PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 agosto de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7426975
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7426975 del año 2025

MARISOL CORREDOR CUPITRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52045279, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 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 Específicas:

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	Asignar evaluaciones actividades individuales y grupales, anuncios, material de apoyo a los grupos asignados en el trimestre en la plataforma class room	Class room: -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje - Entregable proyecto
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Exigir el cumplimiento del reglamento de aprendices Acuerdo 0009 de 2024 durante el trimestre asignado.	Formato asistencia a sesiones presenciales. Plan de trabajo
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	Producir los documentos que evidencien el desarrollo de las competencias asignadas tales como guías de aprendizaje, plan de trabajo	Guías de aprendizaje Talleres actividades Ejercicios prácticos Plan de trabajo
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad,	Aplicar los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes e	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje

	eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en Class room realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y valoraciones correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	-Acta socialización plan de trabajo -Actas de inicio- -Avance proyecto
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	Elaborar y cumplir documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI.	Plan de trabajo Guía de aprendizaje de cada grupo Acta de inicio Evaluaciones
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	Identificar y verificar los aprendices en formación, rutas de aprendizaje, consultar la asignación de competencias y horas en Sofía Plus para cumplir con el desarrollo del proceso de la FPI.	Información Sofía Plus. Registro de aprendices Acta de inicio
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje,	Registrar inasistencias en Sofía Plus y reportar novedades de aprendices a la Coordinación AGA.	Cargue inasistencias en Sofía Plus Formato ruta de deserción QR ruta de deserción

	entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
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	Revisar y verificar el registro de información en Sofía Plus de los aprendices asignados en el trimestre.	Actas de inicio Plan de trabajo
9	Elaborar, actualizar y entregar 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	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro porque no se programaron grupos con aprendices con habilidades diversas	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro porque no se programaron grupos con aprendices con habilidades diversas
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	Realizar formación a la competencia, plan de trabajo de la competencia Producción de documentos 2 en class room.	Actividades de la competencia Evaluación
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de 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.	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro

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	Consultar y dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados durante el trimestre asignado	Reporte de aprendices Sofía Plus
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro
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.	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro
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.	Elaborar los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Class room: - Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias -Plan de trabajo
16	Participar en proyectos de investigación 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	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, 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)	Evidenciar la ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por Compromiso	Formato de: Guías, plantillas, actas y formularios.
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	Dar cumplimiento con el uso adecuado de los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre Formato entrega ambiente en subsede
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaborar y retroalimentar de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
21	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	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro

	inventario documental FUID de los archivos a su cargo		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyar actividades de gestión administrativa en la Coordinación AGA de la subsede.	Respuesta a correos enviados por aprendices
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	Crear y asignar actividades y talleres de los resultados de aprendizaje de la competencia	Actividad de aprendizaje con imágenes.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro	El supervisor no asignó la actividad en el mes objeto de cobro

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. 9488640933** de la planilla expedida por **APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de **JULIO** del año **2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

MARISOL CORREDOR CUPITRA

Contratista

C.C. No. 52045279 Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

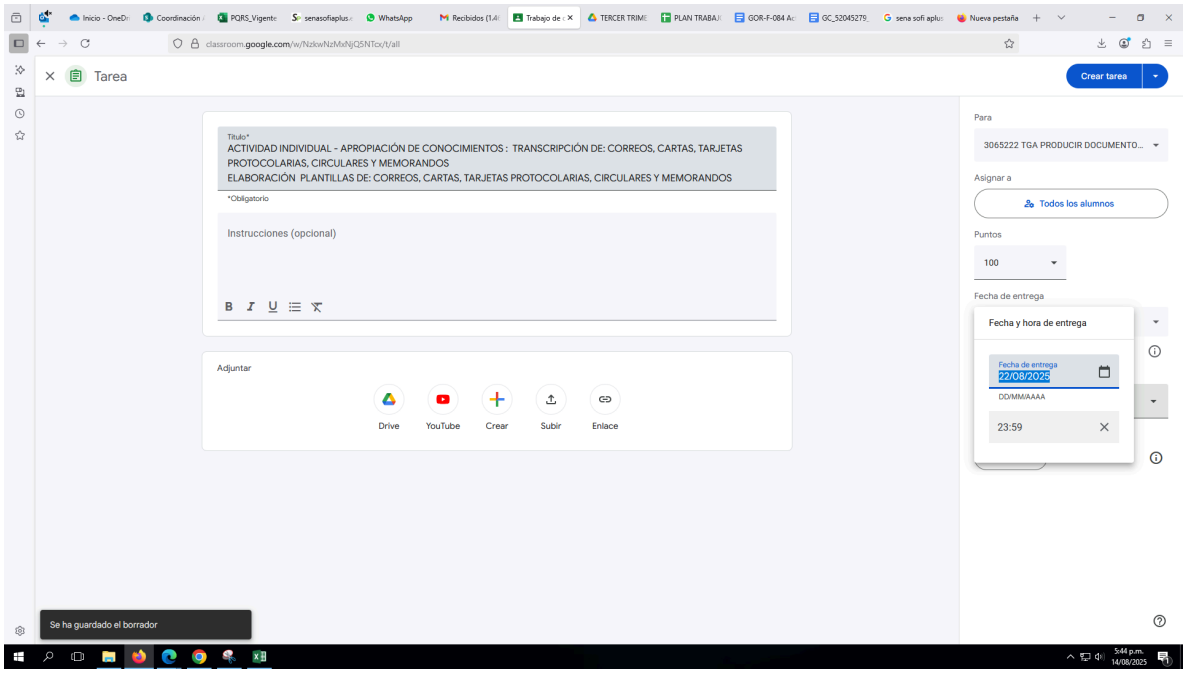
Supervisor Contrato

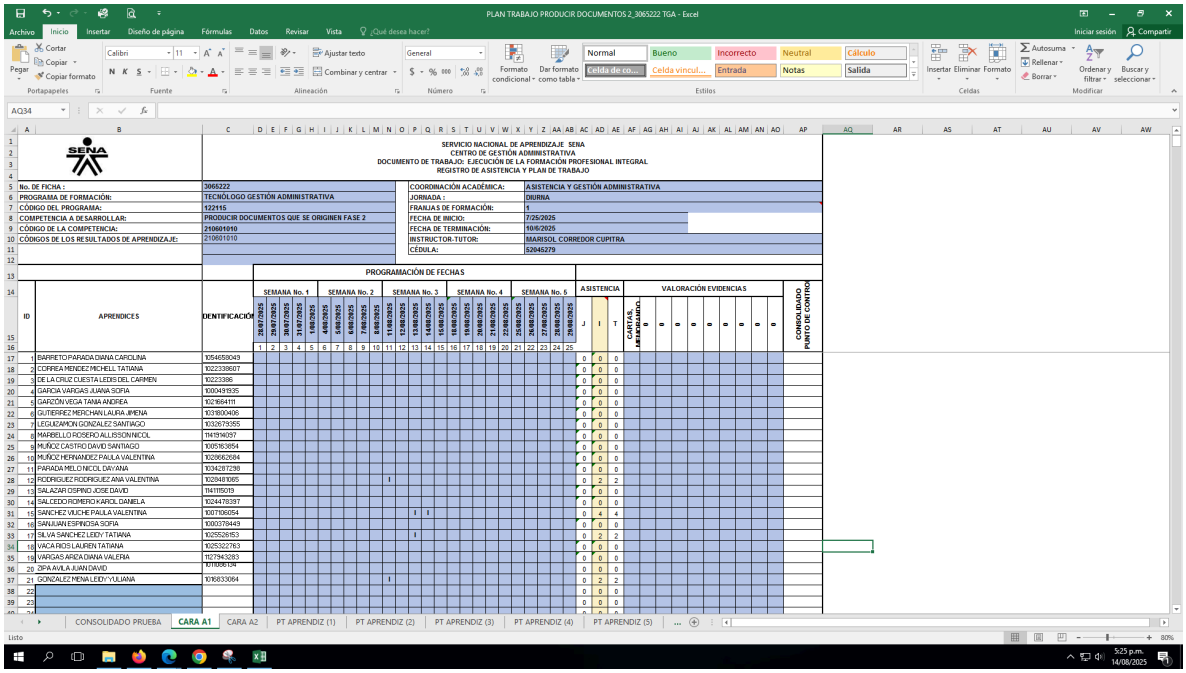
No. CO1.PCCNTR.7426975 de 2025

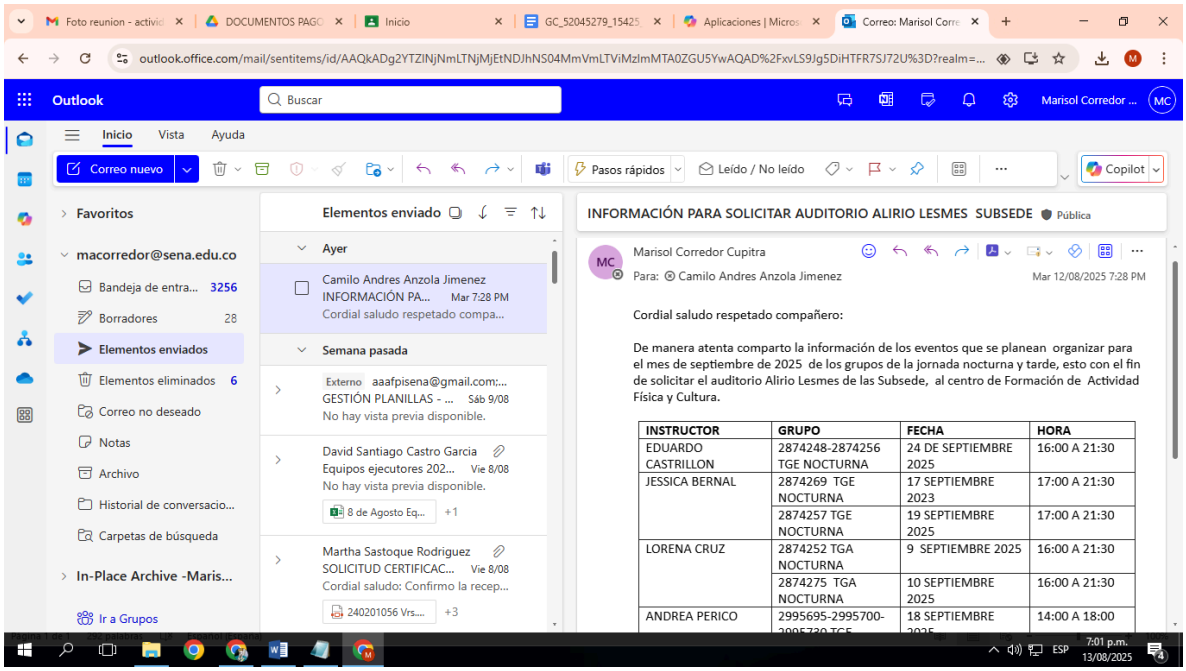
Coordinador Académico

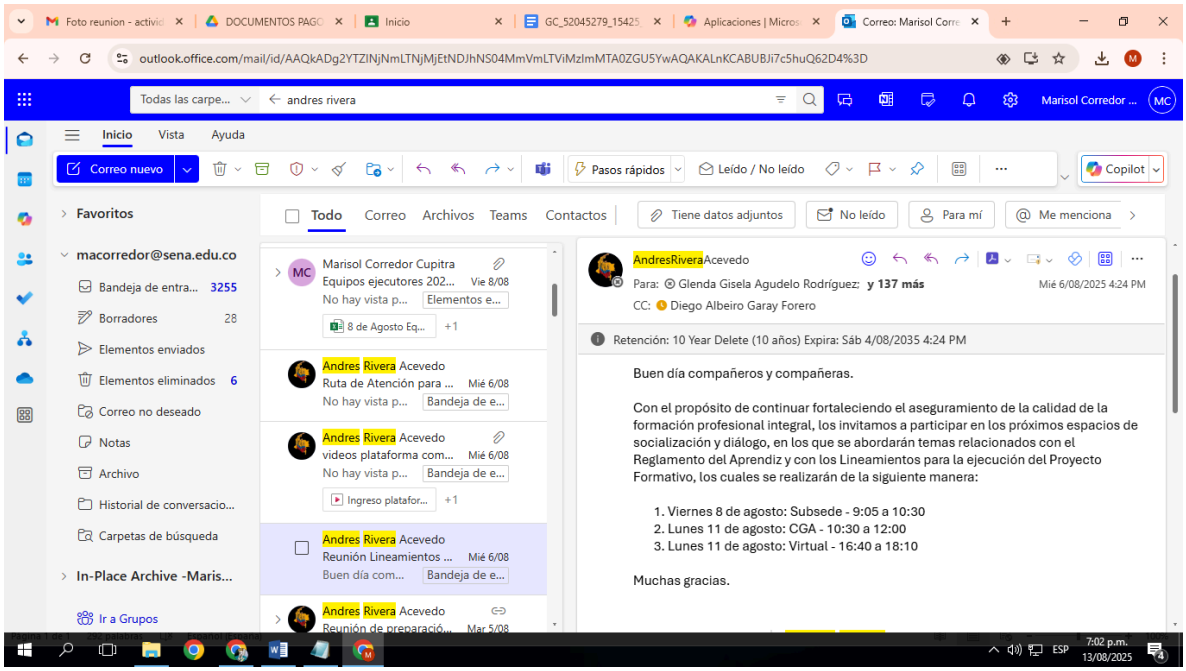
EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

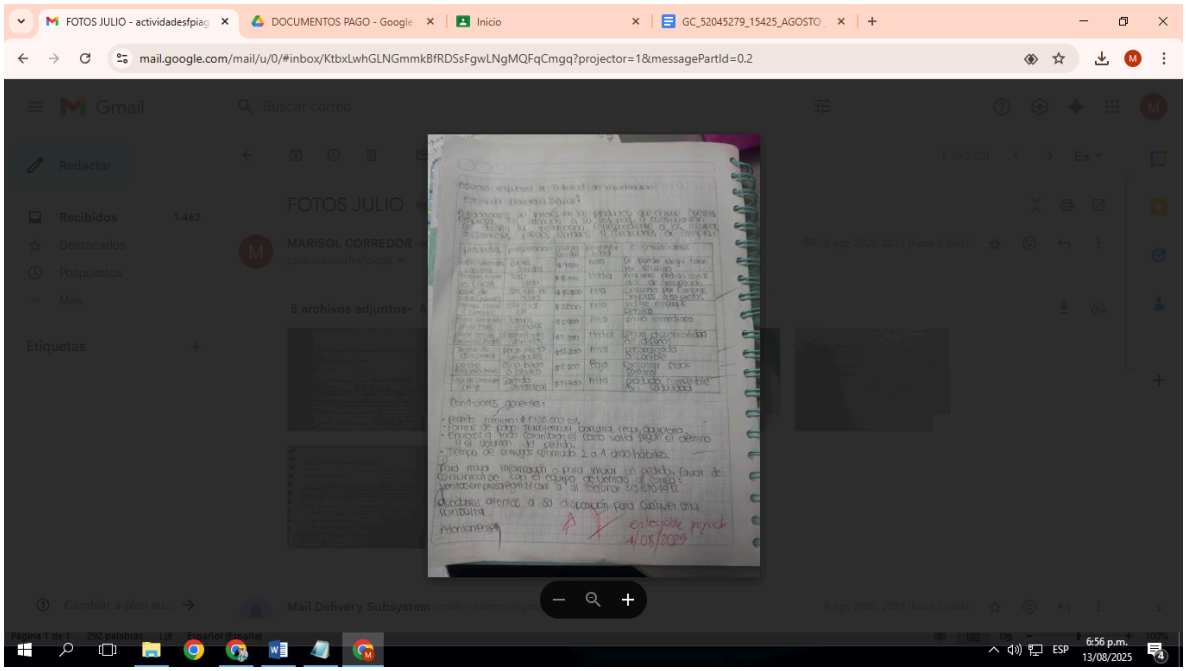
INSTRUCTORA MARISOL CORREDOR CUPITRA – AGA

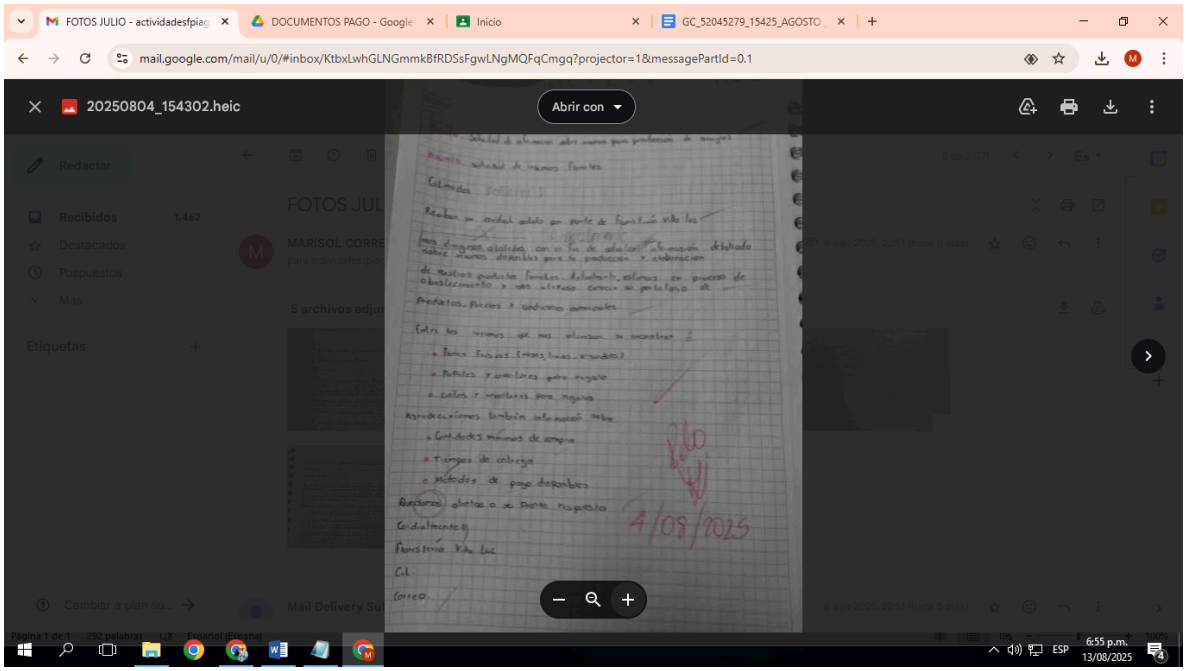


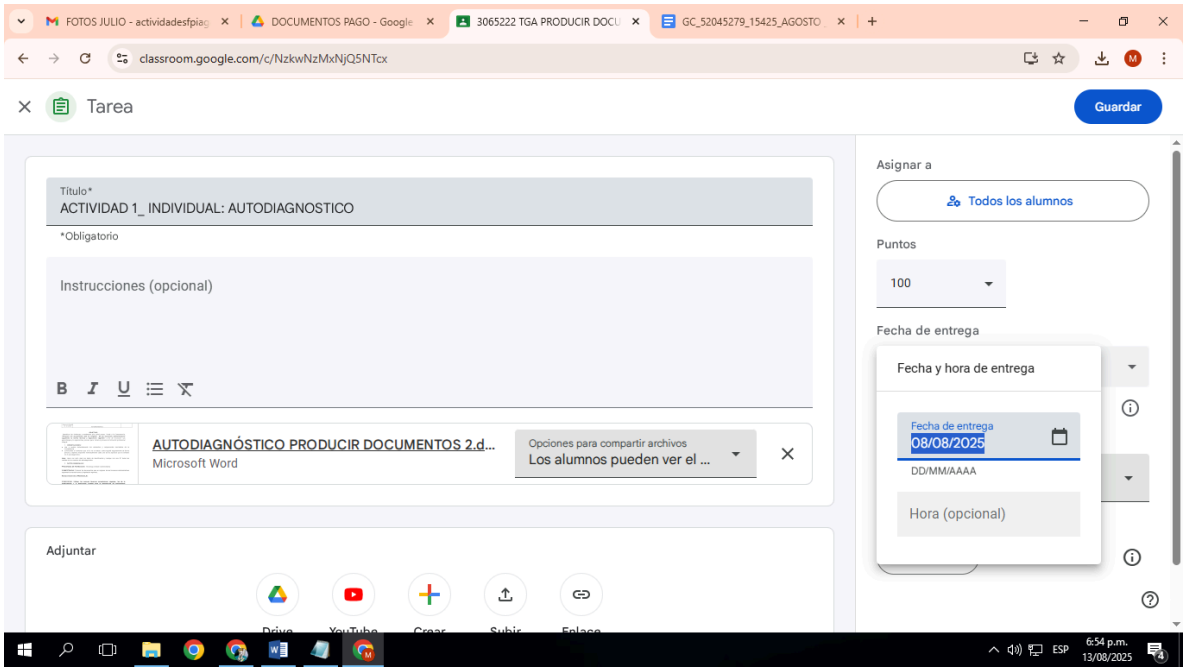


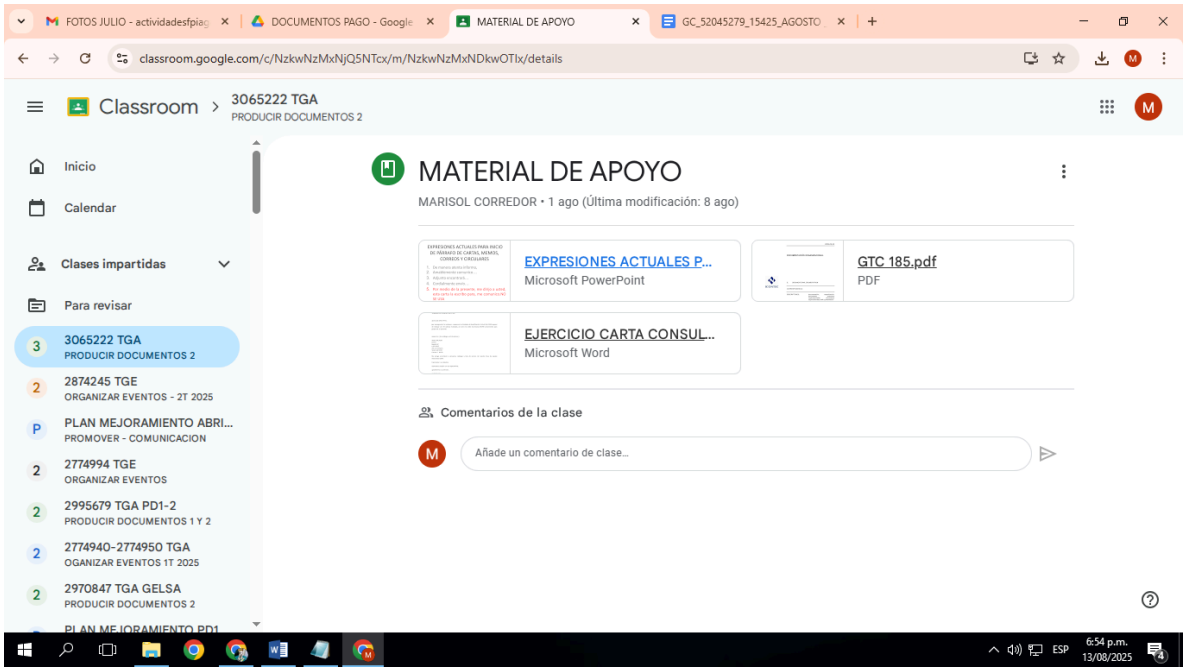

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
macorredor@sena.edu.co
Bandeja de entra... 3256
Borradores 28
Elementos enviados
Elementos eliminados 6
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Maris...
Ir a Grupos
Elementos enviado
Ayer
Camilo Andres Anzola Jimenez
INFORMACIÓN PA... Mar 7:28 PM
Cordial saludo respetado compa...
Semana pasada
Externo aaafpisena@gmail.com:...
GESTIÓN PLANILLAS - ... Sáb 9/08
No hay vista previa disponible.
David Santiago Castro Garcia
Equipos ejecutores 202... Vie 8/08
No hay vista previa disponible.
8 de Agosto Eq... +1
Martha Sastoque Rodriguez
SOLICITUD CERTIFICAC... Vie 8/08
Cordial saludo: Confirmo la recep...
240201056 Vrs.... +3
INFORMACIÓN PARA SOLICITAR AUDITORIO ALIRIO LESMES SUBSEDE
Pública
Marisol Corredor Cupitra
Para: Camilo Andres Anzola Jimenez
Mar 12/08/2025 7:28 PM
Cordial saludo respetado compañero:
De manera atenta comparto la información de los eventos que se planean organizar para el mes de septiembre de 2025 de los grupos de la jornada nocturna y tarde, esto con el fin de solicitar el auditorio Alirio Lesmes de las Subsede, al centro de Formación de Actividad Física y Cultura.
INSTRUCTOR
GRUPO
FECHA
HORA
EDUARDO CASTRILLON
2874248-2874256 TGE NOCTURNA
24 DE SEPTIEMBRE 2025
16:00 A 21:30
JESSICA BERNAL
2874269 TGE NOCTURNA
17 SEPTIEMBRE 2023
17:00 A 21:30
2874257 TGE NOCTURNA
19 SEPTIEMBRE 2025
17:00 A 21:30
LORENA CRUZ
2874252 TGA NOCTURNA
9 SEPTIEMBRE 2025
16:00 A 21:30
2874275 TGA NOCTURNA
10 SEPTIEMBRE 2025
16:00 A 21:30
ANDREA PERICO
2995695-2995700-
18 SEPTIEMBRE
14:00 A 18:00
ESP
7:01 p.m.
13/08/2025

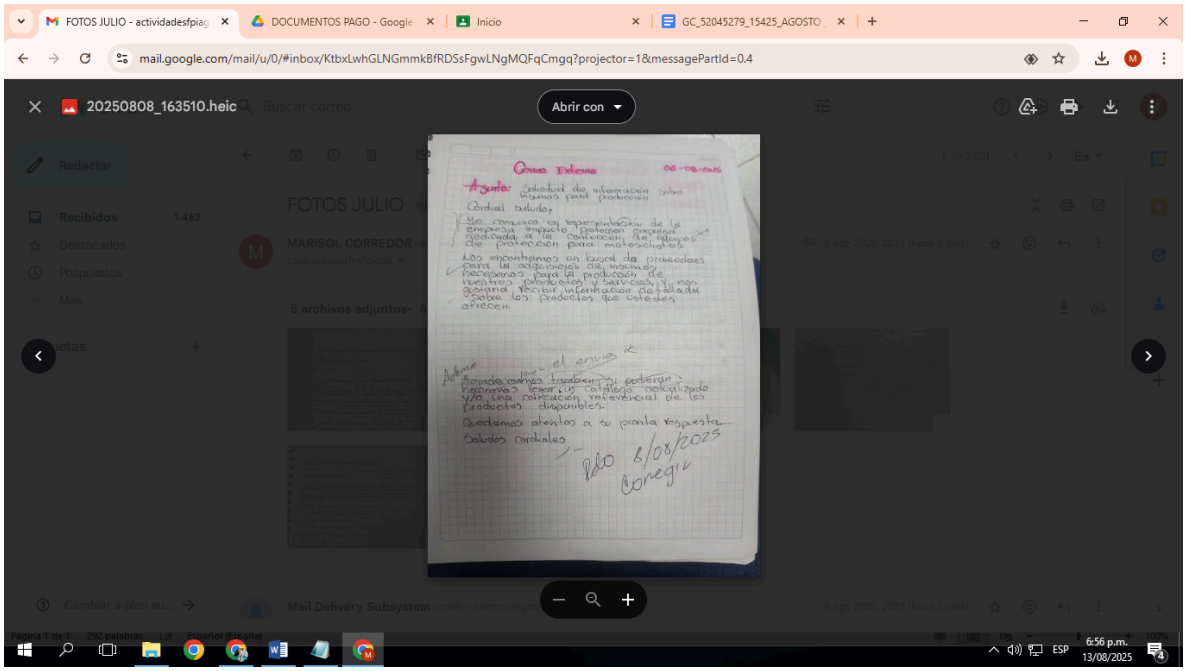

Todas las carpe...
andres rivera
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
macorredor@sena.edu.co
Bandeja de entra... 3255
Borradores 28
Elementos enviados
Elementos eliminados 6
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Maris...
Ir a Grupos
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marisol Corredor Cupitra
Equipos ejecutores 202... Vie 8/08
No hay vista p... Elementos e...
8 de Agosto Eq... +1
Andres Rivera Acevedo
Ruta de Atención para ... Mié 6/08
No hay vista p... Bandeja de e...
Andres Rivera Acevedo
videos plataforma com... Mié 6/08
No hay vista p... Bandeja de e...
Ingreso platafor... +1
Andres Rivera Acevedo
Reunión Lineamientos ... Mié 6/08
Buen día com... Bandeja de e...
Andres Rivera Acevedo
Reunión de preparació... Mar 5/08
AndresRiveraAcevedo
Para: Glenda Gisela Agudelo Rodríguez; y 137 más
Mié 6/08/2025 4:24 PM
CC: Diego Albeiro Garay Forero
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 4/08/2035 4:24 PM
Buen día compañeros y compañeras.
Con el propósito de continuar fortaleciendo el aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral, los invitamos a participar en los próximos espacios de socialización y diálogo, en los que se abordarán temas relacionados con el Reglamento del Aprendiz y con los Lineamientos para la ejecución del Proyecto Formativo, los cuales se realizarán de la siguiente manera:
1. Viernes 8 de agosto: Subsede - 9:05 a 10:30
2. Lunes 11 de agosto: CGA - 10:30 a 12:00
3. Lunes 11 de agosto: Virtual - 16:40 a 18:10
Muchas gracias.
ESP
7:02 p.m.
13/08/2025

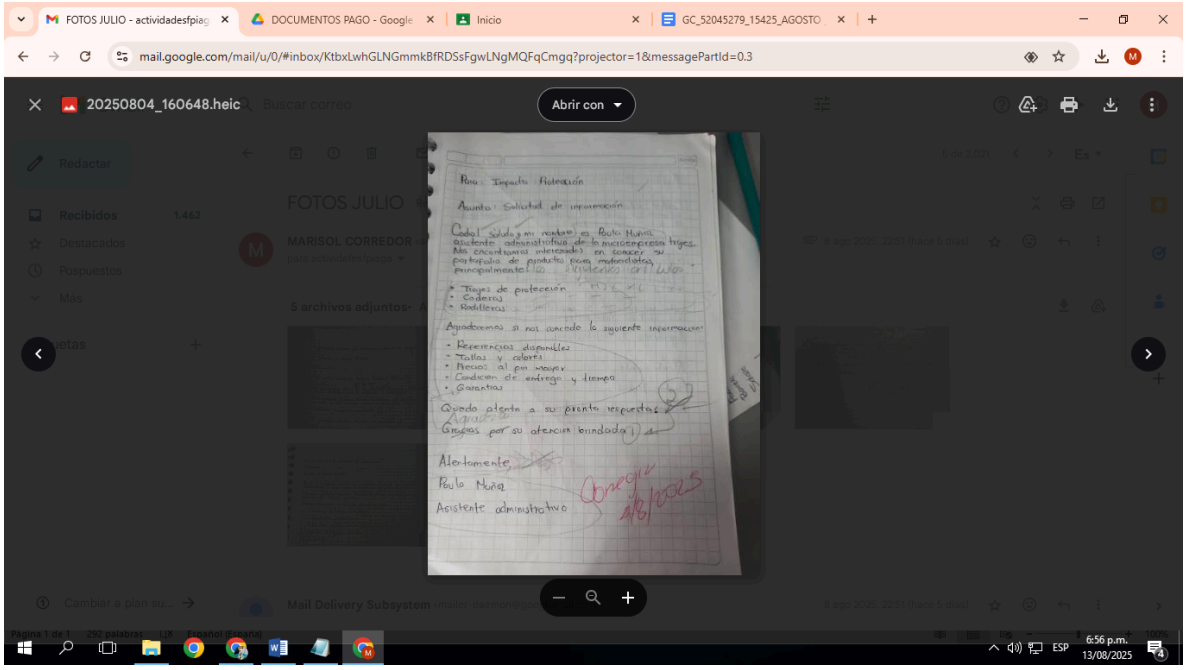

FOTOS JULIO - actividadesfpiag
DOCUMENTOS PAGO - Google
Inicio
GC_52045279_15425_AGOSTO
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLwhGLNGmmkBfRDSsFgwLNgMQFqCmgq?projector=1&messagePartId=0.2
Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Más
Etiquetas
FOTOS JULIO
MARISOL CORREDOR
5 archivos adjuntos
Mail Delivery Subsystem
Condiciones generales:
entregable proyecto
4/08/2025
ESP
6:56 p.m.
13/08/2025

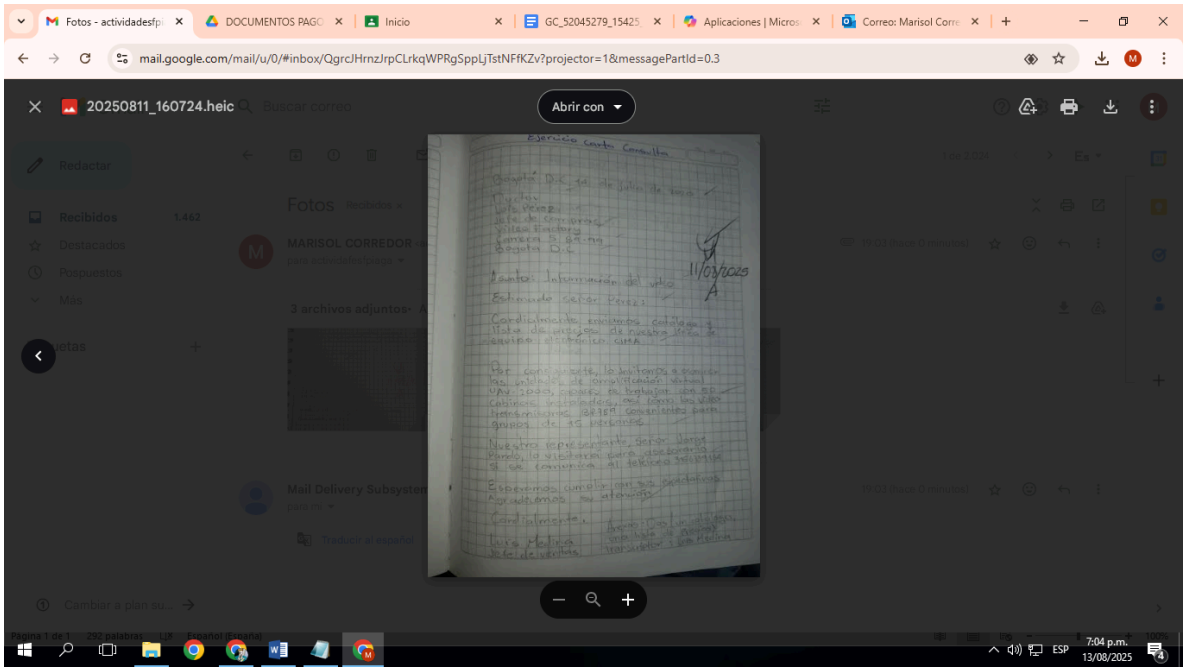

FOTOS JULIO - actividadesfpiag
DOCUMENTOS PAGO - Google
Inicio
GC_52045279_15425_AGOSTO
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLwhGLNGmmkBfRDSsFgwLNgMQFqCmgq?projector=1&messagePartId=0.1
20250804_154302.heic
Abrir con
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Más
Etiquetas
4/08/2025
ESP
6:55 p.m.
13/08/2025

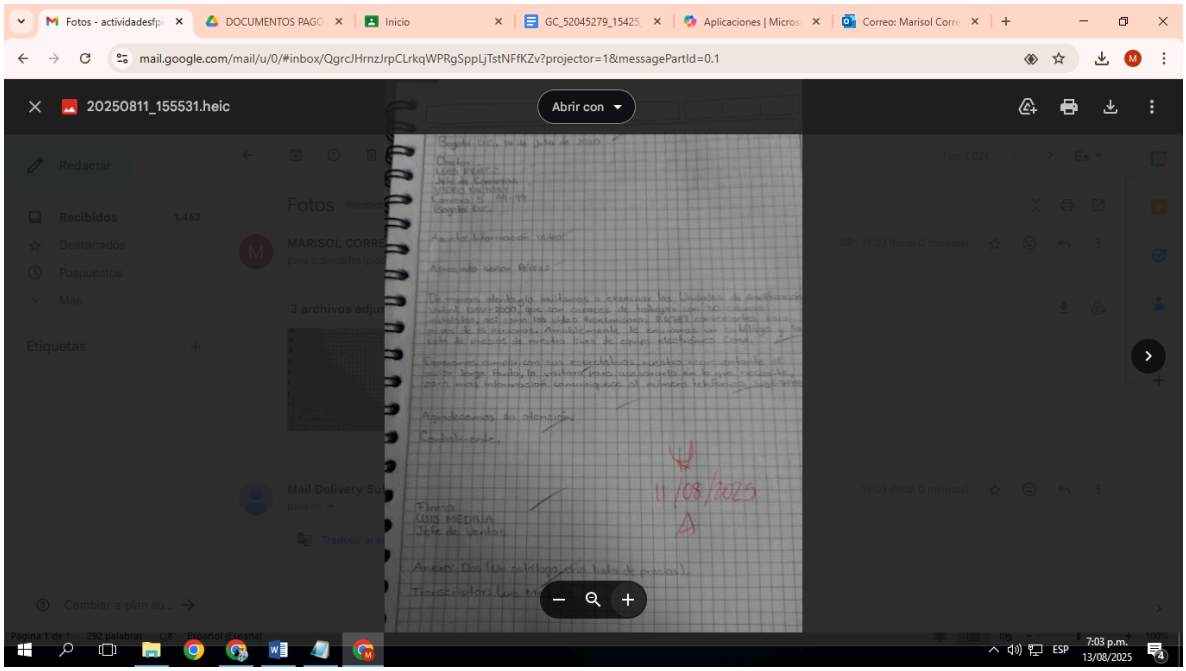

Tarea
Guardar
Título*
ACTIVIDAD 1_ INDIVIDUAL: AUTODIAGNOSTICO
*Obligatorio
Instrucciones (opcional)
AUTODIAGNÓSTICO PRODUCIR DOCUMENTOS 2.d...
Microsoft Word
Opciones para compartir archivos
Los alumnos pueden ver el ...
Adjuntar
Asignar a
Todos los alumnos
Puntos
100
Fecha de entrega
Fecha y hora de entrega
Fecha de entrega
08/08/2025
DD/MM/AAAA
Hora (opcional)


Classroom
3065222 TGA
PRODUCIR DOCUMENTOS 2
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3065222 TGA
PRODUCIR DOCUMENTOS 2
2874245 TGE
ORGANIZAR EVENTOS - 2T 2025
PLAN MEJORAMIENTO ABRI...
PROMOVER - COMUNICACION
2774994 TGE
ORGANIZAR EVENTOS
2995679 TGA PD1-2
PRODUCIR DOCUMENTOS 1 Y 2
2774940-2774950 TGA
OGANIZAR EVENTOS 1T 2025
2970847 TGA GELSA
PRODUCIR DOCUMENTOS 2
MATERIAL DE APOYO
MARISOL CORREDOR • 1 ago (Última modificación: 8 ago)
EXPRESIONES ACTUALES P...
Microsoft PowerPoint
GTC 185.pdf
PDF
EJERCICIO CARTA CONSUL...
Microsoft Word
Comentarios de la clase
Añade un comentario de clase...


FOTOS JULIO - actividadesfpiag
DOCUMENTOS PAGO - Google
Inicio
GC_52045279_15425_AGOSTO
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLwhGLNgMmkBfRDSsFgwLNgMQFqCmgq?projector=1&messagePartId=0.4
20250808_163510.heic
Abrir con
Correo Externo
Asunto: Solicitud de información sobre insumos para producción
Cordial saludos,
Me comunico en representación de la empresa Impacto Natural, dedicada a la confección de equipos de protección para motociclistas.
Nos encontramos en busca de proveedores para el suministro de insumos necesarios para la producción de nuestros productos y servicios, y nos gustaría recibir información detallada sobre los productos que ofrecen.
Agradeceríamos también si pudieran hacernos llegar un catálogo actualizado y una cotización referencial de los productos disponibles.
Quedamos atentos a su pronta respuesta.
Saludos cordiales
Bien 6/08/2025
Correg
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Más
FOTOS JULIO
MARISOL CORREDOR
5 archivos adjuntos
Cambiar a plan su...
Mail Delivery Subsystem
ESP
6:56 p.m.
13/08/2025


FOTOS JULIO - actividadesfpiag
DOCUMENTOS PAGO - Google
Inicio
GC_52045279_15425_AGOSTO
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLwhGLNgMmkBfRDSsFgwLNgMQFqCmgq?projector=1&messagePartId=0.3
20250804_160648.heic
Abrir con
Para: Impacto Motociclista
Asunto: Solicitud de información
Cordial saludo, mi nombre es Paula Muñoz, asistente administrativo de la microempresa Trigos. Me encontramos interesados en conocer su portafolio de productos para motociclistas, principalmente:
• Trajes de protección
• Caderas
• Rodilleras
Agradecemos si nos concede la siguiente información:
• Referencias disponibles
• Tallas y colores
• Precios al por mayor
• Condiciones de entrega y tiempos
• Garantías
Quedo atenta a su pronta respuesta.
Gracias por su atención brindada
Atentamente,
Paula Muñoz
Asistente administrativo
Correg
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Más
FOTOS JULIO
MARISOL CORREDOR
5 archivos adjuntos
Cambiar a plan su...
Mail Delivery Subsystem
ESP
6:56 p.m.
13/08/2025


20250811_160724.heic
Abrir con


20250811_155531.heic
Abrir con

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISOL CORREDOR CUPITRA

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: 3065222 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 42,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARISOL CORREDOR CUPITRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA