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

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.

11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

12)

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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, abril de 2026

Señor(a)
**GABI DE JESUS AMAYA TORRES**
Supervisor(a) contrato nro. No. 90584582
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9058458 del año 2026

Analit Margarita Torné Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32752537, 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:** $ 3.553.123

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026

**Objeto:** Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los | se desarrollaron actividades de formación profesional integral en | Fotografías, Talleres escritos, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas definidos por el centro. | los grados 10 y 11 de las instituciones educativas Instituto Técnico El Santuario, Institución Distrital Madre Marcelina e Institución Educativa Nuestra Señora de la misericordia, dando continuidad a la inducción y abordando la competencia de atención al cliente: protocolo, tipos de cliente y su contexto, en el marco del programa asignado por el centro. | clases, Drive con guías, planeación de clase |
| 2 | 2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo | Se mantuvo actualizada la disponibilidad y los roles en el aplicativo Sofía Plus, en correspondencia con las fichas asignadas en las instituciones, garantizando el correcto registro de la actividad formativa realizada durante el mes. | Plataformas, verificación del registro de los aprendices, fotografías. |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. | Se aplicaron evaluaciones diagnósticas y formativas a los aprendices de grado 10 y 11 para medir los resultados de aprendizaje alcanzados. En grado 10 se evaluaron los temas de la competencia al cliente y en grado 11 se realizó diagnóstico de los contenidos vistos en el año anterior. | Fotos de evaluaciones, talleres diagnósticos, actividades en grupo. |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz. | Se realizaron evaluaciones correspondientes a las competencias trabajadas, registrando los resultados de las pruebas aplicadas a los aprendices dentro de los tiempos establecidos en el programa. | Fotografías, videos, talleres, actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación. | Asistencia a reuniones y capacitaciones<br>Se asistió a la reunión de seguimiento de matrícula convocada por los coordinadores de articulación con la media, cumpliendo con el principio de coordinación y contribuyendo al seguimiento institucional del proceso formativo. | Fotografías, asistencia, registro y actualización de la documentación. |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación. | Se aplicaron recursos didácticos variados conforme al desarrollo curricular del programa: talleres escritos, simulaciones, actividades prácticas, videos motivacionales y dinámicas grupales, facilitando el aprendizaje. | Videos usados en clase, talleres y guías, fotos de actividades, material en Drive |
| 7 | Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas<br>a fin de cumplir con las metas de retención | Se desarrollaron dinámicas motivacionales, videos de reflexión y actividades participativas orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia de los aprendices con el proceso formativo, apoyando así las metas de retención de las fichas asignadas. | Videos motivacionales, fotos de dinámicas, registro de asistencia |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Organización de las evidencias, soporte de las actividades realizadas (talleres, evaluaciones, registros de asistencia) en las plataformas y formatos adoptados por la entidad. | Carpeta en Drive, formatos diligenciados, pantallazos de las plataformas. |
| 9 | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Se apoyaron las actividades de seguimiento de la etapa lectiva asignadas por el supervisor, incluyendo la participación en la reunión de seguimiento de matrícula y el reporte oportuno de novedades del proceso formativo en las instituciones. | Correos, comunicados, documentación, asistencia. |
| 10 | En virtud del principio de coordinación entre las partes, | Se dio cumplimiento a la programación de las fichas | Pantallazos clases virtuales, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual. 17 GTH-F-075 V09 | asignadas en modalidad presencial y virtual en las instituciones El Santuario, Madre Marcelina y La Misericordia, según las instrucciones impartidas por la coordinación del SENA para los grupos de grado 10 y 11. | fotos clases presenciales, Cronograma de fichas, Drive con los soportes. |
| 11 | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. | Utilización de las guías establecidas, documentos de apoyo y lo establecido en la plataforma | Documentos de apoyo- Plataforma |
| | | | |

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 36386942 Asopagos el mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Analit Torne c.

**Analit Margarita Torné Castañeda**

**Contratista**

**C.C. No. 32752537**

**Gabi de Jesús Amaya Torres**

Supervisor(a) Contrato No. 90584582de 2026

Cargo: Coordinador de Programas Especiales

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026**

**INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA MISERICORDIA GRADO 11**





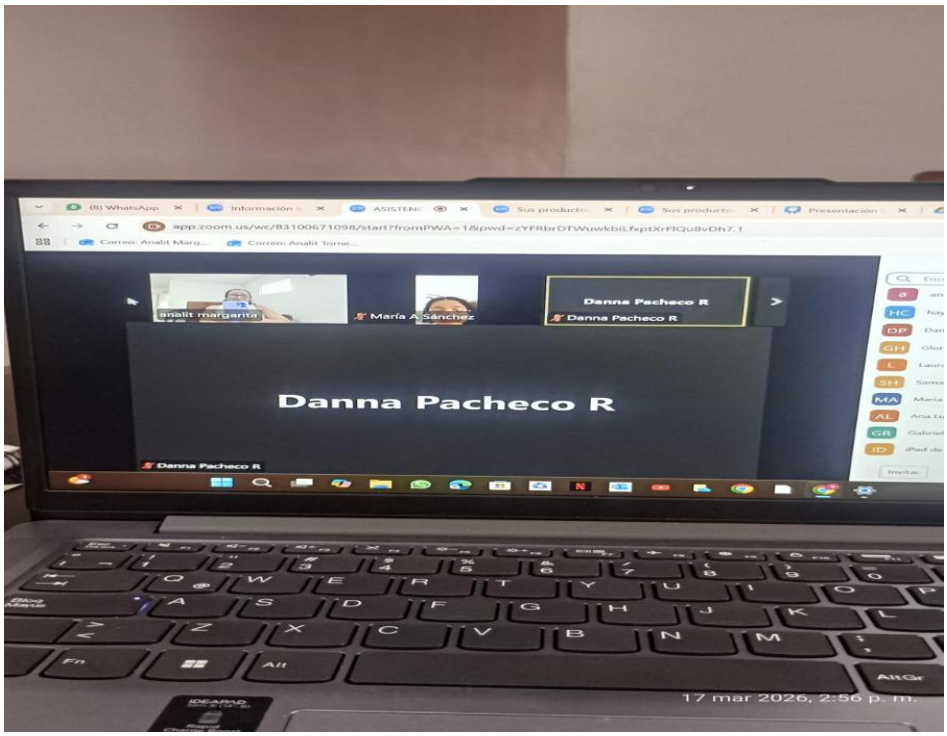



**INSTITITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL MADRE MARCELINA GRADO 10**





**CLASE VIRTUAL IE MADRE MARCELINA**



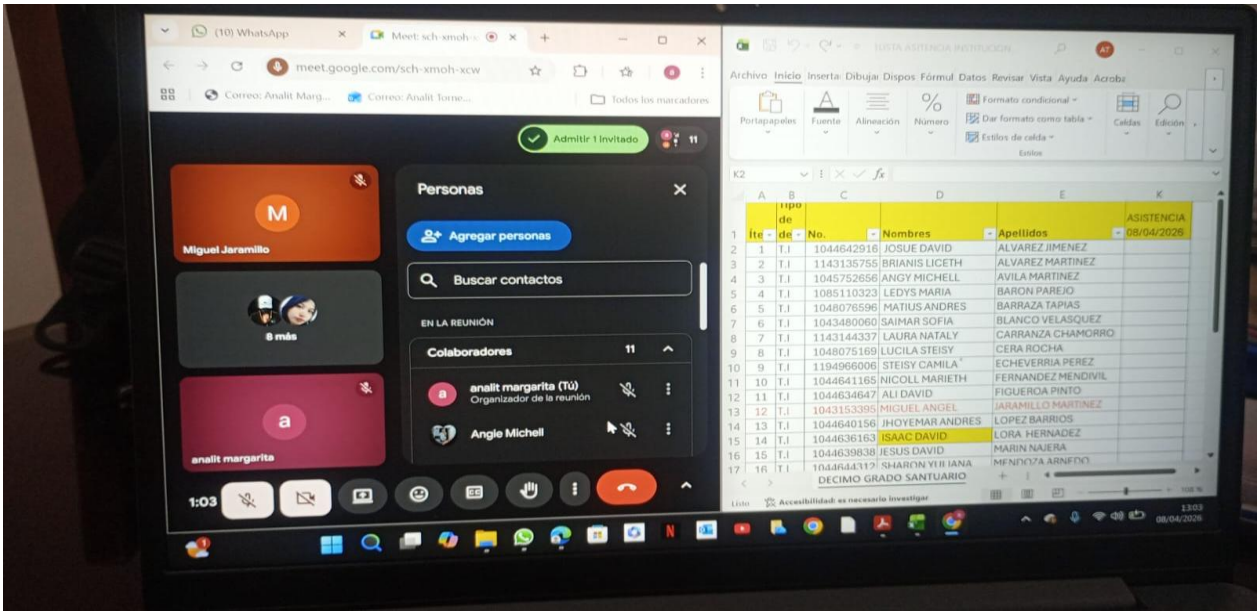

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO EL SANTUARIO GRADO 10 - ACTIVIDAD PRACTICA**




Marzo 20/2026



**CLASE VIRTUAL TECNICO SANTUARIO GRADO 10**

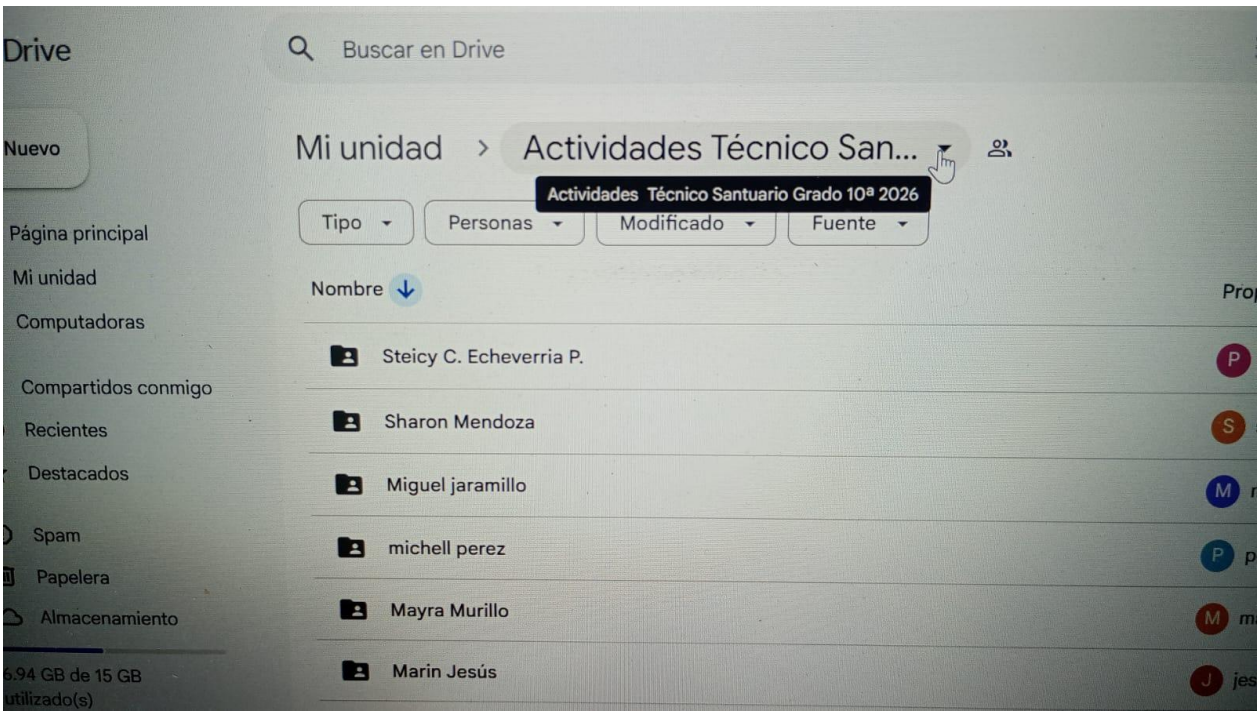



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO EL SANTUARIO GRADO 11 -**

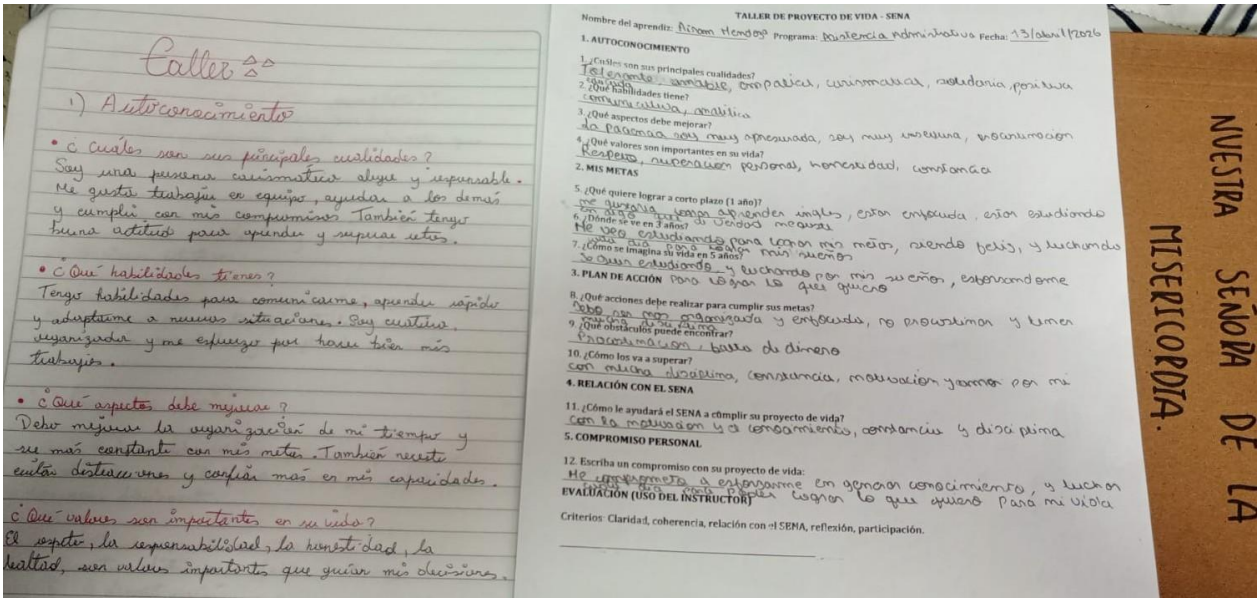




ACTIVIDADES TECNICO SANTUARIOP GRADO 10



ACTIVIDADES TALLER DIAGNOSTICO IE NUESTRA SEÑORA DE LA MISERICORDIA GARDO 11



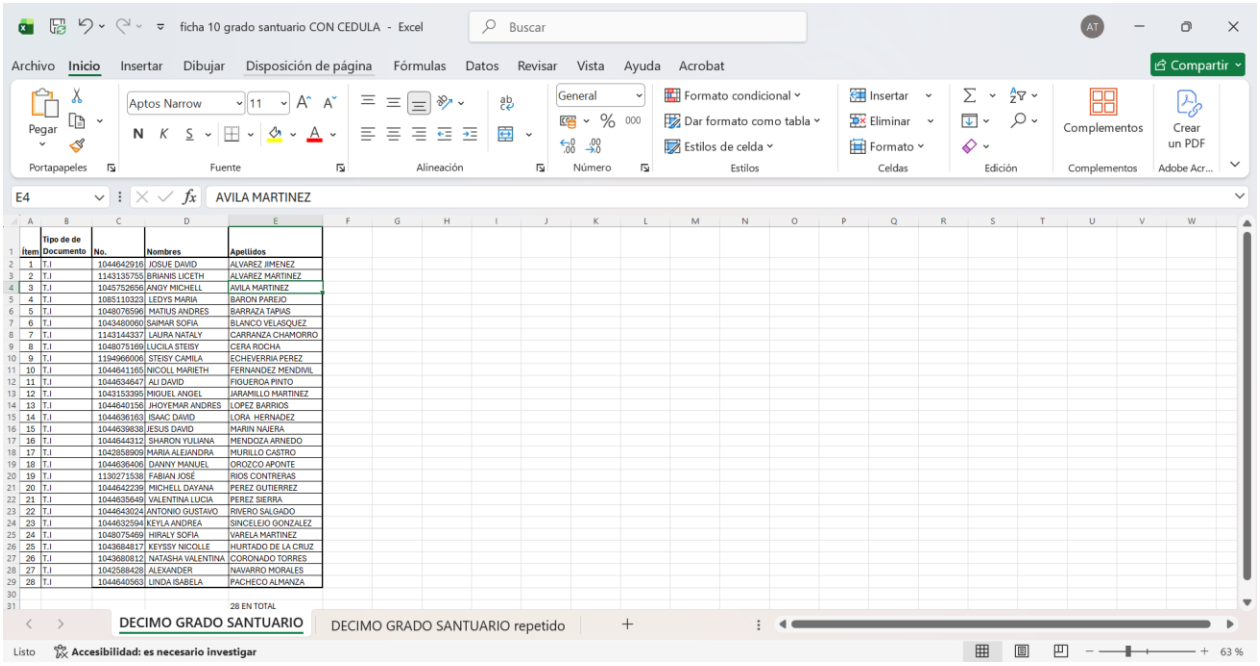

REUNION REVISION MATRICULA GRADO 10- REVISION DE LA DOCUMENTACION







LISTADO DE ASITENCIA Y VERIFICACION DE PREINSCRITOS

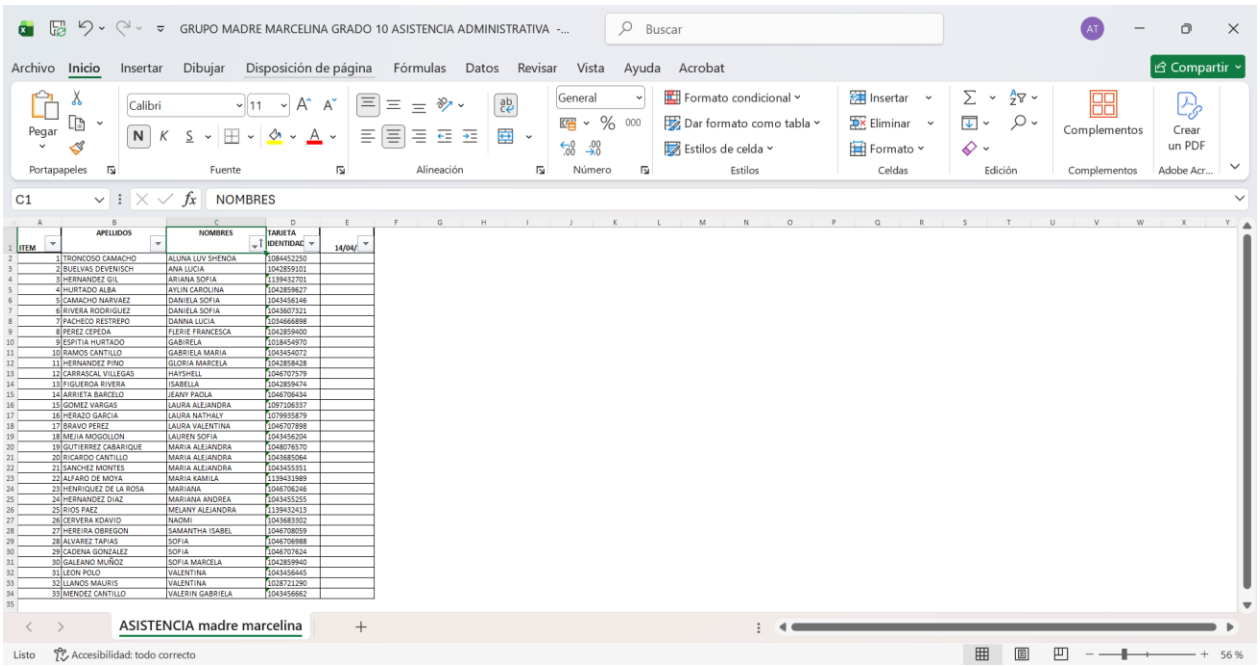


ficha 10 grado santuario CON CEDULA - Excel

| Ítem | Tipo de de Documento | No. | Nombres | Apellidos |
|---|---|---|---|---|
| 1 | T.I | 1044642916 | JOSUE DAVID | ALVAREZ JIMENEZ |
| 2 | T.I | 1143135755 | BRIANIS LICETH | ALVAREZ MARTINEZ |
| 3 | T.I | 1045752656 | ANGY MICHELL | AVILA MARTINEZ |
| 4 | T.I | 1085110323 | LEDYS MARIA | BARON PAREJO |
| 5 | T.I | 1048076596 | MATIUS ANDRES | BARRAZA TAPIAS |
| 6 | T.I | 1043480060 | SAIMAR SOFIA | BLANCO VELASQUEZ |
| 7 | T.I | 1143144337 | LAURA NATALY | CARRANZA CHAMORRO |
| 8 | T.I | 1048075169 | LUCILA STEISY | CERA ROCHA |
| 9 | T.I | 1194966006 | STEISY CAMILA | ECHEVERRIA PEREZ |
| 10 | T.I | 1044641165 | NICOLL MARIETH | FERNANDEZ MENDIVIL |
| 11 | T.I | 1044634647 | ALI DAVID | FIGUEROA PINTO |
| 12 | T.I | 1043153395 | MIGUEL ANGEL | JARAMILLO MARTINEZ |
| 13 | T.I | 1044640156 | JHOYEMAR ANDRES | LOPEZ BARRIOS |
| 14 | T.I | 1044636163 | ISAAC DAVID | LORA HERNADEZ |
| 15 | T.I | 1044639838 | JESUS DAVID | MARIN NAJERA |
| 16 | T.I | 1044644312 | SHARON YULIANA | MENDOZA ARNEDO |
| 17 | T.I | 1042858909 | MARIA ALEJANDRA | MURILLO CASTRO |
| 18 | T.I | 1044636406 | DANNY MANUEL | OROZCO APONTE |
| 19 | T.I | 1130271538 | FABIAN JOSÉ | RIOS CONTRERAS |
| 20 | T.I | 1044642239 | MICHELL DAYANA | PEREZ GUTIERREZ |
| 21 | T.I | 1044635649 | VALENTINA LUCIA | PEREZ SIERRA |
| 22 | T.I | 1044643024 | ANTONIO GUSTAVO | RIVERO SALGADO |
| 23 | T.I | 1044632594 | KEYLA ANDREA | SINCELEJO GONZALEZ |
| 24 | T.I | 1048075469 | HIRALY SOFIA | VARELA MARTINEZ |
| 25 | T.I | 1043684817 | KEYSSY NICOLLE | HURTADO DE LA CRUZ |
| 26 | T.I | 1043680812 | NATASHA VALENTINA | CORONADO TORRES |
| 27 | T.I | 1042588428 | ALEXANDER | NAVARRO MORALES |
| 28 | T.I | 1044640563 | LINDA ISABELA | PACHECO ALMANZA |

28 EN TOTAL

DECIMO GRADO SANTUARIO | DECIMO GRADO SANTUARIO repetido

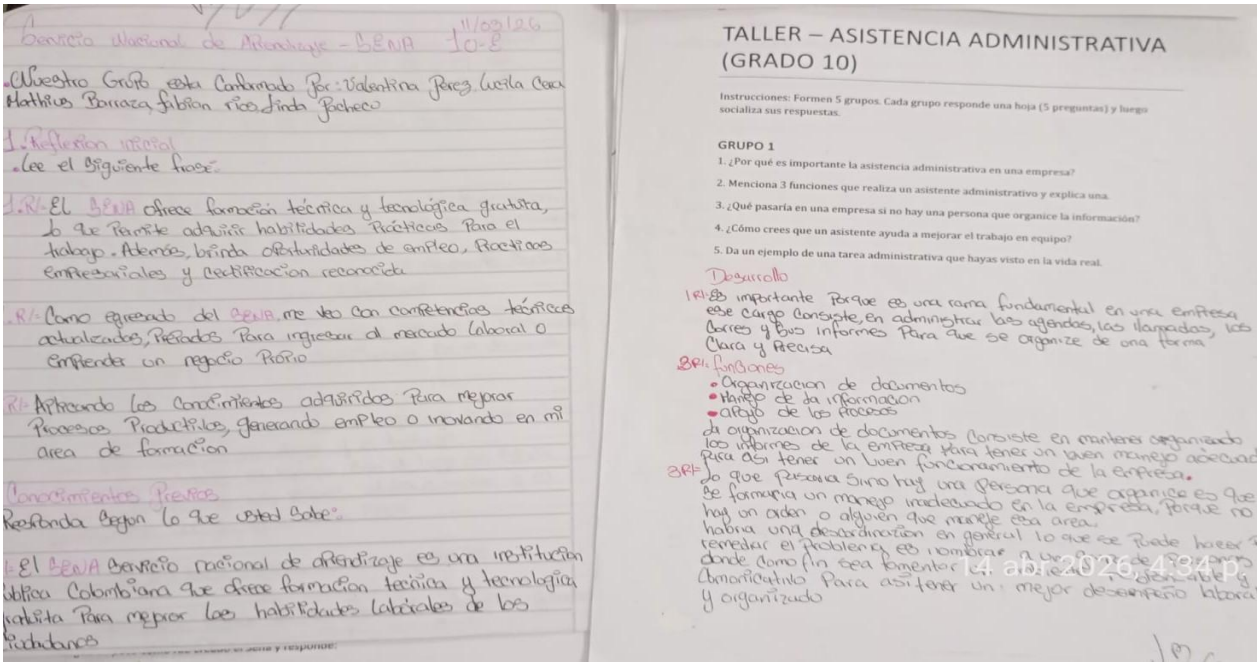


GRUPO MADRE MARCELINA GRADO 10 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -...

| ITEM | APELLIDOS | NOMBRES | TARJETA IDENTIDAD | 14/04/ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | TRONCOSO CAMACHO | ALUÑA LUV SHENOA | 1084452250 | |
| 2 | BUELVAS DEVENISCH | ANA LUCIA | 1042859101 | |
| 3 | HERNANDEZ GIL | ARIANA SOFIA | 1139432701 | |
| 4 | HURTADO ALBA | AYLIN CAROLINA | 1042859627 | |
| 5 | CAMACHO NARVAEZ | DANIELA SOFIA | 1043456146 | |
| 6 | RIVERA RODRIGUEZ | DANIELA SOFIA | 1043607321 | |
| 7 | PACHECO RESTREPO | DANNA LUCIA | 1044666898 | |
| 8 | PEREZ CEPEDA | FLERIE FRANCESCA | 1042859400 | |
| 9 | ESPITIA HURTADO | GABIRELA | 1018454970 | |
| 10 | RAMOS CANTILLO | GABRIELA MARIA | 1043454072 | |
| 11 | HERNANDEZ PINO | GLORIA MARCELA | 1042858428 | |
| 12 | CARRASCAL VILLEGAS | HAYSHELL | 1046707579 | |
| 13 | FIGUEROA RIVERA | ISABELLA | 1042859474 | |
| 14 | ABRIETA BARCELO | JEANY PAOLA | 1046706434 | |
| 15 | GOMEZ VARGAS | LAURA ALEJANDRA | 1097106337 | |
| 16 | HERAZO GARCIA | LAURA NATHALY | 1079935879 | |
| 17 | BRAVO PEREZ | LAURA VALENTINA | 1046707898 | |
| 18 | MEJIA MOGOLLON | LAUREN SOFIA | 1043456204 | |
| 19 | GUTIERREZ CABARIQUE | MARIA ALEJANDRA | 1048076570 | |
| 20 | RICARDO CANTILLO | MARIA ALEJANDRA | 1043685064 | |
| 21 | SANCHEZ MONTES | MARIA ALEJANDRA | 1043455351 | |
| 22 | ALFARO DE MOYA | MARIA KAMILA | 1139431989 | |
| 23 | HENRIQUEZ DE LA ROSA | MARIANA | 1046706246 | |
| 24 | HERNANDEZ DIAZ | MARIANA ANDREA | 1043455255 | |
| 25 | RIOS PAEZ | MELANY ALEJANDRA | 1139432413 | |
| 26 | CERVERA KDAVIO | NAOMI | 1043683302 | |
| 27 | HEREIRA OBREGON | SAMANTHA ISABEL | 1046708059 | |
| 28 | ALVAREZ TAPIAS | SOFIA | 1046706988 | |
| 29 | CADENA GONZALEZ | SOFIA | 1046707624 | |
| 30 | GALEANO MUÑOZ | SOFIA MARCELA | 1042859940 | |
| 31 | LEON POLO | VALENTINA | 1043456445 | |
| 32 | LLANOS MAURIS | VALENTINA | 1028721290 | |
| 33 | MENDEZ CANTILLO | VALERIN GABRIELA | 1043456662 | |

ASISTENCIA madre marcelina

**TALLERES Y EVALUACIONES**

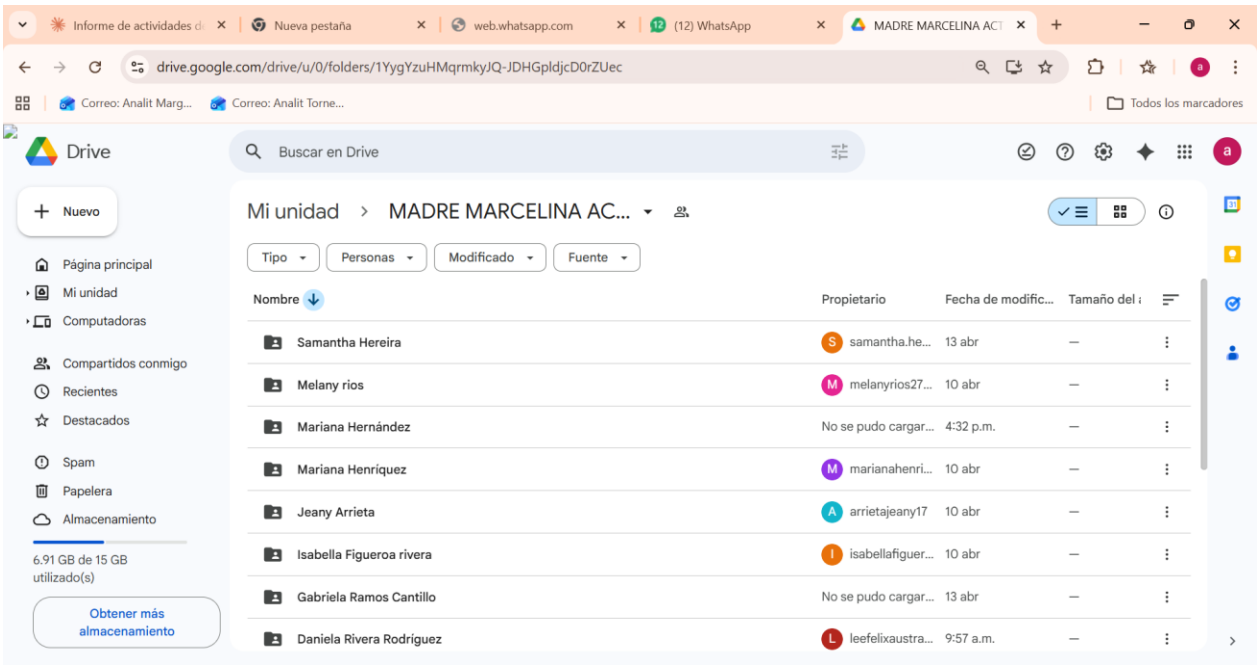


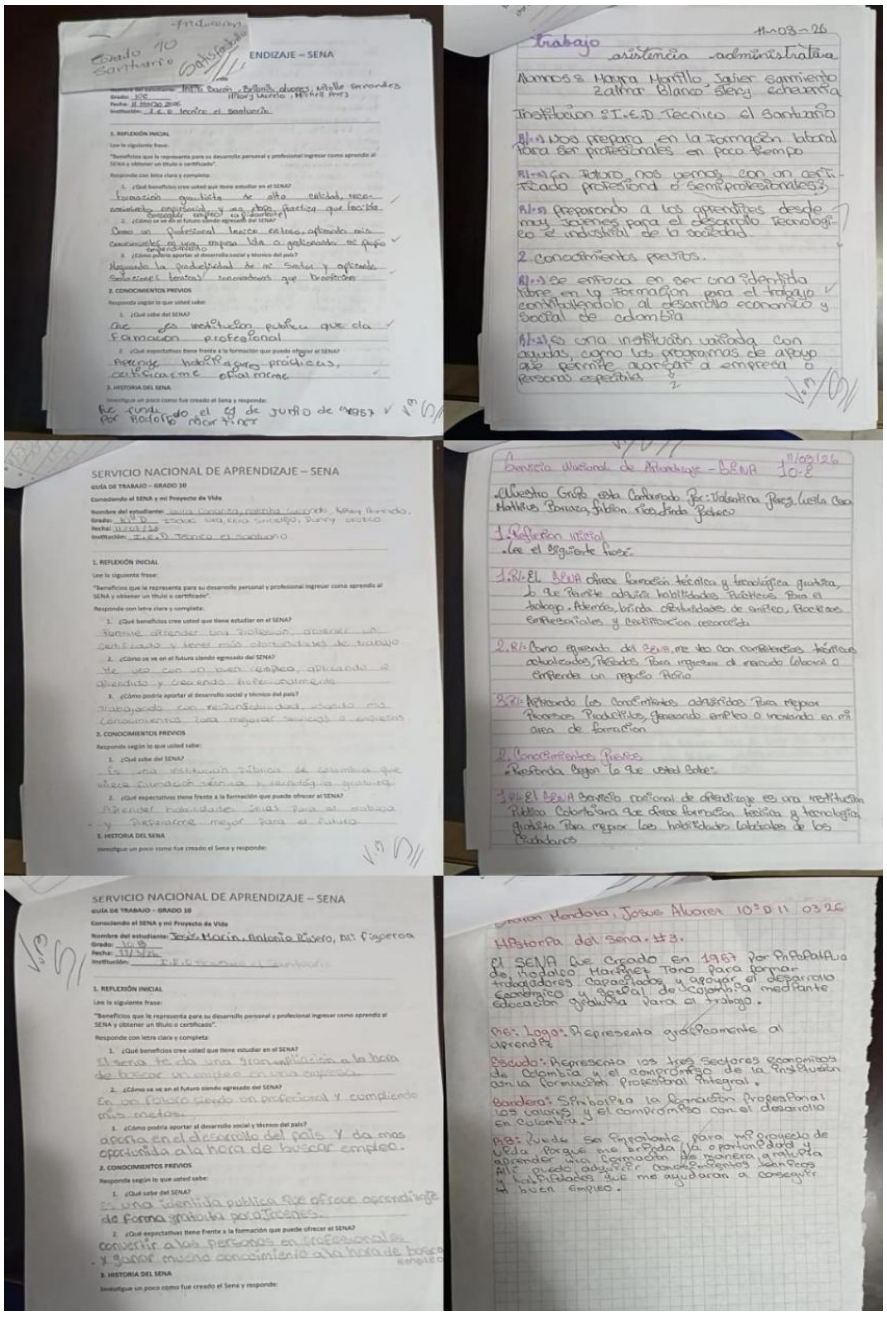
TALLER – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (GRADO 10)

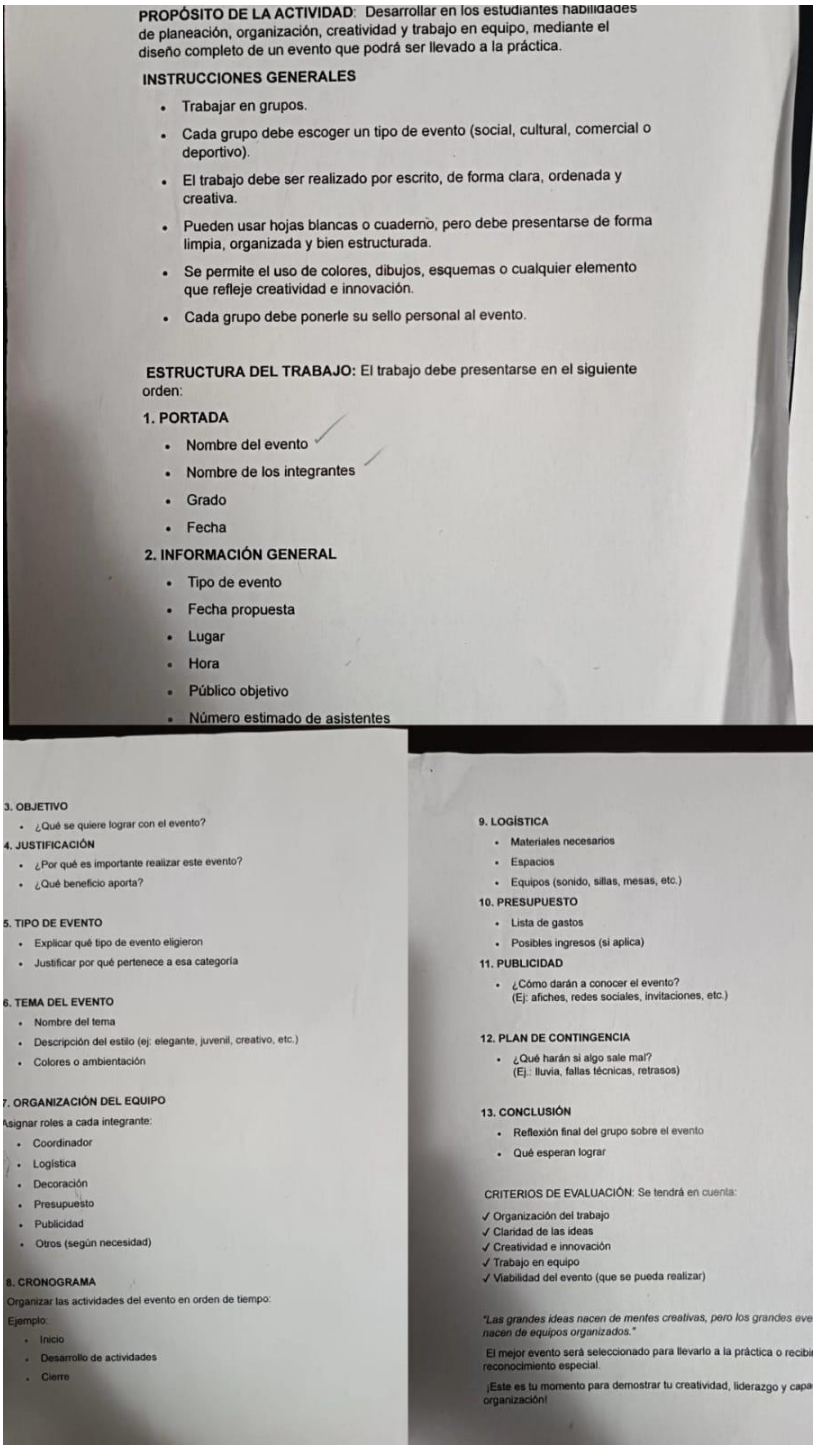
Instrucciones: Formen 5 grupos. Cada grupo responde una hoja (5 preguntas) y luego socializa sus respuestas.

GRUPO 1

1. ¿Por qué es importante la asistencia administrativa en una empresa?
2. Menciona 3 funciones que realiza un asistente administrativo y explica una.
3. ¿Qué pasaría en una empresa si no hay una persona que organice la información?
4. ¿Cómo crees que un asistente ayuda a mejorar el trabajo en equipo?
5. Da un ejemplo de una tarea administrativa que hayas visto en la vida real.







**PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD**: Desarrollar en los estudiantes habilidades de planeación, organización, creatividad y trabajo en equipo, mediante el diseño completo de un evento que podrá ser llevado a la práctica.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- Trabajar en grupos.
- Cada grupo debe escoger un tipo de evento (social, cultural, comercial o deportivo).
- El trabajo debe ser realizado por escrito, de forma clara, ordenada y creativa.
- Pueden usar hojas blancas o cuaderno, pero debe presentarse de forma limpia, organizada y bien estructurada.
- Se permite el uso de colores, dibujos, esquemas o cualquier elemento que refleje creatividad e innovación.
- Cada grupo debe ponerle su sello personal al evento.

**ESTRUCTURA DEL TRABAJO:** El trabajo debe presentarse en el siguiente orden:

**1. PORTADA**

- Nombre del evento
- Nombre de los integrantes
- Grado
- Fecha

**2. INFORMACIÓN GENERAL**

- Tipo de evento
- Fecha propuesta
- Lugar
- Hora
- Público objetivo
- Número estimado de asistentes

**3. OBJETIVO**

- ¿Qué se quiere lograr con el evento?

**4. JUSTIFICACIÓN**

- ¿Por qué es importante realizar este evento?
- ¿Qué beneficio aporta?

**5. TIPO DE EVENTO**

- Explicar qué tipo de evento eligieron
- Justificar por qué pertenece a esa categoría

**6. TEMA DEL EVENTO**

- Nombre del tema
- Descripción del estilo (ej: elegante, juvenil, creativo, etc.)
- Colores o ambientación

**7. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO**

Asignar roles a cada integrante:

- Coordinador
- Logística
- Decoración
- Presupuesto
- Publicidad
- Otros (según necesidad)

**8. CRONOGRAMA**

Organizar las actividades del evento en orden de tiempo:

Ejemplo:

- Inicio
- Desarrollo de actividades
- Cierre

**9. LOGÍSTICA**

- Materiales necesarios
- Espacios
- Equipos (sonido, sillas, mesas, etc.)

**10. PRESUPUESTO**

- Lista de gastos
- Posibles ingresos (si aplica)

**11. PUBLICIDAD**

- ¿Cómo darán a conocer el evento?
  (Ej: afiches, redes sociales, invitaciones, etc.)

**12. PLAN DE CONTINGENCIA**

- ¿Qué harán si algo sale mal?
  (Ej.: lluvia, fallas técnicas, retrasos)

**13. CONCLUSIÓN**

- Reflexión final del grupo sobre el evento
- Qué esperan lograr

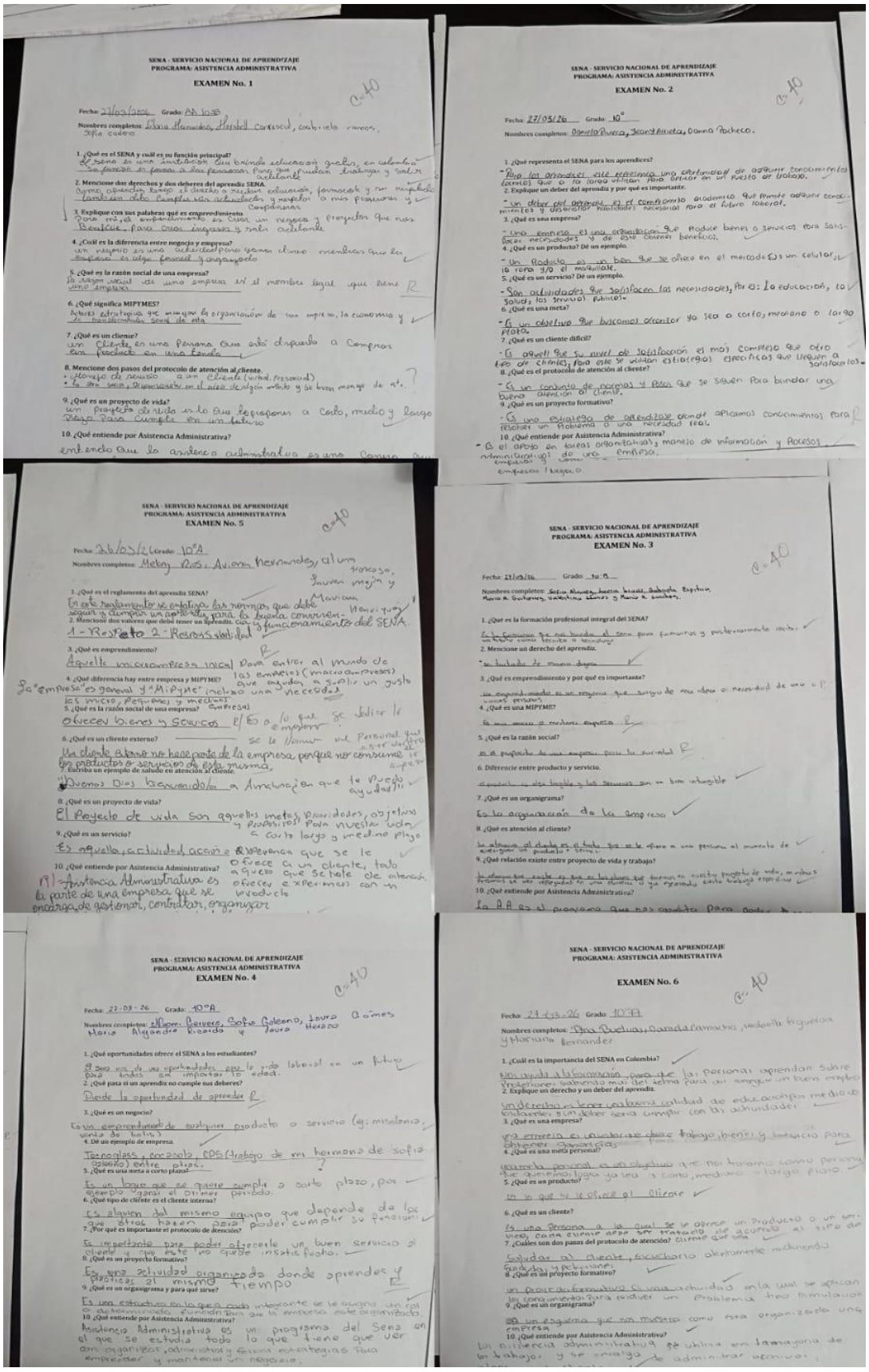
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Se tendrá en cuenta:

✓ Organización del trabajo
✓ Claridad de las ideas
✓ Creatividad e innovación
✓ Trabajo en equipo
✓ Viabilidad del evento (que se pueda realizar)

*"Las grandes ideas nacen de mentes creativas, pero los grandes eve*
*nacen de equipos organizados."*

El mejor evento será seleccionado para llevarlo a la práctica o recibi
reconocimiento especial.

¡Este es tu momento para demostrar tu creatividad, liderazgo y capa
organización!



SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
EXAMEN No. 1

SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
EXAMEN No. 2

SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
EXAMEN No. 3

SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
EXAMEN No. 4

SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
EXAMEN No. 5

SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
EXAMEN No. 6

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| | | |
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente. |
| | | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3159535 - 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. |
| • 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 |

| | |
|---|---|
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3159626 - 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.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 60,00

## 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:** ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

### CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - ARTICULACION CON LA MEDIA

INSTRUCTOR: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA MES: ABRIL 2026

C.C.: 32.752.537 TEL: 3007080018

CURSOS PROGRAMADOS:

| No. Orden | Nombre Curso Largo o Corto (ficha o nombre de la I.E.) | Módulo de Formación (competencia) | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | Ambiente(nombre de la I.E.) | Fin |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GRADO 10 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FPI - PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES MIPYME- ATENDER CLIENTES- NORMATIVA | 7:00 | 12:00 | 03/04/26 | 28/04/26 | 30 | | X | | | X | | INSTITUCION DISTRITAL MADRE MARCELINA | 12:00 |
| | | | 13:00 | 18:00 | 01/04/26 | 29/04/26 | 30 | | | X | | | | INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO EL SANTUARIO | 18:00 |
| | | | | | | TOTAL | **60** | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | L | M | M | J | V | S | D | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Total SOFIA** | | | | | | | | | | | | |
| **HORAS TOTAL** | | | | | | | | | | | | |

**Actividad:**

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

Instructora: Analit Margarita Torné Castañeda FIRMA: Analit Torne C.