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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9058722** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9058722 de 2026

Jessica Alejandra Ruiz Campos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1070953546 de Facatativá, 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 fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Diseño y ajuste de Guías de Aprendizaje incorporando el aprendizaje por proyectos y el enfoque de competencias del SENA, para los grupos: 3065238 TGD- 3411287 TTH-3411297 TAA-3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Socialización del reglamento al inicio de la formación y aplicación del debido proceso en casos de faltas académicas o disciplinarias, para los grupos: 3065238 TGD- 3411287 TTH-3411297 TAA-3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Consolidación y entrega de informes mensuales con evidencias de talleres, pruebas y productos generados por los aprendices, para los grupos:: 3065238 TGD-3411287 TTH-3411297 TAA- 3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de	Desarrollo de actividades formativas presenciales	Actas de inducción a la competencia.

	trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	según el horario establecido por el Centro de Formación, garantizando la correcta utilización de ambientes de aprendizaje, para los grupos: 3065238 TGD-3411287 TTH-3411297 TAA- 3411298 TGB	Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Elaboración del Plan de Trabajo mensual y entrega puntual de reportes de ejecución al supervisor del contrato, para los grupos: : 3065238 TGD- 3411287 TTH-3411297 TAA-3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No aplica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Diligenciamiento diario del control de asistencia y reporte de alertas tempranas de deserción ante bienestar al aprendiz, para los grupos: 3065238 TGD- 3411287 TTH-3411297 TAA- 3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Depuración, validación y actualización de las bases de datos de los aprendices, garantizando la veracidad de la información de contacto y acudientes de emergencia para los grupos: 3065238 TGD-3411287 TTH-3411297 TAA- 3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos	No se requirió la actividad	No aplica

	institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Organización del Portafolio del Instructor y seguimiento pedagógico individual de cada aprendiz, para los grupos: 3065238 TGD- 3411287 TTH-3411297 TAA-3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Manejo confidencial de listados y documentos de identidad, evitando su publicación en canales no institucionales o públicos, para los grupos:3065238 TGD- 3411287 TTH-3411297 TAA- 3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Presentación del informe de actividades mensual detallando logros, dificultades detectadas y propuestas de mejora académica.	Formato GTH-F-062 V10
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Implementación y diligenciamiento de formatos normalizados bajo la plataforma Compromiso, asegurando la trazabilidad y estandarización de la documentación administrativa generada	Actas de inducción a la competencia.

		durante el proceso de Formación Profesional Integral.	
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad	No aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	No se requirió la actividad	No aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Realización de tareas extraordinarias (apoyo fase de entrevista primera oferta 2026) previa concertación escrita con el supervisor.	Formatos de fase de entrevista y cargue de resultados plataforma Sofia Plus
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Adaptación de metodologías didácticas para poblaciones vulnerables, minorías étnicas o aprendices con necesidades especiales, para los grupos: : 3065238 TGD- 3411287 TTH-3411297 TAA-3411298 TGB	Actas de inducción a la competencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No aplica

25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

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: (2) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080346932 Del operador PAGO SIMPLE, del periodo febrero.

Cordialmente,

Jessica Alejandra Ruiz Campos

Contratista

C.C. No. 1070953546 de Facatativá

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.17 '21:50:34 -05'00

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9058722 de 2026

ACTA No. 139			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 12:20 P.m	**HORA FIN:** 02:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 810	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Ejercer derechos fundamentales del trabajo y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3065238 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

COMPETENCIA 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

21020150101 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
21020150102 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
21020150103 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
21020150104 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre los aprendices estarán en la capacidad de definir los derechos humanos, derechos fundamentales enfocados en el trabajo. Los aprendices realizarán como entregable una cartilla de derechos Laborales.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El Sena como centro de formación integral que significa formar personas competentes, no solo en la parte académica sino en valores, tiene políticas claramente definidas con respecto al comportamiento de los aprendices en los ambientes de aprendizaje donde se imparte la formación; ustedes que han asumido la responsabilidad y el compromiso de ser aprendices Sena, deben cumplir a cabalidad con estas directrices evitando llegar a sanciones o llamados de atención que afectaran su hoja de vida, recordemos cuáles son esas reglas.

a) La instructora inicia las clases cinco minutos antes para el alistamiento de esta, mientras que los aprendices entran a la hora asignada en su programación (12:25 p.m) a esta hora se realizará el llamado a lista. Así mismo, las clases finalizarán cinco minutos antes para que los aprendices no tengan inconvenientes en llegar a su siguiente franja de formación. Por lo tanto, los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerden que esto es una falta disciplinaria grave.
b) Portar el uniforme de manera adecuada y completo, al igual que el carné institucional de manera visible.
c) Las actividades se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada y no será habilitada nuevamente. Las actividades estarán disponibles desde el lunes hasta el viernes a las 23:30. El incumplimiento del envío de las evidencias en los tiempos establecidos es considerado una falta grave según el reglamento de aprendices, capítulo VIII artículo 24.
d) Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado). Las actividades presenciales serán evaluadas en la misma proporción.
e) Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación, el trabajo en la plataforma y una evaluación escrita. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en la semana 5 de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo la semana 9 o 10 de formación.
f) Las evidencias serán revisadas y si requiere de una mejora por hacer y superar los resultados se debe subir a la plataforma nuevamente, para su revisión y control.
g) Las evidencias deben cumplir con las normas para realizar trabajos APA o Icontec, o las que se determinen en su momento.
h) Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
i) Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en busca de un común acuerdo.
j) Procurar que cada aprendiz sea miembro activo de su proceso de formación es lo que lo llevará a obtener mejores resultados.
k) No está permitido comer dentro de los ambientes de aprendizaje, contestar llamadas telefónicas (tener audífonos puestos), agredir verbal o físicamente a sus compañeros o instructor, usar un vocabulario inadecuado.

4. Proposiciones. 1. En común acuerdo con los demás instructores del grupo se subirán las actividades a la plataforma los lunes, siendo el día viernes a las 11:59 pm la fecha máxima de

entrega. 2. Las actividades a desarrollar por semana estarán basadas por el siguiente cronograma:

1	Semana 1	Investigar el concepto de derechos humanos y porque el trabajo es un derecho fundamental.
2	Semana 2	¿Qué es trabajo decente, cuáles son sus principios? ¿Conceptos de trabajo digno – ¿Constitución política de Colombia, ART. 25?
3	Semana 3	Constitución política de Colombia- Derechos fundamentales Art. 11 – al 44
4	Semana 4	Ramas del poder – ejecutiva, judicial, legislativa- como crear leyes, normas, decretos.
5	Semana 5	Evaluación escrita Punto de control – semana 5
6	Semana 6	Responsabilidad Social, creación, definición y función de los sindicatos en Colombia.
7	Semana 7	Código sustantivo del trabajo, mecanismos de defensa: derechos de petición, tutela, acción popular
8	Semana 8	Código sustantivo del trabajo: tipos de contratos, prestación servicios, obra labor, termino fijo e indefinido.
9	Semana 9	Sustentación entregable final
10	Semana 10	valuación escrita Final - semana 10

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje, además de las normas, derechos y deberes dentro de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

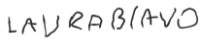
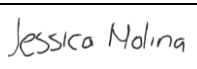
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7 de febrero al 12 de abril de 2026	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en as actividades propuestas.	7 de febrero de 2026	Silvia Patricia Moreno Pulido Líder grupo 3065238 TGD	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

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.

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia **Ejercer los derechos fundamentales del trabajo** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo **3065238 TGD**, I trimestre académico de 2026									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	JESSICA ALEJANDRA RUIZ	1070953546		X		INSTRUCTOR	jeruizc@sena.edu.co	3183903781	N.A	
2	Silvia Patricia Moreno Pulido	1030563757				Aprendiz y Vocera G 3065238 TGD	silviamoreno1021@gmail.com	3202821781	N.A	
3	Victoria María Solano Baldovino	1042443604				Aprendiz G3065238 TGD	victoriamaria0711@gmail.com	3017291697	N.A	
4	Laura valentina Bravo Escobar	1032383044				Aprendiz G3065238 TGD	Lauralv3104bravo@gmail.com	3219018040	N.A	
5	Diego armando Rodríguez Chitiva	1031135307				Aprendiz G3065238 TGD	Sflapi457@gmail.com	3214468492	N.A	
6	Andrea Esquivel Mora	65765643				Aprendiz G3065238 TGD	Esquivelmora1974@gmail.com	3213428668	N.A	
7	María Angélica Melo Villalobos	1121860348				Aprendiz G3065238 TGD	mrnglcmelovillalobos@gmail.com	3222239819	N.A	
8	Jessica Andrea Molina Garcia	1026289203				Aprendiz G3065238 TGD	jessiandreamolina@gmail.com	3015978902	N.A	
9	Ginna Paola Castañeda	1013604531				Aprendiz 2773659 TGD	Ginnacastaneda13@gmail.com	3134337740	N.A	
10	Hector Hernan Cobo Noreña	80747550				Aprendiz G3065238 TGD	hherconasa@gmail.com	3503326044	N.A	
11										
12										
13										
14										
15										

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065238 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución 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.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- 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: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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 : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 11,70

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	148,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 148,00

INSTRUCTOR: JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA