



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 Abril de 2026

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.9058373 de 2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación

Con la media y programas especiales

Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9058373** del año 2026

Hoyos Rodríguez Nelson, identificado con la cédula de ciudadanía 79.916.350 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de articulación con la media y programas especiales, 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: Pago Se fija como valor total del contrato la suma 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: Será 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.	Se continuó la actualización de guías de aprendizaje, según cronograma de competencia registrar información, junto con las del centro de formación.	Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vTxYIXD8EC06ZnkH8EfxmPBOdZZGBux
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.	Se establecieron lineamientos vigentes mediante la construcción de talleres de las actividades realizadas con los aprendices.	Evidencias Fotográficas
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Se entrega los informes en la plataforma SI CONTRATISTA y SECOP II	Pantallazo de las plataformas diligenciadas.
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 realizó revisión según fichas asignadas para listado definitivo de aprendices en formación en Sofía plus.	Pantallazo de la plataforma utilizada



7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realizó llamado de asistencia fichas asignadas Colegios Cristóbal Colon IED y Hernando Duran Dusan IED.	Evidencia Fotográfica
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 socializo listado para que los aprendices diligencien información pertinente de datos personales.	Evidencia Fotográfica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	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.	Se realizó Inducción de competencia transversal con los aprendices de fichas por parte del colegio San Pedro Claver.	Evidencias Fotográficas
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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 reunión programada al CGA para socialización de asesorías técnico – pedagógica a colegios.	Evidencias Fotográficas
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad



15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se realizó informes solicitados por la oficina de articulación de actividades realizadas objeto contractual N° 22	Evidencias Fotográficas
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	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.	Se registra la ejecución contractual en los nuevos formatos requeridos por la Coordinación Académica de Articulación con la media y programas especiales.	Evidencias Fotográficas
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.	Se evidencia en buenas condiciones el recibido y entrega de los ambientes de formación utilizados tanto en los colegios Cristóbal Colon IED y Hernando Duran Durán IED, de igual manera en el CGA.	Evidencias Fotográficas
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se realizó actividades en los equipos institucionales del CGA y equipos propios del contratista para el desarrollo de actividades laborales.	Evidencias Fotográficas



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.	No se requirió la actividad	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.	Se realizó actividades asignadas según objeto contractual número 22 en el horario del instructor para asistir los días lunes, labores administrativas en el CGA.	Evidencias Fotográficas
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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	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	X	X	X	X
2	X	X	X	X

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla del mes de febrero de seguridad social y parafiscal No 8371800019 Compensar correspondientes a EPS, PENSIÓN y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Cordialmente,

Nelson Hoyos Rodríguez

Nelson Hoyos Rodríguez

Contratista

C.C. No 79.916.350 Bta.

Recibí a satisfacción:

 Firmado digitalmente por
DIEGO ALBEIRO GARAY
FORERO
Fecha: 2026.04.15 17:58:23
-05'00'

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.9058373 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.



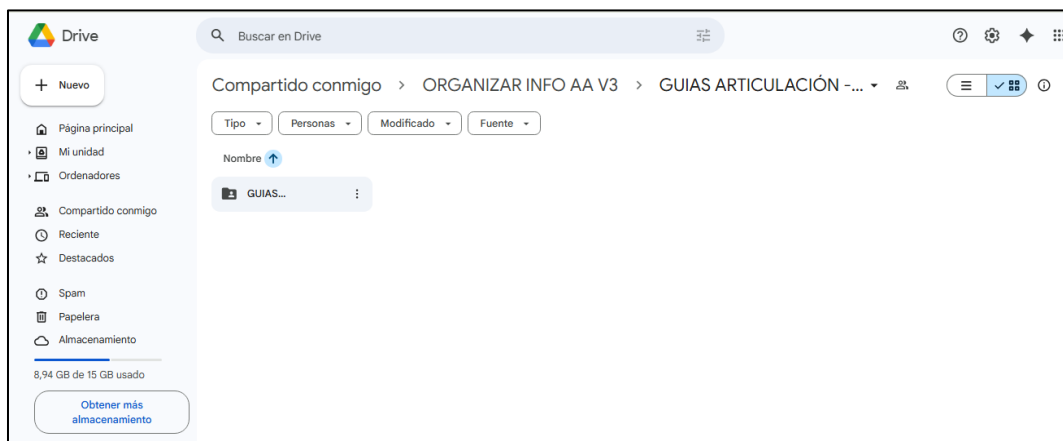
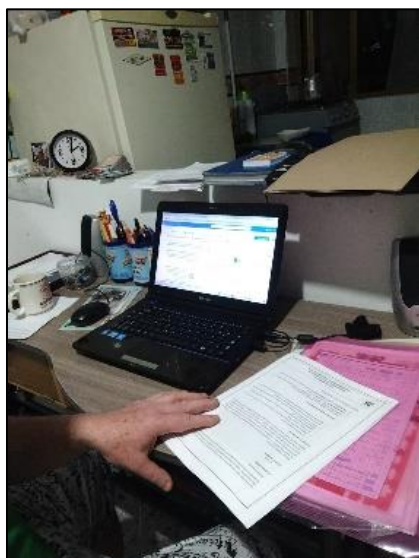
Evidencias del desarrollo de las actividades contractuales del mes de abril de 2026

Nombre del Contratista: Nelson Hoyos Rodríguez

Contrato No: No. CO1.PCCNTR.9058373

Evidencia Obligación 1: Fecha Abril 06 – 13 – 20 – 27 de 2026

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.





Evidencia Obligación 2: Fecha Abril 07 – 08 – 09 -10 de 2026

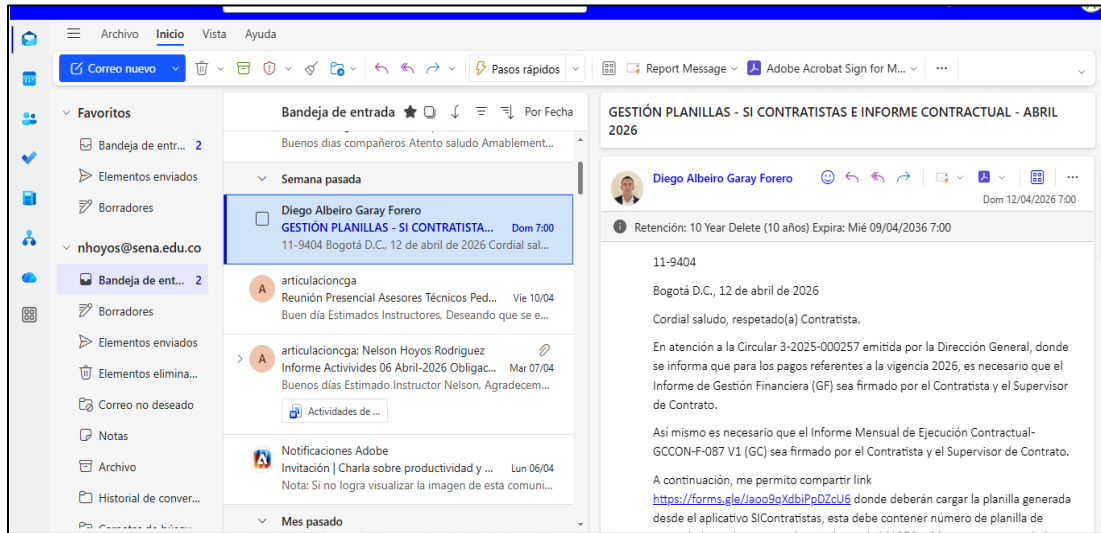
Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.



Evidencia Obligación 5: Fecha Abril 13 – 14 de 2026

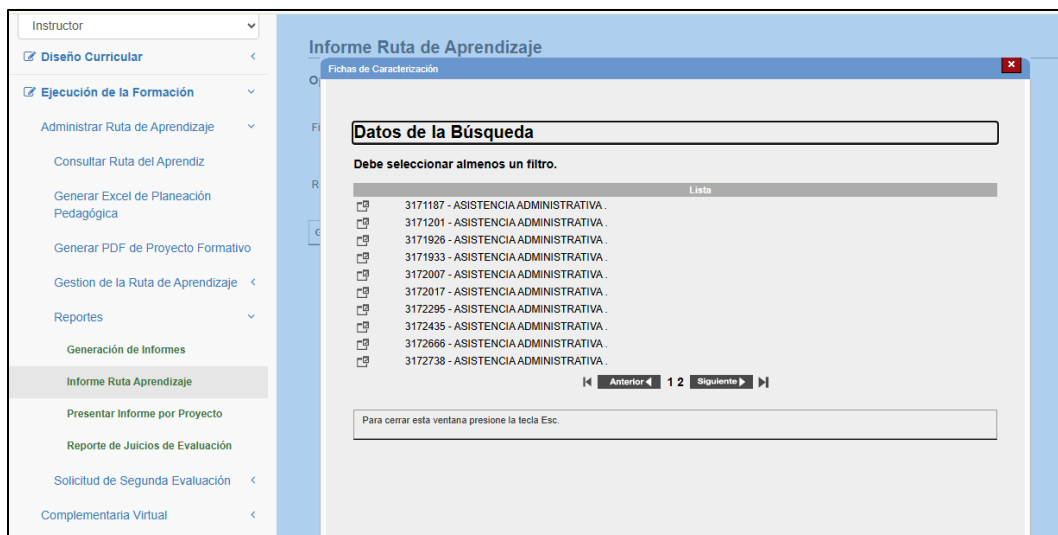
Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.





Evidencia Obligación 6: Fecha Abril 15 – 16 - 17 de 2026

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.





Evidencia Obligación 7: Fechas Abril 07 – 08 – 09 – 10 – 14 – 15 – 16 – 17 – 21 – 22 – 23 – 24 – 28 – 29 – 30 de 2026

Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.

Asistencia Ficha 3171926 CC																									
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (A)																									
Nelson Hoyos Rod...																									
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo																									
Comentarios Copilot																									
Calibri 11 N General																									
A1																									
CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.																									
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.																									
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA																									
INSTRUCTOR 1: NELSON HOYOS RODRIGUEZ INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:																									
INSTRUCTOR 2: XXXX FECHA DE INICIO: 24/2/2026 FECHA DE FIN:																									
DÍAS DE FORMACIÓN: MARTES HORARIO: DE 13:30 A 18:30 TOTAL DE HORAS:																									
MES: FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE																									
COMPETENCIA																									
DÍA																									
1 TI 1033107389 CAÑÓN RAMÍREZ MARIA ALEJANDRA X X X X X X																									
2 TI 1121878967 DURÁN VEGA VÍCTOR EMANUEL X X X X X X																									
3 TI 1076245473 FLOREZ BARRETO LUIS ARMANDO X X X X X X																									
4 TI 1033106673 GUTIERREZ PARDO SAMUEL X X X X X X																									
5 TI 1028491349 HERNÁNDEZ TOBASIA KAREN TATIANA X X X X X X																									
6 TI 1033107078 LINARES BEJARANO CRISTIAN FELIPE X X X X X X																									
7 TI 1028402440 LOZANO CUELLAR JOHAN SEBASTIÁN X X X X X X																									
ELABORAR ATENDER CLIENTES																									

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.																									
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.																									
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA																									
INSTRUCTOR 1: NELSON HOYOS RODRIGUEZ INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:																									
INSTRUCTOR 2: XXXX FECHA DE INICIO: 5/3/2026 FECHA DE FIN:																									
DÍAS DE FORMACIÓN: JUEVES HORARIO: DE 13:30 A 18:30 TOTAL DE HORAS:																									
MES: FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE																									
COMPETENCIA																									
DÍA																									
1 TI - 1028888025 BARON MOLINA SARA VALENTINA X X X X X X																									
2 PPT - 6656452 BARRIOS MORALES SAUL EDUARDO X X X X X X																									
3 TI - 1028888666 CAICEDO ROZO TIFANNY DAYANNA X X X X X X																									
4 TI - 1141325670 CARDENAS NARANJO ANGEL MAURICIO X X X X X X																									
5 TI - 1018441105 CARDONA DE LA OSSA SARA MICHELL X X X X X X																									
6 TI - 1232397843 CHACON MANCILLA ASHLI SARAY X X X X X X																									
7 TI - 1028946012 DAZA PINEDA LAURA VALENTINA X X X X X X																									
8 TI - 1026275074 DUARTE CARRILLO KATHERINE SOFIA X X X X X X																									
TRAMITAR TRAMITAR																									

Evidencia Obligación 8: Fecha Abril 09 - 14 de 2026

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.



Base de Datos Aprendices
IED Hernando Durán Dussan Ficha 3456991

Favor registrar la siguiente información.
Tratamiento de datos: Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el SENA la(s) finalidad(es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en fines académicos.

Tipo de documento (Marque con una x)

TI	CC	PPT	PEP	CE
----	----	-----	-----	----

Numero de documento _____

Apellidos del Aprendiz (Mayúscula) _____

Nombres del Aprendiz (Mayúscula) _____

Celular _____

Dirección _____

Barrio _____

Localidad _____

Correo GMAIL _____

Fecha de Nacimiento _____

Nombre del Proyecto Productivo (Mayúscula) _____

Actividad que desarrolla el Proyecto _____

Estado de la práctica empresarial: (Al lado de cada ítem marque con una X la de mayor sinceridad)

Ya la terminé en un 100%	
Inicio el 2024 y terminare en el año 2025	
No he iniciado las practicas	

En caso de emergencia llamar a

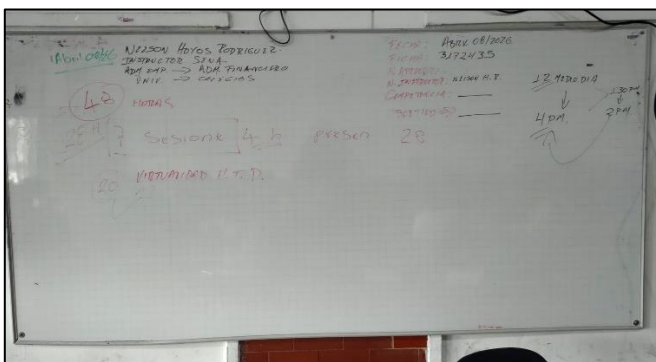
Nombres y apellidos _____

Celular _____

Parentesco _____

Evidencia Obligación 10: Fecha Abril 08 – 10 de 2026

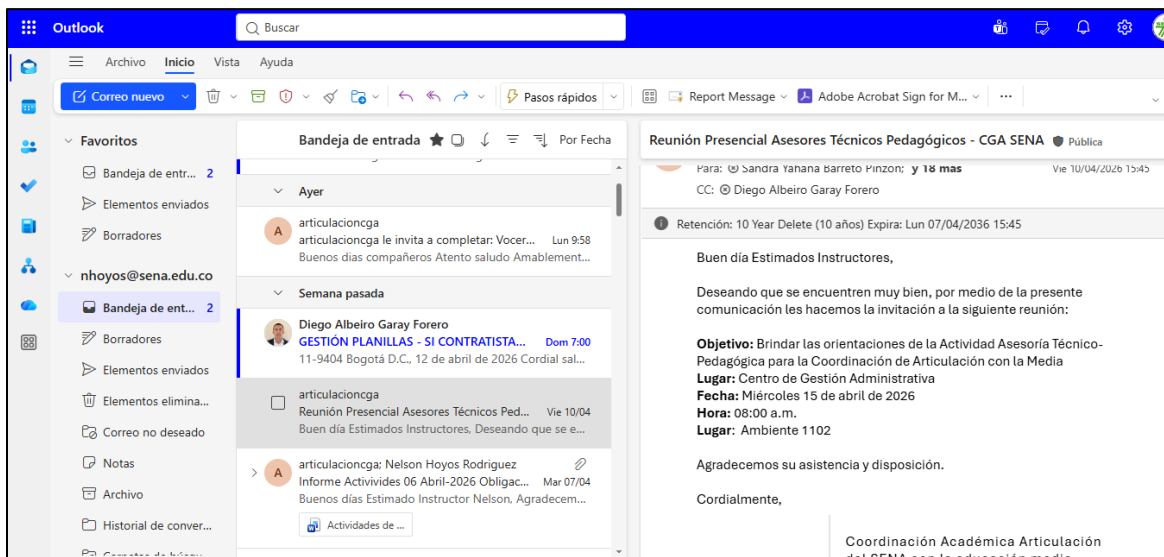
Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.





Evidencia Obligación 13: Fecha Abril 15 de 2026

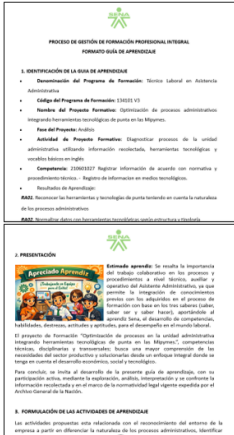
Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.



Evidencia Obligación 15: Fecha Abril 06 – 13 de 2026

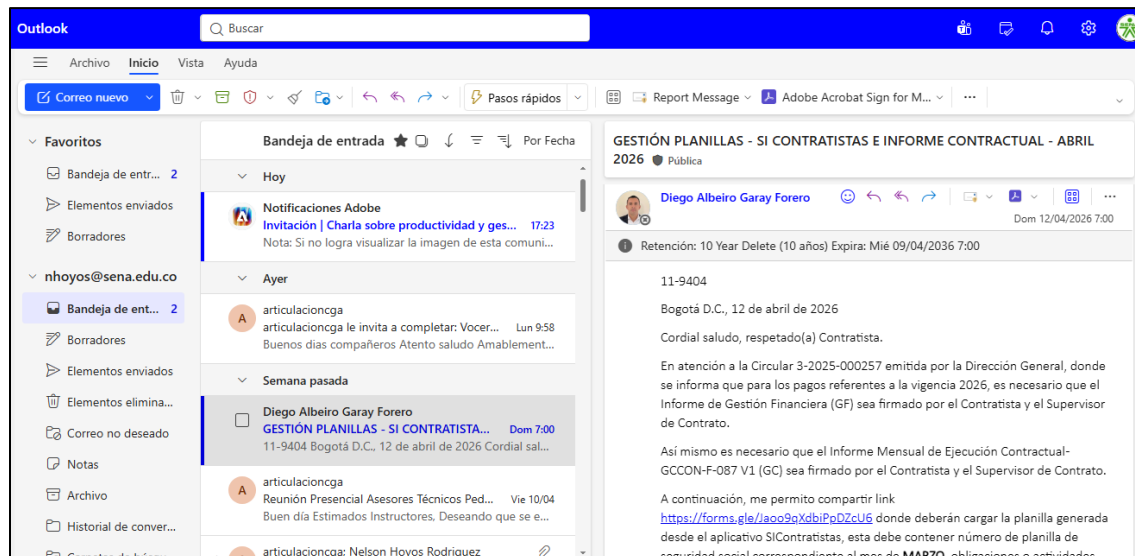
Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.



MES ABRIL 2026		
ACTIVIDADES DE APOYO – OBLIGACION N°22		
Relacion de actividades de apoyo para la Obligación # 22		
Fecha	Actividad	Evidencia
Lunes, 06 de Abril 2026	<ol style="list-style-type: none">Se continuó con la Elaboración de Guía de aprendizaje 2026, para la competencia Registrar información, teniendo en cuenta las guías del centro de formación y nuevo cronograma 2026 – 2027 para grados decimos.Se recibió correo por parte de articulación media para confirmar el curso “Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los convenios.Se realizó cronograma de las actividades a desarrollar para dar inicio este miércoles 08 de abril, Colegio Parroquial San Pedro Claver.	

Evidencia Obligación 17: Fecha Abril 13 – 14 de 2026

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.





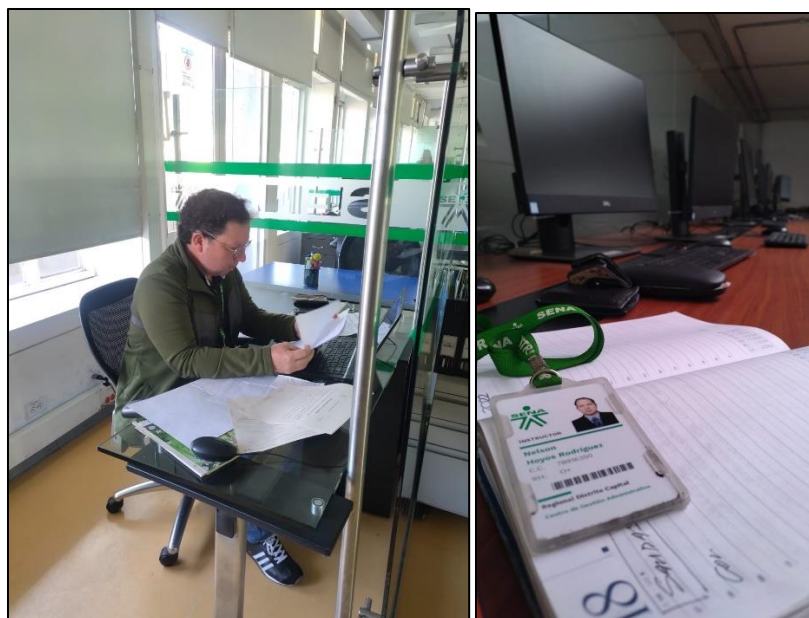
Evidencia Obligación 18: Fechas Abril 07 – 08 – 09 – 10 – 14 – 15 – 16 – 17 – 21 – 22 – 23 – 24 – 28 – 29 – 30 de 2026

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.



Evidencia Obligación 20: Fecha Abril 06 – 13 – 20 – 27 de 2026

Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.





Evidencia Obligación 22: Fecha Abril 06 – 13 – 20 – 27 de 2026

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.

The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left containing various icons. The main area shows a schedule for an instructor named PEDRO RODRIGUEZ NELSON. The schedule includes a list of sessions (SESION 1 to SESION 7) with their respective dates and times. Below the schedule, there is a photo of a person sitting at a desk, working on a laptop. The photo is taken from a first-person perspective, showing the person's hands on the keyboard and the laptop screen.

MES ABRIL 2026		
ACTIVIDADES DE APOYO – OBLIGACION N°22		
Relacion de actividades de apoyo para la Obligación # 22		
Fecha	Actividad	Evidencia
Lunes, 06 de Abril 2026	<ol style="list-style-type: none"> Se continuó con la Elaboración de Guía de aprendizaje 2026, para la competencia Registrar información, teniendo en cuenta las guías del centro de formación y nuevo cronograma 2026 – 2027 para grados decimos. Se recibió correo por parte de articulación media para confirmar el curso "Ejercer derechos 	<p>The screenshot shows a document titled "PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL" with the subtitle "FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE". It contains a list of items under the heading "I. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE", including "Denominación del Programa de Formación: Técnico Laboral en Asistencia Administrativa", "Código del Programa de Formación: 130101 V3", "Nombre del Proyecto Formativo: Optimización de procesos administrativos integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes.", "Fase del Proyecto: Análisis", "Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en inglés", "Competencia: 23000227 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. - Registro de información en medios tecnológicos.", "Resultado de Aprendizaje: ADEL. Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos.", and "ADEL. Reconocer datos con herramientas tecnológicas, según estructura y capacidad".</p>

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELSON HOYOS RODRIGUEZ

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 3171926 - 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 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

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3456991 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,80

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: NELSON HOYOS RODRIGUEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA