



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., 15 de abril de 2026

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9043638 de 2026**

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. No. 9043638 del año 2026

ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. **52546179** de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).



Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

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 ejecutan las actividades acordes al proyecto formativo y a las empresas didácticas.	Entregables coordinación.
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 gestionan las ausencias justificadas de acuerdo al reglamento del aprendizaje	Capacitación por parte de la coordinación.
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.	Cumplimiento de las actas en las fechas estipuladas por la coordinación.	https://surl.lu/oxvpwh
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.	Los documentos que hacen parte de la formación, cumplen con los requerimientos de la coordinación.	https://surl.lu/oxvpwh
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 realiza entrega correspondiente de los informes. Trazabilidad de los Ajustes Razonables	No se requirió la actividad
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 registran las fallas injustificadas en SofiaPlus.	



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 realiza trazabilidad y se cumple con el protocolo de la ruta correspondiente a la deserción.	<table><tr><th>Nombre del documento</th><th>Detalle</th></tr><tr><td>ANEXO COMPLEMENTARIO 10.15.pdf</td><td>(detalle)</td></tr><tr><td>FORMATO ANEXO MINUTA.pdf</td><td>(detalle)</td></tr><tr><td>52548179_Nooconfidencial.pdf</td><td>(detalle)</td></tr><tr><td>CERTIFICADO DE CAPACIDAD E IDONEIDAD ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA.pdf</td><td>(detalle)</td></tr><tr><td>SIGEP - PUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA.pdf</td><td>(detalle)</td></tr></table>	Nombre del documento	Detalle	ANEXO COMPLEMENTARIO 10.15.pdf	(detalle)	FORMATO ANEXO MINUTA.pdf	(detalle)	52548179_Nooconfidencial.pdf	(detalle)	CERTIFICADO DE CAPACIDAD E IDONEIDAD ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA.pdf	(detalle)	SIGEP - PUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA.pdf	(detalle)
Nombre del documento	Detalle														
ANEXO COMPLEMENTARIO 10.15.pdf	(detalle)														
FORMATO ANEXO MINUTA.pdf	(detalle)														
52548179_Nooconfidencial.pdf	(detalle)														
CERTIFICADO DE CAPACIDAD E IDONEIDAD ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA.pdf	(detalle)														
SIGEP - PUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA.pdf	(detalle)														
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 registra información en los formatos como: Plan de Trabajo, elección de vocero y modalidad de etapa productiva.	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.	Realizo protocolo de atención a los aprendices para los respectivos Ajustes razonables, de acuerdo al DUA.	Aprendiz de Ajustes Razonables) Asly Daniela ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA Respetados instructores: Dentro de su programación se encuentra la aprendi												
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 cumple con los requerimientos de la formación, cumplimiento oportuno de los entregables.	https://acortar.link/mcIBka												
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.	Se envían correos al equipo ejecutor, frente al desarrollo de los ajustes razonables, y cuando se requiera con anexos respectivos, previa autorización.	https://mail.google.com/mail/u/0/#search/ajustes/KtbxLwgZXsRmvdPtTkrTqpqCbBRzdVpwxV												
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.	La información que se maneja en cuanto a los certificados de discapacidad e historial clínico. Cumple con la Ley 1581 de 2012.													
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.	Asisto a reuniones programadas por la coordinación y equipo ejecutor.	Reunión semana semana 10 cierre de trimestre 3318919												
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.	Cada vez que hay oferta en el SENA, para el ingreso se realiza la divulgación correspondiente.	Información vía Whatsapp												
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 informa oportunamente mediante correo electrónico la trazabilidad de las actividades realizadas	Correo de seguimiento Ajustes Razonables coordinación y equipos ejecutores.												



		frente a los Ajustes Razonables.	
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.	Los anexos adjuntos cumplen con la gestión documental.	Formato, informe GCCON-F-087 V1
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.	Uso de la Cámara Gesell, al ingreso y al finalizar la formación se firma el estado del ambiente.	Se realiza cumplimiento. 
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.	Préstamo y devolución de computadores en perfectas condiciones.	Planillas en coordinación y aula virtual.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Cuento con los implementos necesarios para la formación.	Uso y requerimiento del tapabocas, en casos de requerirse.
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Me encargo de la implementación de los ajustes razonables.	Cumplimiento en las franjas establecidas para los Ajustes Razonables
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.	Hago cumplimiento a la transparencia y legalidad de la información.	SIGEP II
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso	Realizo seguimiento al equipo ejecutor que	Correos al equipo ejecutor.



	(mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	tengan a cargo aprendices dentro del programa de Ajustes Razonables.	
--	---	--	--

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. **71115685** expedida por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Cordialmente,

ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 52546179

Firmado digitalmente
por SAMIR ARTURO
BRAVO CHADID
Fecha: 2026.04.21
08:41:50 -05'00'

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 9043638 de 2026

☐	☆ yo	Firma de informe Ajustes Razonables I 2026 - Querida Danna: Me permito remitir el informe del trabaj...	12:31 p.m.
		 GOR-F-084_Ac...	
☐	☆ Angela .. Emilio, yo 6	Recibidos Se compartió una carpeta contigo: "bitacoras" - ... Humano en realizar los ajustes razonabl...	8 abr
		 CL ANGELA MA...  bitacora 1 quinc...  bitacora 2 quin... 9+	
☐	☆ yo	Recibidos Glosario Apoyos educativos y ajustes razonables - Pu	14 abr
		 Glosario Apoyo...	
☐	☆ yo	Ajustes Razonables Lorena Anaya CC 1005040252 - Respetado Coordinador: De acuerdo a nuestra c...	14 abr
		 GOR-F-084_Ac...	
☐	☆ yo, Lorena 2	Recibidos Firma de informe Ajustes Razonables I 2026 - Cordial saludo. De manera atenta me permit...	13 abr
		 GOR-F-084_Ac...  GOR-F-084_Ac...	
☐	☆ yo	Ajustes Razonables Aprendiz Monica Marcela Varga Jimenez (3328849) - La aprendiz en mención fue...	9 abr

Mi unidad > I 2026 > EVIDENCIAS 3313184

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre

Propietario

Fecha de modificación

Tamaño del i

Ordenar

 Andrés Felipe Ruiz González.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	383 KB	
 Daniela Gonzalez Molina 22 (2) (1).docx - Documentos de Google.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	195 KB	
 Karol Dayanna Villaquiran.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	248 KB	
 Marlis fuentes.docx.pdf	 marlisfuentes09	12 abr marlisfuentes09	140 KB	
 Mrtinez Villamil Julieth Andrea.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	1.2 MB	
 Munar Fajardo Daniela - 10-04-2026.pdf	 marlisfuentes09	10 abr marlisfuentes09	195 KB	
 NAVAS ORTIZ VIVIAN SOFIA 3313184.pdf	 marlisfuentes09	10 abr marlisfuentes09	140 KB	
 OCHOA GARCIA MARIA JULIANA.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	1.3 MB	
 PARRA QUIROGA LORENA.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	154 KB	
 Rios Cabrales Mileth Yarith.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	183 KB	
 Ruiz González Andrés Felipe 13 04 2026.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	110 KB	
 trabajo atender clientes correcion Herrera Juan Pablo.pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	218 KB	
 VALENTINA SOFIA LAMBERTINO FLORES .pdf	 marlisfuentes09	13 abr marlisfuentes09	300 KB	

Firma de informe Ajustes Razonables I 2026

 

 **ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA** <puentesguevaraa@gmail.com>
para dannamunevar12

12:31 p.m. (hace 6 horas) ☆ 😊 ↩ ⋮

Querida Danna: Me permito remitir el informe del trabajo que se realizó durante este primer trimestre. Agradezco firmar cualquier duda queo atenta.

Adriana Puentes

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail   Agregar a Drive  Comprimir PDF

 GOR-F-084_Acta 001
Ajustes Razonables
Danna
842 KB
 

Ajustes Razonables Lorena Anaya CC 1005040252



ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA <puentesguevara@gmail.com>
para mrananjon, dgila ▾

mar, 14 abr, 10:34 a.m. (hace 1 día) ☆ 😊 ↶ ⋮

Respetado Coordinador: De acuerdo a nuestra conversación, me permito adjuntar el informe respectivo; es importante continuar con el proceso que lleva la aprendiz. Quedo atenta a sus comentarios.

Adriana Puentes
Instructora

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive Comprimir PDF



... > 3313184_JD_ > II_TRIMESTRE_3313184_PUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA 🌐

	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado... ▾
	10_ACTAS	hace 11 horas	Adriana Maria Puer
	19. Reporte de Juicios Consolidado	hace 10 horas	Adriana Maria Puer
	2_Guía de Aprendizaje	10 de marzo	Adriana Maria Puer
	3_PPPF	10 de marzo	Adriana Maria Puer
	4_Plan de Trabajo	10 de marzo	Adriana Maria Puer
	9_Ajustes Razonables	10 de marzo	Adriana Maria Puer
Recuento 6			



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3313184 - RECURSOS HUMANOS .
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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

- **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:** 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:** 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:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA 3318919 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
- 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
- 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 86,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00
----------------------------	------

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	72,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA