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., 10 de abril de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9001642
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9001642 del año 2026

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51963784 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales,

correspondientes a los meses de Febrero a Junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026

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

Ejecución mensual de actividades

No	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.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias. *Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	*Sofia plus: -Reporte de los juicios de evaluación - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones - Drive evidencias -Actas de inicio de trimestre
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	*Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto. *Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices	*Reporte de Sofia plus con la evaluación de los resultados de aprendizaje *Los formatos de seguimiento a la formación
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.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de Evaluación. -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de Control y cierre de la formación)	Sofia plus: Reporte de los juicios de evaluación

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.	-Actas de inicio trimestre - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guías de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de inicio de trimestre *Las actividades desarrolladas por los aprendices
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.	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales	*Talleres *Evaluaciones *Actas *Plan de trabajo
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.	*Realizar las actividades que se requieran en Sofia plus, garantizando la confidencialidad de la información	*Los diferentes reportes que se generen desde la aplicación
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.	*Realizar el llamado a lista diario de los aprendices *Ingresar a Sofia plus las inasistencias de los aprendices *Evidenciar las alertas necesarias	*Reporte de Inasistencias *Registro de inasistencias
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.	* Sofia Plus -Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	*Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio) *Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha *Captura de pantalla
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	*Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. *Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada. *Programar actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna. *Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. *Gestionar actividades que promuevan la no discriminación	*Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos poblacionales que conforman la comunidad educativa.
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.	*Orientar y apoyar las actividades establecidas para la inducción. *Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción	*Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.
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.	*Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación	*Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma

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.	*No divulgar la información que se tiene en las bases de datos	*Informes de gestión del proceso formativo *Actas que se generan en el proceso formativo
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.	*Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la formación	*Actas de la reunión *Reportes de juicios de evaluación *Listados de inasistencia
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.	*Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	*Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	*Los diferentes productos que se desarrollan durante el trimestre: actas
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	*Apoyar los eventos de investigación si es el caso.	* Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.
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.	*Solicitar los consecutivos de las actas	*Las actas de cada trimestre: de inicio de trimestre
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	*Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre, entregándolos en perfecto estado	*Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos
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.	*Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación.	*Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	*Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	*Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
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.	*La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	*Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023,

			correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
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.	*Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	*Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan
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.	*Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la formación sin ningún tipo de exclusión *Elaborar planes de trabajo, guías de Aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población. *Aplicación de Estrategias Pedagógicas *Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofia plus: -Reporte de los juicios de evaluación -Las diferentes evidencias de actividades que presentan los aprendices en la plataforma de classroom.
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.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Classroom - Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el trimestre. Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este trimestre	*Sofia plus: -Reporte de los juicios de evaluación *Classroom: -Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. -Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento.
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.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado. *Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado. *Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.

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.

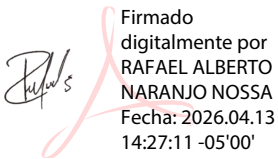
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 71518337 de la planilla expedida por del operador de MIPLANILLA, referente al mes de MARZO del año 2026.

Cordialmente,



Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.963.784 de Bogotá.

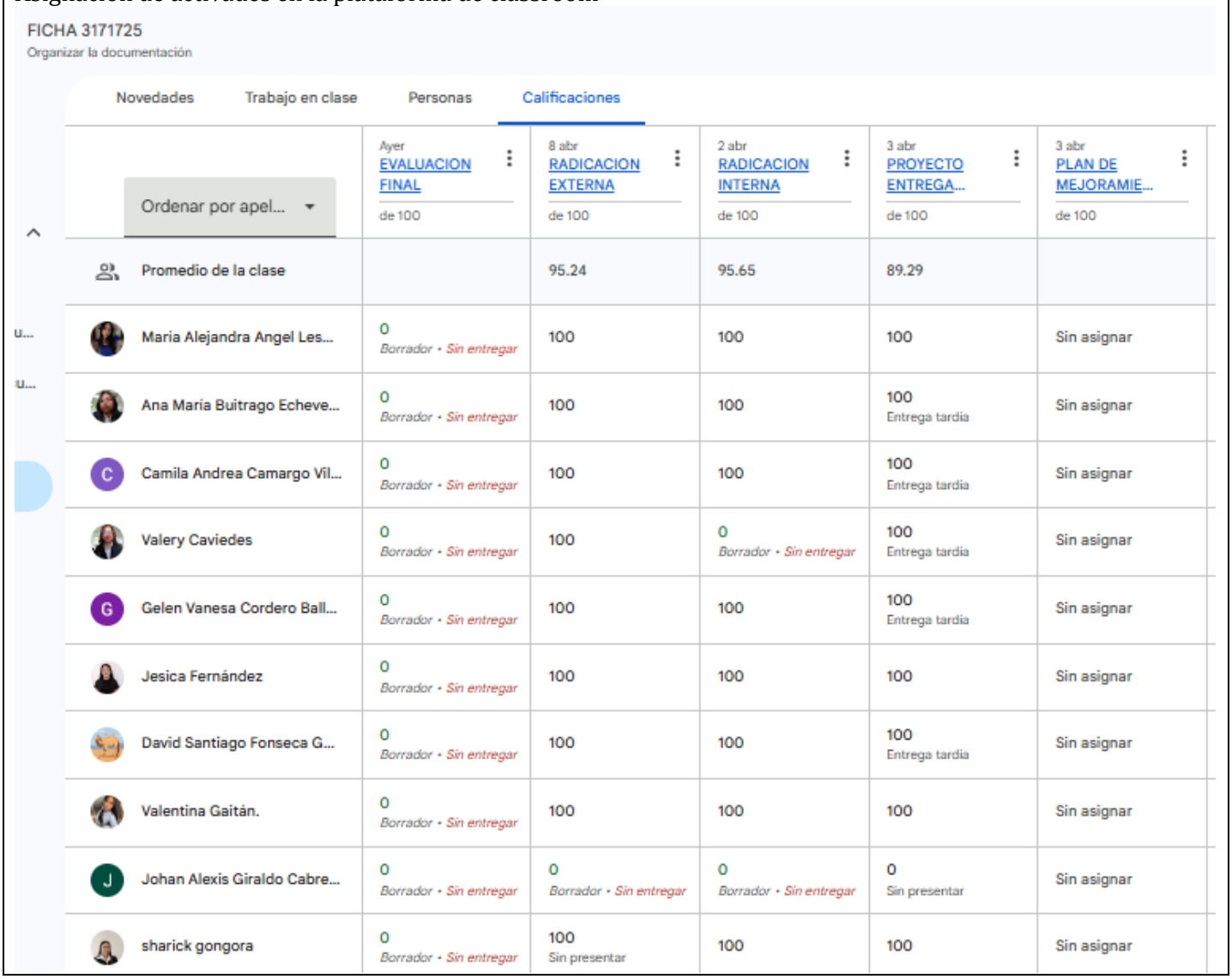


Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.9001642 de 2026
Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2026 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional

Asignación de activades en la plataforma de classroom



FICHA 3171725

Organizar la documentación

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

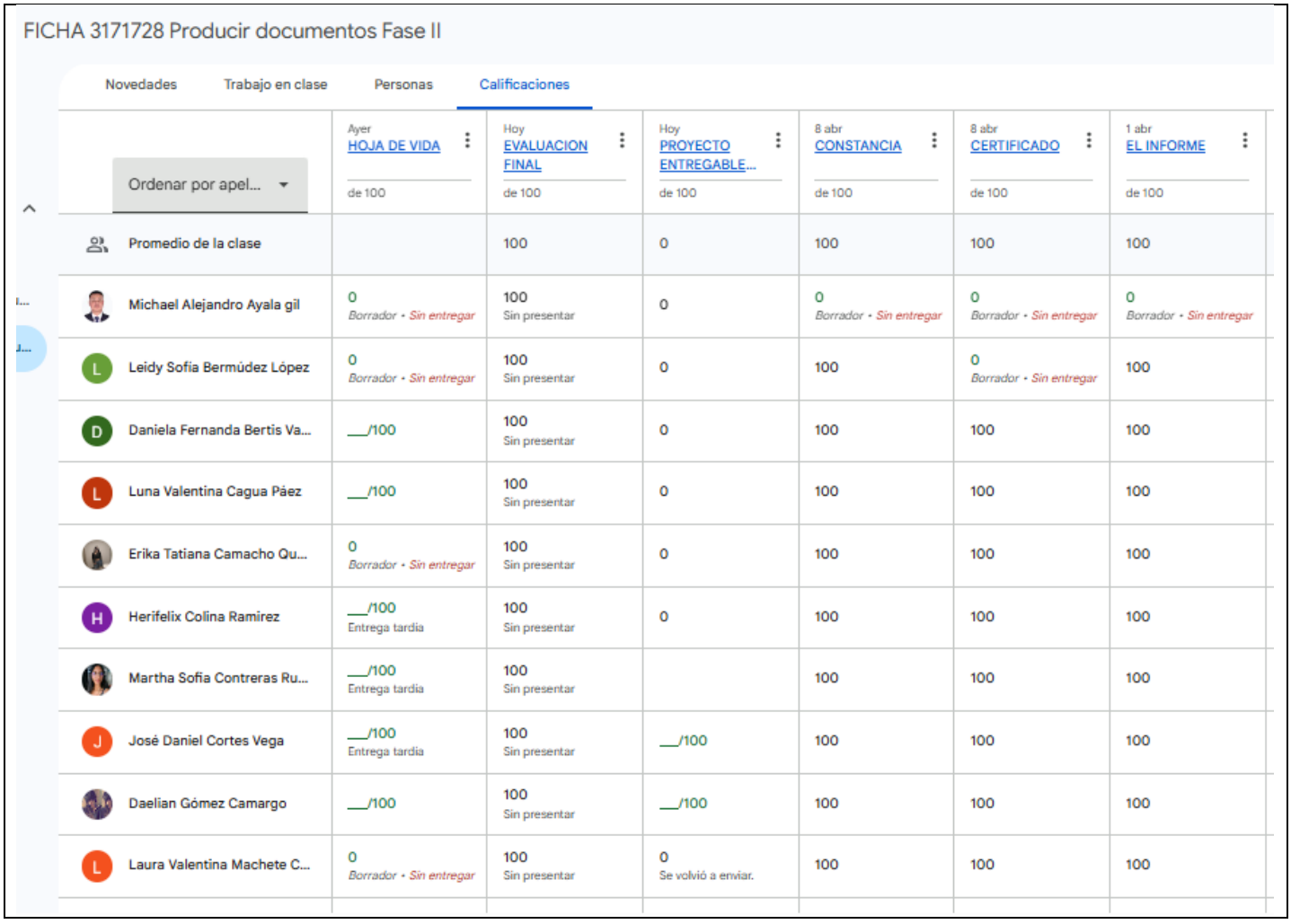
Ordenar por apel...	Ayer EVALUACION FINAL de 100	8 abr RADICACION EXTERNA de 100	2 abr RADICACION INTERNA de 100	3 abr PROYECTO ENTREGA... de 100	3 abr PLAN DE MEJORAMIE... de 100
Promedio de la clase		95.24	95.65	89.29	
Maria Alejandra Angel Les...	0 Borrador • Sin entregar	100	100	100	Sin asignar
Ana Maria Buitrago Echeve...	0 Borrador • Sin entregar	100	100	100 Entrega tardía	Sin asignar
Camila Andrea Camargo Vil...	0 Borrador • Sin entregar	100	100	100 Entrega tardía	Sin asignar
Valery Caviedes	0 Borrador • Sin entregar	100	0 Borrador • Sin entregar	100 Entrega tardía	Sin asignar
Gelen Vanesa Cordero Ball...	0 Borrador • Sin entregar	100	100	100 Entrega tardía	Sin asignar
Jesica Fernández	0 Borrador • Sin entregar	100	100	100	Sin asignar
David Santiago Fonseca G...	0 Borrador • Sin entregar	100	100	100 Entrega tardía	Sin asignar
Valentina Gaitán.	0 Borrador • Sin entregar	100	100	100	Sin asignar
Johan Alexis Giraldo Cabre...	0 Borrador • Sin entregar	0 Borrador • Sin entregar	0 Borrador • Sin entregar	0 Sin presentar	Sin asignar
sharick gongora	0 Borrador • Sin entregar	100 Sin presentar	100	100	Sin asignar

FICHA 3171722

Organizar la documentación

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apel...	Hoy EVALUACION FINAL de 100	Hoy RADICACION EXTERNA de 100	Hoy RADICACION INTERNA de 100	3 abr PLAN DE MEJORAMIE... de 100	Ayer PROYECTO ENTREGA... de 100
Promedio de la clase	100		100	100	100
Nanny Blanco	100 Sin presentar		100	Sin asignar	100
Valentina Castillo Castillo	100 Sin presentar		100	Sin asignar	___/100
Dayan Castro	100 Sin presentar		100	Sin asignar	100
valentina castro malaver	100 Sin presentar		100	Sin asignar	100
Valentina Castro	100 Sin presentar			100	100
DEISY JOHANA CHAVEZ VA...	100 Sin presentar		100	Sin asignar	___/100
nikol cristiano	100 Sin presentar		100	Sin asignar	0 *Borrador • Sin entregar*
Lady Gomez Salamanca	100 Sin presentar		100	Sin asignar	100
Maria Fernanda González	100 Sin presentar		100	Sin asignar	___/100
Anyela Smith Gutiérrez Bol...	100 Sin presentar		100	Sin asignar	100



FICHA 3171728 Producir documentos Fase II

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apel...

	Ayer HOJA DE VIDA de 100	Hoy EVALUACION FINAL de 100	Hoy PROYECTO ENTREGABLE... de 100	8 abr CONSTANCIA de 100	8 abr CERTIFICADO de 100	1 abr EL INFORME de 100
Promedio de la clase		100	0	100	100	100
Michael Alejandro Ayala gil	0 Borrador · Sin entregar	100 Sin presentar	0	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar
Leidy Sofia Bermúdez López	0 Borrador · Sin entregar	100 Sin presentar	0	100	0 Borrador · Sin entregar	100
Daniela Fernanda Bertis Va...	__/100	100 Sin presentar	0	100	100	100
Luna Valentina Cagua Páez	__/100	100 Sin presentar	0	100	100	100
Erika Tatiana Camacho Qu...	0 Borrador · Sin entregar	100 Sin presentar	0	100	100	100
Herifelix Colina Ramirez	__/100 Entrega tardía	100 Sin presentar	0	100	100	100
Martha Sofia Contreras Ru...	__/100 Entrega tardía	100 Sin presentar		100	100	100
José Daniel Cortes Vega	__/100 Entrega tardía	100 Sin presentar	__/100	100	100	100
Daelian Gómez Camargo	__/100	100 Sin presentar	__/100	100	100	100
Laura Valentina Machete C...	0 Borrador · Sin entregar	100 Sin presentar	0 Se volvió a enviar.	100	100	100

FICHA 3171717 Producir documentos Fase II

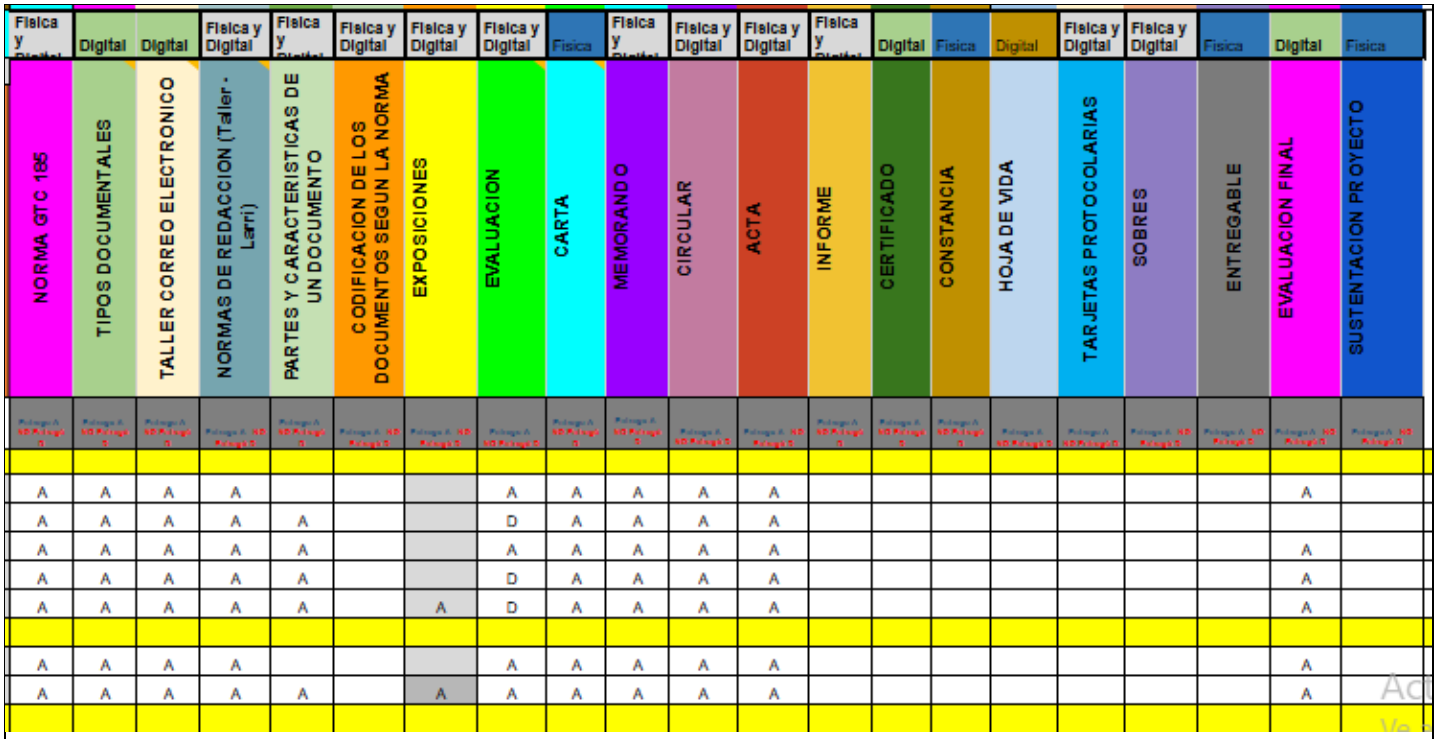
Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apel...

	Ayer HOJA DE VIDA de 100	Hoy EVALUACION FINAL de 100	Ayer PROYECTO ENTREGABLE... de 100	7 abr CONSTANCIA de 100	6 abr CERTIFICADO de 100	1 abr EL INFORME de 100
Promedio de la clase	0	100	83.33			
Anggie Tatiana Cagüeñas ...	__/100	100 Sin presentar	100	__/100	__/100	__/100
Laura Daniela Calderón Ma...	__/100	100 Sin presentar	100	__/100	__/100	__/100
Juliana Camargo Porretty	__/100	100 Sin presentar	100	__/100	__/100	__/100
Carol Dayana Gambasica	__/100 *Borrador*	100 Sin presentar	100 Entrega tardía	__/100	__/100	__/100
Dennis Herrera Hernández	__/100	100 Sin presentar	100 Entrega tardía	__/100	__/100	__/100
Kyle Jhoan Jiménez Rojas	0 Sin presentar		0 Sin presentar	__/100	__/100	__/100 Entrega tardía
Alina Lopez Vargas	__/100		__/100	__/100	__/100	__/100
Klewin Jesús Quiroz Ortiz	__/100	100 Sin presentar	100 Entrega tardía	__/100	__/100	__/100
Alejandro Rocha de Felipe	__/100	100 Sin presentar	__/100 Entrega tardía	__/100	__/100	__/100
Jefferson Jose Rodriguez T...	__/100	100 Sin presentar	100 Entrega tardía	__/100	__/100	__/100

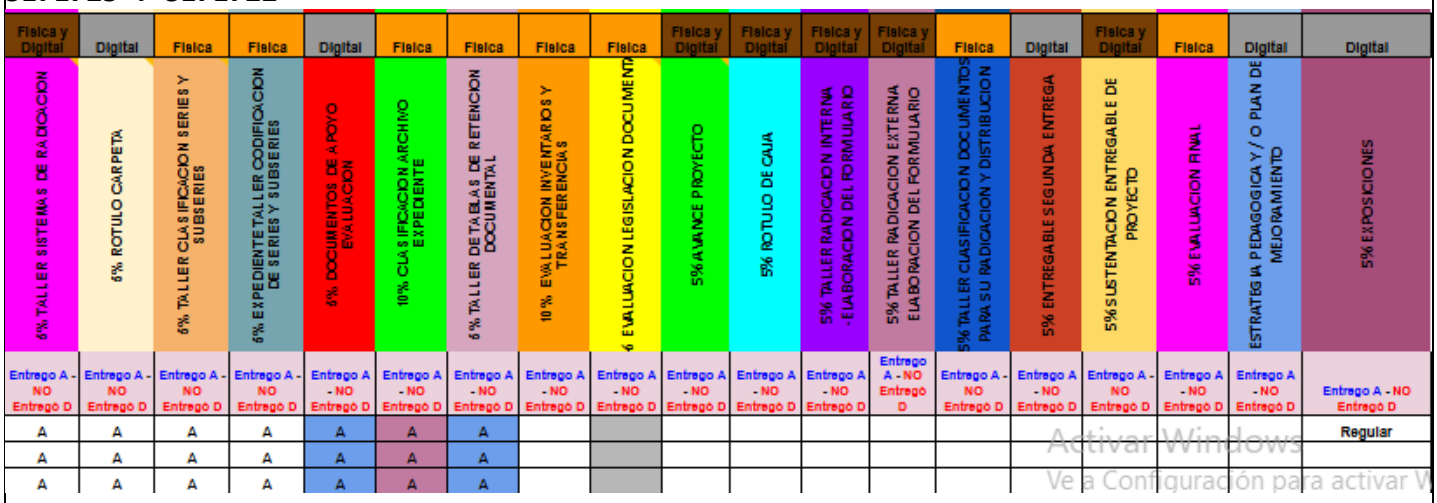
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.
   Informar al aprendiz del plan de trabajo a desarrollar

FICHAS: 3171728 Y 3171717 PRODUCIR DOCUMENTOS II - FICHAS: 3171725 Y 3171722 ORGANIZAR LA DOCUMENTACION **3171728 Y 3171717**



Física y Digital	Digital	Digital	Física y Digital	Física y Digital	Física y Digital	Física y Digital	Física y Digital	Física	Física y Digital	Física y Digital	Física y Digital	Física y Digital	Digital	Física	Digital	Física y Digital	Física y Digital	Física	Digital	Física
NORMA GTC 185	TIPOS DOCUMENTALES	TALLER CORREO ELECTRONICO	NORMAS DE REDACCION (Taller - Larri)	PARTES Y CARACTERISTICAS DE UN DOCUMENTO	CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SEGUN LA NORMA	EXPOSICIONES	EVALUACION	CARTA	MEMORANDO	CIRCULAR	ACTA	INFORME	CERTIFICADO	CONSTANCIA	HOJA DE VIDA	TARJETAS PROTOCOLARIAS	SOBRES	ENTREGABLE	EVALUACION FINAL	SUSTENTACION PROYECTO
A	A	A	A				A	A	A	A	A								A	
A	A	A	A	A			D	A	A	A	A									
A	A	A	A	A			A	A	A	A	A								A	
A	A	A	A	A			D	A	A	A	A								A	
A	A	A	A	A		A	D	A	A	A	A								A	
A	A	A	A				A	A	A	A	A								A	
A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A								A	

3171725 Y 3171722



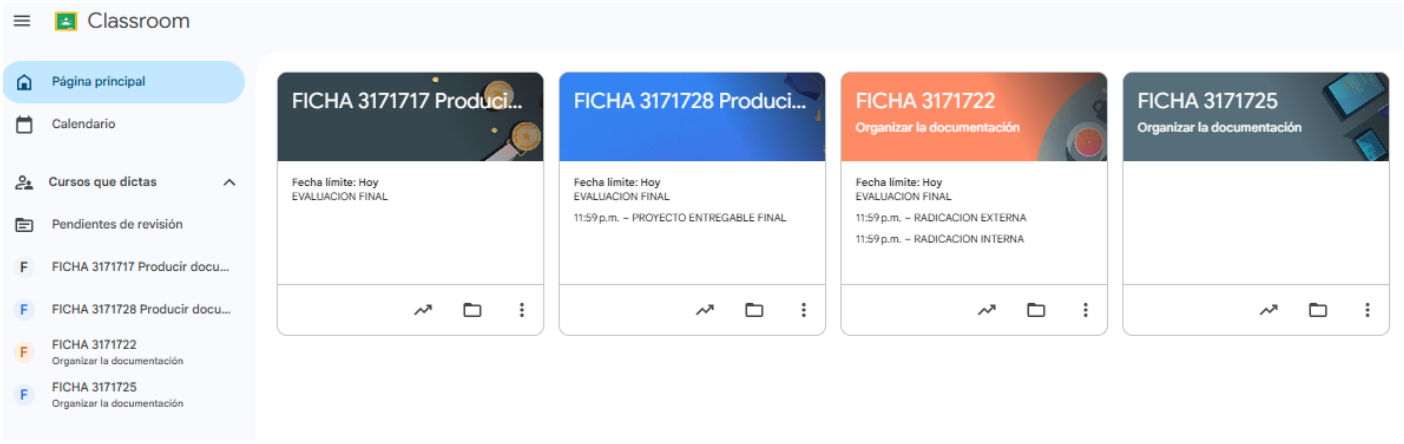
Física y Digital	Digital	Física	Física	Digital	Física	Física	Física	Física	Física y Digital	Física y Digital	Física y Digital	Física y Digital	Física	Digital	Física y Digital	Física	Digital	Digital
6% TALLER SISTEMAS DE RADICACION	6% ROTULO CARPETA	6% TALLER CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES	6% EXPEDIENTE TALLER CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES	6% DOCUMENTOS DE APOYO EVALUACION	10% CLASIFICACION ARCHIVO EXPEDIENTE	6% TALLER DETABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10% EVALUACION INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS	6 EVALUACION LEGISLACION DOCUMENTA	5% AVANCE PROYECTO	5% ROTULO DE CAJA	5% TALLER RADICACION INTERNA -ELABORACION DEL FORMULARIO	5% TALLER RADICACION EXTERNA ELABORACION DEL FORMULARIO	5% TALLER CLASIFICACION DOCUMENTOS PARA SU RADICACION Y DISTRIBUCION	5% ENTREGABLE SEGUNDA ENTREGA	5% SUSTENTACION ENTREGABLE DE PROYECTO	5% EVALUACION FINAL	ESTRATEGIA PEDAGOGICA Y / O PLAN DE MEJORAMIENTO	5% EXPOSICIONES
Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D	Entrego A - NO Entrego D
A	A	A	A	A	A	A												Regular
A	A	A	A	A	A	A												
A	A	A	A	A	A	A												

3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas



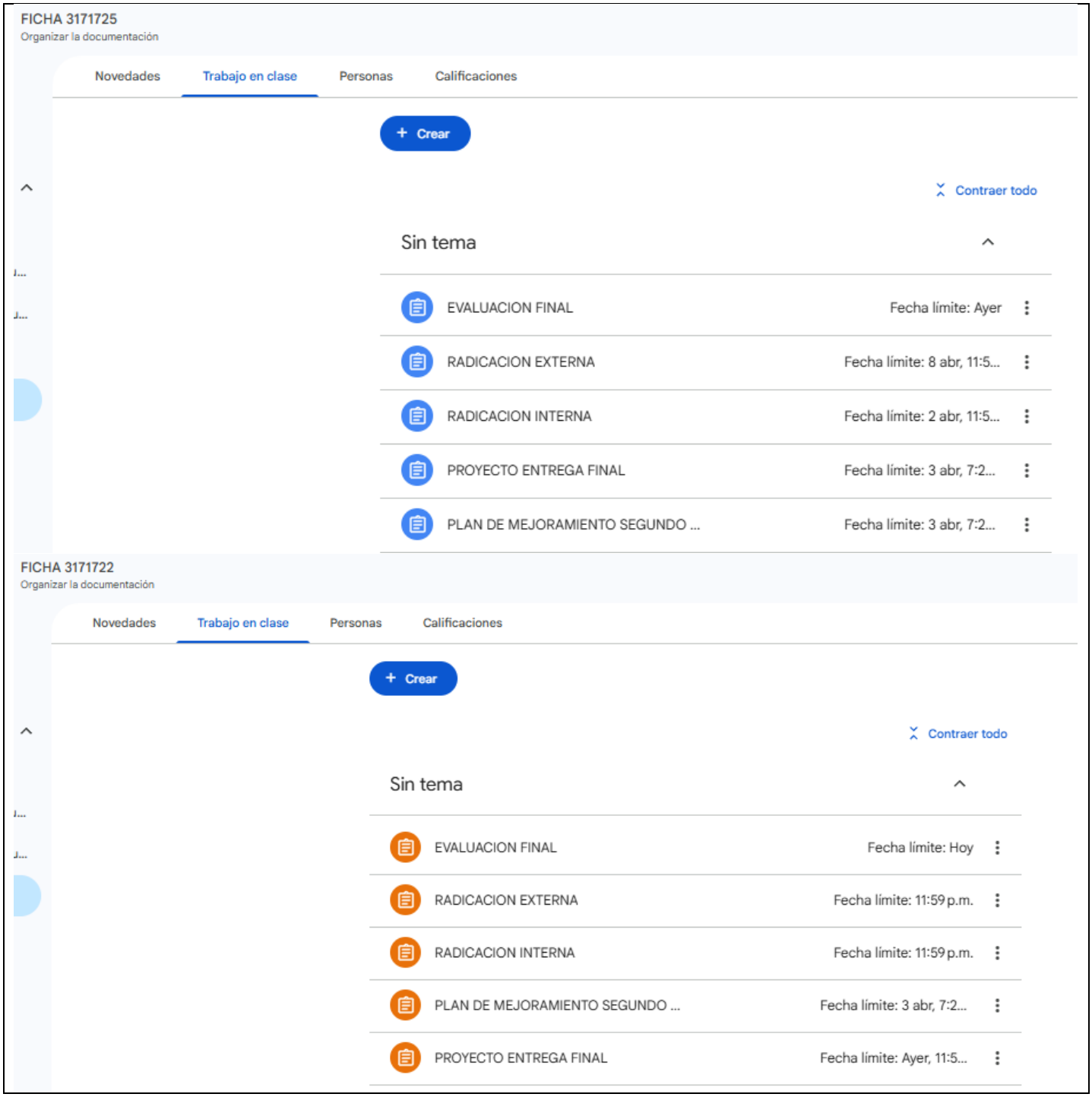
4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

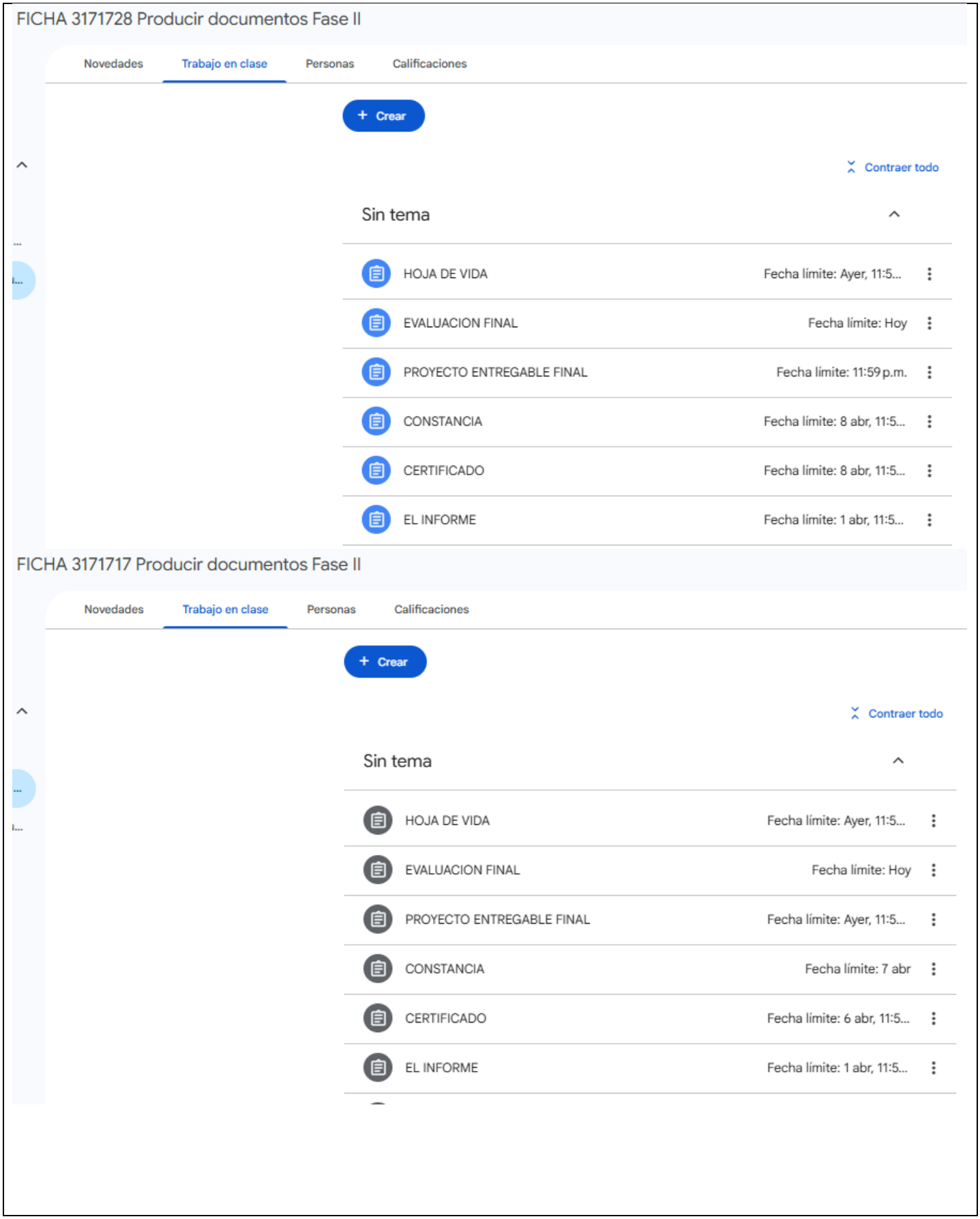
Se crearon las clases en classroom con el fin de hacer seguimiento a las actividades asignadas en formación



5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos

Asignación de actividades en la plataforma


FICHA 3171725
Organizar la documentación
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Contraer todo
Sin tema
EVALUACION FINAL
Fecha límite: Ayer
RADICACION EXTERNA
Fecha límite: 8 abr, 11:5...
RADICACION INTERNA
Fecha límite: 2 abr, 11:5...
PROYECTO ENTREGA FINAL
Fecha límite: 3 abr, 7:2...
PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUNDO ...
Fecha límite: 3 abr, 7:2...
FICHA 3171722
Organizar la documentación
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Contraer todo
Sin tema
EVALUACION FINAL
Fecha límite: Hoy
RADICACION EXTERNA
Fecha límite: 11:59 p.m.
RADICACION INTERNA
Fecha límite: 11:59 p.m.
PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUNDO ...
Fecha límite: 3 abr, 7:2...
PROYECTO ENTREGA FINAL
Fecha límite: Ayer, 11:5...


FICHA 3171728 Producir documentos Fase II
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Contraer todo
Sin tema
HOJA DE VIDA
Fecha límite: Ayer, 11:5...
EVALUACION FINAL
Fecha límite: Hoy
PROYECTO ENTREGABLE FINAL
Fecha límite: 11:59 p.m.
CONSTANCIA
Fecha límite: 8 abr, 11:5...
CERTIFICADO
Fecha límite: 8 abr, 11:5...
EL INFORME
Fecha límite: 1 abr, 11:5...
FICHA 3171717 Producir documentos Fase II
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Contraer todo
Sin tema
HOJA DE VIDA
Fecha límite: Ayer, 11:5...
EVALUACION FINAL
Fecha límite: Hoy
PROYECTO ENTREGABLE FINAL
Fecha límite: Ayer, 11:5...
CONSTANCIA
Fecha límite: 7 abr
CERTIFICADO
Fecha límite: 6 abr, 11:5...
EL INFORME
Fecha límite: 1 abr, 11:5...

6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros
   Portafolio del instructor



Ficha de caracterización* 3171725-GESTION ADMINISTRATIVA

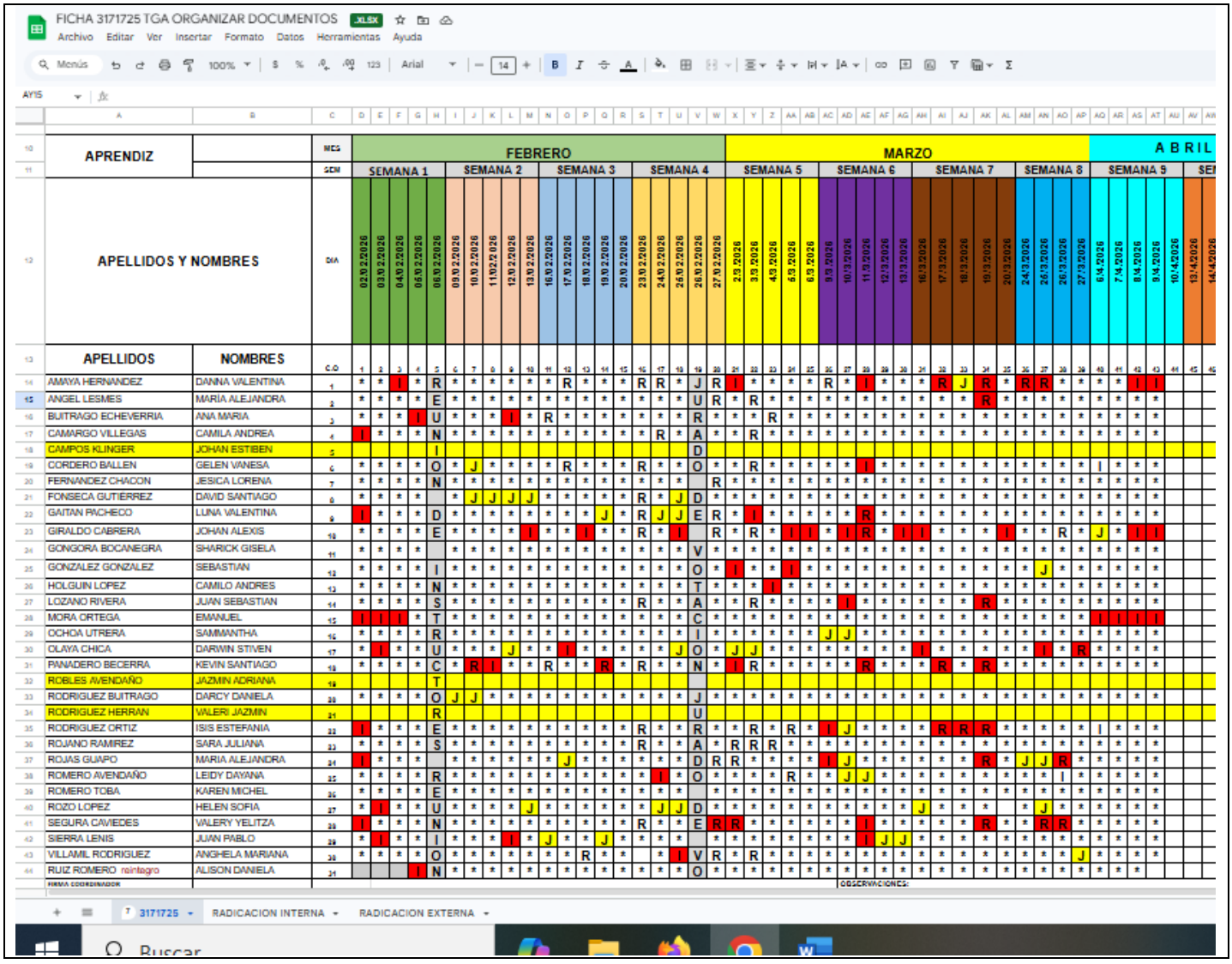
Competencia de aprendizaje* PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	PPT 7254798	SAMMANTHA VALENTINA	OCHOA UTRERA	Formacion
☐	TI 1031812513	DANNA VALENTINA	AMAYA HERNANDEZ	Formacion
☐	TI 1085095521	EMANUEL	MORA ORTEGA	Formacion
☐	CC 1019989088	JUAN SEBASTIAN	LOZANO RIVERA	Formacion
☐	TI 1034661989	ANGHELA MARIANA	VILLAMIL RODRIGUEZ	Formacion
☐	CC 1013603865	VALERI JAZMIN	RODRIGUEZ HERRAN	Formacion
☐	CC 1014663409	LUNA VALENTINA	GAITAN PACHECO	Formacion
☐	CC 1056799998	ANA MARIA	BUITRAGO ECHEVERRIA	Formacion
☐	CC 1028783861	KAREN MICHEL	ROMERO TOBA	Formacion
☐	TI 1028664258	JUAN PABLO	SIERRA LENIS	Formacion
☐	TI 1013122629	MARÍA ALEJANDRA	ANGEL LESMES	Formacion
☐	CC 1022947617	KEVIN SANTIAGO	PANADERO BECERRA	Formacion
☐	CC 1033099004	SHARICK GISELA	GONGORA BOCANEGRA	Formacion
☐	TI 1013267585	CAMILA ANDREA	CAMARGO VILLEGAS	Formacion

Activar Windows

7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.


FICHA 3171725 TGA ORGANIZAR DOCUMENTOS
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
APRENDIZ
MES
FEBRERO
MARZO
ABRIL
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
SEMANA 5
SEMANA 6
SEMANA 7
SEMANA 8
SEMANA 9
APELLIDOS Y NOMBRES
DIA
APELLIDOS
NOMBRES
C.O
AMAYA HERNANDEZ DANNA VALENTINA
ANGEL LESMES MARIA ALEJANDRA
BUITRAGO ECHEVERRIA ANA MARIA
CAMARGO VILLEGAS CAMILA ANDREA
CAMPOS KLINGER JOHAN ESTIBEN
CORDERO BALLEN GELEN VANESA
FERNANDEZ CHACON JESICA LORENA
FONSECA GUTIERREZ DAVID SANTIAGO
GAITAN PACHECO LUNA VALENTINA
GIRALDO CABRERA JOHAN ALEXIS
GONGORA BOCANEGRA SHARICK GISELA
GONZALEZ GONZALEZ SEBASTIAN
HOLGUIN LOPEZ CAMILO ANDRES
LOZANO RIVERA JUAN SEBASTIAN
MORA ORTEGA EMANUEL
OCHOA UTRERA SAMMANTHA
OLAYA CHICA DARWIN STIVEN
PANADERO BECERRA KEVIN SANTIAGO
ROBLES AVENDAÑO JAZMIN ADRIANA
RODRIGUEZ BUITRAGO DARCY DANIELA
RODRIGUEZ HERRAN VALERI JAZMIN
RODRIGUEZ ORTIZ ISIS ESTEFANIA
ROJANO RAMIREZ SARA JULIANA
ROJAS GUAPO MARIA ALEJANDRA
ROMERO AVENDAÑO LEIDY DAYANA
ROMERO TOBA KAREN MICHEL
ROZO LOPEZ HELEN SOFIA
SEGURA CAVIEDES VALERY YELITZA
SIERRA LENIS JUAN PABLO
VILLAMIL RODRIGUEZ ANGHELA MARIANA
RUIZ ROMERO reintegro ALISON DANIELA
FIRMA COORDINADOR
OBSERVACIONES:
3171725
RADICACION INTERNA
RADICACION EXTERNA

APRENDIZ		MES	FEBRERO																				MARZO																			ABRIL						
		SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8				SEMANA 9					SEMA	
APELLIDOS Y NOMBRES		DIA	02.02.2026	03.02.2026	04.02.2026	05.02.2026	06.02.2026	09.02.2026	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	2.3.2026	3.3.2026	4.3.2026	5.3.2026	6.3.2026	9.3.2026	10.3.2026	11.3.2026	12.3.2026	13.3.2026	16.3.2026	17.3.2026	18.3.2026	19.3.2026	20.3.2026	24.3.2026	25.3.2026	26.3.2026	27.3.2026	6.4.2026	7.4.2026	8.4.2026	9.4.2026	10.4.2026	13.4.2026	14.4.2026
APELLIDOS	NOMBRES	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
ANGEL MORENO	LUISA JULIANA	1				I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		C	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				I	I			I			
BLANCO RAMIREZ	NANNY LISETH	2	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CASAS BARRETO	MICHAEL ALEJANDRO	3				I	U	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		P	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				I	I			I			
CASTILLO CASTILLO	VALENTINA	4	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	A	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CASTRO DEVIA	CAMERON DAYANE	5	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CASTRO MALAVER	VALENTINA	6	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CASTRO RIOS	LISETH VALENTINA	7	I	*	*	*	N	*	J	*	*	*	*	I	*	J	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	I	*	*	*	*	*		
CHAVEZ VARGAS	DEISY JOHANA	8	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CRISTIANO LOAIZA	NIKOL XIOMARA	9	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
DELGADO GAVIRIA	LAURA VALENTINA	10				I	N	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				I	I			I			
GOMEZ SALAMANCA	LADY DAIYAN	11	*	*	*	J	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
GONZALEZ MANZANARES	MARIA FERNANDA	12	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
GUTIERREZ BOLAÑOS	ANYELA SMITH	13	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*		
GUZMAN RODRIGUEZ	STEVEN ALEXANDER	14	*	*	*	*	U	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*		
HERNANDEZ FIGUEROA	ADRIANA LUCIA	15	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	U	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*		
HURTADO URIZA	MIGUEL ANGEL	16	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
LINERO BARAJAS	ALEJANDRA	17	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
MARES URBINA	MARIA	18	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	D	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*		
MARIN SANCHEZ	MIGUEL ANGEL	19	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
MONTEALEGRE PAZ	SARA JULIANA	20	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
MORALES PARRA	YESICA NATALI	21	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	D	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
OCAMPO RODRIGUEZ	ANGIE NATALIA	22	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
PAEZ GODOY	DIVER	23	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
RINCON BORDA	SANTIAGO	24	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*		
ROJAS MENDEZ	JULIAN ESTIBEN	25	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*		
ROMERO GONZALEZ	MARIA JOSE	26	*	*	*	*	D	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*		
ROMERO LAVERDE	LUISA FERNANDA	27	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
URREA ORGANISTA	JUAN ESTEBAN	28	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		

APRENDIZ		MES	FEBRERO																				MARZO																			ABRIL							
		SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8				SEMANA 9					SEMA		
APELLIDOS Y NOMBRES		DIA	02.02.2026	03.02.2026	04.02.2026	05.02.2026	06.02.2026	09.02.2026	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	2.3.2026	3.3.2026	4.3.2026	5.3.2026	6.3.2026	9.3.2026	10.3.2026	11.3.2026	12.3.2026	13.3.2026	16.3.2026	17.3.2026	18.3.2026	19.3.2026	20.3.2026	24.3.2026	25.3.2026	26.3.2026	27.3.2026	6.4.2026	7.4.2026	8.4.2026	9.4.2026	10.4.2026	13.4.2026	14.4.2026	15.4.2026
FICHA 3171728		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
AVENDAÑO CARDENAS	ERIKA DAYANA	1																																														1	0
AYALA GIL	MICHAEL ALEJANDRO	2	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	C	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*		*	*	*	*	*	*	*		2	4
BERMUDEZ LOPEZ	LEIDY SOFIA	3	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		3	0
BERTIS VANEGAS	DANIELA FERNANDA	4	*	*	*	*	U	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		4	0
CAGUA PAEZ	LUNA VALENTINA	5	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	A	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*		J	J	*	*	*	*	*		5	6
CAMACHO QUEVEDO	ERIKA TATIANA	6	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	U	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		6	0
CAÑON PARRA	JUAN DIEGO	7					O									E					I																											7	0
COLINA RAMIREZ	HERIFELIX DE LA CRUZ	8	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	R	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		8	0
CONTRERAS RUBIO	MARTHA SOFIA	9	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	A	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		9	0
CORREDOR VELASQUEZ	RACHEL	10	*	*	*		D									N					C																											10	0
CORTES VEGA	JOSE DANIEL	11	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		11	0
GARZON SALAZAR	DAHIANA KATERIN	12														A					O																											12	0
GOMEZ CAMARGO	DAELIAN	13	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	J	*	*	*		13	2
MACHETE CARDENAS	LAURA VALENTINA	14	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	M	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*	*		14	0
MARIMON GOMEZ	DANNA VALENTINA	15	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		15	0
MARTINEZ MENDOZA	ENDER ALEJANDRO	16					T									R					O																											16	0
NARVAEZ	DAVID SANTIAGO	17	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	C	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		17	0
NUÑEZ REAY	SERGIO	18	*	*	*	*	U	*	*	*	*	*	*	J	*	H	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		18	2
OLAVE ORTEGA	JULIAN DAVID	19	*	*	*	*	C	*	J	*	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		19	2
ORDOÑEZ ORJUELA	JOHAN NICOLAS	20	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	R	*	*	*	*	I	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	*	*	*	*		*	J	J	J	J	J	J		20	36
OSPINA RUIZ	SARA SOFIA	21	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		21	0
OVALLE MATEUS	ANDRES STEVEN	22					R														N																											22	0
PÉREZ GUZMÁN	EILEEN KAORY	23	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		23	2
RIASCOS GARCIA	NICOL YANELY	24					S																																									24	0
RODRIGUEZ PEDROZA	CARLOS CARLOS	25																																														25	0
RODRIGUEZ QUIROGA	JUAN SEBASTIAN	26	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		26	6
ROMERO BERRIO	SOFIA	27	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		27	0
SAENZ VARGAS	ANGIEE SOFIA	28	*	*	*	*	U	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		28	0
VELAIDES GONZALEZ	JOHANDRIS DAVID	29	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*		*	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		29	0
VILLANUEVA AYALA	HELEN GABRIELA	30	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	I	J	*	*	*		30	2

FECHA ENTREGA ACTIVI…

APRENDIZ		MES	FEBRERO																				MARZO																			A B R I L							
		SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4										SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8				SEMANA 9					SEMA		
APELLIDOS Y NOMBRES		DIA	02.02.2026	03.02.2026	04.02.2026	05.02.2026	06.02.2026	09.02.2026	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	2.3.2026	3.3.2026	4.3.2026	5.3.2026	6.3.2026	9.3.2026	10.3.2026	11.3.2026	12.3.2026	13.3.2026	16.3.2026	17.3.2026	18.3.2026	19.3.2026	20.3.2026	24.3.2026	25.3.2026	26.3.2026	27.3.2026	6.4.2026	7.4.2026	8.4.2026	9.4.2026	10.4.2026	13.4.2026	14.4.2026	15.4.2026
FICHA 3171717		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
CAGUEÑAS MANCERA	ANGGIE TATIANA	1	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	J	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		A	*	*	*	*	*	*			4
CALDERON MARIN	LAURA DANIELA	2	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		C	*	*	*	*	*	*			0
CAMARGO PORRETTY	JULIANA	3	*	*	*	*	U	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		T	*	*	*	*	*	*			0
GAMBASICA HERNANDEZ	CAROL DAYANA	4	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*			0
GARCIA ESPITIA	MARIA VALENTINA	5																			C																			V									0
GONZALEZ GONZALEZ	MICHAEL FABIAN	6					O														I																			I									0
HERRERA HERNANDEZ	DENIS ANDREA	7	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		D	*	*	*	*	*	*			0
JIMENEZ ROJAS	KYLE JHOAN	8	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	I	A	J	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	*	*	*	I	I	I		A	*	*	*	*	I	*			2
LOPEZ VARGAS	ALINA	9	*	*	*	J	D	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		D	*	I	*	*	*	*			2
MUÑOZ HERNANDEZ	KAREN SOFIA	10					E														I																												0
ORTIZ GALINDO	LUISA FERNANDA	11																			O																			D									0
QUIROZ ORTIZ	KLEWIN JESUS	12	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		E	*	*	*	*	*	*			0
ROCHA DE FELIPE	ALEJANDRO	13	*	*	*	*	N	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*			0
RODRIGUEZ LEAL	ASTRID NATALIA	14					S														J																			B									2
RODRIGUEZ TAMARA	JEFFERSON JOSE	15	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	U	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*			0
RODRIGUEZ VASQUEZ	SARA NICOL	16	*	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	R	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		E	*	*	*	*	J	*			2
ROJAS PINZON	LAURA ANGELINA	17					U														A																			N									0
SALAMANCA OCAMPO	ANGIE MARIANA	18	*	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	D	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	J	J		E	*	*	*		*	*			8
SANCHEZ POBLADOR	DANNA SOFIA	19	*	*	*	*	T	I	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		S	*	*	*		*	*			0
SANCHEZ SALAMANCA	SAMUEL SANTIAGO	20	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		T	*	*	*		*	*			2
SANDOVAL CONTRERAS	LUISA FERNANDA	21	I	I	I	I	R	I	I	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	I	*	I	I	*		A	*	*	*	I	I	I			6
SILVA NINCO	JOSE ALEJANDRO	22	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		R	*	*	*	*	*	*			0
VELASQUEZ GIRALDO	ELDINEVER	23					S														T																												0
YEPES ARIAS	NICOLAS ALBERTO	24																			A																												0
YEPEZ SANJUAN	MARIANA	25																			C																												0

8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada

	DATOS DEL APRENDIZ					FAMILIAR DE CONTACTO
1	HERNANDEZ R	CARLOS FABIA	1012360877	hernandezcarlos	3142527	HERNANDEZ RINCON CARLOS FABIAN
2	Jimenez ortiz	Laura vanessa	1130484157	Noloseeus@gm	3142527	Jimenez ortiz Laura vanessa
3	Lara Hernandez	Julian Andres	1025535008	Julianlarita1025	3142527	Lara Hernandez Julian Andres
4	FLORIÁN GONZ	PAULA ANDREA	1023377392	Paulaflorian12@	3142527	FLORIÁN GONZALEZ PAULA ANDREA
5	Acosta Prieto	Andrea Katherin	1000953580	andreakatherine	3142527	Acosta Prieto Andrea Katherine
6	López Durán	Karen jhohana	1026262083	K1026262083@	3142527	López Durán Karen jhohana
7	Velandia cardon	Paula andrea	1110452784	Paulavelandia10	3142527	Velandia cardona Paula andrea
8	Romero moreno	Camila andrea	1028487182	romerocamilaa1	3142527	Romero moreno Camila andrea
9	Tamayo Araujo	Laura Camila	1030550258	lauracamilatama	3142527	Tamayo Araujo Laura Camila
10	Medina Peñaloz	Yesica Balentina	1010170104	medinajessicam	3142527	Medina Peñaloza Yesica Balentina
11	Castro Alvarado	Deirysmar Clare	5258539	deirysmarclarect	3142527	Castro Alvarado Deirysmar Clarect
12	Estepa Fernánd	Wuendy katerine	1140916729	Katerineestepa4	3142527	Estepa Fernández Wuendy katerine
13	Mancilla Barbos	Juana Valentina	1013610345	Mancillabarbosa	3142527	Mancilla Barbosa Juana Valentina
14	Jimenez mateus	Hasbleidy lorena	1019902357	Lorenamateus0	3142527	Jimenez mateus Hasbleidy lorena
15	Calderon Muñoz	Lizeth Nathalia	1023373314	nathaliacalderon	3142527	Calderon Muñoz Lizeth Nathalia
16	Torres Quiceno	Pamela	1033719434	mileypame.2017	3142527	Torres Quiceno Pamela
17	PERDIGON SAL	JUAN DAVID	1072654703	perdigonsalgado	3142527	PERDIGON SALGADO JUAN DAVID
18	Forero camelo	Juan Esteban	1031810344	jeforerocamelo@	3142527	Forero camelo Juan Esteban
19	MOYA OCHOA	SHIRLY HASBL	T.I. 1033717136	shirlymoya6@gr	3142527	MOYA OCHOA SHIRLY HASBLEIDY
20	Guzmán Fonsec	Daily Vanesa	1028785031	vanesaguzfon01	3142527	Guzmán Fonseca Daily Vanesa
21	Fernández roser	Zahida Valentina	1141320602	valezahida29@g	3142527	Fernández rosero Zahida Valentina
22	Pastrana Yanez	Ferguie Julieth	1067889757	ferllyyanez@gm	3142527	Pastrana Yanez Ferguie Julieth
23	PEREZ CANO	KEVIN ALEJAN	1023379222	kevinperez18car	3142527	PEREZ CANO KEVIN ALEJANDRO
24	Trujillo Vega	Leidy Natalia	1007297088	natalievega336@	3142527	Trujillo Vega Leidy Natalia
25	Gutiérrez Alvara	Julied Fernanda	1140916057	gutierrezalvarad	3142527	Gutiérrez Alvarado Julied Fernanda
	Perez Araujo	Miriam Jeireth		miriamjeiret...		

9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

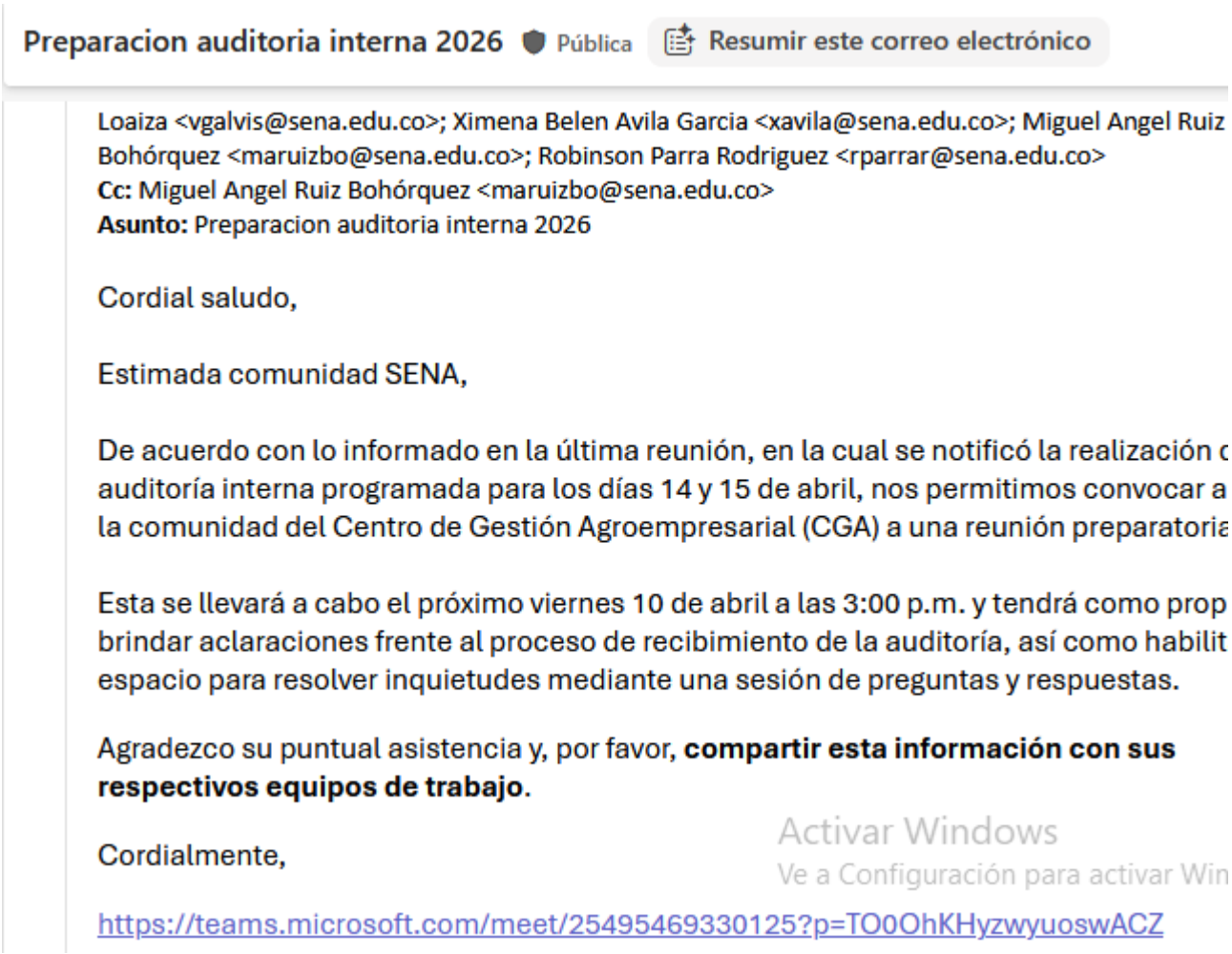
11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

La información del aprendiz se debe almacenar de forma que se garantice su confidencialidad

13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato



Preparacion auditoria interna 2026 Pública Resumir este correo electrónico

Loaiza <vgalvis@sena.edu.co>; Ximena Belen Avila Garcia <xavila@sena.edu.co>; Miguel Angel Ruiz Bohórquez <maruizbo@sena.edu.co>; Robinson Parra Rodriguez <rparrar@sena.edu.co>
Cc: Miguel Angel Ruiz Bohórquez <maruizbo@sena.edu.co>
Asunto: Preparacion auditoria interna 2026

Cordial saludo,

Estimada comunidad SENA,

De acuerdo con lo informado en la última reunión, en la cual se notificó la realización d auditoría interna programada para los días 14 y 15 de abril, nos permitimos convocar a la comunidad del Centro de Gestión Agroempresarial (CGA) a una reunión preparatoria

Esta se llevará a cabo el próximo viernes 10 de abril a las 3:00 p.m. y tendrá como prop brindar aclaraciones frente al proceso de recibimiento de la auditoría, así como habilit espacio para resolver inquietudes mediante una sesión de preguntas y respuestas.

Agradezco su puntual asistencia y, por favor, **compartir esta información con sus respectivos equipos de trabajo**.

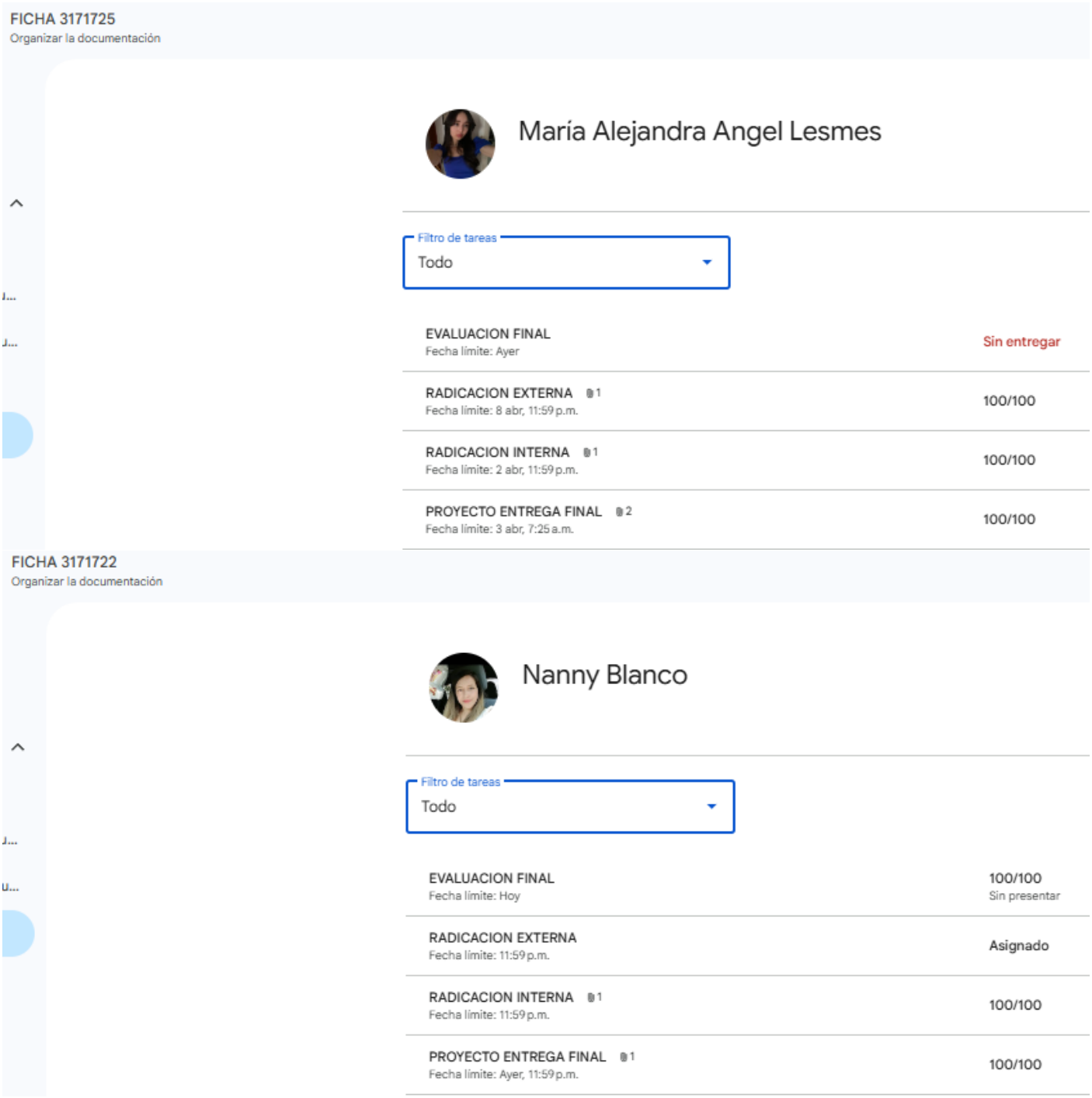
Cordialmente,

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Win

https://teams.microsoft.com/meet/25495469330125?p=TO0OhKHyzwyuoswACZ

14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.
    Utilizar las redes sociales para promocionar las convocatorias de este año de los programas de formación para el segundo trimestre

15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.



FICHA 3171728 Producir documentos Fase II

H Herifelix Colina Ramirez

Filtro de tareas: Todo

HOJA DE VIDA 2 Fecha límite: Ayer, 11:59 p.m.	Entregada Entrega tardía
EVALUACION FINAL Fecha límite: Hoy	100/100 Sin presentar
PROYECTO ENTREGABLE FINAL 2 Fecha límite: 11:59 p.m.	0/100
CONSTANCIA 1 Fecha límite: 8 abr, 11:59 p.m.	100/100
CERTIFICADO 1 Fecha límite: 8 abr, 11:59 p.m.	100/100
EL INFORME 1 Fecha límite: 1 abr, 11:59 p.m.	100/100

FICHA 3171717 Producir documentos Fase II

A Anggie Tatiana Cagüeñas Mancera

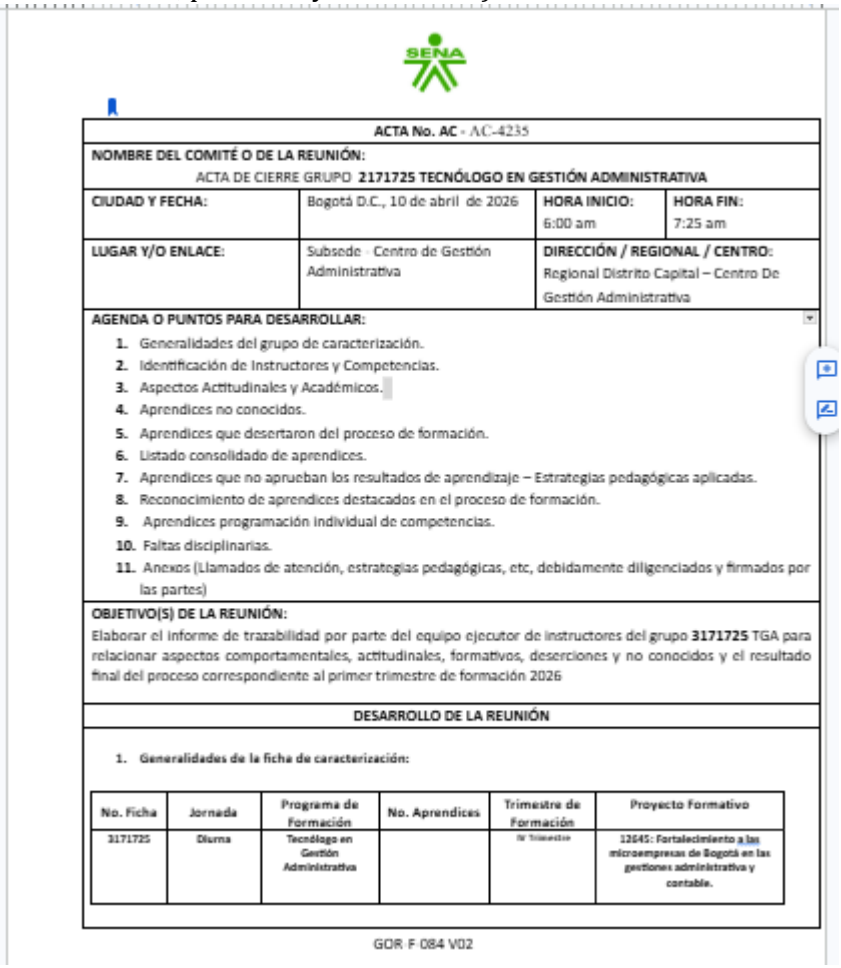
Filtro de tareas: Todo

HOJA DE VIDA 1 Fecha límite: Ayer, 11:59 p.m.	Entregada
EVALUACION FINAL Fecha límite: Hoy	100/100 Sin presentar
PROYECTO ENTREGABLE FINAL 2 Fecha límite: Ayer, 11:59 p.m.	100/100
CONSTANCIA 1 Fecha límite: 7 abr	Entregada
CERTIFICADO 1 Fecha límite: 6 abr, 11:59 p.m.	Entregada
EL INFORME 1 Fecha límite: 1 abr, 11:59 p.m.	Entregada

16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)



ACTA No. AC - AC-4235

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE CIERRE GRUPO **2171725 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 6:00 am	**HORA FIN:** 7:25 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Subsede - Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas aplicadas.
8. Reconocimiento de aprendices destacados en el proceso de formación.
9. Aprendices programación individual de competencias.
10. Faltas disciplinarias.
11. Anexos (Llamados de atención, estrategias pedagógicas, etc, debidamente diligenciados y firmados por las partes)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Elaborar el informe de trazabilidad por parte del equipo ejecutor de instructores del grupo **3171725** TGA para relacionar aspectos comportamentales, actitudinales, formativos, deserciones y no conocidos y el resultado final del proceso correspondiente al primer trimestre de formación 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Generalidades de la ficha de caracterización:**

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices	Trimestre de Formación	Proyecto Formativo
3171725	Diurna	Tecnólogo en Gestión Administrativa		IV Trimestre	12645: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

GOR F 084 V02

18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad
Reportar las novedades que se presenten en los ambientes de formación

19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.
Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

Uso de plataforma como classroom



21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo

    Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.

Asistir a reuniones programadas por la coordinación

23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza

Para este periodo objeto de pago tengo una aprendiz con una situación medica delicada, para lo cual se requiere una orientación que facilite su proceso con el apoyo del interprete asignado.

24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.


FICHA 3171725
Organizar la documentación
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUNDO ...
Fecha límite: 3 abr, 7:2...
Publicado: 27 mar (Editado: 28 mar)
2 estudiantes
1
Entregada
0
Asignadas
1
Calificada
Respetado aprendiz (a) me
permito adjuntar documento con el plan de mejoramiento el cual debe elaborar a
puño y letra, en orden y letra clara. Después de su elaboración lo escanea y lo
sube es este espacio.
La fecha de entrega en la plataforma es el viernes
3 de abril de 2026 a las 7:25 a.m.
La entrega en físico es lunes 6 de abril de
2026 a las 6:00 a.m.
La evaluación de la sustentación del plan de
mejoramiento es el lunes 6 de abril de 2026 a las 6:00 a.m

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171722 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171717 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA