



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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 archivar 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.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de abril de 2026

Señora

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.SLCNTR.16770550

Coordinadora Académica

Gestión Administrativa y Servicios Financieros

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No. CO1.SLCNTR.16770550

NURIA DEL CARMEN GÓMEZ FRANCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.736.185 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA en la Coordinación Académica de Gestión Administrativa y Servicios Financieros del Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico, 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 asciende a **CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$43.900.805)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en el mes de marzo por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.105.830), siete pagos iguales, correspondientes a los meses de, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497), un pago correspondiente al mes de julio por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.263.747) y un pago del mes de diciembre por valor de DOS



MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 2'368.749).

Plazo: Desde el 5 de marzo de 2026 hasta el 15 de diciembre de 2026 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha Inicio: 5 de marzo de 2026

Fecha terminación: 15 de Diciembre de 2026

OBJETO
Instructor: Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Orientación de las competencias en las fichas programadas: TGDAI Fichas: 3412609, 3412533, 3412617, 3412582: Atender Clientes. TAA 3411526, 3411487, 3411499 – Fomentar Cultura Emprendedora.	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS, plataforma TEAMS
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofía Plus la información requerida para la asignación del rol en sofiaplus y la asociación de las fichas en la plataforma.	Aplicativo SENASOFIA PLUS plataforma TEAMS.



3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Realizar la respectiva evaluación de las fichas asignadas en Teams y en Sofiaplus.	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS, plataforma TEAMS.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar actividades de aprendizaje y evaluaciones en Teams. - Aplicar instrumentos de evaluación. - Evaluación en Sofiaplus de los resultados de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma. - Reporte de juicios evaluativos generado en Sofiaplus.
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 y participación en las reuniones y capacitaciones convocadas por la coordinación académica.	Firmas de los listados de asistencias a las reuniones y capacitaciones, evidencias fotográficas y videográficas.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de los recursos didácticos correspondientes de acuerdo a la competencia y programa de formación	Guías de aprendizaje, Planeación pedagógica, Informe mensual de ejecución de las actividades realizadas en el periodo.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Compartir la información con el equipo ejecutor y solicitar intervención de Bienestar al aprendiz. Realizar las acciones necesarias para evitar la deserción de aprendices. Contacto telefónico y correo electrónico.	Remisión a Bienestar al Aprendiz de los casos que se identifiquen Reporte a través del aplicativo DIBA. Registro de llamadas y correos electrónicos enviados.



8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	El presente informe es soporte a la ejecución de esta obligación.	Informe mensual de ejecución de las actividades realizadas en el periodo.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se atienden los requerimientos, recomendaciones o asignaciones descritas por la coordinación académica de forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones suministradas.	Listados de asistencia, correos enviados. Se cumple con la práctica de los valores institucionales y el seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.
10	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.	Cumplimiento al horario de formación establecido en el blog:	Atención a las fichas programadas en formación, asistencia a la formación de acuerdo con la programación establecida para las fichas.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	Se aplican los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión Integrada de la entidad.	Marco del Sistema de Gestión integrada de la entidad

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 84955265 de la planilla, operador Enlace Operativo Arus correspondiente al mes de marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

NURIA GÓMEZ FRANCO
Contratista
C.C. No. 32.736.185

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisora Contrato: No. CO1.SLCNTR.16770550
Coordinadora Académica Programa Gestión Administrativa
y Servicios Financieros



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.

ANEXOS

Horario segundo trimestre 2026

Instructores Contratistas Gestión Administrativa y Servicios Financieros 2026 - NURIA GOMEZ

	6:00 - 8:00	<p>20 ABRIL - 8 JULIO TGO G DILLO ADMON E INNOV ART 341252 - 11 BOSQUE ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS</p> <p>RAP 3: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO</p> <p>(182 HRS) INSTRUCTOR NURIA GOMEZ Ambato; Serv Adm Ambato 4 8:00 - 8:00 AM</p>	8:00 - 8:00	
	8:00 - 10:00	<p>20 ABRIL - 10 MAYO TGO G DILLO ADMON E INNOV ART 341251 BOSQUE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA</p> <p>Temas los resultados</p> <p>(36 HRS) INSTRUCTOR NURIA GOMEZ Ambato; Serv Adm Ambato 5 8:00 - 10:00 AM</p> <p>ALTERNANCIA</p>	<p>18 MAYO - 8 JULIO TGO G DILLO ADMON E INNOV ART 341251 BOSQUE ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>RAP 1: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS</p> <p>RAP 2: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO</p> <p>(36 HRS) INSTRUCTOR NURIA GOMEZ Ambato; Serv Adm Ambato 5 8:00 - 10:00 AM</p> <p>ALTERNANCIA</p>	8:00 - 10:00
	10:00 - 12:00	<p>20 ABRIL - 10 MAYO TGO G DILLO ADMON E INNOV ART 341252 BOSQUE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA</p> <p>Temas los resultados</p> <p>(36 HRS) INSTRUCTOR NURIA GOMEZ Ambato; Serv Adm Ambato 12 10:00 - 12:00 M</p> <p>ALTERNANCIA</p>	<p>18 MAYO - 8 JULIO TGO G DILLO ADMON E INNOV ART 341253 BOSQUE ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>RAP 1: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS</p> <p>RAP 2: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO</p> <p>(36 HRS) INSTRUCTOR NURIA GOMEZ Ambato; Serv Adm Ambato 12 10:00 - 12:00 M</p> <p>ALTERNANCIA</p>	10:00 - 12:00



Instrucciones Contratistas Gestión Administrativa y Servicios Financieros 2025 - NURIA GÓMEZ

<p>ATENCIÓN AL CLIENTE: P1: Integrar procedimientos de atención y servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la organización. P2: Aplicar protocolos de atención y servicio al cliente de acuerdo con políticas de la organización y normativa. (8 HS) INSTRUCTOR NURIA GÓMEZ Ambiente: Serv Adm Ambiente 3 2:00 - 4:00 PM.</p>	2:00 - 4:00	<p>37 MAYO - 6 JULIO TGD G DULO ADMÓN E INNOV ART 3412609 BOSQUE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Todas las resultadas (52 HRS) INSTRUCTOR NURIA GÓMEZ Ambiente: LABORATORIO EMPRESARIAL 2:00 - 4:00 PM.</p>	2:00 - 4:00
<p>MAYO - 14 ABRIL TGD G DULO ADMÓN E INNOV ART 3412609 BOSQUE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA ATENCIÓN AL CLIENTE: P1: Integrar procedimientos de atención y servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la organización. P2: Aplicar protocolos de atención y servicio al cliente de acuerdo con políticas de la organización y normativa. (8 HRS) INSTRUCTOR NURIA GÓMEZ Ambiente: SALA 2 4:00 - 6:00 PM.</p>	4:00 - 6:00		4:00 - 6:00
	6:00 - 9:00	<p>30 ABRIL - 30 MAYO GINSTRACCIA ADMIN 3411489 P2 Promover cultura emprendedora según habilidades y competencias personal. Todas las resultadas (80 horas) Instructores NURIA GÓMEZ Ambiente: Serv Adm Ambiente 3 6:00 - 9:00 PM.</p>	6:00 - 9:00

REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REALIZADAS EN ABRIL 2026.

TGDAI Ficha 3412609 – Competencia Atender Clientes





TGDAI Ficha 3412533 – Competencia Atender Clientes





Sesión en línea en Teams







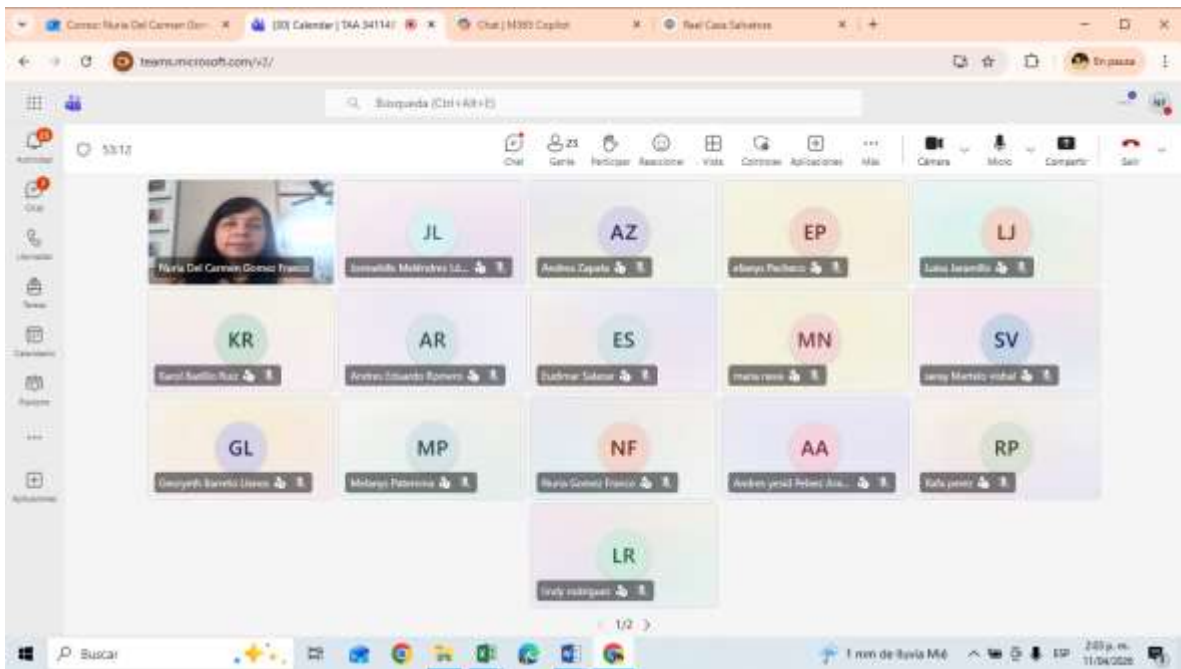


TAA 3411526 y 3411487 – Fomentar Cultura Emprendedora – sábados



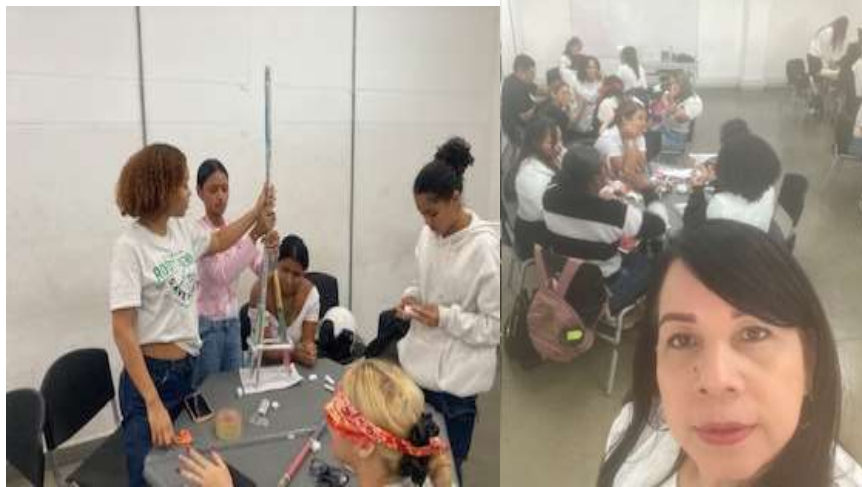
A screenshot of a Microsoft Teams meeting. The main window displays a slide with the text "Dibuje su triángulo de la responsabilidad aquí:" above a purple triangle. The triangle has the words "PENSAR" on the left side, "SENTIR" on the right side, and "ACTUAR" at the bottom center. The meeting interface shows a top bar with icons for chat, gallery view, and other controls. A list of participants is visible on the right side of the screen.

A screenshot of a Microsoft Teams meeting in gallery view. The screen is filled with a grid of participant tiles, each showing a name and initials. The tiles are arranged in a 4x4 grid. The top-left tile shows a video feed of a woman. The right side of the screen displays a list of participants with their names and initials. The meeting interface includes a top bar with navigation icons and a search bar.



Actividades de trabajo en equipo y liderazgo







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NURIA DEL CARMEN GOMEZ FRANCO

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 3411487 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3412533 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RAP 3: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP 4: VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3412617 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RAP 3: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP 4: VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3412609 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RAP 3: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP 4: VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3411526 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,90

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
13/04/2026	15/04/2026	OTROS	24,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			24,00

INSTRUCTOR: NURIA DEL CARMEN GOMEZ FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

