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 16 de 2026

Señor(a)
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.8999210 de 2026
Coordinador Académico

Coordinador académico de Asistencia Y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 03 del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8999210 de 2026

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.039.767 de Combita Boyacá, 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: 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

Plazo: Diez (10) meses y quince (15) días, 02 de febrero hasta el 15 de diciembre del 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.	Diseñar y aplicar recursos y estrategias pedagógicas alineadas con el Proyecto del proyecto de formación tecnólogo en Gestión Administrativa, integrando en las guías de aprendizaje, actividades formativas y materiales didácticos, con el fin de fortalecer el proceso de formación integral de los aprendices de las fichas: 171725,3171734,3171728,3216408	https://classroom.google.com/c/ODQzMzY5NzIwMDI5?cjc=knmkzmmz https://classroom.google.com/c/ODQzMDc0MzI5NTIy?cjc=3oagvjfw https://classroom.google.com/c/NzkzNjIzNzk4ODM3?cjc=cth2dght https://classroom.google.com/c/NzkzNjE5MDQ5MDAy?cjc=hpj2rvy2
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo	Impartir la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación concertada, brindando acompañamiento a los aprendices, elaborando materiales de apoyo para garantizar la entrega de productos y evidencias de aprendizaje, las fichas	Formato de plan concertado, material de apoyo, de registro Listado de asistencia

	concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	3171725, 3171734, 3171728 y 3216408, programa Tecnólogo en Gestión Administrativa.	
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.	Se elaboró, socializó y ejecutó el plan concertado con actividades diseñadas de acuerdo con el programa de TGA, se realizó llamado de atención a los aprendices por no usar el uniforme correspondiente a las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408. Además, se elaboraron guías de aprendizaje para apoyar el desarrollo de las actividades.	Actas, planes concertados
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Impartí formación profesional Brindando acompañamiento a los aprendices durante el desarrollo de actividades formativas, elaborar guías y materiales de apoyo, supervisar la entrega de productos y evidencias según la programación del plan de trabajo concertado aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408 del programa Gestión Administrativa, cumplí con la programación asignada por la Coordinador Académico.	https://classroom.google.com/c/ODQzMzY5NzIwMDI5?cjc=knmkzmmz https://classroom.google.com/c/ODQzMDc0MzI5NTIy?cjc=3oagvjfw https://classroom.google.com/c/NzkzNjIzNzk4ODM3?cjc=cth2dght https://classroom.google.com/c/NzkzNjE5MDQ5MDAy?cjc=hpj2rvy2 Guías de aprendizaje, planes concertados.
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.	Se elaboró y ejecutó el plan concertado, se realizó material de apoyo para la formación para programa de TGA, se levantaron actas de acuerdo correspondientes a la socialización del plan concertado con los aprendices de las fichas: 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408	Actas, formatos planes concertados
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.	se registra las inasistencias como novedades en la plataforma Sena Sofia de las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408.	Plataforma Sena Sofia Plus

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.	Se registraron las inasistencias en la plataforma SOFIA Plus correspondientes a las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408.	Plataforma Sena Sofia
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.	Se realizó la verificación del registro de los aprendices en la plataforma SENA Sofía, y se elaboró una base de datos de cada uno de los aprendices de las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408, como apoyo a la coordinación sobre las novedades fichas novedades. 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408.	Formato Listado de aprendices y base de datos
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se realizo guías de aprendizaje para las competencias Coordinar las actividades de talento humano, y proponer programas de Capacitación para las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408. programa Gestión Administrativa.	Guías de aprendizaje
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	N/A
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.	Registrar y documentar información de aprendices cumpliendo trazabilidad, confidencialidad y política de datos. para garantizar la trazabilidad del proceso formativo.	Registro de aprendices, Base de datos.
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.	Se garantizó la confidencialidad y uso adecuado de la información de los aprendices en los procesos formativos y administrativos.	Registro de aprendices, base de datos.

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.	Asistí a una reunión con el equipo ejecutor, dos aprendices de la ficha 3171725, con el fin de realizar un llamado de atención verbal por incumplimiento repetitivo en la formación. se socializó el plan de trabajo con los aprendices de las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408. Esta actividad se enmarca en el programa de Gestión Administrativa.	Acta y correos electrónicos.
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.	Registrar evidencias de las actividades realizadas (fotos, listas de asistencia e informes) de acuerdo con la competencia impartida en las fichas 3171725, 3171734, 3171728 y 3216408. Esta actividad se enmarca en el programa de Gestión Administrativa.	Registro de inasistencias, plataforma Classroom
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.	Elaborar y remitir informes de avance de actividades de formación con evidencias y acciones de mejora para seguimiento del cumplimiento al plan concertado con el aprendiz.	Calificaciones en de evidenciad en la plataforma Classroom.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	N/A
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.	Use instrumentos institucionales: Aplicar los formatos, plantillas y procedimientos establecidos para generar, registrar y almacenar la información como guías de aprendizaje, actas, formatos de inasistencia.	Actas, guías de aprendizaje, actas.
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	Se utilizaron y se entregaron los equipos de cómputos, televisores, tableros, mesas, sillas, ambiente de formación en perfectas condiciones.	Se diligenció el formato “Minuto del Vigilante” y se realizó el registro correspondiente en el

	disponibilidad al cierre de cada actividad		formato de préstamo de portátiles.
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.	Se utilizaron y se entregaron los equipos de cómputos, televisores, tableros, mesas, sillas, en perfectas condiciones	registro correspondiente en el formato de préstamo de portátiles.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Utilizar los recursos y herramientas propias necesarias para la ejecución de la formación profesional.	Formato de préstamo de computadores
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.	Se atendió el requerimiento realizado por la coordinación académica con el fin de diligenciar el formato correspondiente a la carnetización digital de los aprendices de la ficha 3171734. Asimismo, se dio respuesta oportuna a los correos enviados por el coordinador académico.	Formato de carnetización diligenciado, correos electrónicos.
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.	Asistí a una reunión con el equipo ejecutor, dos aprendices de la ficha 3171725, con el fin de realizar un llamado de atención verbal por incumplimiento repetitivo en la formación.	Correo electrónico
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.	Se implementaron estrategias de formación, adaptadas a las necesidades de cada aprendiz. Además, se promovió la equidad y la personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, asegurando que todos los aprendices tuvieran igualdad de oportunidades para alcanzar los objetivos formativos.	https://classroom.google.com/c/ODQzMzY5NzIwMDI5?cjc=knmkzmmz https://classroom.google.com/c/ODQzMDc0MzI5NTIy?cjc=3oagvjfw https://classroom.go

			ogle.com/c/NzkzNjIzNzk4ODM3?cjc=cth2dght https://classroom.google.com/c/NzkzNjE5MDQ5MDAy?cjc=hpj2rvy2
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.	Documentar evidencias de avance y dificultades en la ejecución de las actividades, sugerir acciones correctivas o mejoras basadas en el análisis de los resultados.	Evidencias de formación plataforma classroom
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.	Se socializó el plan de trabajo y se concertaron las actividades, la metodología, las normas y la conducta a seguir	Acta

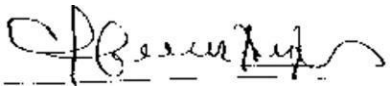
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

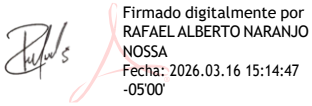
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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. 9500828988 y el operador Aportes en Línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Clara Yamile Rojas Barragán
Contratista
C.c. 40.039.767 de Combita Boyacá

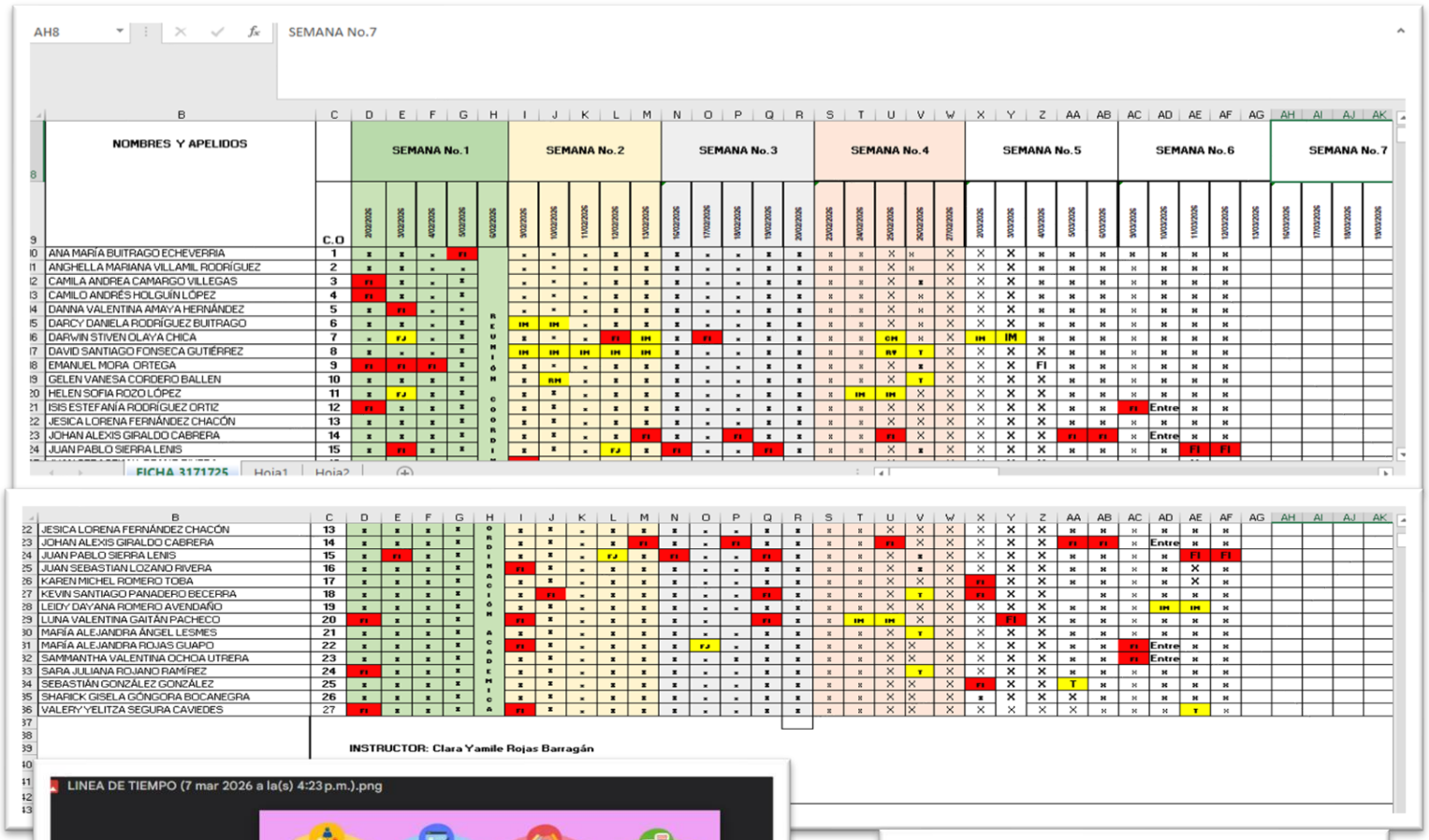


Firma

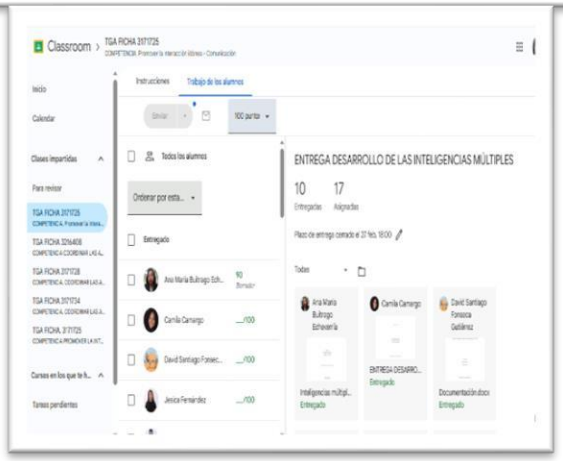
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
Contrato No CO1.PCCNTR.8999210 de
2026 Coordinador Académico

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

Ficha 3171725 Tecnólogo en Gestión Administrativa







ACTA No. AC			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMPETENCIA: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación, para la ficha 3171725			
CIUDAD Y FECHA: 20 de marzo de 2026	Bogotá D.C.,	**HORA INICIO:** 7:30 a.m.	**HORA FIN:** 8:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo:			

1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Administrativa.

PROYECTO FORMATIVO: 12645: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

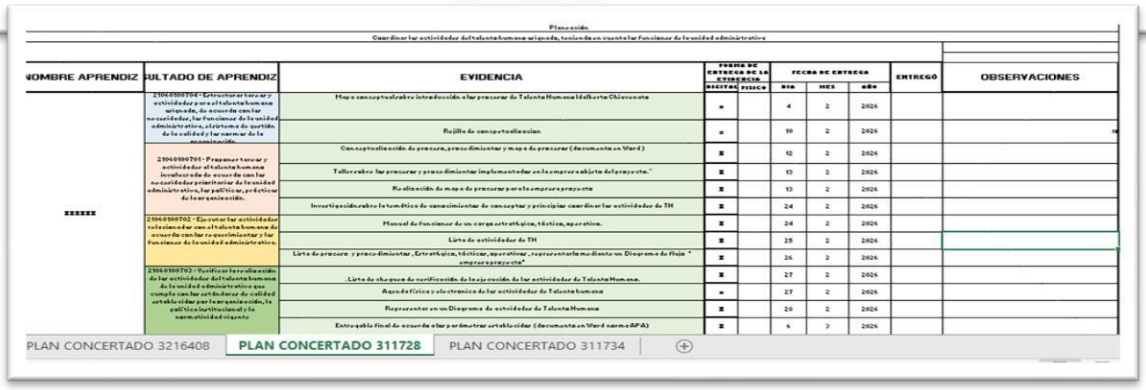
COMPETENCIA: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

2. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

1.277589 - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

2.277634 - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

GOR-F-084 V02


Planeación

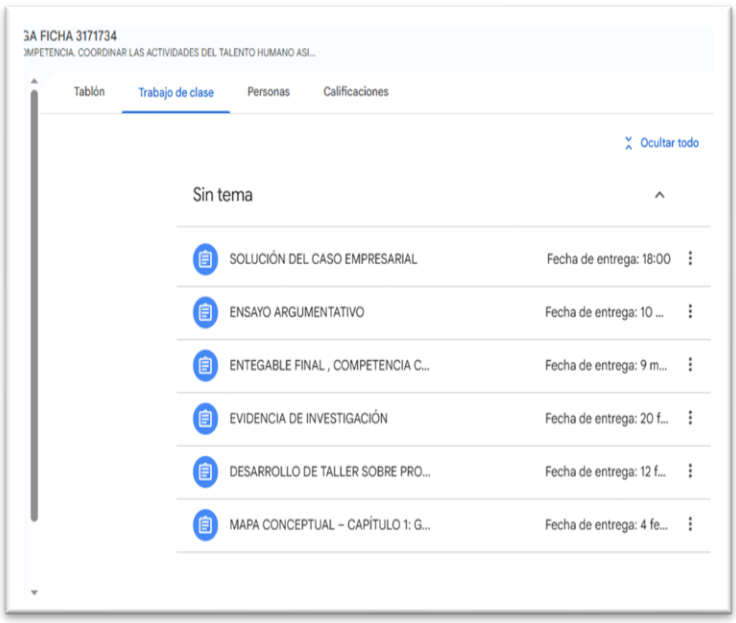
Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

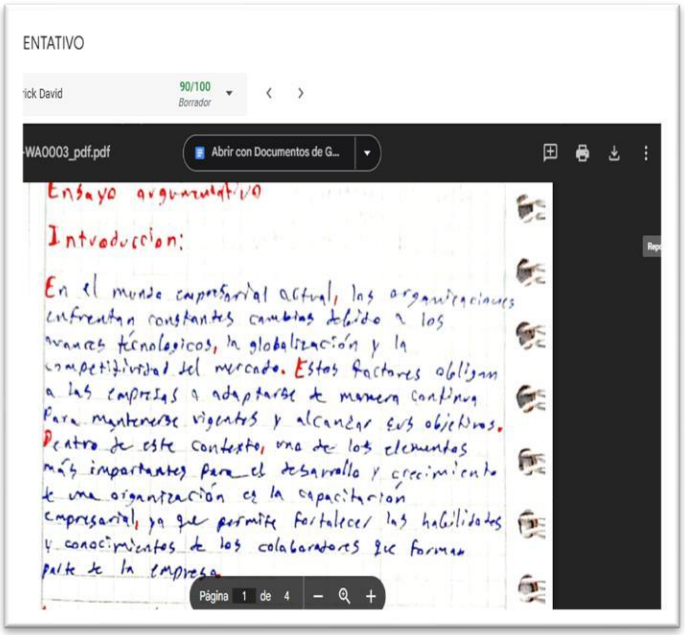
NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZ	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
			DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
xxxxxx	210601000704 - Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	Mapa conceptual sobre introducción a las procesos de Talento Humano Idalberto Chiavenato	x		4	2	2026		
		Rejilla de conceptualización	x		10	2	2026		
	210601000701- Proponer tareas y actividades del talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	Conceptualización de procesos, procedimientos y mapa de procesos (documento en Word)	x		12	2	2026		
		Taller sobre los procesos y procedimientos implementados en la empresa objeto del proyecto."	x		13	2	2026		
		Realización de mapa de procesos para la empresa proyecto	x		13	2	2026		
		Investigación sobre los temáticos de conocimientos de conceptos y principios coordinar las actividades de TH	x		24	2	2026		
	210601000702 - Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	Manual de funciones de un cargo estratégicos, tácticos, operativos.	x		24	2	2026		
		Lista de actividades de TH	x		25	2	2026		
		Lista de procesos y procedimientos ,Estratégicos, tácticos, operativos , representados mediante un Diagrama de Flujo " empresa proyecto"	x		26	2	2026		
	210601000703 - Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumplan con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente	Lista de chequeo de verificación de la ejecución de las actividades de Talento Humano.	x		27	2	2026		
		Agenda físico y electrónico de las actividades de Talento humano	x		27	2	2026		
		Representar en un Diagrama de actividades de Talento Humano	x		28	2	2026		
		Entregable final de acuerdo a las parámetros establecidos (documento en Word norma APA)	x		4	3	2026		

PLAN CONCERTADO 3216408 | **PLAN CONCERTADO 311728** | PLAN CONCERTADO 311734 | ⊕

NOMBRES Y APELIDOS	C.C	FEBRERO																				MARZO					TOTAL DE FALLAS	Mapa concepto sobre introducción los procesos Talento Huma Idalberto Chiavenato
		SEMANA No.1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA No.5						
		2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026	5/03/2026	6/03/2026		
ANA SOFÍA MARTÍNEZ CABALLERO	1	x	x	x	x		x	x	x	x	x	T	T	T		x	T	x	x	x	x	x	x	X	x	x	1 HORA		90
ANA VALENTINA TIQUE RAMÍREZ	2	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	T	x	x	x	X	x	x			
ANDERSON MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	3	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			90
ANDRÉS FELIPE VALENCIA REYES	4	x	x	x	x		FI	T	x	T	x	x	x	x		x	T	T	x	x	x	T	x	X	x	FI			90
AURA GABRIELA VILLARREAL GÓMEZ	5	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	FI	x		x	x	x	x	x	FI	x	x	X	x	x			80
BRANDON BUITRAGO RODRÍGUEZ	6	x	FJ	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			80
BRAYAN STEVE CARDONA PINTO	7	FI	x	TAR	x		T	x	T	T	T	x	x	x		x	IM	IM	T	T	x	x	x	X	x	x			80
CARLOS RUBÉN HUÉRFANO CARDOZO	8	x	x	x	x		T	x	T	T	T	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			90
DANIELA FERNANDA SUÁREZ QUINTERO	9	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			85
DANNA SOFÍA AVENDAÑO OVALLE	10	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			90
DAYANA HAZBLEIDY BAUTISTA BETANCOURT	11	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			80
ELICEN SOFÍA JIMÉNEZ AMADO	12	FI	x	x	FI		FI	x	x	x	x	T	x	FI		FJ	x	T	x	x	x	x	x	X	x	x			85
EMILY VALENTINA RODRÍGUEZ BAUTISTA	13	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	X	x	x			
ERICK DAVID BARRERO PEÑA	14	x	x	x	x		x	x	IM	x	x	x	x	x		FI	x	x	FJ RV	x	x	x	x	X	x	x			90
ERICK SANTIAGO PINZÓN CASTELLANOS	15	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	FI	x	x	x	X	x	x			80
JHON SEBASTIÁN BOYACÁ ANGARITA	16	FI	x	TAR	FI		T	x	x	T	T	x	T	x		x	T	T	x	x	x	x	x	X	x	x			85
JUANA VALENTINA LOZANO QUINTERO	17	x	x	x	x		x	x	IM	x	T	x	x	x		FI	x	x	FI	x	x	x	x	X	x	x			90
JULIETH VANESSA PAGUANQUIZA MOYANO	18	x	x	x	FI		x	T	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			85
KAREN ALEJANDRA MARTÍNEZ VARGAS	19	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	FJ	x	x	x	X	x	FJ			85
LAURA SOFÍA VALBUENA SAIZ	20	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			90
LAURA VIVIANA OSPINO RODRÍGUEZ	21	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		FI	x	x	x	x	T	x	x	X	x	x			90
LIZETH DANIELA VARGAS ROMERO	22	x	x	x	x		FI	x	x	x	T	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	ENFER	x	x			
MARIANA LÓPEZ VELÁSQUEZ	23	FI	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	FI		x	x	x	T	x	x	x	x	X	x	x			90
MICHEL SOFÍA JOUANOULOU DUARTE	24	x	x	x	x		x	x	FI	x	x	x	x	x		x	x	x	T	x	T	x	x	X	x	x			90
SANTIAGO DAVID PULIDO CULMA	25	x	x	x	x		FJ	x	x	x	x	x	FI	x		x	FI	x	x	x	x	FI	x	X	x	x			90
TANIA VALENTINA GAITÁN QUIÑONES	26	x	x	x	x		x	x	x	x	FI	x	x	x		x	x	x	X OJO	x	x	x	x	X	x	x			80
VIVIANA ALEJANDRA LÓPEZ PAMPLONA	27	x	x	x	FJ		x	x	x	T	FI	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			

REUNIÓN CON LA COORDINACIÓN





ACTA No. AC			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMPETENCIA: **PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN,** PARA LA FICHA 3171734.			
CIUDAD Y FECHA: 11 de marzo del 2026	Bogotá D.C.,	**HORA INICIO:** 9:05 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo:			

1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Administrativa.

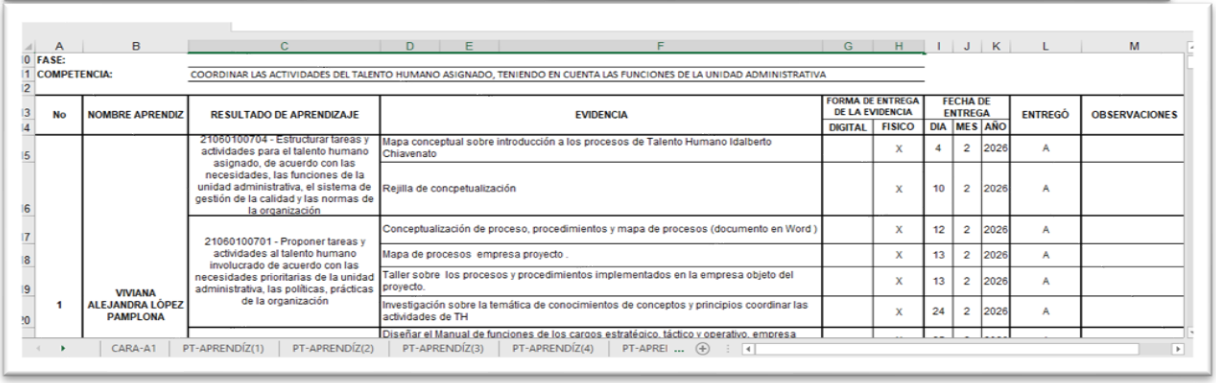
PROYECTO FORMATIVO: 12645: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

COMPETENCIA: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

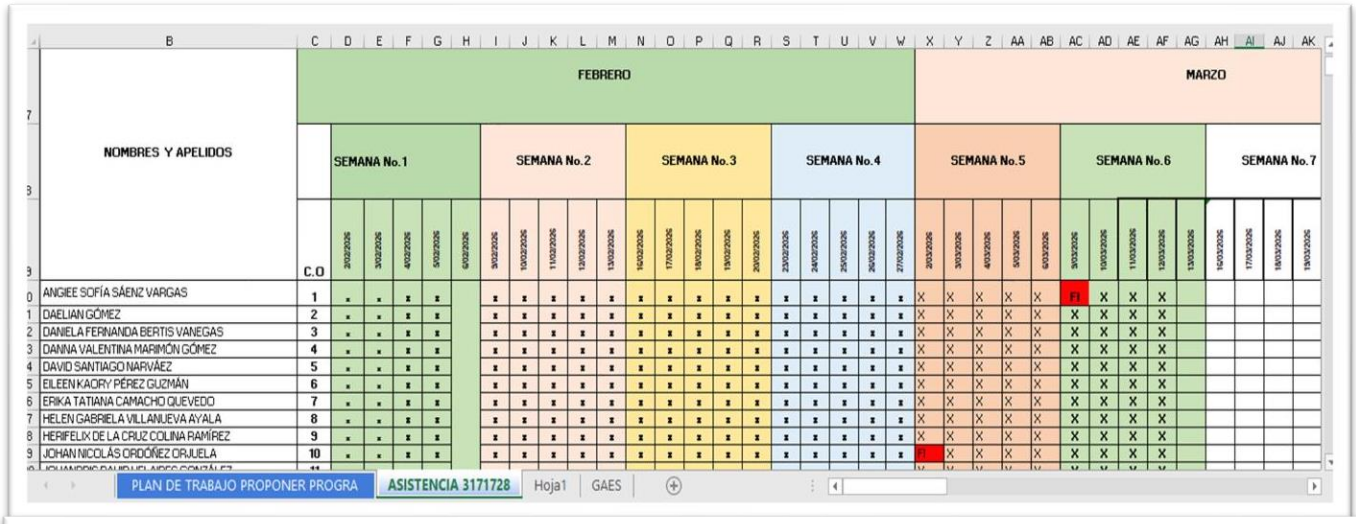
2. 21060100601 identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

3. 21060100602 proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa y las políticas institucionales.



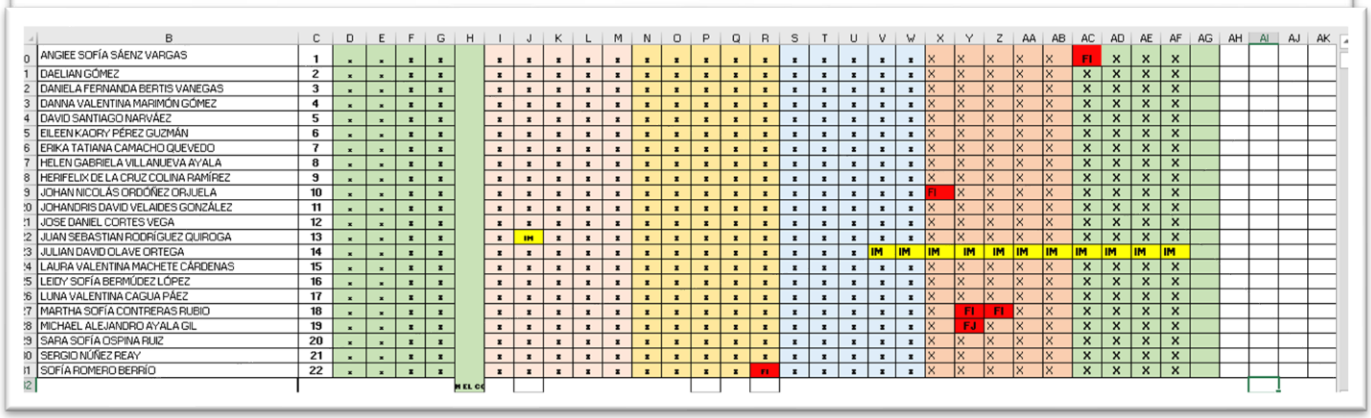
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
10	FASE:												
11	COMPETENCIA:		COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA										
12													
13	No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA			FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
14							DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
15	1	VIVIANA ALEJANDRA LÓPEZ PAMPLONA	21060100704 - Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	Mapa conceptual sobre introducción a los procesos de Talento Humano Idalberto Chiavenato				X	4	2	2026	A	
16				Rejilla de concpetualización				X	10	2	2026	A	
17			21060100701 - Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización	Conceptualización de proceso, procedimientos y mapa de procesos (documento en Word)				X	12	2	2026	A	
18				Mapa de procesos empresa proyecto .				X	13	2	2026	A	
19				Taller sobre los procesos y procedimientos implementados en la empresa objeto del proyecto.				X	13	2	2026	A	
20				Investigación sobre la temática de conocimientos de conceptos y principios coordinar las actividades de TH				X	24	2	2026	A	
				Diseñar el Manual de funciones de los cargos estratégico, táctico y operativo, empresa									

CARA-A1 | PT-APRENDÍZ(1) | PT-APRENDÍZ(2) | PT-APRENDÍZ(3) | PT-APRENDÍZ(4) | PT-APREI ...

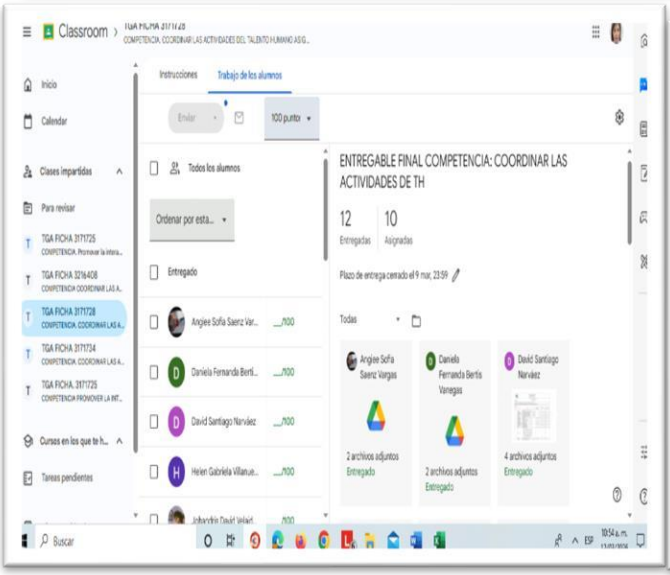


NOMBRES Y APELIDOS	C.O	FEBRERO																				MARZO									
		SEMANA No.1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA No.5					SEMANA No.6					SEMANA No.7				
		2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026	5/03/2026	6/03/2026	9/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	12/03/2026	13/03/2026	16/03/2026	17/03/2026	18/03/2026	19/03/2026
ANGIEE SOFÍA SÁENZ VARGAS	1	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	FI	X	X	X				
DAELIAN GÓMEZ	2	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DANIELA FERNANDA BERTIS VANEGAS	3	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DANNA VALENTINA MARIMÓN GÓMEZ	4	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DAVID SANTIAGO NARVÁEZ	5	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
EILEEN KAORY PÉREZ GUZMÁN	6	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
ERIKA TATIANA CAMACHO QUEVEDO	7	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
HELEN GABRIELA VILLANUEVA AYALA	8	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
HERIFELIX DE LA CRUZ COLINA RAMÍREZ	9	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
JOHAN NICOLÁS ORDÓÑEZ ORJUELA	10	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	FI	X	X	X	X	X	X	X	X				

PLAN DE TRABAJO PROPONER PROGRA | ASISTENCIA 3171728 | Hoja1 | GAES



ANGIEE SOFÍA SÁENZ VARGAS	1	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	FI	X	X	X							
DAELIAN GÓMEZ	2	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
DANIELA FERNANDA BERTIS VANEGAS	3	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
DANNA VALENTINA MARIMÓN GÓMEZ	4	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
DAVID SANTIAGO NARVÁEZ	5	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
EILEEN KAORY PÉREZ GUZMÁN	6	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
ERIKA TATIANA CAMACHO QUEVEDO	7	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
HELEN GABRIELA VILLANUEVA AYALA	8	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
HERIFELIX DE LA CRUZ COLINA RAMÍREZ	9	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
JOHAN NICOLÁS ORDÓÑEZ ORJUELA	10	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	FI	X	X	X	X	X	X	X	X							
JOHANDRIS DAVID VELAIDES GONZÁLEZ	11	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
JOSE DANIEL CORTES VEGA	12	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ QUIROGA	13	.	.	x	x		x	IM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
JULIAN DAVID OLAVE ORTEGA	14	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	IM	IM	IM	IM	IM	IM	IM	IM	IM	IM	IM							
LAURA VALENTINA MACHETE CÁRDENAS	15	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
LEIDY SOFÍA BERMÚDEZ LÓPEZ	16	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
LUNA VALENTINA CAGUA PÁEZ	17	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
MARTHA SOFÍA CONTRERAS RUBIO	18	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	FI	FI	X	X	X	X	X	X							
MICHAEL ALEJANDRO AYALA GIL	19	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	FJ	X	X	X	X	X	X	X							
SARA SOFÍA OSPINA RUIZ	20	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
SERGIO NÚÑEZ REAY	21	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
SOFÍA ROMERO BERRÍO	22	.	.	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	FI	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X							





ACTA No. AC			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA FICHA 3171728			
CIUDAD Y FECHA: 13 de febrero del 2026	Bogotá D.C.,	**HORA INICIO:** 10:30 horas.	**HORA FIN:** 12:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo:			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Administrativa.

PROYECTO FORMATIVO: 12645: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

COMPETENCIA: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

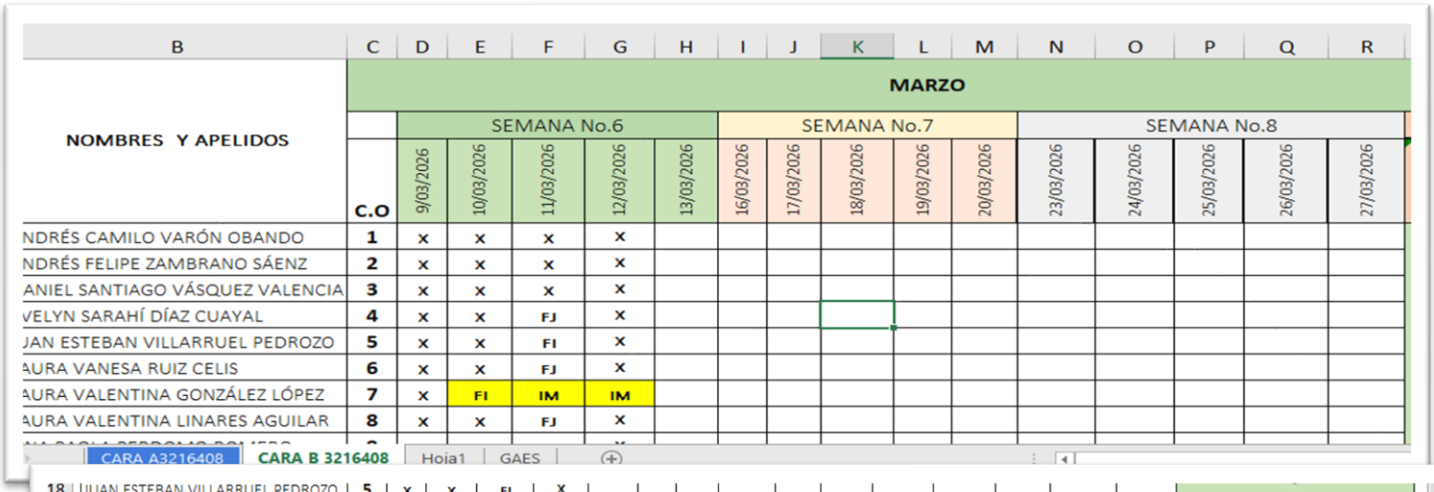
2. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

1. 21060100704 - Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
2. 21060100701 - Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
3. 21060100702 - Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los

Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

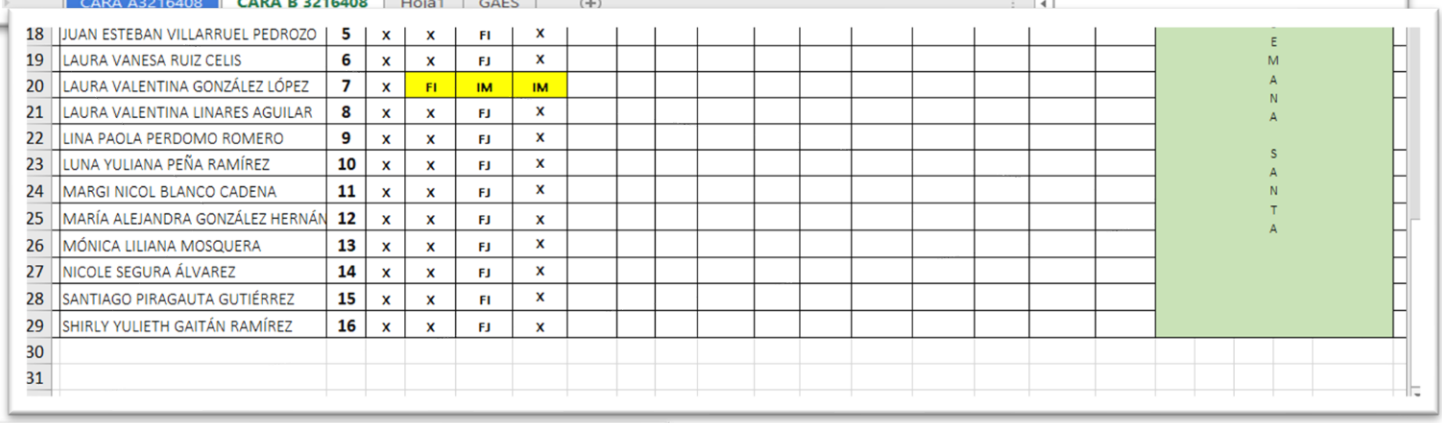
NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	PRUEBA DE EJECUCIÓN DE LA EVIDENCIA		FECHA DE EJECUCIÓN			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
			DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
xxxxxx	21060100704 - Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	Mapa conceptual sobre introducción a los procesos de Talento Humano Idalberto Chiavenato	x		4	2	2026		
		Flejilla de concpetualizacion	x		10	2	2026		
	21060100701 - Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	Conceptualización de proceso, procedimientos y mapa de procesos (documento en Word)	x		12	2	2026		
		Taller sobre los procesos y procedimientos implementados en la empresa objeto del proyecto."	x		13	2	2026		
		Realización de mapa de procesos para la empresa progecto	x		13	2	2026		
		Investigación sobre la temática de conocimientos de conceptos y principios coordinar las actividades de TH	x		24	2	2026		
	21060100702 - Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	Manual de funciones de un cargo estratégico, táctico, operativo.	x		24	2	2026		
		Lista de actividades de TH	x		25	2	2026		
		Lista de proceso y procedimientos , Estratégico, tácticos, operativos , representarlo mediante un Diagrama de flujo " empresa progecto"	x		26	2	2026		
	21060100703 - Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los lineamientos de calidad establecidos por	Lista de chequeo de verificación de la ejecución de las actividades de Talento Humano.	x		27	2	2026		
		Agenda física y electronica de las actividades de Talento humano	x		27	2	2026		

PLAN CONCERTADO 3216408 | PLAN CONCERTADO 311728 | PLAN CONCERTADO 311734



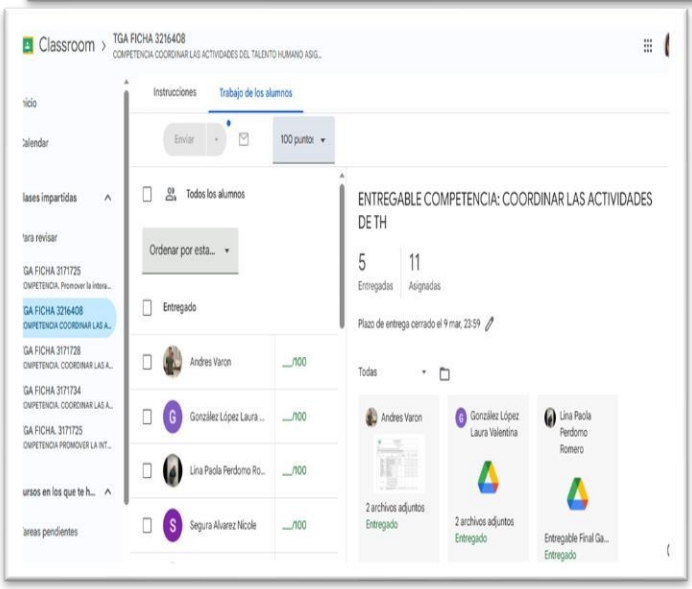
NOMBRES Y APELIDOS	C.O	MARZO														
		SEMANA No.6					SEMANA No.7					SEMANA No.8				
		9/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	12/03/2026	13/03/2026	16/03/2026	17/03/2026	18/03/2026	19/03/2026	20/03/2026	23/03/2026	24/03/2026	25/03/2026	26/03/2026	27/03/2026
NDRÉS CAMILO VARÓN OBANDO	1	x	x	x	x											
NDRÉS FELIPE ZAMBRANO SÁENZ	2	x	x	x	x											
ANIEL SANTIAGO VÁSQUEZ VALENCIA	3	x	x	x	x											
VELYN SARAHÍ DÍAZ CUAYAL	4	x	x	FJ	x											
JAN ESTEBAN VILLARRUEL PEDROZO	5	x	x	FI	x											
AURA VANESA RUIZ CELIS	6	x	x	FJ	x											
AURA VALENTINA GONZÁLEZ LÓPEZ	7	x	FI	IM	IM											
AURA VALENTINA LINARES AGUILAR	8	x	x	FJ	x											

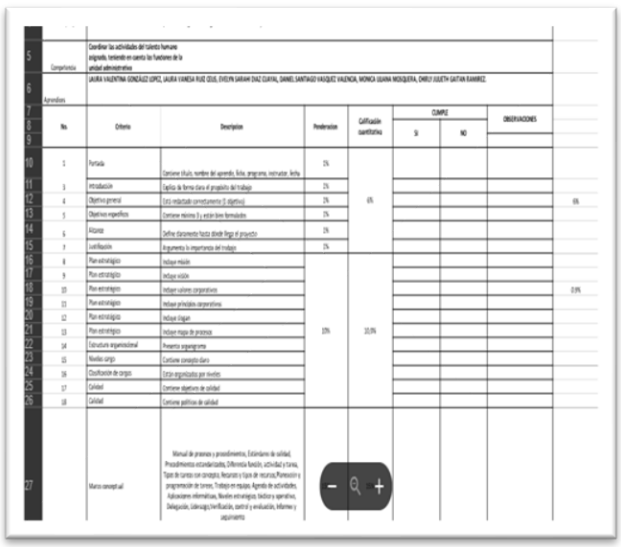
CARA A3216408 | CARA B 3216408 | Hoja1 | GAES



18	JUAN ESTEBAN VILLARRUEL PEDROZO	5	x	x	FI	x	
19	LAURA VANESA RUIZ CELIS	6	x	x	FJ	x	
20	LAURA VALENTINA GONZÁLEZ LÓPEZ	7	x	FI	IM	IM	
21	LAURA VALENTINA LINARES AGUILAR	8	x	x	FJ	x	
22	LINA PAOLA PERDOMO ROMERO	9	x	x	FJ	x	
23	LUNA YULIANA PEÑA RAMÍREZ	10	x	x	FJ	x	
24	MARGI NICOL BLANCO CADENA	11	x	x	FJ	x	
25	MARÍA ALEJANDRA GONZÁLEZ HERNÁN	12	x	x	FJ	x	
26	MÓNICA LILIANA MOSQUERA	13	x	x	FJ	x	
27	NICOLE SEGURA ÁLVAREZ	14	x	x	FJ	x	
28	SANTIAGO PIRAGAUTA GUTIÉRREZ	15	x	x	FI	x	
29	SHIRLY YULIETH GAITÁN RAMÍREZ	16	x	x	FJ	x	
30							
31							

E M A N A S A N T A





ACTA No. AC			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMPETENCIA: **PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN,** PARA LA FICHA 3216408.			
CIUDAD Y FECHA: 11 de marzo del 2026	Bogotá D.C.,	**HORA INICIO:** 9:05 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo: **PROGRAMA DE FORMACIÓN**: Tecnólogo en Gestión Administrativa.			

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Administrativa.

PROYECTO FORMATIVO: 12645: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

COMPETENCIA: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
2. 21060100601 identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
3. 21060100602 proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa y las políticas institucionales.

GOR-F-084 V02

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
niento a las microempresas de Bogotá en las gestiones		administrativa y contable			Código:		1275837										
Planeación																	
Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa																	
MBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FECHA DE EVIDENCIA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES								
			DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO										
XXXXXX	21060100704 - Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización	Mapa conceptual sobre introducción a los procesos de Talento Humano Idalberto Chiavenato	x		4	2	2026										
		Rejilla de concpetualizacion	x		10	2	2026										
	21060100701 - Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	Conceptualización de proceso, procedimientos y mapa de procesos (documento en Word)	X		12	2	2026										
		Taller sobre los procesos y procedimientos implementados en la empresa objeto del proyecto."	X		13	2	2026										
		Realización de mapa de procesos para la empresa progecto	X		13	2	2026										
		Investigación sobre la temática de conocimientos de conceptos y principios coordinar las actividades de TH	X		24	2	2026										
	21060100702 - Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	Manual de funciones de un cargo estratégico, táctico, operativo.	X		24	2	2026										
		Lista de actividades de TH	X		25	2	2026										
		Lista de proceso s procedimientos . Estratégico. tácticos. operativos . representarlo mediante un Diagrama de flujo															

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Código del programa de formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estratégicas que fomenten la competitividad empresarial
- Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje:
- Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de

Ambiente requerido: Ambiente de Formación Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, lluvias dde ideas

Materiales de formación : Tablero aclirico, marcadores, borradores, televisor , computador, cable HDMI

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 5 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

Actividad 2 concocimientos previos : Con el propósito de identificar los conocimientos previos que tienen los aprendices sobre la capacitación del talento humano, el instructor realizará una actividad de análisis y participación.

Los aprendices responderán las siguientes preguntas:

- ¿Qué entiende por capacitación laboral?
- ¿Por qué considera importante capacitar a los empleados en una organización?
- ¿Qué tipos de capacitación conoce?
- ¿Ha participado alguna vez en una capacitación? ¿Sobre qué tema?

Posteriormente, los aprendices compartirán sus respuestas con el grupo y el instructor realizará una retroalimentación general, relacionando las respuestas con la importancia de la capacitación dentro de la gestión administrativa de las organizaciones

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171725 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171728 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3216408 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171734 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 174.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA