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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, marzo 2026

Señor (a)
JESSICA ANDREA TOBON VELA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9208553 de 2026
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS
RIOHACHA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR. 9208553 del 2026

SOREN YISSEL ROMERO QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1118807220** de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 28 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) y c) un último pago correspondiente a 1 día del mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 157.917,00).

Plazo: Hasta el 3 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de formación titulada en nivel técnicos de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente	Se ejecuto la formación profesional de los técnicos con fichas: **3161703 Asistencia Administrativa I.E San Juan Bautista 40 horas, 3177082 Asistencia Administrativa I.E Jorge Arrieta 40 horas, 3177926 Asistencia Administrativa 40 horas I.E ALBANIA 3160433 Recurso Humanos 40 horas, 3169104 Recursos Humanos para un total de 160 horas al mes.** Se revisan los proyectos formativos para la realización de la planeación pedagogía en la competencia: **Elaboración De Documentos. Competencia:** de desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Para un total de 160 horas al mes.**	Registro fotográfico que se encuentran el informe cualitativo
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Se Desarrollan las actividades propuestas en los proyectos formativos de las fichas asignadas, como son fichas vigencia 2025 ya vienen con su proyecto formativo aprobados.	Registro fotográfico en el informe cualitativo
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato	Este mes No se requirió la actividad	N/A
4	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas Teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de	Se elabora guía de aprendizaje, con su respectivo material de apoyo e instrumentos de evaluación, la cual serán cargados en el portafolio del instructor una vez se tenga creada la carpeta en el ONE DRIVE, Este material se entregan al aprendiz anticipadamente, de	Registro fotográfico en el informe cualitativo

	formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo	tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución.	
5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Se orienta, se guía y se realiza acompañamiento en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, propuesta en la guía de Aprendizaje, proyecto formativo y planeación pedagógica. se orientó a los docentes de áreas transversales de los Establecimientos Educativos, mediante espacios de articulación y acompañamiento pedagógico, con el fin de asegurar la correcta implementación de las actividades definidas en la planeación de la formación, garantizando coherencia con el Diseño Curricular.	Registro fotográfico en el informe cualitativo
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Se realizó evaluaciones de las evidencias de aprendizaje correspondientes a desempeño, producto y conocimiento, consignadas en el Portafolio de Evidencias de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos en el SIGA. Así mismo, se verificó la organización, pertinencia y trazabilidad de las evidencias tanto en la plataforma LMS como en formato físico, según correspondiera, asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.	Registro fotográfico en el informe cualitativo
7	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo	Se está alimentando el portafolio del instructor con instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de	Registro fotográfico en el informe cualitativo, en el drive compartido por la coordinadora

	soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	
8	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Este mes No se requirió la actividad	N/A
9	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Se esta verificando las novedades académicas y disciplinarias de las fichas asignadas, para entregar los informes al Centro de formación, realizar comité de seguimiento en cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio	Registro fotográfico en el informe cualitativo
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico	Se evalúa los resultados de aprendizaje de la competencia los primeros días de cada mes en la plataforma Sofia plus	Registro fotográfico en el informe cualitativo
11	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	Se realiza alistamiento de calidad para el proceso de ingreso de aprendices (Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.) al técnico asistencia administrativa I.E Albania	Registro fotográfico en el informe cualitativo
12	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los	Se socializa el reglamento al aprendiz, al inicio de la formación y se les recuerda el inicio de su proceso en etapa productiva.	Registro fotográfico en el informe cualitativo

	grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.		
13	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Este mes No se requirió la actividad	N/A
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Realiza visita a la institución educativas para los procesos de la ejecución de la formación. Se revisaron lista de aprendices asociados a la Ruta, proyectos formativos en la plataforma Sofia plus para verificar la asistencia de los aprendices a la formación.	Registro fotográfico en el informe cualitativo
15	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Se realizaron acciones de acompañamiento como contacto directo con los aprendices (mensajes, llamadas y asesorías), fortalecimiento del vínculo pedagógico, motivación al cumplimiento de actividades y articulación con bienestar y docentes para brindar apoyo oportuno. Así mismo, se efectuó el registro y reporte oportuno de novedades académicas y administrativas, incluyendo retiros voluntarios y casos de deserción, garantizando la actualización de la información en los sistemas institucionales y el seguimiento correspondiente.	Registro fotográfico en el informe cualitativo
16	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos	Se planeo y se ejecuta detalladamente el proyecto formativo, las guías de aprendizaje, los procedimientos de ejecución y demás documentos oficiales del programa de formación que me fueron asignados: **3161703 Asistencia Administrativa I.E**	Registro fotográfico en el informe cualitativo

	pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	**San Juan Bautista 40 horas, 3177082 Asistencia Administrativa I.E Jorge Arrieta 40 horas, 3177926 Asistencia Administrativa 40 horas I.E ALBANIA 3160433 Recurso Humanos 40 horas, 3169104 Recursos Humanos para un total de 160 horas al mes.** aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	
17	Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	Este mes No se requirió la actividad	N/A
18	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No aplica para este mes	N/A
19	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple con la programación asignada por el coordinador académico	Ver registro fotográfico informe cualitativo
20	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se entregó oportunamente al coordinador académico y líder la información correspondiente a la planeación de las actividades formativas antes del inicio de cada tecnico, asegurando coherencia con el Diseño Curricular y los lineamientos institucionales. Así mismo, se elaboraron y presentaron los informes requeridos por la formación profesional, evidenciando el desarrollo, seguimiento y resultados del proceso formativo.	Registros fotográficos en el informe cualitativo
21	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad	Se elaboraron y presentaron los informes requeridos por la formación profesional, evidenciando el desarrollo, seguimiento y resultados del proceso formativo. Finalmente, se realizó la evaluación oportuna de los aprendices, conforme a los criterios establecidos,	Registros fotográficos en el informe cualitativo

		garantizando el registro adecuado de las calificaciones obtenidas durante el proceso de formación.	
22	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se presenta reporte estadístico y documentos requerido para la ejecución de la FP	Correo electrónico enviado al gestor del programa
23	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se desarrollaron las actividades formativas con estricta observancia del Reglamento del Aprendiz SENA, promoviendo su cumplimiento mediante la orientación permanente a los aprendices sobre sus deberes, derechos y normas institucionales durante el proceso de formación. Así mismo, se realizó seguimiento continuo al comportamiento, asistencia y desempeño de los aprendices de la ficha asignada, identificando oportunamente situaciones que requerían intervención.	Registros fotográficos en el informe cualitativo
24	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se aplica diferentes estrategias como Promover la escritura de ensayos, y proyectos relacionados con la temática del programa de formación, además se Desarrollan metodologías de aula invertida, donde los aprendices investiguen antes de las clases y lleguen preparados para la discusión.	Registros fotográficos en el informe cualitativo
25	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Este mes No se requirió la actividad	N/A
26	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se realiza confidencialidad en la información registrada en el sistema de información de	Registros fotográficos en el informe cualitativo

		acuerdo con la normatividad institucional vigente	
27	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entregaron en las fechas establecida los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente	Carpeta de Drive compartida por la coordinadora Académica. https://n9.cl/14x723
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Este mes No se requirió la actividad	N/A
29	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Este mes No se requirió la actividad	N/A
30	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se cumple con el protocolo de bioseguridad cuando se realiza ingreso a las diferentes sedes del SENA y a las Instituciones Educativas.	Cada evidencia de registro fotográfico que se suministra en informe cualitativo se aplica los protocolos de bioseguridad
31	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades	Este mes No se requirió la actividad	N/A

	desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
32	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Este mes No se requirió la actividad	N/A

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **4643037552** del operador **Miplanilla** referente al mes de febrero 2026

Cordialmente,



SOREN YISSEL ROMERO QUINTERO
Contratista
C.C. No. 1118807220 de Riohacha

JESSICA ANDREA TOBON VELA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 9208553 de 2026
Coordinadora Programas Especiales CIEA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	■	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES MARZO

SOREN YISSEL ROMERO QUINTERO
INSTRUCTORA Articulación con la Educación Media
Autor

JESSICA ANDREA TOBON VELA
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
MARZO DE 2026

INTRODUCCION

El presente informe tiene como finalidad evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al mes de marzo, así como describir de manera detallada las estrategias pedagógicas ejecutadas y las acciones proyectadas dentro del proceso de enseñanza–aprendizaje del Programa Articulación con la Media.

Asimismo, se exponen los principales logros alcanzados, los aspectos positivos identificados y las oportunidades de mejora evidenciadas durante el desarrollo formativo, con el propósito de fortalecer la calidad del proceso educativo y garantizar una formación profesional integral en el programa Técnico en Asistencia Administrativa.

El informe contempla las actividades desarrolladas en los municipios de Maicao, Riohacha y Albania, asegurando pertinencia, seguimiento académico y mejora continua en coherencia con los lineamientos institucionales.

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

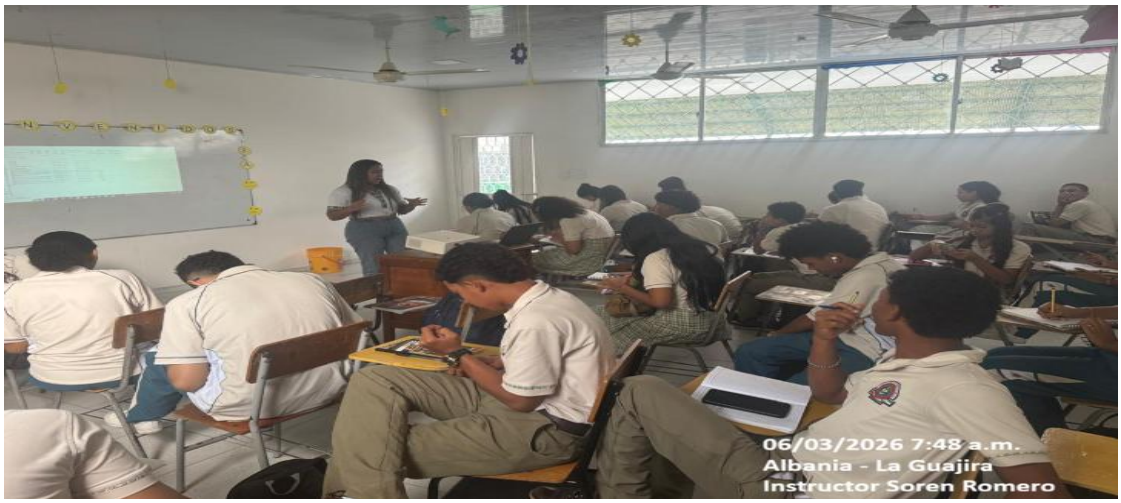
El presente informe se detalla las actividades realizadas en el mes de marzo del año en curso, en la Competencia asignada: **Elaboración De Documentos**. En las siguientes fichas: **3161703 Asistencia Administrativa I.E San Juan Bautista 40 horas, 3177082 Asistencia Administrativa I.E Jorge Arrieta 40 horas, 3177926 Asistencia Administrativa 40 horas I.E ALBANIA 3161703, Competencia: de desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo 3160433 Recurso Humanos 40 horas, 3169104 Recursos Humanos para un total de 160 horas al mes.**

Para la cual se cumplieron las siguientes obligaciones contractuales

1. **Obligación contractual 1:** Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.

   Gestión: Se ejecuta la formación profesional de los técnicos: **Elaboración De Documentos**. En las siguientes fichas: **3161703 Asistencia Administrativa I.E San Juan Bautista 40 horas, 3177082 Asistencia Administrativa I.E Jorge Arrieta 40 horas, 3177926 Asistencia Administrativa 40 horas I.E ALBANIA 3161703, Competencia: de desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo 3160433 Recurso Humanos 40 horas, 3169104 Recursos Humanos para un total de 160 horas al mes.**

***Ilustración 1: Ejecución de la formación en el técnico Asistencia Administrativa ficha* 3161703 I.E ALBANIA**



***Nota**. Registro fotográfico de los aprendices de la institución educativa Albania*

***Fuente:** Elaboración propia S. Romero.*

***Ilustración 2: Ejecución de la formación en el técnico* 3177082 Asistencia Administrativa I.E Jorge Arrieta**





***Nota**. Registro fotográfico de los aprendices realizando Actividades para identificación de saberes previos*

***Fuente:** Elaboración propia S. Romero.*

***Ilustración 3: Ejecución de la formación en el técnico ficha* 3161703 Asistencia Administrativa I.E San Juan Bautista**



Nota. *Registro fotográfico de los aprendices realizando Actividades para identificación de saberes previos*

Fuente: *Elaboración propia S. Romero.*

***Ilustración 4: Ejecución de la formación en el técnico Asistencia Administrativa ficha* 3161703 I.E ALBANIA**



Nota. *Registro fotográfico de los aprendices de la institución educativa Albania*

Fuente: *Elaboración propia S. Romero.*

2. **Obligación contractual 5 y 16:** Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.

   Obligación contractual 16: Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.

   Gestión: Se planeo y se ejecuta detalladamente el proyecto formativo, las guías de aprendizaje, los procedimientos de ejecución y demás documentos oficiales del programa de formación que me fueron asignados: **3161703 Asistencia Administrativa I.E San Juan Bautista 40 horas, 3177082 Asistencia Administrativa I.E Jorge Arrieta 40 horas, 3177926 Asistencia Administrativa 40 horas I.E ALBANIA 3161703**

Ilustración 5: Ejecución de las actividades de la Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación que son aplicados a la formación profesional



Nota. *Registro fotográfico de los aprendices realizando las diferentes actividades de las guía de aprendizaje de la institución educativa Albania*

Fuente: *Elaboración propia S. Romero.*

Ilustración 6: Ejecución de las actividades de la Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación que son aplicados a la formación profesional



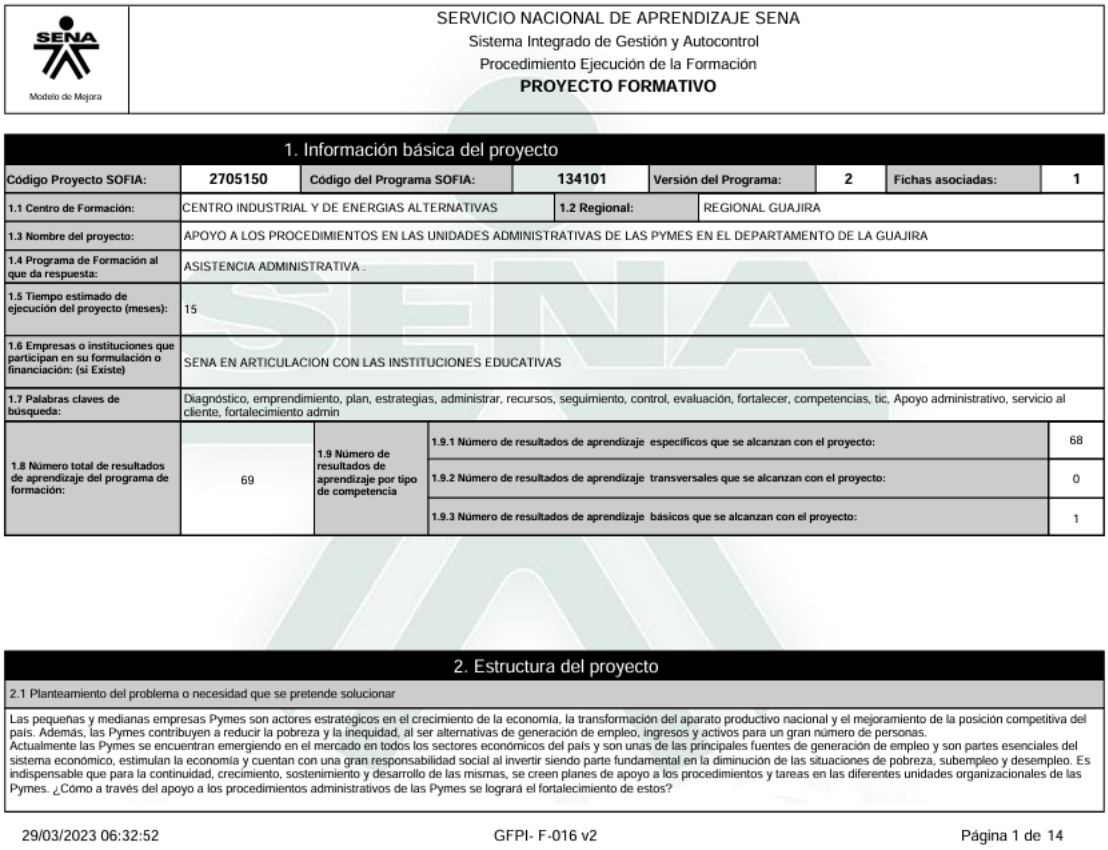


Nota. *Registro fotográfico de los aprendices realizando las diferentes actividades de la guía de aprendizaje de la institución educativa Albania*

Fuente: *Elaboración propia S. Romero*

3. **Obligación contractual 2:** Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026
   Gestión: Se Desarrollan las actividades propuestas en los proyectos formativos de las fichas asignadas, como son fichas vigencia 2025 ya vienen con su proyecto formativo aprobados.

Ilustración 7: Revisión del Proyecto Formativo para la estructuración y Desarrollo de las actividades de aprendizaje



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

Modelo de Mejora

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2705150**	**Código del Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS			**1.2 Regional:**	REGIONAL GUAJIRA		
1.3 Nombre del proyecto:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PYMES EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA EN ARTICULACION CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Diagnóstico, emprendimiento, plan, estrategias, administrar, recursos, seguimiento, control, evaluación, fortalecer, competencias, tic, Apoyo administrativo, servicio al cliente, fortalecimiento admin						

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	68
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Las pequeñas y medianas empresas Pymes son actores estratégicos en el crecimiento de la economía, la transformación del aparato productivo nacional y el mejoramiento de la posición competitiva del país. Además, las Pymes contribuyen a reducir la pobreza y la inequidad, al ser alternativas de generación de empleo, ingresos y activos para un gran número de personas.
Actualmente las Pymes se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos del país y son unas de las principales fuentes de generación de empleo y son partes esenciales del sistema económico, estimulan la economía y cuentan con una gran responsabilidad social al invertir siendo parte fundamental en la diminución de las situaciones de pobreza, subempleo y desempleo. Es indispensable que para la continuidad, crecimiento, sostenimiento y desarrollo de las mismas, se creen planes de apoyo a los procedimientos y tareas en las diferentes unidades organizacionales de las Pymes. ¿Cómo a través del apoyo a los procedimientos administrativos de las Pymes se logrará el fortalecimiento de estos?

29/03/2023 06:32:52 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 14

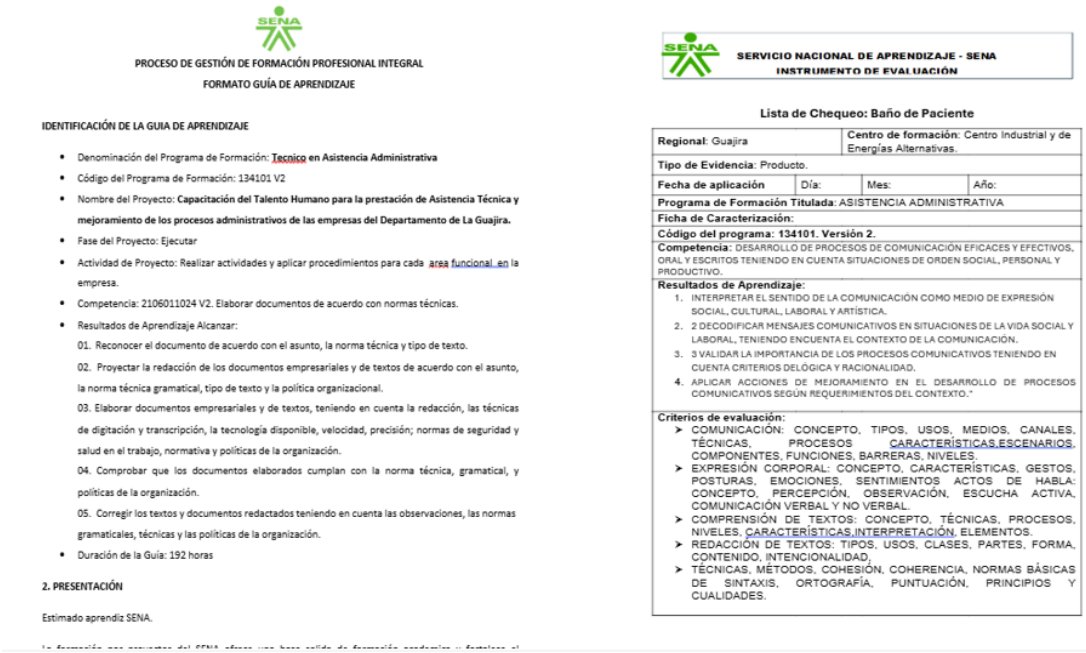
Nota. *Registro fotográfico de la revisión del proyecto formativo de la ficha de 3177082 Asistencia Administrativa*
Fuente: *Elaboración propia S. Romero*

4. **Obligación contractual 4:** Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas Teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.

   Gestión: Se elabora guía de aprendizaje, con su respectivo material de apoyo e instrumentos de evaluación, la cual serán cargados en el portafolio del instructor una vez se tenga creada la carpeta en el ONE DRIVE, Se redacta actividades de formación clara en la guía de Aprendizaje

para un buen desarrollo y por parte de los aprendices, algunas actividades, Este material se entregan al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución.

Ilustración 8: Pantallazo de la Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación que son aplicados a la formación profesional



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: **Capacitación del Talento Humano para la prestación de Asistencia Técnica y mejoramiento de los procesos administrativos de las empresas del Departamento de La Guajira.**
- Fase del Proyecto: Ejecutar
- Actividad de Proyecto: Realizar actividades y aplicar procedimientos para cada area funcional en la empresa.
- Competencia: 2106011024 V2. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  01. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

  02. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

  03. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

  04. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

  05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 192 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz SENA.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Lista de Chequeo: Baño de Paciente

Regional: Guajira	**Centro de formación**: Centro Industrial y de Energías Alternativas.		
Tipo de Evidencia: Producto.			
Fecha de aplicación	Día:	Mes:	Año:
Programa de Formación Titulada: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
Ficha de Caracterización:			
Código del programa: 134101. Versión 2.			
Competencia: DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.			
Resultados de Aprendizaje: 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. 2. 2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO ENCUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. 3. 3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DELÓGICA Y RACIONALIDAD. 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO."			
Criterios de evaluación: ➢ COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS,ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES. ➢ EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. ➢ COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS,INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. ➢ REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, ➢ TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.			

Nota. *Guía de aprendizaje del técnico en Asistencia Administrativa e Instrumentos de evaluación y material de apoyo que se encuentra portafolio del instructor.*
Fuente: *Elaboración propia S. Romero.*

5. Obligación contractual 11: Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.

Gestión: Se realiza alistamiento de calidad para el proceso de ingreso de aprendices (Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.) al técnico asistencia administrativa I.E Albania

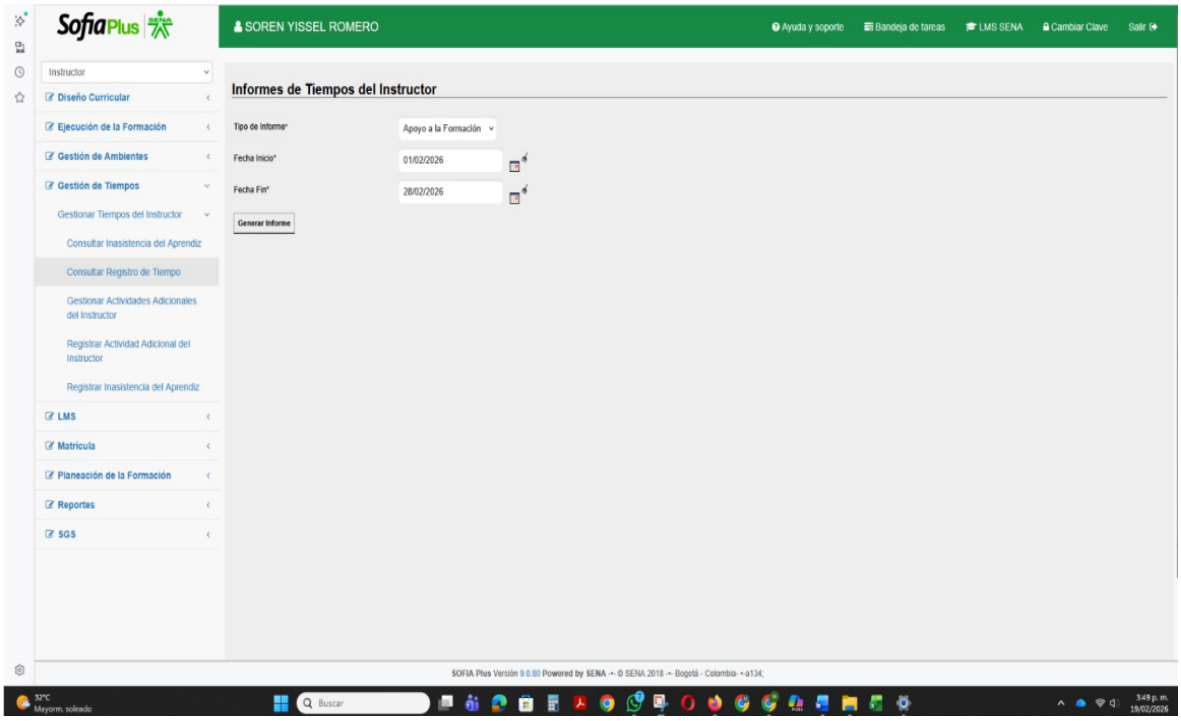
Ilustración 9: alistamiento de calidad para el proceso de ingreso de aprendices (Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible al técnico asistencia administrativa I.E Albania



Nota. *Registro fotográfico con el coordinador académico del plantel en la organización de los Documentación I.E San Rafael De Albania*

Fuente: *Elaboración propia S. Romero.*

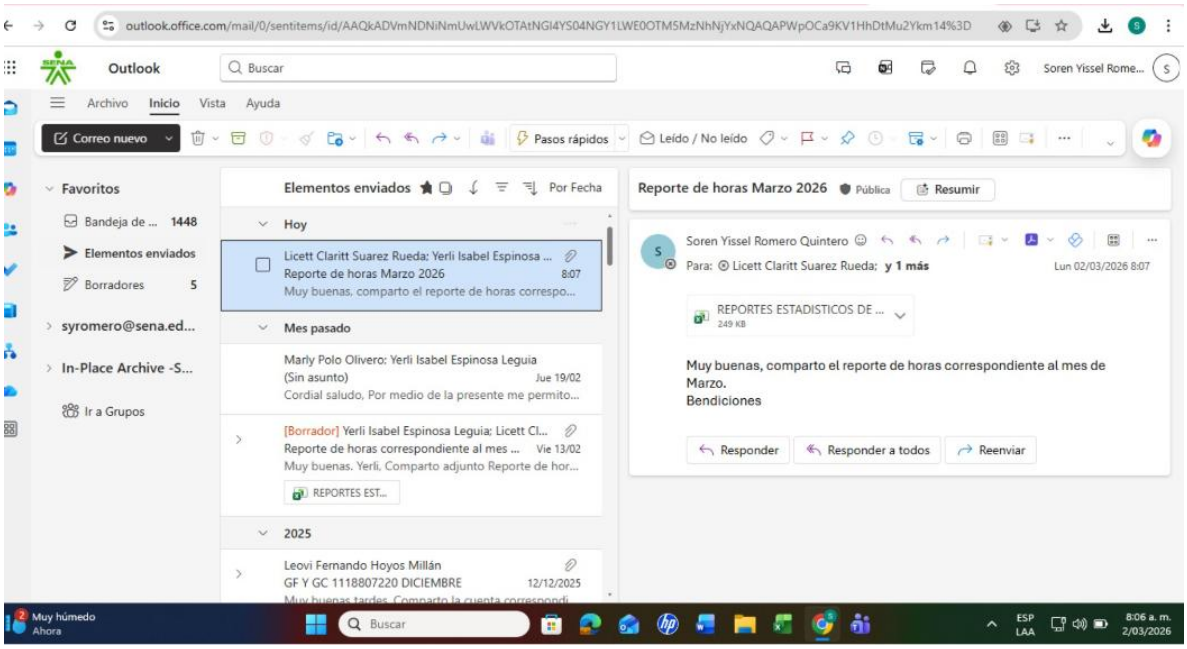
Ilustración 9: revisión y actualización de los documentos en la plataforma Sofia Plus.



***Nota**: Pantallazo de la plataforma SofiaPlus para verificar el estado de los aprendices de las fichas asignadas y revisión de plataforma compromiso para el descargue de los documentos.*
***Fuente:** Elaboración propia S. Romero.*

5. **Obligación contractual 22:** Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
Gestión: Se presenta reporte estadístico y documentos requerido para la ejecución de la FP

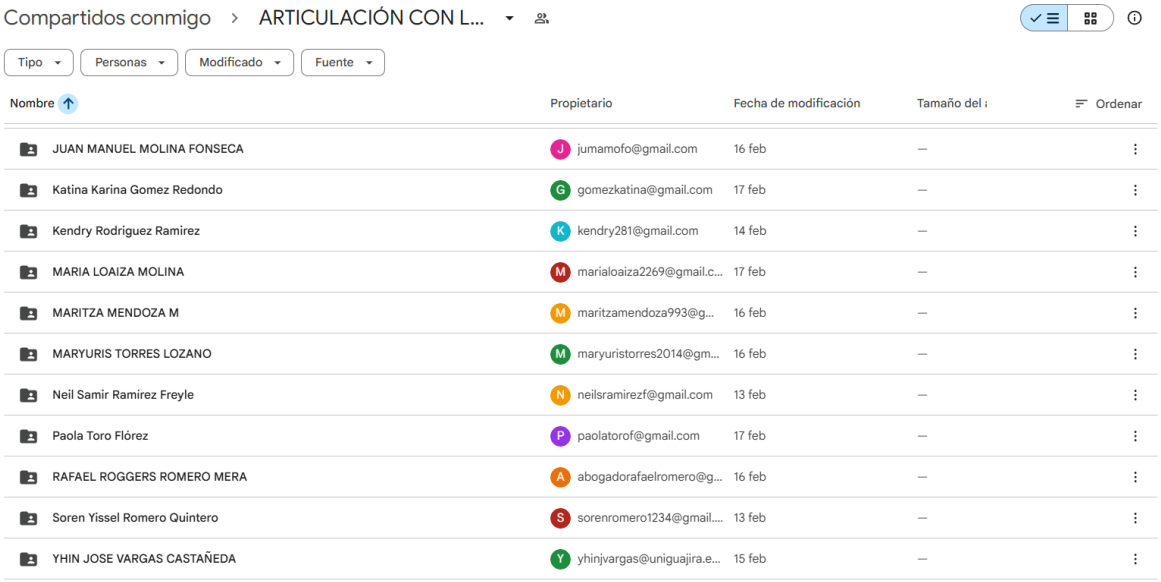
Ilustración 10: Reporte estadístico enviado al gestor del programa Articulación con la media



Nota: Pantallazo del Correo enviado al Gestor del Programa yespinosa@sena.edu.co
Fuente: Elaboración propia S. Romero

6. **Obligación contractual 27:** Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. **Gestión:** Se entregaron en las fechas establecida los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente

Ilustración 11: Entrega de los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato



Nota: Pantallazo de Drive donde se encuentra registrado los informes https://n9.cl/14x723

Fuente: Elaboración propia S. Romero.

CONCLUSION

En conclusión, durante el mes de febrero se dio cumplimiento efectivo a las obligaciones contractuales establecidas, desarrollando estrategias pedagógicas pertinentes que fortalecieron el proceso de enseñanza–aprendizaje en el Programa Articulación con la Media. Las acciones implementadas permitieron consolidar avances significativos en el desarrollo de competencias propias del Técnico en Asistencia Administrativa, garantizando una formación orientada a la calidad y a la pertinencia académica.

Asimismo, el análisis de los aspectos positivos y las oportunidades de mejora identificadas en los municipios de Maicao, Riohacha y Albania permite proyectar acciones de fortalecimiento continuo, asegurando el seguimiento oportuno, el acompañamiento pedagógico y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

En este sentido, el proceso formativo desarrollado reafirma el compromiso con la excelencia académica y la formación profesional integral, contribuyendo al mejoramiento de las oportunidades educativas y al impacto positivo en los territorios atendidos.

Se firma el presente informe con corte a los 19 días del mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



Firma
SOREN YISSEL ROMERO QUINTERO
Contratista
C.C. No. 1118807220 de Riohacha

Anexo:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SOREN YISSEL ROMERO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160433 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169104 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3177082 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3177926 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 75,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161703 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: SOREN YISSEL ROMERO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS