PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 30 Septiembre de 2025

Señor (a)
EDICSON LÓPEZ BENJUMEA
Instructor Grado 11
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7700044
Centro Agroturístico
Socorro

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7700044 del año 2025

Lizeth Carolina Duran Tinjaca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098752315 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada, 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.

Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y un millones doscientos cuarenta y dos mil doscientos ochenta y dos pesos Mcte ($41.242.282) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de marzo de 2025 b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/cte ($4.599.511). c) Un ultimo pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025. Los pagos se realizaran mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

Plazo: Será hasta el día 23 de diciembre de 2025

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, y demás de su competencia en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en el área temática Administración del Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo formación Titulada presencial: • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa • **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.	Formato de evidencias de actividades Sofia plus
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.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	**NA**

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de aprendizajes previos de la ficha titulada presencial: • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa • **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.	Formato evidencias de actividades
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.	Se Imparte formación según proyecto formativo y planeación pedagógica según programación asignada en formación titulada presencial: • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa • **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.	Formato de evidencias actividades Sofia Plus Repfora
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias didácticas de enseñanza, aprendizaje Como test de aprendizajes previos, lista de chequeo evaluación sensorial y talleres prácticos establecidos en las siguientes fichas formación titulada presencial: • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa	Formato de evidencias actividades Guias de Aprendizaje

		• **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.	
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	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
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.	Se efectuó la valoración de los siguientes resultados de aprendizaje, según programa de formación: • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa • **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.	Formato evidencias de actividades Sofia Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
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	Se efectúa validación del estado de los aprendices y se registró inasistencias en los siguientes programas de formación. • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.	Formato evidencias de actividades

	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, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	• **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa • **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.	
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	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento de aprendiz, así como el manual de convivencia en formación titulada presencial: • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa • **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.	Aplicativo Sofia Plus
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA

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	Se hace uso de los formatos y guías del sistema integrado de Gestion durante el mes de Septiembre de 2025 formación titulada presencial: • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa • **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social. Se realizarán los diferentes cambios siga en la implementación de los nuevos formatos referentes a la formación	Plataforma Compromiso Formato de evidencias de la ejecución contractual
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de los diferentes eventos del centro, ofertas educativas de programas de formación complementaria del centro agroturístico por medio de redes sociales y divulgación III Oferta Virtual	Formato evidencias de actividades
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
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	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA

19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
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	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	**NA**
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	Se imparte formación en las siguientes fichas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera: **1. Formación Titulada** **N FICHA: 3269975** Fecha: 1,3,4,8,10,11,15,17,18,24 Septiembre de 2025 Rango de horas: de 1:30 p.m. - 6:29 p.m. nombre del programa: Asistencia administrativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Actividad de aprendizaje: - Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional. - Horas totales de formación: 50 horas	Pantallazo Repfora One Drive

		N FICHA: 3231330 Fecha: 5,6,12,13 de Septiembre del 2025 Rango de horas: de 1:00 p.m. hasta 6:00 p.m. - de 7:00 a.m. hasta 6:00 p.m. Nombre del programa: Asistencia Administrativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Actividad de aprendizaje: - Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional. - Horas totales de formación: 30 horas **N FICHA: 3218062** Fecha: 25,27,28 Septiembre de 2025 Rango de horas: 12:30 P.M.- 6:29 P.M. Nombre del programa: Gestión administrativa Competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Actividad de aprendizaje: Redactar documentos organizacionales , teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa de acuerdo con las normas establecidas Horas totales de formación: 42 horas	

		N FICHA: 3231317 Fecha: 19,22,25,26,29,30 de Septiembre del 2025 Rango de horas: de 1:00 p.m. hasta 6:00 p.m. - de 7:00 a.m. hasta 6:00 p.m. Nombre del programa: promoción de contenidos en medios digitales Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales Actividad de aprendizaje:Realizar un ejercicio práctico de identificación y gestión de prospectos para una campaña digital, aplicando sus competencias emprendedoras, toma de decisiones y creatividad en la construcción de una base de datos que respalde la estrategia de promoción. Horas totales de formación: 15 horas **2. Complementaria** **N FICHA: 3314156** Fecha: 2,9,15,16,17,18 de Septiembre del 2025 Rango de horas: 7:00 - 11:00 - 12:00m 16:00 Nombre del programa: Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social. Competencia: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión Actividad de aprendizaje: -Determinar tipo de organización de economía solidaria, según sector económico, normativa y necesidades de la organización. -Horas totales de formación: 42 horas	

		Total, Horas ejecutadas mes de Septiembre de 2025: 179 Horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025	NA
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	N/A	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025	NA
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA

	internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	**NA**
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.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
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.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	**NA**
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de 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.	Esta obligación no se registró para el mes de Septiembre de 2025.	**NA**
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se realiza entrega de informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera:** GF_1098752315_62025_SEPTIEMBRE_2025 **Documento Gestión Contractual:** GC_1098752315_62025_SEPTIEMBRE_2025	Correo electrónico

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 (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera,	Se da cumplimiento a la programación asignada según la jornada correspondiente: • **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa • **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales • **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.	Sofia plus
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplieron los requerimientos que ha solicitado la entidad.	Correo electrónico

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	**114925**	Socorro-Chima-Socorro	12/09/2025	13/09/2025

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, los desplazamientos realizados y el

No. 80312289 de la planilla, operador Enlace Operativo y periodo mes de Agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)
Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma



LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
Contratista
C.C. No. 1098752315 DE Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
EDICSON LÓPEZ BENJUMEA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7442056 de 2025
Instructor Grado 11

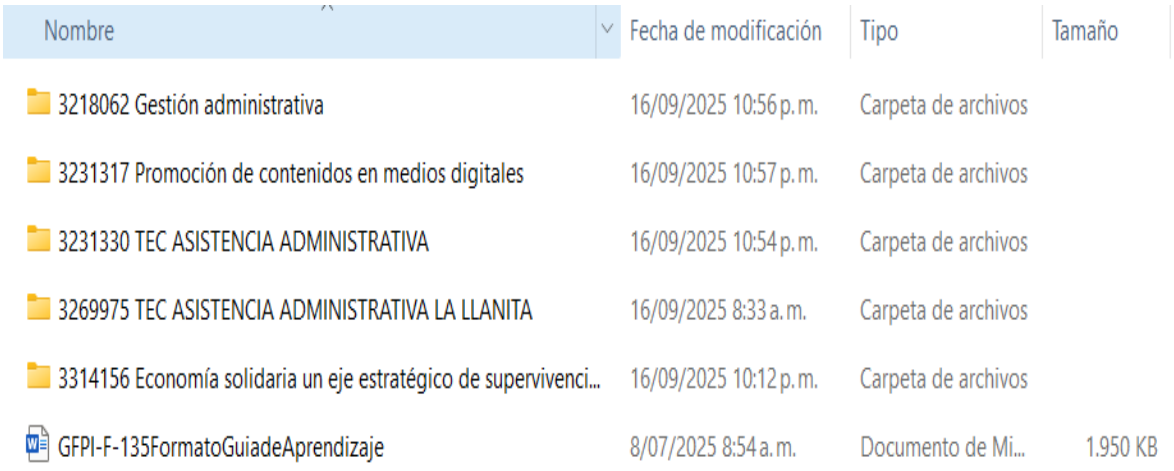
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: Lizeth Carolina Duran Tinjaca					
NUMERO DE CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.7700044					
MES: Septiembre 2025					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Introducción: A continuación, se consigna una síntesis del momento del desarrollo de la guía de aprendizaje y después una serie de evidencias de interacción presencial para desarrollo de actividades de aprendizaje; se realiza retroalimentación a cada una de las actividades diarias, actividades participativas de forma presencial y virtual programadas por el Centro de Formación.

Evidencia 1. Obligación 1:

- **Acción realizada:** Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo formación Titulada presencial:

Alistamiento Portafolio instructor



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
3218062 Gestión administrativa	16/09/2025 10:56 p. m.	Carpeta de archivos	
3231317 Promoción de contenidos en medios digitales	16/09/2025 10:57 p. m.	Carpeta de archivos	
3231330 TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	16/09/2025 10:54 p. m.	Carpeta de archivos	
3269975 TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LA LLANITA	16/09/2025 8:33 a. m.	Carpeta de archivos	
3314156 Economía solidaria un eje estratégico de supervivenci...	16/09/2025 10:12 p. m.	Carpeta de archivos	
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje	8/07/2025 8:54 a. m.	Documento de Mi...	1.950 KB

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Técnico asistencia administrativa.

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: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: Fortalecer los procedimientos administrativos de las mi pymes, en las provincias de Guanentá y comunera
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos administrativos en las mi pymes, estableciendo acciones de mejora en los canales de comunicación e implementación de herramientas tics.
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  ✓ Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
  ✓ Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
  ✓ Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
  ✓ Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
  ✓ Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Técnico asistencia administrativa.

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: 134101 Versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Suministrar apoyo a los procedimientos a las unidades administrativas de las MiPymes en las provincias de Guanentá y comunera
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
  - 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.
  - Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
  - Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  - Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación; Tecnologia en gestión administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 Versión 100
- Nombre del Proyecto Formativo : Fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales basados en herramientas tics de las micro y pequeñas empresas de la provincias de Guanentá y Comunera.
- Fase del Proyecto: Fase
- Actividad de Proyecto: Elaborar diferentes tipos de documentos organizacionales, según las necesidades de la unidad administrativa y la normativa.
- Competencia: Producir los documentos que se origien de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
- Resultados de aprendizaje:
- 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.
- 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
- Transcribir textos aplicando las tecnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acronimos de acuerdo con la orden de solicitud.
- 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

- **Ficha:** 3314156 **Programa:** economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.
- Código del Programa de Formación: 04230003.
- Nombre del Proyecto Formativo: No aplica.
- Fase del Proyecto: No aplica.
- Actividad de Proyecto Formativo: No aplica.
- Competencia: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Identificar sector económico de la organización de economía solidaria, según normativa y contexto local, nacional e internacional.
  - Determinar tipo de organización de economía solidaria, según sector económico, normativa y necesidades de la organización.
  - Verificar cumplimiento de los requisitos de constitución, según políticas gubernamentales.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 96 Horas.

Evidencia 2. Obligación 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción Realizada. Se realizó evaluación de aprendizajes previos de la ficha titulada presencial:

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales
- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.

Evidencia 3. 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.

Acción Realizada. Se Imparte formación según proyecto formativo y planeación pedagógica según programación asignada en formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.









- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.










- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales
- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.









Evidencia 4. Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Acción Realizada. Se aplican estrategias didácticas de enseñanza, aprendizaje Como test de aprendizajes previos, lista de chequeo evaluación sensorial y talleres prácticos establecidos en las siguientes fichas formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales
- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.

Evidencia 5. 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.
Acción Realizada. Se efectuó la valoración de los siguientes resultados de aprendizaje, según programa de formación:

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales
- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.

Evidencia 6. Obligación 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, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Acción Realizada. Se efectúa validación del estado de los aprendices y se registró inasistencias en los siguientes programas de formación.

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales

- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.

Evidencia 7. Obligación 11: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Acción Realizada. Se hace cumplir el reglamento de aprendiz, así como el manual de convivencia en formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales
- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.

Evidencia 8. Obligación 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
Acción realizada: Se hace uso de los formatos y guías del sistema integrado de Gestión durante el mes de marzo 2025 formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales
- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.

Se realizarán los diferentes cambios siga en la implementación de los nuevos formatos referentes a la formación.

Uso de formatos de compromiso



Evidencia 9. Obligación 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Acción realizada: Apoyo en la divulgación de los diferentes eventos del centro, ofertas educativas de programas de formación complementaria del centro agroturístico por medio de redes sociales y divulgación













Evidencia 10. Obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación

Acción realizada: Se imparte formación en las siguientes fichas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera:

Pantallazo Programación

Reportes

GENERAR PDF | GENERAR EXCEL | CANCELAR

INSTRUCTOR: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
HORAS DE FORMACIÓN: 359 HORAS
HORAS DE OTRAS ACTIVIDADES: 0 HORAS
TOTAL DE HORAS: 359 HORAS

SEPTIEMBRE DE 2025

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
1 3269975	2	3 3269975	4 3269975	5 3231330	6 3231330	7
8 3269975	9	10 3269975	11 3269975	12 3231330	13 3231330	14
15 3269975	16	17 3269975	18 3269975	19 3218062 3231317	20	21
22 3218062 3231317	23 3218062	24 3269975	25 3218062 3231317	26 3218062	27	28
29 3218062	30 3218062	1	2	3	4	5

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.











- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.










- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales
- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.









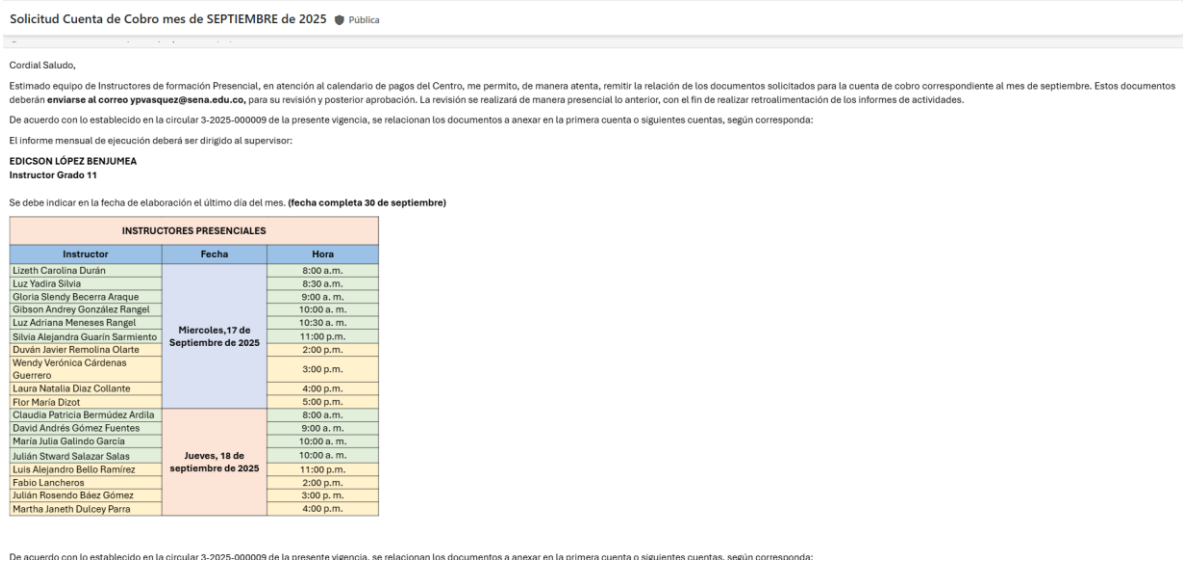
Evidencia 11. Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

Acción realizada. Se realiza entrega de informe de ejecución mensual:
Documento Gestión Financiera: GF_1098752315_62025_SEPTIEMBRE_2025

Documento Gestión Contractual: GC_1098752315_62025_SEPTIEMBRE_2025

Gestión de cuenta





Solicitud Cuenta de Cobro mes de SEPTIEMBRE de 2025 Pública

Cordial Saludo,

Estimado equipo de Instructores de formación Presencial, en atención al calendario de pagos del Centro, me permito, de manera atenta, remitir la relación de los documentos solicitados para la cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre. Estos documentos deberán **enviarse al correo ypvasquez@sena.edu.co,** para su revisión y posterior aprobación. La revisión se realizará de manera presencial lo anterior, con el fin de realizar retroalimentación de los informes de actividades.

De acuerdo con lo establecido en la circular 3-2025-000009 de la presente vigencia, se relacionan los documentos a anexar en la primera cuenta o siguientes cuentas, según corresponda:

El informe mensual de ejecución deberá ser dirigido al supervisor:

EDICSON LÓPEZ BENJUMEA
Instructor Grado 11

Se debe indicar en la fecha de elaboración el último día del mes. **(fecha completa 30 de septiembre)**

INSTRUCTORES PRESENCIALES

Instructor	Fecha	Hora
Lizeth Carolina Durán	Miercoles,17 de Septiembre de 2025	8:00 a.m.
Luz Yadira Silvia		8:30 a.m.
Gloria Slendy Becerra Araque		9:00 a. m.
Gibson Andrey González Rangel		10:00 a. m.
Luz Adriana Meneses Rangel		10:30 a. m.
Silvia Alejandra Guarín Sarmiento		11:00 p.m.
Duván Javier Remolina Olarte		2:00 p.m.
Wendy Verónica Cárdenas Guerrero		3:00 p.m.
Laura Natalia Diaz Collante		4:00 p.m.
Flor María Dizot		5:00 p.m.
Claudia Patricia Bermúdez Ardila	Jueves, 18 de septiembre de 2025	8:00 a.m.
David Andrés Gómez Fuentes		9:00 a. m.
María Julia Galindo García		10:00 a. m.
Julián Stward Salazar Salas		10:00 a. m.
Luis Alejandro Bello Ramírez		11:00 p.m.
Fabio Lancheros		2:00 p.m.
Julián Rosendo Báez Gómez		3:00 p. m.
Martha Janeth Dulcey Parra		4:00 p.m.

De acuerdo con lo establecido en la circular 3-2025-000009 de la presente vigencia, se relacionan los documentos a anexar en la primera cuenta o siguientes cuentas, según corresponda:

Evidencia 12. 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 (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

Acción realizada. Se da cumplimiento a la programación asignada según la jornada correspondiente:

- **Ficha**: 3269975 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3218062 **Programa:** Gestión administrativa
- **Ficha**: 3231317 **Programa:** Promoción de contenidos en medios digitales
- **Ficha:** 3314156 **Programa:** Economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social.

Evidencia 13. Obligación 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Acción realizada. Se cumplieron los requerimientos que ha solicitado la entidad.

Solicitud Cuenta de Cobro mes de SEPTIEMBRE de 2025 Pública

Cordial Saludo,

Estimado equipo de Instructores de formación Presencial, en atención al calendario de pagos del Centro, me permito, de manera atenta, remitir la relación de los documentos solicitados para la cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre. Estos documentos deberán **enviarse al correo ypvasquez@sena.edu.co,** para su revisión y posterior aprobación. La revisión se realizará de manera presencial lo anterior, con el fin de realizar retroalimentación de los informes de actividades.

De acuerdo con lo establecido en la circular 3-2025-000009 de la presente vigencia, se relacionan los documentos a anexar en la primera cuenta o siguientes cuentas, según corresponda:

El informe mensual de ejecución deberá ser dirigido al supervisor:

EDICSON LÓPEZ BENJUMEA
Instructor Grado 11

Se debe indicar en la fecha de elaboración el último día del mes. **(fecha completa 30 de septiembre)**

INSTRUCTORES PRESENCIALES		
Instructor	**Fecha**	**Hora**
Lizeth Carolina Durán	Miercoles,17 de Septiembre de 2025	8:00 a.m.
Luz Yadira Silvia		8:30 a.m.
Gloria Slendy Becerra Araque		9:00 a. m.
Gibson Andrey González Rangel		10:00 a. m.
Luz Adriana Meneses Rangel		10:30 a. m.
Silvia Alejandra Guarín Sarmiento		11:00 p.m.
Duván Javier Remolina Olarte		2:00 p.m.
Wendy Verónica Cárdenas Guerrero		3:00 p.m.
Laura Natalia Diaz Collante		4:00 p.m.
Flor María Dizot		5:00 p.m.
Claudia Patricia Bermúdez Ardila	Jueves, 18 de septiembre de 2025	8:00 a.m.
David Andrés Gómez Fuentes		9:00 a. m.
María Julia Galindo García		10:00 a. m.
Julián Stward Salazar Salas		10:00 a. m.
Luis Alejandro Bello Ramírez		11:00 p.m.
Fabio Lancheros		2:00 p.m.
Julián Rosendo Báez Gómez		3:00 p. m.
Martha Janeth Dulcey Parra		4:00 p.m.

De acuerdo con lo establecido en la circular 3-2025-000009 de la presente vigencia, se relacionan los documentos a anexar en la primera cuenta o siguientes cuentas, según corresponda:



LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
Contratista C.C. No. 1.098.752.315 De Bucaramanga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231317 - PROMOCION DE CONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con métodos de diseño y tipo de proyecto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

RAP 1 -ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP 2- APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP 3-EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• 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:	Gestionar comunidades virtuales de acuerdo con técnicas de relaciones públicas y tipo de negocio
• 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:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231330 - 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RAP 1 -ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP 2- APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP 3-EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3218062 - 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

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.

• 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 : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3269975 - 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RAP 1 -ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP 2- APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP 3-EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• 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 : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314156 - ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. DETERMINAR TIPO DE ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN SECTOR ECONÓMICO, NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	178,70

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: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO