



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, marzo de 2026

Señor(a)

ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9119962**

Coordinadora Académica

Media Técnica

Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9119962 año 2026

Leicy Yurani Andrade Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1035869089, en mi calidad de contratista del SENA, 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 fijan honorarios por valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$46.332.000), Esta suma será pagada por el SENA, al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE (\$4.212.000), b) NUEVE (9) pagos iguales de MARZO a NOVIEMBRE del 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$4.680.000).*



Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto:

OBJETO:
<i>Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar la formación profesional en el nivel titulada del programa articulación con la media, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2026, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.</i>

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Programar y orientar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los programas de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	<p>En el mes de marzo de 2026 se da inicio a las siguientes actividades en la I.E San José, para la media técnica en asistencia administrativa.</p> <p>se elaboró el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y la temática correspondientes a las competencias a impartir</p> <p>En el mes de marzo se crea la guía de aprendizaje de la competencia de elaboración de documentos, para el grupo del grado 10°.</p> <p>Se continúa trabajando con la guía de aprendizaje, Competencia de aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo con el grupo 3196382.</p>	<p>Guías de Aprendizaje,</p> <p>Proyecto formativo.</p> <p>planeación pedagógica.</p>
2.2	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	<p>En el mes de marzo, los aprendices del Grado 11 del I.E San José, ficha 3196382 le damos continuidad a la Competencia: aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo y</p>	<p>Registros fotográficos</p> <p>Listado de asistencia..</p>



		<p>laboramos los siguientes resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. - reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social. <p>En el mes de marzo se inicia la competencia Elaboración de documentos con el grupo del grado 10°, iniciando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Se da inicio a la ejecución de la complementaria CURSO DE</p>	
--	--	---	--



		DIGITACIÓN DE TEXTOS, con la presentación y encuentro con los aprendices.	
2.3	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos, para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación que se ejecutan en el marco del programa.	Se realizaron jornadas de trabajo con los docentes del área, con el fin de articular las actividades prácticas del programa de formación teniendo en cuenta el plan de estudios. Durante estas actividades se unificaron criterios pedagógicos y se coordinó el desarrollo de prácticas formativas con los aprendices, fortaleciendo los procesos de enseñanza–aprendizaje en los ambientes productivos.	Registros fotográficos.
2.4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica, concertada con el Establecimiento Educativo	Para el mes de marzo se desarrolla la guía de aprendizaje con los Aprendices en el ambiente de formación de acuerdo con la planeación pedagógica y el proyecto formativo en el grado once basadas en la estructura curricular del programa Técnica en Asistencia Administrativa.	Pantallazos proyecto formativo y planeación pedagógica basados en la estructura curricular del Técnico en Asistencia administrativa.
2.5	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.	Para el mes de marzo, mediante la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje se realiza el seguimiento y evaluación de los aprendices del grado 10° y grado 11° con ficha: 3196382, los procesos de formación que se desarrollan a través de la gestión estratégica de la institución educativa.	Pantallazo emisión de juicios evaluativos Grado 10.
2.6	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.	<ul style="list-style-type: none"> - En el mes de marzo se da cumplimiento del total de horas programadas en el periodo reportado. - Registro oportuno de evidencias académicas y control de ejecución. 	Registro de tiempo de Sofia Plus
2.7	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los	Se ejecutan actividades formativas presenciales orientadas a los	Listas de asistencia



	lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media.	aprendices, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.	Registro fotográfico
2.8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	Actualmente se está asistiendo de forma presencial en la I.E San José	Registro fotográfico.
2.9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación de la directora regional.	Durante el mes de marzo no se realizó designación para apoyo técnico en procesos de adquisición de bienes y servicios.	Durante el mes de marzo no se realizó designación para apoyo técnico en procesos de adquisición de bienes y servicios.
2.10	Apoyar en la orientación, recolección, entrega y radicación de la documentación del proceso de etapa productiva de los aprendices, que cumplieron con el lleno de los requisitos para su proceso de certificación.	Durante el mes de marzo no se realizó designación para apoyo de la etapa productiva, dado que los aprendices del programa, aún se encuentran en la etapa lectiva.	Esta obligación se da inicio a partir del mes de mayo, mes en donde los estudiantes del grado 11° comienzan la etapa productiva.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				



2				
---	--	--	--	--

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9500880174 realizado a través del operador Aportes en Línea, referente al mes de febrero.

Cordialmente,

LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA

Contratista

C.C. No. 1.035.869.089

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9119962** de 2026



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Brindar apoyo a los procedimientos en unidades administrativas de mipymes en la institución educativa San José. Grupo decimo
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Elaboración adecuada de documentos empresariales que permiten garantizar comunicación clara, formal y organizada dentro de las organizaciones. Esta competencia fortalece habilidades de redacción, ortografía, estructura y aplicación de normas técnicas vigentes.
- **Competencia:** 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 políticas de la organización.
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - identificar el documento y clases
 - identificar el concepto de documentos empresariales.
 - identificar el tipo de texto.

 - redactar los documentos empresariales y textos.
 - aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas.
 - desarrollar velocidad y precisión.
 - digitar los documentos de acuerdo con su tipo, normas técnicas.



- aplicar ergonomía en el puesto de trabajo para la digitación de documentos.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 192 horas.

2. PRESENTACIÓN

Esta guía corresponde a la fase de ejecución de su proyecto formativo denominado: Brindar apoyo a los procedimientos en unidades administrativas de mipymes en Quibdó.

La elaboración adecuada de documentos empresariales permite garantizar comunicación clara, formal y organizada dentro de las organizaciones. Esta competencia fortalece habilidades de redacción, ortografía, estructura y aplicación de normas técnicas vigentes.

Así mismo el aprendiz desarrollará competencias para identificar e interpretar documentos administrativos y diferentes tipos de textos, aplicando las normas y directrices institucionales.

Bienvenidos(as) a este nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje donde ustedes son los protagonistas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

Actividad 1 – Diagnóstico

- Redactar una carta informal.
- Identificar errores comunes (ortografía, estructura, coherencia).
- Retroalimentación grupal.

Objetivo: que ellos vean sus fallas antes de enseñar teoría.

Actividad 2 – Conceptualización

- Tipos de documentos empresariales.
- Partes de una carta formal.
- Normas básicas (ICONTEC o GTC 185 si aplica).



- Diferencia entre comunicación interna y externa.

Actividad 3 – Aplicación práctica

Elaborar:

- Carta comercial
- Memorando
- Acta sencilla
- Correo empresarial formal
- Trabajo en computador si es posible.

Actividad 4 – Evaluación práctica

- Simulación: “Eres asistente administrativo y debes responder a un cliente”.
- Entrega del documento final corregido.

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

Criterios de Evaluación

- Conocimiento: cuestionario corto sobre estructura.
- Desempeño: redacción en clase.
- Producto: documento formal elaborado correctamente.
- norma técnica en la producción de documentos organizacionales.





EVIDENCIAS PARA ENTREGAR: Se entrega el documento de forma física al finalizar la jornada del 26 de marzo de 2026.

Ambiente requerido: Salón de clases, plataformas digitales.

Materiales: Pc, papel, lapicero, dispositivos móviles, guía de Aprendizaje.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta:

Documento escrito que registra de manera detallada lo tratado y acordado en una reunión.

Anexo:

Documento adicional que se adjunta para complementar la información principal.

Asunto:

Frase breve que indica el tema central del documento.

Archivo:

Conjunto organizado de documentos que se conservan para consulta y control.

Carta comercial:

Comunicación escrita formal utilizada para intercambiar información entre empresas o con clientes.

Coherencia:

Relación lógica entre las ideas de un texto.

Comunicación interna:

Intercambio de información dentro de una organización.

Comunicación externa:

Intercambio de información entre la organización y entidades o personas externas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS



<https://dle.rae.es/acta>
<https://normasicontec.co/>

Informe programa de formación Titulada Currículo.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Leicy Yurani Andrade Mosquera	Instructora	Articulación con la media	9 de febrero de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



EVIDENCIAS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Ejecución de la formación, Competencia SG-SST</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yenni Guavabala	1076351445	/	/	Aprendiz		guavabala.yenni@gmail.com	3207008662	Si	Yenni
2	Jhon Heyder	1076351335	/	/	Aprendiz			3207007446	Si	Jhon
3	Mario Mosquera	1076351562	/	/	Aprendiz					
4	Valentina A	1107069483	/	/	Aprender			3137899429	Si	Valentina
5	Dolce Rentería	1076351802	/	/	Aprendiz			3126850710	No.	Dolce.
6	Marlen Astrid	1076351707	/	/	Aprendiz		marlenastrid.asprillalemus@gmail.com	3126792541	Si	Marlen.
7	Zharith Lozano	3112777758	/	/	Aprende			314534320	Si	
8	Mario Camilo S	1144156577	/	/	Aprendiz			3136466850	Si	
9	William Jaramillo	1113862528	/	/	Aprendiz			313	Si	
10	Juliana O.	1114.152.549	/	/	Aprende			3207789634	Si	Juliana
11	Karen Cabello		/	/	Aprendiz			3134602341	Si	Karen
12	Juan José Uribe	1076351027	/	/	Aprendiz		uriberamirez67@gmail.com	3146783235	Si	Juan. R

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Ejecución de la formación, elaboración de documentos.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Quintero						Alexandro Giraldo 565@gmail.com	323338944		Alexandra
2	Stefania Carvajal	1029380380					carvajalmanrique stefania@gmail.com			
3	Kevin Jiménez	1076352070					Kevinjimenezjimenez@gmail.com	3218174050		Kevin J.J.
4	Maicol Moreno	1076351694					Maicol David Moreno 15@gmail.com	3116813319		Maicol
5	José Manuel Zapata	1.142.517.595					jmcargo23@gmail.com	314 789 243		Zapata
6	Liseth Jordán	1.076.351.768					lisethdayana.jordan@gmail.com	3213979752		Liseth Jordan
7	Yelisa Ibarguen	7085719751					ibarguenyelisa@gmail.com	3128026071		Yelisa Ibarguen
8	Mariana Montoya	1088300968					montoyamariana820@gmail.com	3122562131	X	Mariana
9	Carolina Escobar	1.112.778.755					carlos Felipe Corti! Asprilla@gmail.com	3206778822	X	Carolina
10	Sebastian Otulvar	1.076.351.731					otulvarsebastian031@gmail.com	3204045774		Sebastian
11	Milton Anderson N.	1.092460473					Norenasoto milton anderson@gmail.com	3209130096	X	Milton Anderson N.
12	Leandro Ramirez	1.117.777.878					leandro Ramirez ortega@gmail.com	3108277742	X	Leandro
13	Dean Paul Aguirre U	1.113864.196					jeonaguirre42016@gmail.com	3124128534	X	Dean
14	Mariana Huilado	1089611106					marichuadad-573@gmail.com	347757162		Mariana
15	Mauricio Macu	7076351897					mauricio.sanchezmacu96@gmail.com	3233367774		Mauricio

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



Encuentro de aprendices del curso Digitación de Textos.



	CARACTERIZACION DE LA FORMACION
	F006-007-25 / Versión 01
	Proceso: Administración educativa
	Procedimiento: Matricula

N.º FICHA DE CARACTERIZACION: 3446134 No. SOLICITUD
 NOMBRE DE LA FORMACION: REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES - 12210108
 TIPO DE FORMACION: TITULADA: _____ COMPLEMENTARIA: X

CODIGO PROGRAMA VERSION 1 SECTOR: servicios

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL: _____

FECHA: INICIO: 02/03/2026 TERMINACIÓN: 27/03/2026 TOTAL HORAS: 40

Nº APRENDICES: 28 MUNICIPIO: San José del Palmar

VEREDA: _____ DIRECCIÓN: San José del Palmar

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES			
MARTES			
MIERCOLES			
JUEVES			
VIERNES	AMBIENTE PRESENCIAL	02:00 p. m.	06:00 p. m.
SABADO	AMBIENTE PRESENCIAL	09:00 a. m.	02:00 p. m.
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha: _____		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA CC. 1035869089 N.º TELEFONO: 3215767101

EMAIL: andradeleicy@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA:

NIT N° _____ TELEFONO: FAX: _____

DIRECCION: _____ APARTADO: _____

E-MAIL:

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

DPTO: CHOCÓ MUNICIPIO: – _____ GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Animo de Lucro	Limitada		Solidaria	Precooperativas			Instituciones Educativas			
	Anónima			Cooperativas			Instituciones Educativas:			
							Publica	☐	Privada	☐
	En Comandita			Cooperativas Públicas			Otros			
	Economía Mixta			Empresas Comunes			Entes Territoriales			
	Colectiva			Mutuales			ONGS			
	Unipersonal			Fondo de Empleados			Grupos			

LEICY Y. ANDRADE MOSQUERA
INSTRUCTORA

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
COORDINADOR ACADEMICO

09/03/2026
FECHA DE ENTREGA

Ruta	Ficha Aprobada	Ficha Matriculada	Numero de Inscritos	Numero de Anulados	Ficha Certificada	Numero de Certificados
------	----------------	-------------------	---------------------	--------------------	-------------------	------------------------

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)		Encuentro Correo Complementaria Digitación de textos.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Isabel Aspillera	26386701	/	/	Acudiente	/	isabdasprilla10@gmail.com	3206794687		Isabel A
2	Elza Guaraná	1076351814	/	/	Acudiente	/		3106612889		Elza
3	Gilma Lemus	1016350196	/	/	Acudiente	/	gilmalemus14@gmail.com	3104418916		Gilma Lemus
4	Andrea Perea	1076323931	/	/	Acudiente	/	yuanandraperea.1116@gmail.com	3135110922		Andrea Perea
5	Maria Eyda	26349997	/	/	Acudiente	/		3109120839		Maria Eyda
6	Maria D'ael	31434190	✓		Acudiente			3217773403		MD
7	Erika Rios	1076351549			Acudiente		erikariv880@gmail.com	3146608106		Erika Rios
8	Sonia D. Portillo	1130766443	✓		Acudiente		soniportillosak20@gmail.com	3223140381		Sonia Portillo
9	Ruth Mosquera	26388433			Acudiente			32182216110		Ruth
	Maria Ramirez	26387704	✓	✓	Acudiente	✓		3215040099		@gmail.com. maria ramirez 44

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO		Versión: 02 Código: GFPI-F-016											
1. Información básica del proyecto															
Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Program:	134101	Versión del Programa:	2										
Fichas asociadas:															
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE RECURSOS NATURELES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD		1.2 Regional:	REGIONAL CHOCÓ											
1.3 Nombre del proyecto:	ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E SAN JOSE														
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA														
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15														
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, Regional Chocó														
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de Información, elaboración de documentos, organización														
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	86	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	85											
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	0											
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1											
2. Estructura del Proyecto															
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar <p>En los últimos años Colombia se ha convertido en un país con gran crecimiento empresarial, comandado por micro y pequeñas empresas, las cuales nacen de emprendimientos, pero también muchas de ellas no culminan su crecimiento o no se sostienen en el mercado, por la falta objetividad. Por esto es preciso aplicar planes de apoyo, gestión, creatividad y habilidad de manejo administrativo.</p> <p>La cual lleva a la formación idónea de los aprendices SENA, en el programa Técnico Asistente administrativo, para ser parte importante dentro de las organizaciones, sean estas micro, pequeñas, medianas o grandes, a portando una buena gestión, por este motivo obtenemos el siguiente interrogante ¿Cómo pueden los egresados SENA llevar a cabo actividades eficiente y eficaz, las tareas administrativas en cada organización?</p>															
2.2 Justificación del proyecto <p>Colombia es un país rico en biodiversidad geográfica y cultural, aún más el departamento del Chocó, permitiendo tener innovación constantemente, lo cual lleva a la creación diaria de MYPYMES, las cuales requieren de capital humano que apoye estos proyectos con ideas, gestión, innovación y compromiso; por lo cual este proyecto tiene dos enfoques principales.</p> <p>1. Obtener habilidades que permitan el buen funcionamiento administrativo, practicas de un buen gestor, comprender el porqué de un correcto sistema de archivo, un adecuado comportamiento empresarial, conocimiento de herramientas ofimáticas para el actuar.</p> <p>2. Alcanzar un pensamiento e interés por el emprendimiento, como un factor que ayuda al crecimiento económico de la región, el departamento y el país.</p>															
2.3 Objetivo general <p>Desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento, asistencial y adecuada aplicación de prácticas responsables que favorezcan el adecuado funcionamiento de una organización.</p>															
2.4 Objetivos específicos: <p>1. Análisis: Identificar los procedimientos administrativos en las Mipymes.</p> <p>2. Planeación: Recopilar la información en los procedimientos administrativos de las Mipymes</p> <p>3. Ejecución: Elaborar documentos para mejorar los procedimientos administrativos en las Mipymes</p> <p>4. Evaluación: Controlar que el apoyo a los procedimientos y tareas sea eficiente y continúe en ejecución.</p>															
2.5 Alcance : Los aprendices aprenderán a atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicios y normatividad, aplicar practicas de seguridad laboral, procesos de comunicación eficaces y efectivos.															
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Actores de los diferentes sectores productivo y social, Población beneficiada aledaña en el área de influencia del desarrollo del proyecto, Institucion educativa, Comunidad en general.														
2.5.2 Impacto	Social:	Mejora en la calidad de vida y el bienestar de la comunidad, Integración de acciones de mejoramiento en los diferentes sectores productivo y social. Fortalecimiento y mejora de las habilidades de los egresados de la institución, como resultado obtener una buena imagen de la institucional ante la comunidad en general y las autoridades locales.													
	Económico:	Impacto significativo en el número de emprendimientos y el adecuado funcionamiento de las organizaciones que ayudan al crecimiento económico de la región y el país.													
	Ambiental:	Uso eficiente de los recursos de las dependencias dirigidos a minimizar el impacto ambiental, como minimizar el uso del papel, bajo consumo de energía y un adecuado manejo del manejo de los residuos.													
	Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías de la información como (correos institucionales, plataformas contables, de archivos) las cuales optimizan actividades y tareas en las organizaciones.													
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución: <p>1. Cambio de la normativa y políticas de las Mipymes.</p> <p>2. Poca receptividad por parte del empresario.</p> <p>3. Asignación de funciones diferentes al perfil del aprendiz.</p> <p>4. Disminución de la demanda de aprendices</p>															
2.5.4. Productos o resultados del proyecto: <p>Fase1. Informe sobre la identificación de los procedimientos administrativos de la Mipyme.</p> <p>Fase 2. Presentación digital sobre la recopilación de información de los procedimientos administrativos de la Mipyme.</p> <p>Fase 3. Modelo de los documentos para mejorar los procedimientos administrativos de la Mipyme.</p> <p>Fase 4. Plan de mejora sobre los procedimientos que fueron parte del apoyo administrativo en las Mipyme</p>															
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica <table border="1"> <tr> <td>El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?</td> <td>NO</td> </tr> </table>						El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI	El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI	El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI	Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO	Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI														
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI														
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI														
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO														
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO														
2.7 Valoración Productiva <table border="1"> <tr> <td>Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Viabilidad de proyecto para plan de negocio?</td> <td>SI</td> </tr> </table>						Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI	Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI						
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI														
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI														

<div>  <div> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO </div> </div>				Versión: 02	
				Código: GPPI-F-016	
EJECUCIÓN	2. DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MIPYMES	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	
			240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	
		RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	
		RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR			
		RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA			
		RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO			
		SEGÚN LOS ELEMENTOS DE NEGOCIACIÓN	210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	
		01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN			
		02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.			
		03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			
		04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.			
		05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	220601501	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
		01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.			
		02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.			
		03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	210602001	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	
		01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA			
		02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
		03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
		04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210201501	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución	
		05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
		06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	210201501	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución	
		01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.			
		02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.			

<div>  <div> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO </div> </div>					Versión: 02
					Código: GFPI-F-016
EVALUACIÓN	3. ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS MIPYME		03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.		política y los convenios internacionales.
			04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		
	4. 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.		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
			01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			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.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			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.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración				2/02/2026									
Denominación del Programa de Formación				ASISTENCIA ADMINISTRATIVA									
Modalidad de Ejecución				PRESENCIAL									
Código y versión del Programa				3196382									
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				BRINDAR ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN SENA REGIONAL CHOCO									
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)													
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica				Nombres y Apellidos: LEICY YURANI ANDARDE MOSQUERA					Regional y Centro de formación: CHOCO - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD				
				Nombres y Apellidos									
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES			
EJECUCIÓN	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	1. Describir los elementos del comportamiento emprendedor. identificar las características emprendedoras personales (cep). Asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales .	Iniciar cada sesión con actividades de motivación que conecten la temática con experiencias reales del aprendiz. Promover la participación mediante trabajo colaborativo, estudios de caso y juegos de roles. Utilizar ejemplos del entorno local para	48		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal. formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos.		02/02/2026 hasta 13/03/2026
			2. Identificar los conceptos del proceso de toma de decisiones. generar alternativa dentro del proceso de toma de decisiones. analizar los riesgos dentro del proceso de toma de decisiones .	Fomentar la reflexión individual y grupal al finalizar cada actividad. Integrar herramientas visuales como mapas mentales, matrices de decisión y planes de acción.									
			3. Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno. Reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias. Utilizar los elementos de una estrategia emprendedora. elaborar el plan de	Incentivar la creatividad mediante lluvias de ideas y retos prácticos. Acompañar permanentemente el proceso de toma de decisiones orientando el análisis de riesgos.									
			4. Descubrir necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. Identificar las técnicas de negociación.	Estimular la formulación de proyectos emprendedores acordes con intereses personales y necesidades del entorno.									
		Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	1. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición.	Realizar actividades interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.	48		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.	Evidencias de Conocimiento: Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. Evidencias de Desempeño Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atención a clientes internos y externos en los procedimientos administrativos.	16/03/2026 hasta 24/04/2026
			2. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición	Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.									
3. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.												

<div><div></div><div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO</div></div>				Versión: 02	
				Código: GFPI-F-016	
3. PLANEACIÓN DEL PROYECTO					
3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación	Código	Denominación
	1. IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	240201530	Resultado de Aprendizaje de la Inducción
		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.		210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
					Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
					Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
					Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
					Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
		01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES		210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
		02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES		210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
		03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.		210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
		04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.		210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
		05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS		210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
		06 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.		210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
		07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.		210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
		08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.		210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
		01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.		240201526	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
		03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE			
		04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS			
		01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS		220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
		02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES		220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
		01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA		240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
		02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.		240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

		PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto		48		Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	27/04/2026 hasta 14/05/2026		
EVALUACIÓN	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		864		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Evaluación y seguimiento que permita, reconocer comportamiento emprendedor, la toma de decisiones, análisis de riesgos, Creatividad, oportunidades y plan de acción.		15/05/2026 hasta 14/ 11/ 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3196382 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

- **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

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y 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
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **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 : 63,70

FICHA 3446134 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 103,40

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: LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD



Emisión de juicios evaluativos Grado 11

SofiaPlus

LEICY YURANI ANDRADE

Ayuda y soporte

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3196382-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS

Aprendiz* MARIA JULIANA OCAMPO

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E. SAN JOSE.	02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Aprobada
ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E. SAN JOSE.	03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	Aprobada
ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E. SAN JOSE.	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	Por Evaluar
ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E. SAN JOSE.	04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	Por Evaluar

Página 1 de 1



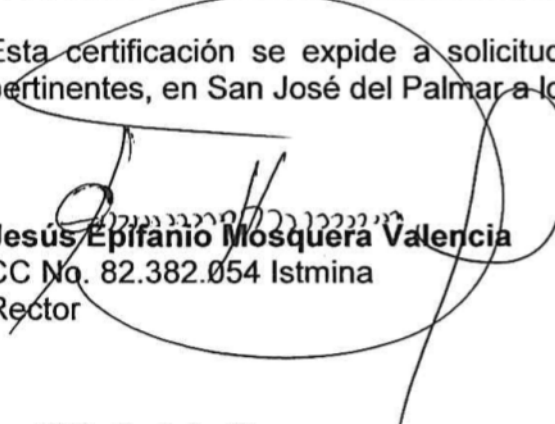
El suscrito Rector de la Institución Educativa San José
del municipio de San José del Palmar
con código DANE **127660000658**

CERTIFICA

La instructora relacionada a continuación han desarrollado y mantiene permanencia en procesos de formación en el municipio de San José del Palmar, durante el periodo comprendido entre el 26 de febrero y a la fecha de la firma de este documento.

Nombre del Instructor	Documento de Identidad	Programa de Formación	Municipio/ Comunidad	Periodo de Permanencia
Leicy Yurani Andrade Mosquera	1035869089	Técnico en asistencia administrativa	San José del Palmar	26 de febrero al 16 de marzo de 2026

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada y para los fines pertinentes, en San José del Palmar a los 16 días del mes de marzo de 2026.


Jesús Epifanio Mosquera Valencia
CC No. 82.382.054 Istmina
Rector

Proyectó Milton César Cardona Arias
Revisó Jesús Epifanio Mosquera
Folios 1
Anexos 0