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

Abril de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de abril de 2026

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9057844 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9057844 del año 2026

Erika Cristancho Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52507657, 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:

El valor total del presente contrato será de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Hasta el 30 de noviembre 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 en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Asistir a cada una de las reuniones citadas por parte de la coordinación de articulación con la media al igual que las citadas por la gestora de la misma coordinación y las que se generaron de dichos encuentros tanto presenciales y virtuales con los instructores, con el fin de articular nuevos conocimientos y generar estrategias para la formación del año en curso.	Informe diario de gestión.
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.	Asistir a cada una de las reuniones citadas por parte de la coordinación de articulación con la media al igual que las citadas por la gestora de la misma coordinación y las que se generaron de dichos encuentros tanto presenciales y virtuales con los instructores, con el fin de articular nuevos conocimientos y generar estrategias para la formación del año en curso.	Informe diario de gestión.
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.	Impartir la formación profesional integral en las fichas asignadas de acuerdo con la programación de carga académica, de la siguiente manera: Competencia Tramitar en grado 10 en las fichas 1, 2 y Elaborar en grado 11 fichas 3172128 - JM y 3172270 – JT del colegio Manuel Zapata. En el Colegio Japón se imparte la formación de tramitar la información en las fichas de grado 10 ficha	Evidencias fotográficas del mes 2026. Y asistencias a la formación.

		2. En el Colegio Soledad Acosta de Samper se imparte la formación de la competencia Elaborar en grado 11 JT ficha 3172700	
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.	Impartir la formación profesional integral en las fichas asignadas de acuerdo con la programación de carga académica, de la siguiente manera: Competencia Tramitar en grado 10 en las fichas 1, 2 y Elaborar en grado 11 fichas 3172128 - JM y 3172270 – JT del colegio Manuel Zapata. En el Colegio Japón se imparte la formación de tramitar la información en las fichas de grado 10 ficha 2. En el Colegio Soledad Acosta de Samper se imparte la formación de la competencia Elaborar en grado 11 JT ficha 3172700	Evidencias fotográficas del mes 2026. Y asistencias a la formación.
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.	Esta actividad se realiza según los lineamientos e indicaciones dadas por la coordinación del área de articulación con la media. Según los tiempos establecidos y los apoyos del área administrativa del centro para lograr que los procesos se cumplan dentro de los tiempos requeridos para tal fin.	Se realiza la entrega del informe contractual en el formato requerido y según los tiempos establecidos. De manera oportuna.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin.	No se requirió la actividad
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Es ítem se desarrolla de manera puntual en conjunto con el apoyo de las instituciones educativas que a diario se les informa las asistencias de los aprendices y se dan las alertas respetivas de casos especiales.	Listas de asistencia.

8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin.	No se requirió la actividad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin.	No se requirió la actividad
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.	Participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa – Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Se realizo la inducción a los grupos asignados y se realiza apoyo a la revisión documental de los archivos de matriculas de 10 grado de los colegios públicos.
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.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad ya que ese proceso es liderado por la gestora Sandra Portilla y apoyos administrativos	No se requirió la actividad
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, como la reunión con los directivos docentes de los colegios articulados. Entre otras.	Informe diario de gestión. Registro fotográfico.
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.	Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Pero para este periodo no se ha requerido de dicha actividad.	No se requirió la actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades	Asistir a cada una de las reuniones citadas por	Informe diario de gestión.

	contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	parte de la coordinación de articulación con la media al igual que las citadas por la gestora de la misma coordinación y las que se generaron de dichos encuentros tanto presenciales y virtuales con los instructores, con el fin de articular nuevos conocimientos y generar estrategias para la formación del año en curso.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que no corresponde a la coordinación de articulación con la educación media.	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.	Asistir a cada una de las reuniones citadas por parte de la coordinación de articulación con la media al igual que las citadas por la gestora de la misma coordinación y las que se generaron de dichos encuentros tanto presenciales y virtuales con los instructores, con el fin de articular nuevos conocimientos y generar estrategias para la formación del año en curso.	No se requirió la actividad
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.	En cada espacio en el que se labora se mantiene un estricto orden y aseo. Con el fin de contar con un buen ambiente y calidad en el espacio laboral. Para este periodo no se contó con un espacio específico asignado para realizar las labores asignadas.	Se anexa registro fotográfico.
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.	Siempre se maneja con cuidado y buen uso las herramientas entregadas para el desarrollo de las actividades solicitadas. Pero en este periodo no se	No se requirió la actividad

		contó con herramientas entregadas de manera directa para el cumplimiento de la actividad asignada.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Siempre se maneja con cuidado y buen uso las herramientas entregadas para el desarrollo de las actividades solicitadas. Pero en este periodo no se contó con herramientas entregadas de manera directa para el cumplimiento de la actividad asignada.	No se requirió la actividad
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.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación, ya que es una responsabilidad no corresponde a la coordinación de articulación con la educación media.	No se requirió la actividad
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.	En este periodo se realiza la asistencia a las reuniones citadas por la coordinación. Y siempre se mantiene la disposición de apoyar los requerimientos que se presenten en el desarrollo el contrato. Cada acta es realizad y entregada según los lineamientos de la coordinación. Y el apoyo a la coordinación según lo estipulado.	Se entregan de manera puntual las actas solicitadas y se tienen los soportes físicos en la coordinación y virtuales en el portafolio digital del instructor.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin.	No se requirió la actividad
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.	Siempre se tiene en cuenta este ítem dentro de cada uno de los procesos realizados durante la ejecución del contrato. Como en el manejo de los formatos actualizados requeridos para cada tarea asignada.	No se requirió la actividad

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.	Siempre se tiene en cuenta este ítem dentro de cada uno de los procesos realizados durante la ejecución del contrato. Como en el manejo de los formatos actualizados requeridos para cada tarea asignada.	No se requirió la actividad

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, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9502172579 y el operador ante el cual se hizo el pago es aportes en línea referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,



ERIKA CRISTANCHO MENDOZA
Contratista
Cedula de ciudadanía 52507657 de Bogotá



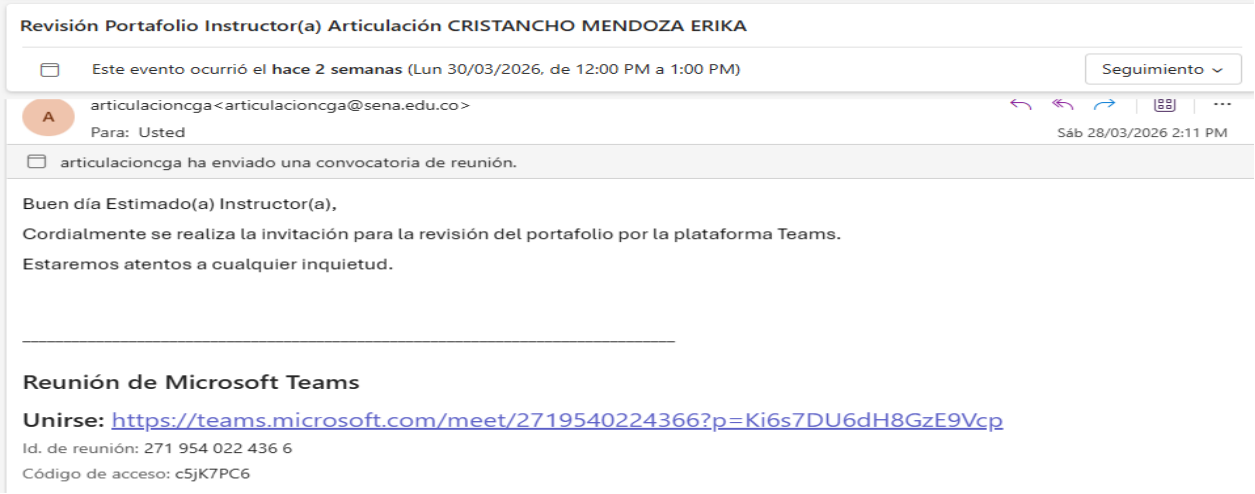
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.9057844 de 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. 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.

EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN ABRIL de 2026

Abril 1



Abril 2 FESTIVO

Abril 3 FESTIVO

Abril 6





Abril 7





Abril 8

Raul Carrillo Taba <rtaba@sena.edu.co>
para articulacioncga, Diego, Sandra, mí

mié, 8 abr, 12:17 (hace 5 días)

Bogotá D.C., 8 de abril de 2026

Buen día, cordial saludo:

De acuerdo a lo citado en asunto, me permito describir las actividades realizadas el día de hoy:

1- Revisión documentos de calidad de IE a cargo de la **instructora Nury Sanabria** (adjunto evidencia en EXCEL)
2- Proyección parcial **FORMATO 035 V2** para el programa **134207 V1: "Técnico en Talento Humano"** en función de socializarse a la IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ de acuerdo al rol asignado como **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO.**

Agradezco la atención prestada, quedo atento a sus comentario

CONFIRMAR RECIBIDO

Cordialmente,

Erika Cristancho Mendoza



Abril 9

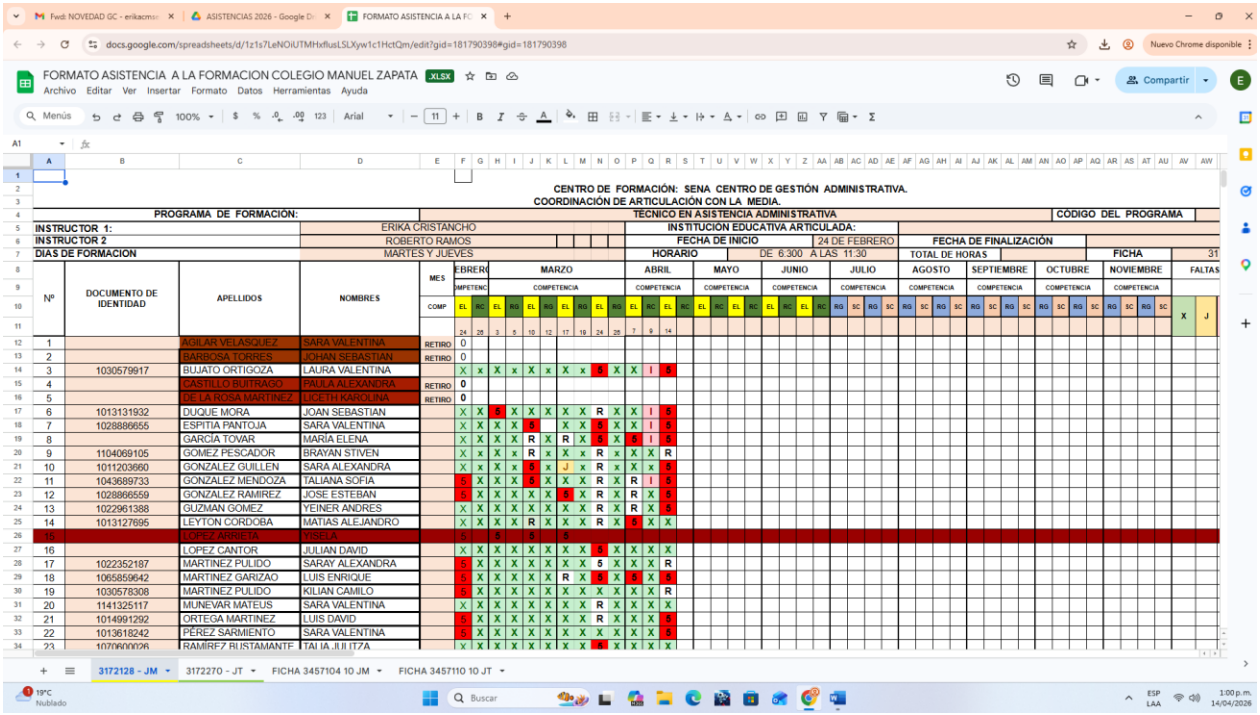


Abril 13





Listados de asistencia:

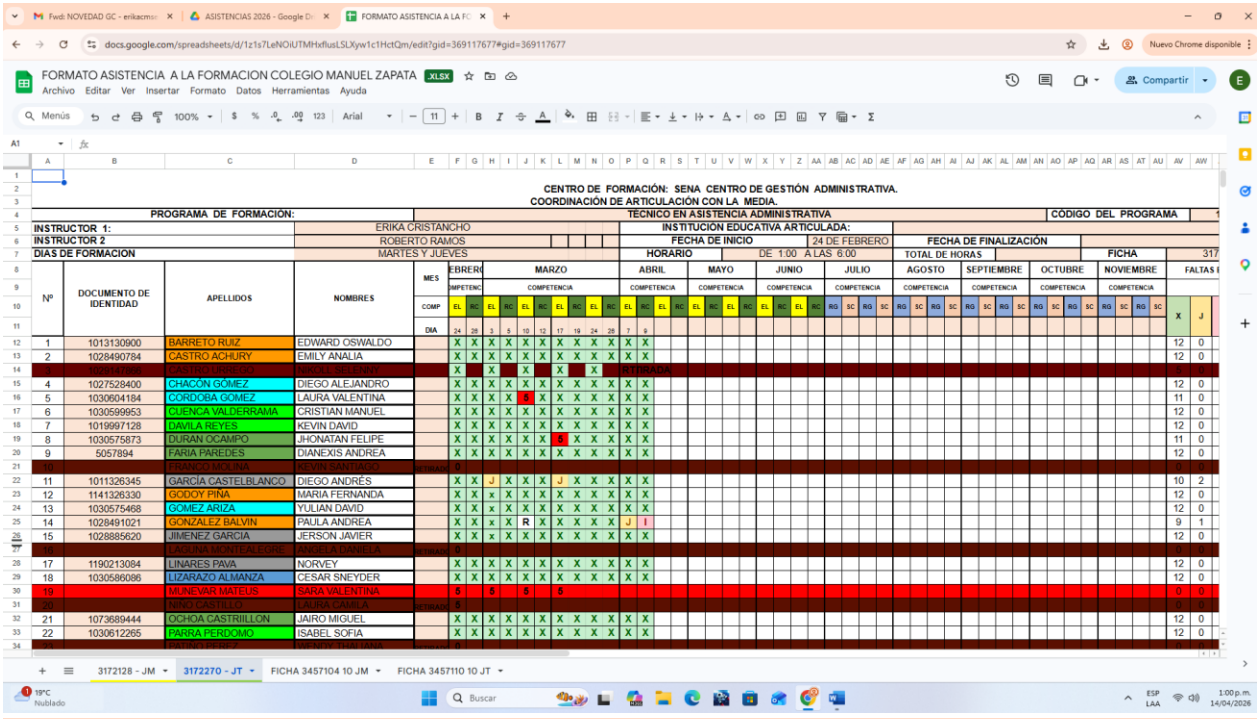


FORMATO ASISTENCIA A LA FORMACION COLEGIO MANUEL ZAPATA

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CODIGO DEL PROGRAMA
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
INSTRUCTOR 2	ROBERTO RAMOS	FECHA DE INICIO: 24 DE FEBRERO	FECHA DE FINALIZACIÓN
DIAS DE FORMACION	MARTES Y JUEVES	HORARIO: DE 6:300 A LAS 11:30	TOTAL DE HORAS / FICHA: 31

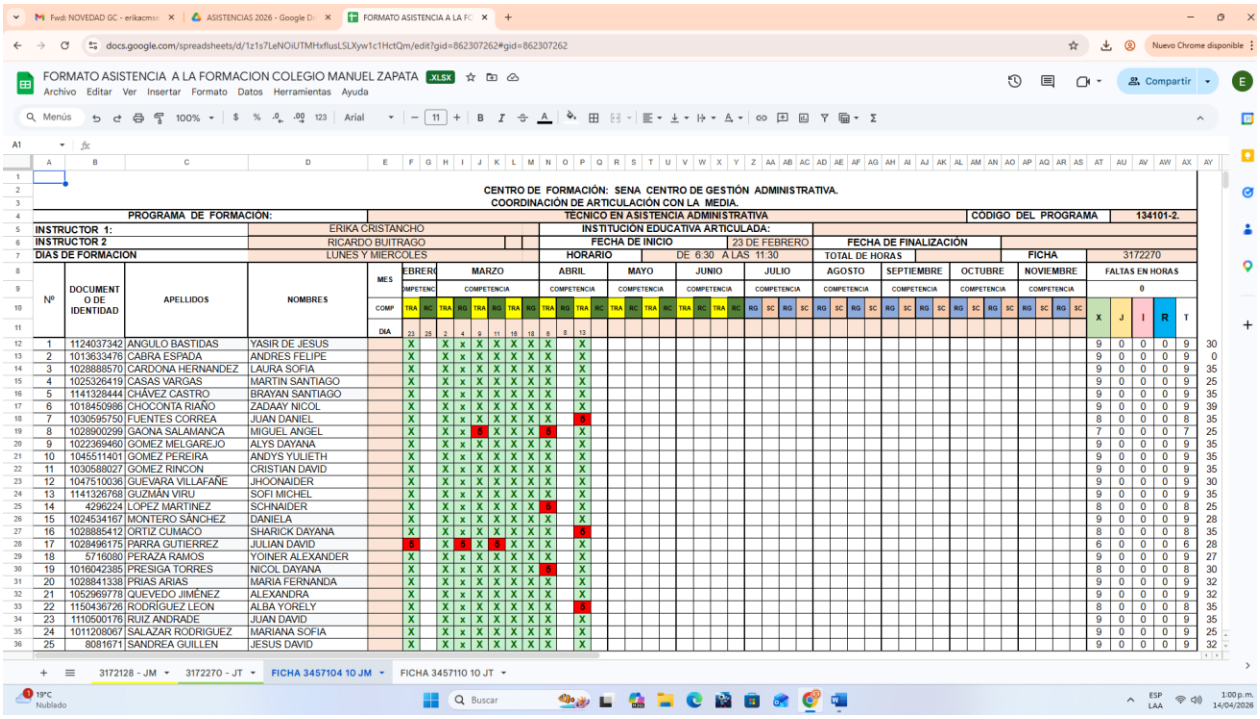
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES
1		AGILAR VELASQUEZ	SARA VALENTINA
2		BARBOSA TORRES	JOHAN SEBASTIAN
3	1030579917	BUJATO ORTIGOZA	LAURA VALENTINA
4		CASTILLO BUITRAGO	PAULA ALEXANDRA
5		DE LA ROSA MARTINEZ	LICETH KAROLINA
6	1013131932	DUQUE MORA	JOAN SEBASTIAN
7	1028886655	ESPITIA PANTOJA	SARA VALENTINA
8		GARCÍA TOVAR	MARÍA ELENA
9	1104069105	GOMEZ PESCADOR	BRAYAN STIVEN
10	1011203660	GONZALEZ GUILLEN	SARA ALEXANDRA
11	1043689733	GONZALEZ MENDOZA	TALIANA SOFIA
12	1028866559	GONZALEZ RAMIREZ	JOSE ESTEBAN
13	1022961388	GUZMAN GOMEZ	YEINER ANDRES
14	1013127695	LEYTON CORDOBA	MATIAS ALEJANDRO
15		LOPEZ ARDILA	YULEIS
16		LOPEZ CANTOR	JULIAN DAVID
17	1022352187	MARTINEZ PULIDO	SARAY ALEXANDRA
18	1065859642	MARTINEZ GARIZAO	LUIS ENRIQUE
19	1030578308	MARTINEZ PULIDO	KILIAN CAMILO
20	1141325117	MUNEVAR MATEUS	SARA VALENTINA
21	1014991292	ORTEGA MARTINEZ	LUIS DAVID
22	1013618242	PEREZ SARMIENTO	SARA VALENTINA
23	1070660026	RAMIREZ BUSTAMANTE	TALIA JULITZA



CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
INSTRUCTOR 2	ROBERTO RAMOS	FECHA DE INICIO	24 DE FEBRERO
DIAS DE FORMACION	MARTES Y JUEVES	HORARIO	DE 1:00 A LAS 6:00
FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL DE HORAS	FICHA	317

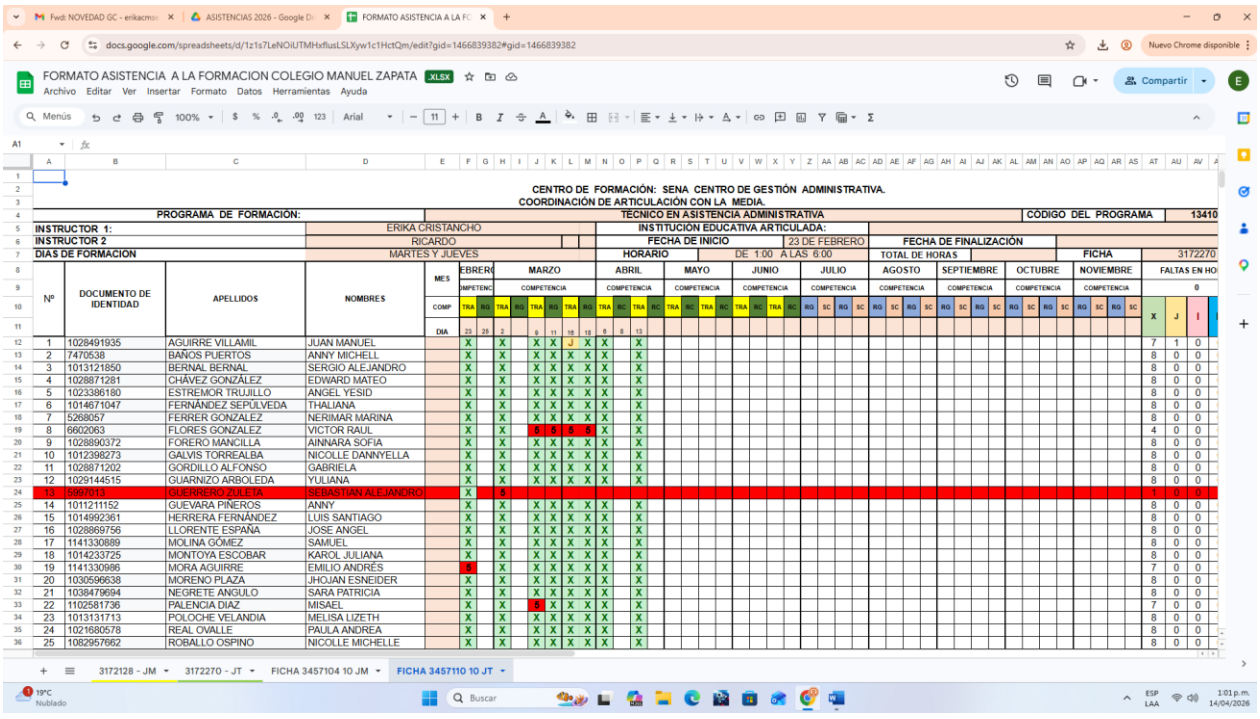
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS	
				COMPETENC	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA		
				COMP	EL RC EL RC EL RC EL RC EL RC	EL RC EL RC	EL RC EL RC	EL RC EL RC	EL RC EL RC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	X	J
				DIA	24 26 3 5 10 12 17 19 24 26	7 9									
1	1013130900	BARRETO RUIZ	EDWARD OSWALDO		X X X X X X X X X X	X X								12	0
2	1028490784	CASTRO ACHURY	EMILY ANALIA		X X X X X X X X X X	X X								12	0
3	1029147998	CASTRO URREGO	NICOLL SELENNY		X X X X X	RETIRADA								5	0
4	1027528400	CHACÓN GÓMEZ	DIEGO ALEJANDRO		X X X X X X X X X X	X X								12	0
5	1030604184	CORDOBA GOMEZ	LAURA VALENTINA		X X X X 5 X X X X X	X X								11	0
6	1030599953	CUENCA VALDERRAMA	CRISTIAN MANUEL		X X X X X X X X X X	X X								12	0
7	1019997128	DAVILA REYES	KEVIN DAVID		X X X X X X X X X X	X X								12	0
8	1030575873	DURAN OCAMPO	JHONATAN FELIPE		X X X X X X 5 X X X	X X								11	0
9	5057894	FARIA PAREDES	DIANEXIS ANDREA		X X X X X X X X X X	X X								12	0
10		FRANCO MOLINA	KEVIN SANTIAGO	RETIRADO	0									0	0
11	1011326345	GARCÍA CASTELBLANCO	DIEGO ANDRÉS		X X J X X X J X X X	X X								10	2
12	1141326330	GODOY PIÑA	MARIA FERNANDA		X X x X X X X X X X	X X								12	0
13	1030575468	GOMEZ ARIZA	YULIAN DAVID		X X x X X X X X X X	X X								12	0
14	1028491021	GONZALEZ BALVIN	PAULA ANDREA		X X x x R X X X X X	J I								9	1
15	1028885620	JIMENEZ GARCIA	JERSON JAVIER		X X x X X X X X X X	X X								12	0
16		LAGUNA MONTEALEGRE	ANGELA DANIELA	RETIRADO	0									0	0
17	1190213084	LINARES PAVA	NORVEY		X X X X X X X X X X	X X								12	0
18	1030586086	LIZARAZO ALMANZA	CESAR SNEYDER		X X X X X X X X X X	X X								12	0
19		MUNEVAR MATEUS	SARA VALENTINA		6 5 5									0	0
20		NIÑO CASTILLO	KARLA SOFIA	RETIRADO	0									0	0
21	1073689444	OCHOA CASTRIILLON	JAIRO MIGUEL		X X X X X X X X X X	X X								12	0
22	1030612265	PARRA PERDOMO	ISABEL SOFIA		X X X X X X X X X X	X X								12	0
23		PATIÑO PEREZ	DIEGO ALEJANDRO	RETIRADO	0									0	0



CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
INSTRUCTOR 2	RICARDO BUITRAGO	FECHA DE INICIO	23 DE FEBRERO
DIAS DE FORMACION	LUNES Y MIERCOLES	HORARIO	DE 6:30 A LAS 11:30
FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL DE HORAS	FICHA	3172270

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HORAS				
				COMPETENC	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	0				
				COMP	TRA RG TRA RG TRA RG TRA RG TRA RG	TRA RG TRA RG	TRA RC TRA RC	TRA RC TRA RG	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	RG SC RG SC	X	J	I	R	T
				DIA	23 25 2 4 9 11 16 18 6 8 13													
1	1124037342	ANGULO BASTIDAS	YASIR DE JESUS		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	30
2	1013633476	CABRA ESPADA	ANDRES FELIPE		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	0
3	1028888570	CARDONA HERNANDEZ	LAURA SOFIA		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	35
4	1025326419	CASAS VARGAS	MARTIN SANTIAGO		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	25
5	1141328444	CHÁVEZ CASTRO	BRAYAN SANTIAGO		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	35
6	1018450986	CHOCONTA RIAÑO	ZADAAY NICOL		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	39
7	1030595750	FUENTES CORREA	JUAN DANIEL		X X x X X X X X X 5	X								8	0	0	0	35
8	1028900299	GAONA SALAMANCA	MIGUEL ANGEL		X X x 5 X X X 5 X	X								7	0	0	0	25
9	1022369460	GOMEZ MELGAREJO	ALYS DAYANA		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	35
10	1045511401	GOMEZ PEREIRA	ANDYS YULIETH		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	35
11	1030588027	GOMEZ RINCON	CRISTIAN DAVID		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	35
12	1047510036	GUEVARA VILLAFAÑE	JHOONAIDER		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	30
13	1141326768	GUZMÁN VIRU	SOFI MICHEL		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	35
14	4296224	LOPEZ MARTINEZ	SCHNAIDER		X X x X X X X X 5 X	X								8	0	0	0	25
15	1024534167	MONTERO SÁNCHEZ	DANIELA		X X x X X X X X X X	X								9	0	0	0	28
16	1028885412	ORTIZ CUMACO	SHARICK DAYANA		X X x X X X X X 5 X	X								8	0	0	0	35
17	1028496175	PARRA GUTIERREZ	JULIAN DAVID	5	X 5 x 5 X X X X	X								6	0	0	0	28
18	5716080	PERAZA RAMOS	YOINER ALEXANDER		X X x X X X X X X	X								9	0	0	0	27
19	1016042385	PRESIGA TORRES	NICOL DAYANA		X X x X X X X 5 X	X								8	0	0	0	30
20	1028841338	PRIAS ARIAS	MARIA FERNANDA		X X x X X X X X X	X								9	0	0	0	32
21	1052969778	QUEVEDO JIMÉNEZ	ALEXANDRA		X X x X X X X X X	X								9	0	0	0	32
22	1150436726	RODRÍGUEZ LEÓN	ALBA YORELY		X X x X X X X X 6	X								8	0	0	0	35
23	1110500176	RUIZ ANDRADE	JUAN DAVID		X X x X X X X X X	X								9	0	0	0	35
24	1011208067	SALAZAR RODRIGUEZ	MARIANA SOFIA		X X x X X X X X X	X								9	0	0	0	25
25	8081671	SANDREA GUILLEN	JESUS DAVID		X X x X X X X X X	X								9	0	0	0	32



FORMATO ASISTENCIA A LA FORMACION COLEGIO MANUEL ZAPATA .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1z1s7LeNOiUTMHxflusLSLXyw1c1HctQm/edit?gid=1466839382#gid=1466839382

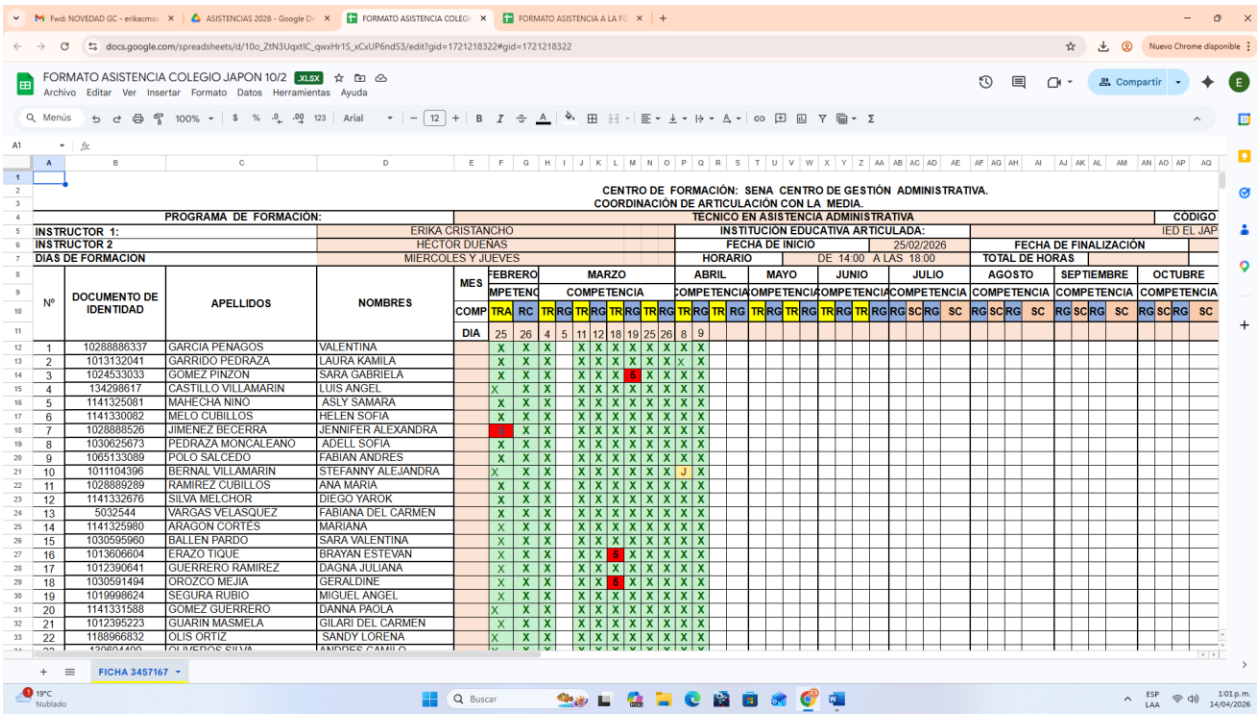
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	13410
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
INSTRUCTOR 2	RICARDO	FECHA DE INICIO	23 DE FEBRERO
DIAS DE FORMACION	MARTES Y JUEVES	HORARIO	DE 1:00 A LAS 6:00
FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL DE HORAS	FICHA	3172270

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HO
				COMPETENC	COMPETENCIA										0
				COMP	TRA RG	TRA RG TRA RG TRA RG	TRA RC	TRA RC	TRA RC	TRA RC	TRA RC	TRA RC	TRA RC	TRA RC	X J I
				DIA	23 25	2 9 11 16 18	6 8 13								
1	1028491935	AGUIRRE VILLAMIL	JUAN MANUEL		X	X X J X X	X								7 1 0
2	7470538	BAÑOS PUERTOS	ANNY MICHELL		X	X X X X X	X								8 0 0
3	1013121850	BERNAL BERNAL	SERGIO ALEJANDRO		X	X X X X X	X								8 0 0
4	1028871281	CHAVEZ GONZALEZ	EDWARD MATEO		X	X X X X X	X								8 0 0
5	1023386180	ESTREMOR TRUJILLO	ANGEL YESID		X	X X X X X	X								8 0 0
6	1014671047	FERNÁNDEZ SEPÚLVEDA	THALIANA		X	X X X X X	X								8 0 0
7	5268057	FERRER GONZALEZ	NERIMAR MARINA		X	X X X X X	X								8 0 0
8	6602063	FLORES GONZALEZ	VICTOR RAUL		X	X 5 5 5 X	X								4 0 0
9	1028890372	FORERO MANCILLA	AINNARA SOFIA		X	X X X X X	X								8 0 0
10	1012398273	GALVIS TORREALBA	NICOLLE DANNYELLA		X	X X X X X	X								8 0 0
11	1028871202	GORDILLO ALFONSO	GABRIELA		X	X X X X X	X								8 0 0
12	1029144515	GUARNIZO ARBOLEDA	YULIANA		X	X X X X X	X								8 0 0
13	5267913	GUERRERO ZULETA	SEBASTIAN ALEJANDRO		X	5									1 0 0
14	1011211152	GUEVARA PIÑEROS	ANNY		X	X X X X X	X								8 0 0
15	1014992361	HERRERA FERNÁNDEZ	LUIS SANTIAGO		X	X X X X X	X								8 0 0
16	1028869756	LLORENTE ESPAÑA	JOSE ANGEL		X	X X X X X	X								8 0 0
17	1141330889	MOLINA GÓMEZ	SAMUEL		X	X X X X X	X								8 0 0
18	1014233725	MONTOYA ESCOBAR	KAROL JULIANA		X	X X X X X	X								8 0 0
19	1141330986	MORA AGUIRRE	EMILIO ANDRÉS		5	X X X X X	X								7 0 0
20	1030596638	MORENO PLAZA	JHOJAN ESNEIDER		X	X X X X X	X								8 0 0
21	1038479694	NEGRETE ANGULO	SARA PATRICIA		X	X X X X X	X								8 0 0
22	1102581736	PALENCIA DIAZ	MISAEL		X	X 5 X X X	X								7 0 0
23	1013131713	POLOCHE VELANDIA	MELISA LIZETH		X	X X X X X	X								8 0 0
24	1021680578	REAL OVALLE	PAULA ANDREA		X	X X X X X	X								8 0 0
25	1082957662	ROBALLO OSPINO	NICOLLE MICHELLE		X	X X X X X	X								8 0 0

3172128 - JM | 3172270 - JT | FICHA 3457104 10 JM | FICHA 3457110 10 JT



FORMATO ASISTENCIA COLEGIO JAPON 10/2 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/10o_ZtN3UqxtIC_qwxHr1S_xCxUP6ndS3/edit?gid=1721218322#gid=1721218322

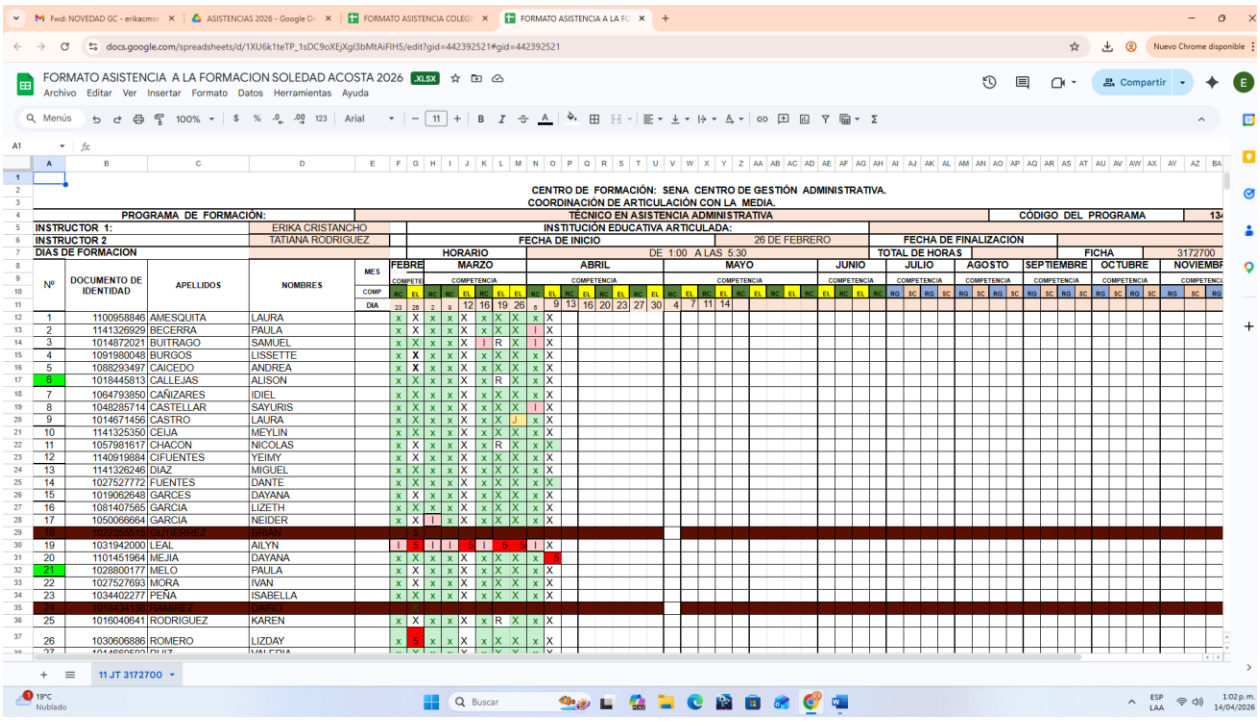
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

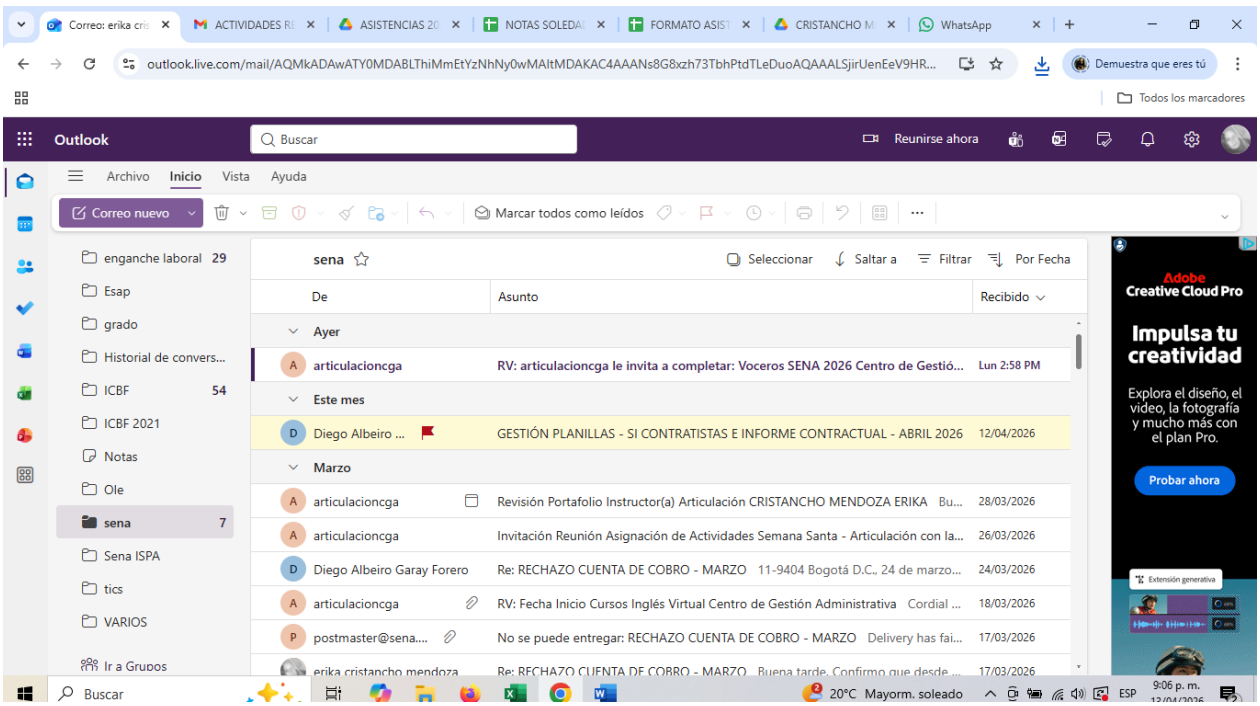
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	
INSTRUCTOR 1:	ERIKA CRISTANCHO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	IED EL JAP
INSTRUCTOR 2	HECTOR DUEÑAS	FECHA DE INICIO	25/02/2026
DIAS DE FORMACION	MIERCOLES Y JUEVES	HORARIO	DE 14:00 A LAS 18:00
FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL DE HORAS		

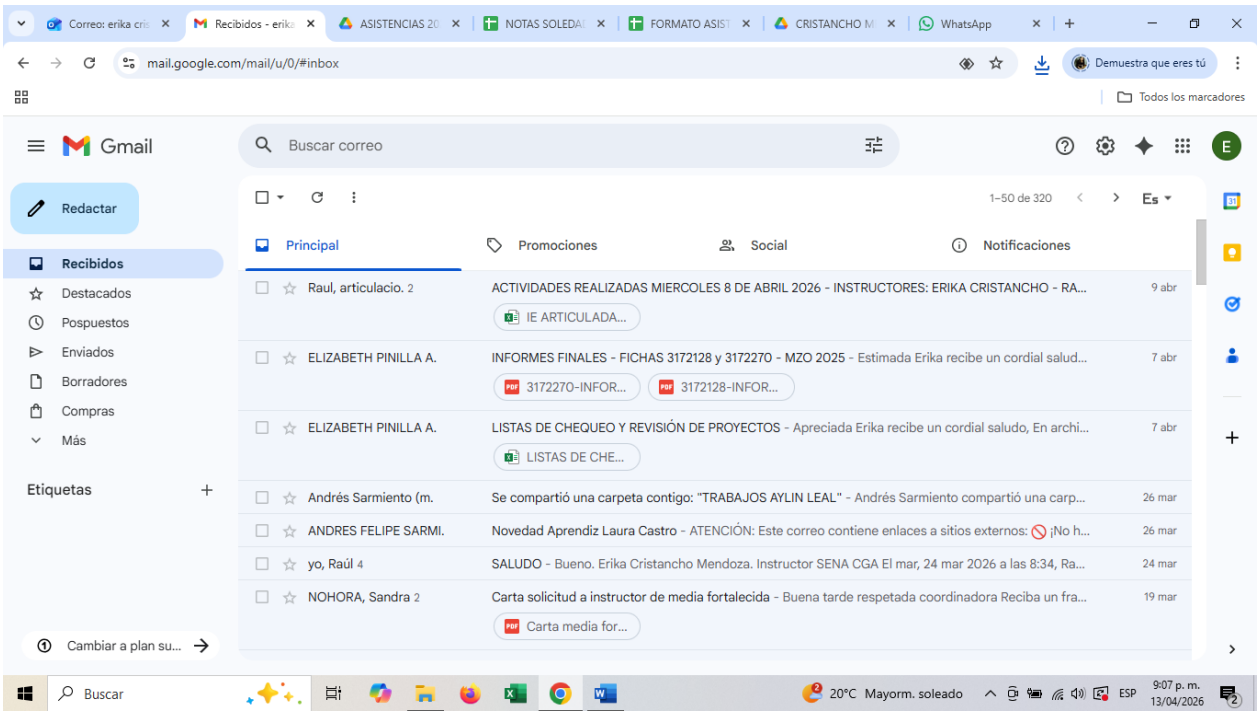
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
				MPETENC	COMPETENCIA		COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA
				COMP	TRA RC	TR RG TR RG TR RG TR RG	TR RG TR	TR RG TR	TR RG TR	TR RG TR	RG SC RG	RG SC RG	RG SC RG
				DIA	25 26	4 5 11 12 18 19 25 26	8 9						
1	10288886337	GARCIA PENAGOS	VALENTINA		X X X	X X X X X X X X	X X						
2	1013132041	GARRIDO PEDRAZA	LAURA KAMILA		X X X	X X X X X X X X	X X						
3	1024533033	GOMEZ PINZON	SARA GABRIELA		X X X	X X X 5 X X X X							
4	134298617	CASTILLO VILLAMARIN	LUIS ANGEL		X X X	X X X X X X X X							
5	1141325081	MAHECHA NIÑO	ASLY SAMARA		X X X	X X X X X X X X							
6	1141330082	MELO CUBILLOS	HELEN SOFIA		X X X	X X X X X X X X							
7	1028888526	JIMÉNEZ BECERRA	JENNIFER ALEXANDRA		6 X X	X X X X X X X X							
8	1030625673	PEDRAZA MONCALEANO	ADELL SOFIA		X X X	X X X X X X X X							
9	1065133089	POLO SALCEDO	FABIAN ANDRES		X X X	X X X X X X X X							
10	1011104396	BERNAL VILLAMARIN	STEFANNY ALEJANDRA		X X X	X X X X X J X X							
11	1028889289	RAMIREZ CUBILLOS	ANA MARIA		X X X	X X X X X X X X							
12	1141332676	SILVA MELCHOR	DIEGO YAROK		X X X	X X X X X X X X							
13	5032544	VARGAS VELASQUEZ	FABIANA DEL CARMEN		X X X	X X X X X X X X							
14	1141325980	ARAGON CORTES	MARIANA		X X X	X X X X X X X X							
15	1030595960	BALLEN PARDO	SARA VALENTINA		X X X	X X X X X X X X							
16	1013606604	ERAZO TIQUE	BRAYAN ESTEVAN		X X X	X X 5 X X X X X							
17	1012390641	GUERRERO RAMIREZ	DAGNA JULIANA		X X X	X X X X X X X X							
18	1030591494	OROZCO MEJIA	GERALDINE		X X X	X X 5 X X X X X							
19	1019998624	SEGURA RUBIO	MIGUEL ANGEL		X X X	X X X X X X X X							
20	1141331588	GOMEZ GUERRERO	DANNA PAOLA		X X X	X X X X X X X X							
21	1012395223	GUARIN MASMELA	GILARI DEL CARMEN		X X X	X X X X X X X X							
22	1188966832	OLIS ORTIZ	SANDY LORENA		X X X	X X X X X X X X							

FICHA 3457167

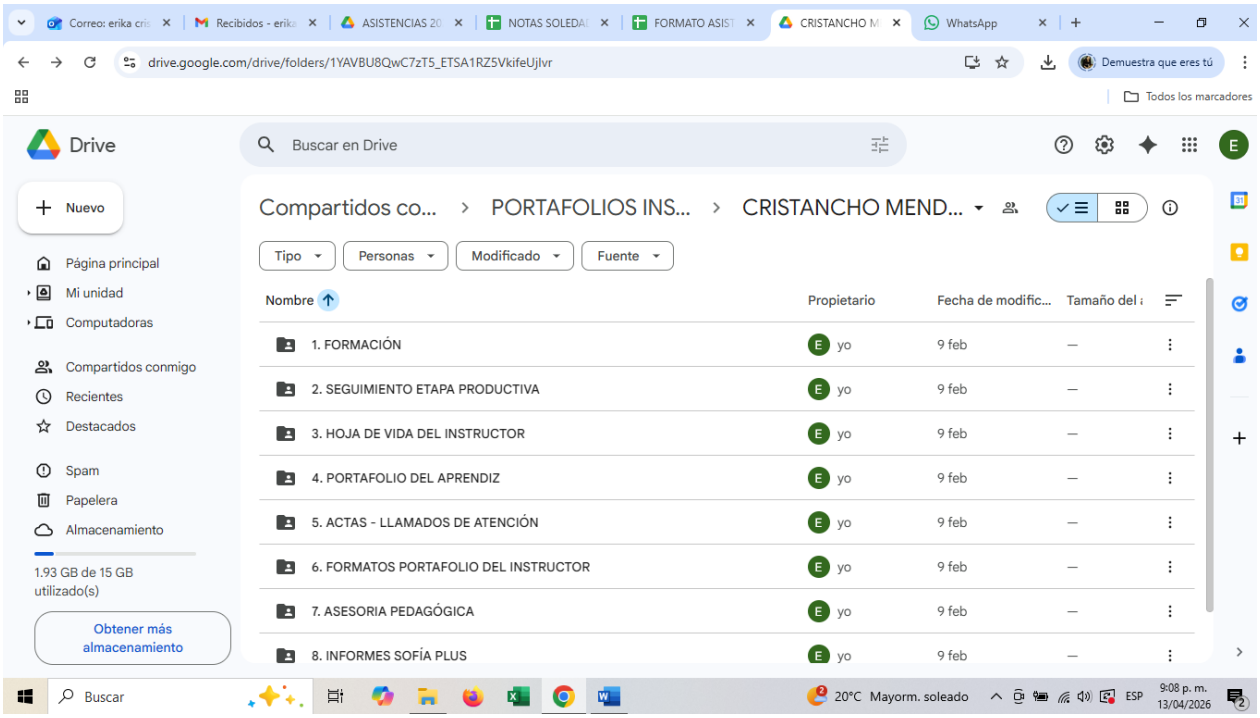

FORMATO ASISTENCIA A LA FORMACION SOLEDAD ACOSTA 2026
CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA
INSTRUCTOR 1: ERIKA CRISTANCHO
INSTRUCTOR 2 TATIANA RODRIGUEZ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:
FECHA DE INICIO 26 DE FEBRERO
FECHA DE FINALIZACIÓN
DIAS DE FORMACION
HORARIO DE 1:00 A LAS 5:30
TOTAL DE HORAS
FICHA 3172700
Nº
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
APELLIDOS
NOMBRES
MES
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
COMPETENCIA
DIA
1 1100958846 AMESQUITA LAURA
2 1141326929 BECERRA PAULA
3 1014872021 BUITRAGO SAMUEL
4 1091980048 BURGOS LISSETTE
5 1088293497 CAICEDO ANDREA
6 1018445813 CALLEJAS ALISON
7 1064793850 CAÑIZARES IDIEL
8 1048285714 CASTELLAR SAYURIS
9 1014671456 CASTRO LAURA
10 1141325350 CEIJA MEYLIN
11 1057981617 CHACON NICOLAS
12 1140919884 CIFUENTES YEIMY
13 1141326246 DIAZ MIGUEL
14 1027527772 FUENTES DANTE
15 1019062648 GARCES DAYANA
16 1081407565 GARCIA LIZETH
17 1050066664 GARCIA NEIDER
19 1031942000 LEAL AILYN
20 1101451964 MEJIA DAYANA
21 1028800177 MELO PAULA
22 1027527693 MORA IVAN
23 1034402277 PEÑA ISABELLA
25 1016040641 RODRIGUEZ KAREN
26 1030606886 ROMERO LIZDAY
11 JT 3172700

Correos


Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Marcar todos como leídos
enganche laboral 29
Esap
grado
Historial de convers...
ICBF 54
ICBF 2021
Notas
Ole
sena 7
Sena ISPA
tics
VARIOS
Ir a Grupos
sena
Seleccionar
Saltar a
Filtrar
Por Fecha
De
Asunto
Recibido
Ayer
articulacioncga RV: articulacioncga le invita a completar: Voceros SENA 2026 Centro de Gestió... Lun 2:58 PM
Este mes
Diego Albeiro ... GESTIÓN PLANILLAS - SI CONTRATISTAS E INFORME CONTRACTUAL - ABRIL 2026 12/04/2026
Marzo
articulacioncga Revisión Portafolio Instructor(a) Articulación CRISTANCHO MENDOZA ERIKA Bu... 28/03/2026
articulacioncga Invitación Reunión Asignación de Actividades Semana Santa - Articulación con la... 26/03/2026
Diego Albeiro Garay Forero Re: RECHAZO CUENTA DE COBRO - MARZO 11-9404 Bogotá D.C., 24 de marzo... 24/03/2026
articulacioncga RV: Fecha Inicio Cursos Inglés Virtual Centro de Gestión Administrativa Cordial ... 18/03/2026
postmaster@sena.... No se puede entregar: RECHAZO CUENTA DE COBRO - MARZO Delivery has fai... 17/03/2026
Adobe Creative Cloud Pro
Impulsa tu creatividad
Explora el diseño, el video, la fotografía y mucho más con el plan Pro.
Probar ahora
Buscar
20°C Mayorm. soleado
ESP
9:06 p. m.



Portafolio de Instructor



Link https://drive.google.com/drive/folders/1YAVBU8QwC7zT5_ETSA1RZ5VkifeUjlvr?usp=drive_link

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERIKA CRISTANCHO MENDOZA

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: 3457104 - 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 técnicas y normativa

• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172128 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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

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

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172700 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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

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

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457167 - 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 técnicas y normativa
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457110 - 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 técnicas y normativa
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172270 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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

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

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	129,60

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: ERIKA CRISTANCHO MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA