIAS ESQUIVEL	JERZON ALEJANDRO	Formacion	ariasjerzonsena2023@gmail.com	3115980907	ok	ok	ok	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok ok
TI 1011099825	ARIAS ROJAS	DYLAN SANTIAGO	Formacion	santiagoarias20072021@gmail.com	3138396411	ok		ok	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok ok
TI 1013117275	AVILA HUESO	JIHOSTHYN IMANOL	Formacion	imanolavila25@gmail.com	3209262304	ok	ok	ok	ok	T	T	ok	ok	ok	ok
CC 1019989684	BERNAL MARTINEZ	ALEJANDRO	Formacion	alejoberma28@gmail.com	3008934523	ok	ok	ok	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok
CC 1123804546	BOCANEGRA MADRIGAL	HEIDY VIVIANA	Formacion			ok	ok	ok	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok ok
CC 1016596318	BOLIVAR PRECIADO	VIVIAN VALENTINA	Formacion	vivian27bolivar@gmail.com	3213909034	ok		ok	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok ok
TI 1013122695	CAMACHO PULGARIN	MATIAS	Formacion	camachomatias69@gmail.com	3170604770	ok	ok	ok	ok		T	ok			ok
CC 1012343564	DURAN MORALES	FLOR ANYI	Formacion				ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok ok

Actividad 20



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176419 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153631 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA