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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de mayo de 2026

Señor
DIEGO ALBERIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8965464 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2026

Referencia: CO1. CO1.PCCNTR.8965464 de 2026

Sandra Yohana Barreto Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.537.738 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinadora 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: 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

No	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.	En este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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.	En este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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.	Elaboración de banco de preguntas para organizar la prueba de los aprendices.	EVIDENCIAS INSTRUCTORA SANDRA BARRETO MAYO.docx
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	En este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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.	Apoyar a las instituciones educativas en el diligenciamiento del formato 035 y socializar el diseño curricular.	EVIDENCIAS INSTRUCTORA SANDRA BARRETO MAYO.docx

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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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 toma asistencia en formación y se hace reporte de las inasistencias en los colegios.	EVIDENCIAS INSTRUCTORA SANDRA BARRETO MAYO.docx
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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 apoyo a las instituciones educativa privada en la socialización del programa y portafolio del aprendiz.	EVIDENCIAS INSTRUCTORA SANDRA BARRETO MAYO.docx
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requeridas para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A

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.	Socialización formato 035 en las instituciones educativas, con docentes de la institución y la gestora del programa.	N/A
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectuales aplicables.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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 hace entrega de las actas solicitadas en los procesos de formación.	EVIDENCIAS INSTRUCTORA SANDRA BARRETO MAYO.docx
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.	Dar un correcto uso a los mobiliarios de los ambientes de formación.	EVIDENCIAS INSTRUCTORA SANDRA BARRETO MAYO.docx
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	se hace uso de las herramientas propias para apoyar el proceso de formación.	N/A
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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.	Asistir todos los viernes al CGA y apoyar en los requerimientos administrativos.	EVIDENCIAS INSTRUCTORA SANDRA BARRETO MAYO.docx
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A
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.	en este mes no se desarrolló esta actividad.	N/A

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	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. el No 9502409285 aportes en línea correspondiente al mes de abril del año 2026

Cordialmente,

Firma



Sandra Yohana Bareto Pinzón
Contratista
C.C. No. 28.537.738 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma

Señor



DIEGO ALBERIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.8965464 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 INSTRUCTORA SANDRA BARRETO

Evidencias 4 MAYO DE 2026

Se realizo asesoría pedagógica y acompañamiento con la gestora en el INSTITTUTO RAFAEL MAYA, CON EL FIN DE SOCIALIZAR EL FORMATO 035

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORIA PEDAGÓGICA, DILIGENCIAMIENTO FORMATO 035 ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO INSTITUTO RAFAEL MAYA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C; 4 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 HORAS	**HORA FIN:** 11:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Instituto Rafael Maya oficina coordinación CALLE 134 A No. 147C – 07	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la gestora e instructora a cargo de realizar la asesoría pedagógica a los docentes del colegio que orientan las competencias transversales - técnicas del programa en Asistencia Administrativa.
2. Resolver con el acompañamiento de la coordinación y los docentes del colegio que orientan las competencias transversales – técnicas las inquietudes y dificultades que presentan en el proceso llevado a cabo con el SENA.
3. Verificar con la coordinación y los docentes del colegio la cronología del desarrollo de las competencias técnicas, sus temáticas y los tiempos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la transferencia metodológica del desarrollo de la formación del programa técnico en Asistencia Administrativa llevada a cabo desde el colegio en concordancia con el SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

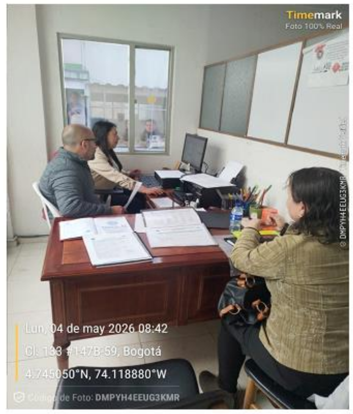
Siendo la 8:00 am del día 4 de mayo de 2026, la gestora Sandra Patricia Portilla y la instructora Sandra Barreto realizan el acompañamiento pedagógico al Instituto Rafael Maya; se reúne con el coordinador académico Roberto Ruiz, docentes líderes de área con el fin de establecer la dinámica de la reunión con los docentes del colegio.

1. Se da inicio a la reunión: la gestora Sandra Portilla y la instructora Sandra Barreto presentan el esquema con los resultados de aprendizaje de cada una de las competencias técnicas y transversales que hacen parte del programa de formación, Se revisó la cronología y cumplimiento del desarrollo de la formación en cuanto a las competencias transversales del programa, y el desarrollo de las temáticas que comprende cada una.
2. Se verificó con el coordinador y los docentes la cronología del desarrollo de las competencias técnicas, sus temáticas y los tiempos, encontrando lo siguiente:

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Portilla	GESTORA CGA	SI	N/A	Se anexa lista de asistencia
Sandra Barreto	SENA CGA	SI	N/A	Se anexa lista de asistencia

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.





5 de MAYO DE 2026

Formación en el colegio GONZALO ARANGO jornada tarde grado undécimo.

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1: Sandra Barreto	SANDRA BARRETO
INSTRUCTOR 2 Eliana Chaves	ELIANA
DIAS DE FORMACION	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
HORARIO	DE 00:00 A LAS 0:00
TOTAL DE HORAS	
FICHA	

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	FEBRERO EL 24	MARZO EL 3	MARZO EL 10	EL 17	EL 24	ABRIL EL 7	ABRIL EL 14	EL 21	EL 28	MAYO EL 5	MAYO EL 12	X	J	I	R	T
1	TI 1019070358	LUIS EDUARDO	ALEMAN VEGA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	0	0
2	TI 1031819990	YEIMI GUADALUPE	ANAYA GARCES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	x	*	1	0	0	0	1
3	TI 1140920928	LINA MARIA	ARIZA HERRERA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	0	0
4	TI 1025065286	SOFIA	BELTRAN CANO	*	*	x	*	*	*	*	*	*	x	*	2	0	0	0	2
5	CC 1028941881	KEVIN STEVEN	BUITRAGO VERA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	0	0
6	TI 1031820465	CRISTIAN DAVID	CASTRO VASQUEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	0	0
7	TI 1031817198	NICOLLE SOFIA	CHACON VILLAMIL	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	0	0
8	TI 1141120625	SANTIAGO	CORTES CUNEME	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	0	0
9	TI 1028943466	ANA MARIA	CORTES HIDALGO	X											1	0	0	0	1
10	TI 1031817799	DAVID SANTIAGO	DAZA BEDOYA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	0	0
11	TI 1083887725	LUNA ALEXANDRA	GARCIA FONSECA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
12	TI 1051184892	JOHANN STIPP	GONZALEZ SANCHEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
13	PPT 5061359	YHOGLEINYS BETANIA	LOPEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
14	TI 1034993707	SANTIAGO	MARTINEZ ALDANA	X											1	0	0	0	1
15	TI 1141119173	HERNAN DAVID	MEDINA ROJAS	*	*	x	*	*	*	*	*	*	*		1	0	0	0	1
16	TI 1027283652	DILAN JUSEPF	MORALES HUERFANO	X											1	0	0	0	1
17	TI 1031819353	SINAI ALEJANDRA	PADILLA MENDOZA	*	*	*	*	X	*	*	*	*	*		1	0	0	0	1
18	TI 1025544121	DANNA ESTEFANIA	PIRATOVA GARCIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
19	TI 1030608122	DANNA SOFIA	QUINCHIA BALDIÓN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
20	TI 1028490288	SAMUEL DAVID	QUINTERO AREVALO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
21	TI 1031820815	LAURA VALENTINA	RIAÑO SANDOVAL	*	x	*	X	*	*	*	*	*	*		2	0	0	0	2
22	TI 1028945892	JOHAN DAVID	RIVALDO CELIS	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
23	TI 1019063974	AHLAM SAMUEL	RODRIGUEZ CARREÑO	*	*	*	*	*	*	*	X	*	*		1	0	0	0	1
24	TI 1147486683	MARIA ALEJANDRA	ROJAS CARRILLO	X											1	0	0	0	1
25	TI 1014201529	JOSE ALEXANDER	RONDON GARZON	*	*	*	*	*	*	*	*	X	*		1	0	0	0	1
26	TI 1056613229	JOHAN DAVID	RUBIANO VELOSA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
27	TI 1019068223	MIGUEL SANTIAGO	SAMACA HERNÁNDEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	X	*		1	0	0	0	1
28	TI 1031814420	YOJAN ESTIVEN	SANABRIA MARTINEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
29	TI 1019607624	MICHELL STHEFANNY	TORRES AVENDAÑO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		0	0	0	0	0
30															0	0	0	0	0

FALTAS EN HORAS: 0

EVIDENCIAS D ELA FORMACION

HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA						HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA						HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS						COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS						COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS					
ACTIVIDAD: CERTIFICADO-CONSTANCIA_ACTA						ACTIVIDAD: TECNICA DE COTEJO						ACTIVIDAD: PORTAFOLIO FISISCO					
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
x	x	14_ABRIL	x		50	X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		50
x	x	14_ABRIL	X		38			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		50			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		50			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		50	X	X	5_MAYO	X		50	X	X	5_MAYO	X		50
x	x	14_ABRIL	x		38			5_MAYO						5_MAYO			
X	X	14_ABRIL	X		38	X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		40
x	x	14_ABRIL	x		50	X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		38
x	x	14_ABRIL	x		50			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	X		50			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		50	X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		50
x	x	14_ABRIL	x		50	X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		50
x	x	14_ABRIL	x		50	X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		
x	x	14_ABRIL	x		45			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		25			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		0			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		35	X	X	5_MAYO	X		50			5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		50	X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		50
x	x	14_ABRIL	x		50			5_MAYO						5_MAYO			
		14_ABRIL				X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		50
x	x	14_ABRIL	x		50			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		50	X	X	5_MAYO	X		50	X		5_MAYO	X		50
x	x	14_ABRIL	x		40	X	X	5_MAYO	X		50			5_MAYO			
		14_ABRIL			0			5_MAYO						5_MAYO			
x	x	14_ABRIL	x		40	X	X	5_MAYO	X		50	X			X		50

6 DE MAYO DEL 2026

Se realizo acompañamiento y socialización de formato 035 y documentos de calidad pendiente en el colegio CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA.

ACTA No.23			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORIA COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C; 6 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 HORAS	**HORA FIN:** 12:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Ciudadela Educativa de Bosa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Socilizacion documentos de calidad pendientes 2. revisión formato 035 3. Acompañamiento en proceso de formación SENA			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificación de documentos de calidad programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATITIVA.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Siendo el 6 de mayo a las 8:00 am, se da inicio a la reunión con el señor coordinador Yan Carlo García, en las instalaciones de la institución educativa con el fin de revisar los documentos de calidad pendientes por corregir y llevar al centro de formación, el señor coordinador indica que ya conoce las inconsistencias de los documentos. 2. Se hace la revisión del formato 035, el cual está destinado al diligenciamiento de la información correspondiente a los docentes de la institución, instructores de formación asignado por competencia. Durante la revisión se verifica la estructura del formato y de los campos requeridos, con el fin de garantizar de manera que la información sea registrada de manera completa, clara y acorde a los lineamientos establecidos. 3. Se realiza dialogo con una aprendiz de proceso de formación, quien manifestó su preocupación debido a que no evidencia avances en los temas y considera que no han desarrollado contenidos significativos hasta el momento. Así mismo, el señor coordinador indico que ya sostuvo un diálogo previo con el instructor para abordar esta situación, sin embargo, según reporte de la aprendiz la situación persiste, el señor coordinador indica que enviara un correo a la coordinación del CGA.			

GOR-F-084 V02





7 DE MAYO DE 2026

Se realizo Formación en el colegio ANTONIO NARIÑO jornada tarde grado undécimo.

ASISTENCIA

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA**	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	SANDRA BARRETO	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:**	
INSTRUCTOR 2		**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**
DIAS DE FORMACION		**HORARIO** DE 00:00 A LAS 0:00	**TOTAL DE HORAS** / **FICHA**

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO					MARZO					ABRIL						MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
				COMP	COMPETENCIA					COMPETENCIA					COMPETENCIA						COMPETENCIA					COMPETENCIA					COMPETENCIA					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				0				
				DIA	17	19				26	12		19	26	9	16	23	30	7																																X	J	I	R	T
1	TI 1106713264	ARGUELLES PERDOMO	MARIA JOSE		*	*			*		*		*	*	X		*	*	*	*																												1	0	0	0	1
2	TI 1141718298	AVILA QUICENO	JANNA SOFIA																																														0	0	0	0	0
3	TI 1030605660	ALARCON FUQUEN	ALISSON VALENTINA		*	*			*		*		*	R	*		*	*	*	*																												0	0	0	1	0
4	TI 1031816823	ARÉVALO HERNÁNDEZ	MARÍA JOSÉ																																														0	0	0	0	0
5	TI 1014219548	CALDERON BENITEZ	STEFANY																																														0	0	0	0	0
6	TI 1014224539	CANO PARRA	ANGEL DAVID																																														0	0	0	0	0
7	TI 1014222649	CASTILLO LOZANO	JOSE SAMUEL		*	*			*		*		*	*	*		*	*	*	*																												0	0	0	0	0
8	PPT 5107485	CASTRO TOVAR	WINYERVER DANIEL		*	*			*		*		x	X																																		2	0	0	0	2
9	TI 1150184563	CHARRY GARZÓN	NATALIA		X	X			X		x		x	X																																		6	0	0	0	6
10	TI 1141116257	DIAZ PIRAZAN	JUAN ESTEBAN		*	*			*		*		*	X	*	x	*	*																												2	0	0	0	2
11	TI 1014870991	DOMINGUEZ PACHÓN	JULIANA		*	*			*		*		*	X	*		*	*	*	*																												1	0	0	0	1
12	TI 1046703237	ENAMORADO PÉREZ	YARI ANDREA																																														0	0	0	0	0
13	TI 1051068901	GARCIA FONSECA	MAICOL ANDREI		X	X			*		*		x	X																																		4	0	0	0	4
14	TI 1014226501	HENAO VILLALBA	ALEJANDRA		J	J			*		*		x	X	X		x	X																													5	2	0	0	7
15	TI 1028942222	LEMUS MORENO	MIGUEL ANGEL		*	*			*		*		*	*	*		*	*	*	*																												0	0	0	0	0
16	TI 1016955218	LOPEZ LOPEZ	DAYANA ELIZABETH		X	*			j		j		*	R	*		*	*	R	*																												1	2	0	2	3
17	TI 1030599238	MORA BEJAR	MISHEL ALEXANDRA		X	X			*		*		x	X																																		4	0	0	0	4
18	TI 1014207753	MUÑOZ PEÑA	YEYMI NATALY		X	X			x		x		x	X																																		6	0	0	0	6
19	TI 1141717593	NIÑO GIRALDO	VANESSA		*	*			*		*		*	*	*		*	*	*	x																												1	0	0	0	1
20	TI 1015190680	PALACIOS LOPEZ	JERÓNIMO																																														0	0	0	0	0
21	TI 1010964802	PATACÓN SILVA	SAIR ESTEBAN																																														0	0	0	0	0
22	TI 1031139707	REYES ROMERO	NICOLAS FELIPE		*	*			*		*		*	*	X		*	*	*	x																												2	0	0	0	2
23	CC 1014195596	RODRÍGUEZ ANGEL	OSMAN ANDREY		*	*			*		*		*	*	*		*	*	*	x																												1	0	0	0	1
24	TI 1013270173	SILVA CARDOSO	LUISA FERNANDA																																														0	0	0	0	0
25	TI 1015423307	SOTOMONTE TORRES	SANTIAGO		*	*			*		*		*	*	*		*	*	*	x																												1	0	0	0	1
26	TI 1033719443	VALOYES MORENO	SHARON SOFIA		X	X			*		*		x	R	X		x	X	X																													7	0	0	1	7
27	TI 1016956209	VELANDIA ORTEGA	MARIA VALENTINA																																														0	0	0	0	0
28																																																0	0	0	0	0
29																																																0	0	0	0	0
30																																																0	0	0	0	0

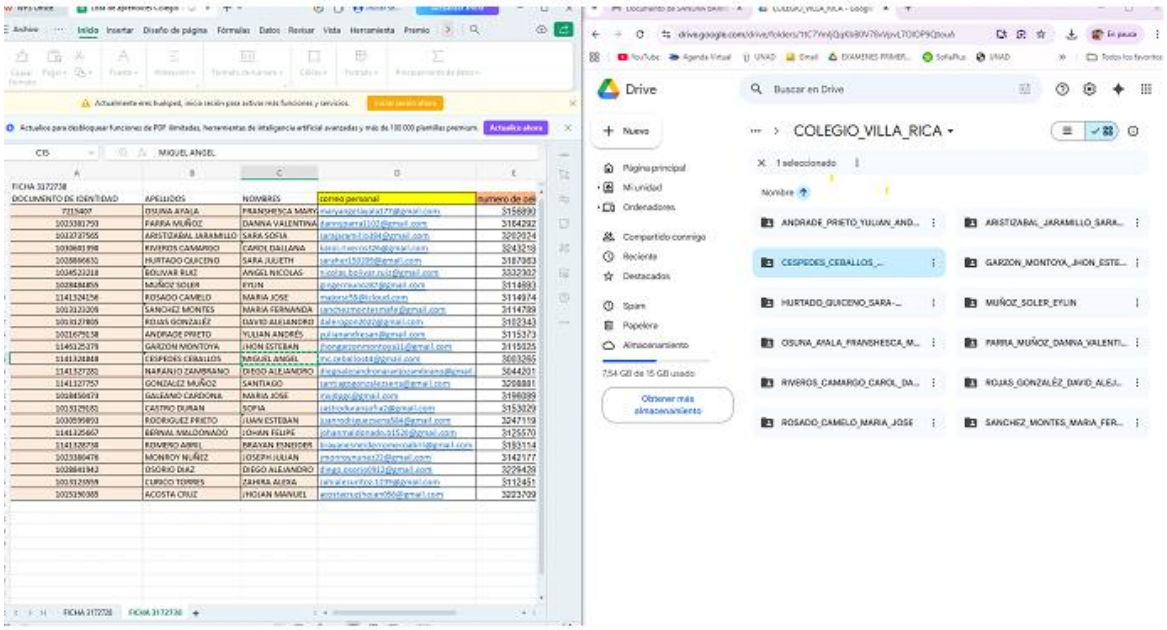
8 DE MAYO DE 2026

S e cumple con obligación contractual de asistir al CGA se realizó la entrega de actas y se dialogó sobre la elaboración del portafolio del aprendiz y se enviaron correos al colegio VILLA RICA.

OBLIGACION 22

8 DE MAYO DE 2026

Envió de drive aprendices colegio VILLA RICA



Entrega de actas y F035



Se realiza consulta en Sofia plus para conocer el proceso para cuando los aprendices no logran la inscripción a los cursos de ingles.

11 DE MAYO DE 2026

Se realizo acompañamiento a la institución educativa COLEGIO LICEO CULTURAL LAS AMERICAS, donde sostuvo un encuentro con los aprendices de grado decimo con el fin de socializar portafolio y se dialogó con la señora rectora con respecto al diseño curricular.

ACTA No.07

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORIA PEDAGÓGICA COLEGIO LICEO CULTURAL DE LAS AMÉRICAS

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C; 11 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:30 HORAS	**HORA FIN:** 11:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Liceo Cultural las Américas	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLA

1. Socialización con los aprendices respecto al manejo y organización del portafolio.
2. Revisión aleatoria de los portafolios
3. Verificar con la docente del colegio y aprendices programa curricular

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar el currículo y portafolio del aprendiz con la docente y aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inició la reunión: la instructora Sandra Yohana Barreto junto con la docente luisa Fernanda Rosales y los aprendices de grado décimo del colegio Liceo Cultural las Américas, con el fin de socializar:

• Socialización con los aprendices respecto al manejo y organización del portafolio.
• Recordatorio sobre la importancia de realizar y mantener al día los cursos de inglés establecidos dentro del proceso formativo.
• Orientación sobre la práctica empresarial y las responsabilidades correspondientes a esta etapa de formación.

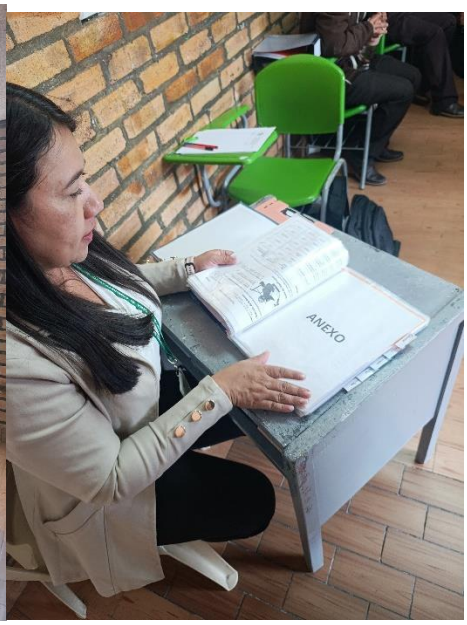
2. Revisión individual del portafolio de cada aprendiz, en donde se brindaron nuevamente las orientaciones relacionadas con:

- Foliación.
- Organización documental.
- Elaboración y ubicación de rótulos.
- Presentación general del portafolio y demás aspectos requeridos.

• Compromiso de enviar a la docente Luisa Fernanda las portadas correspondientes para ser incorporadas en los portafolios de los aprendices.

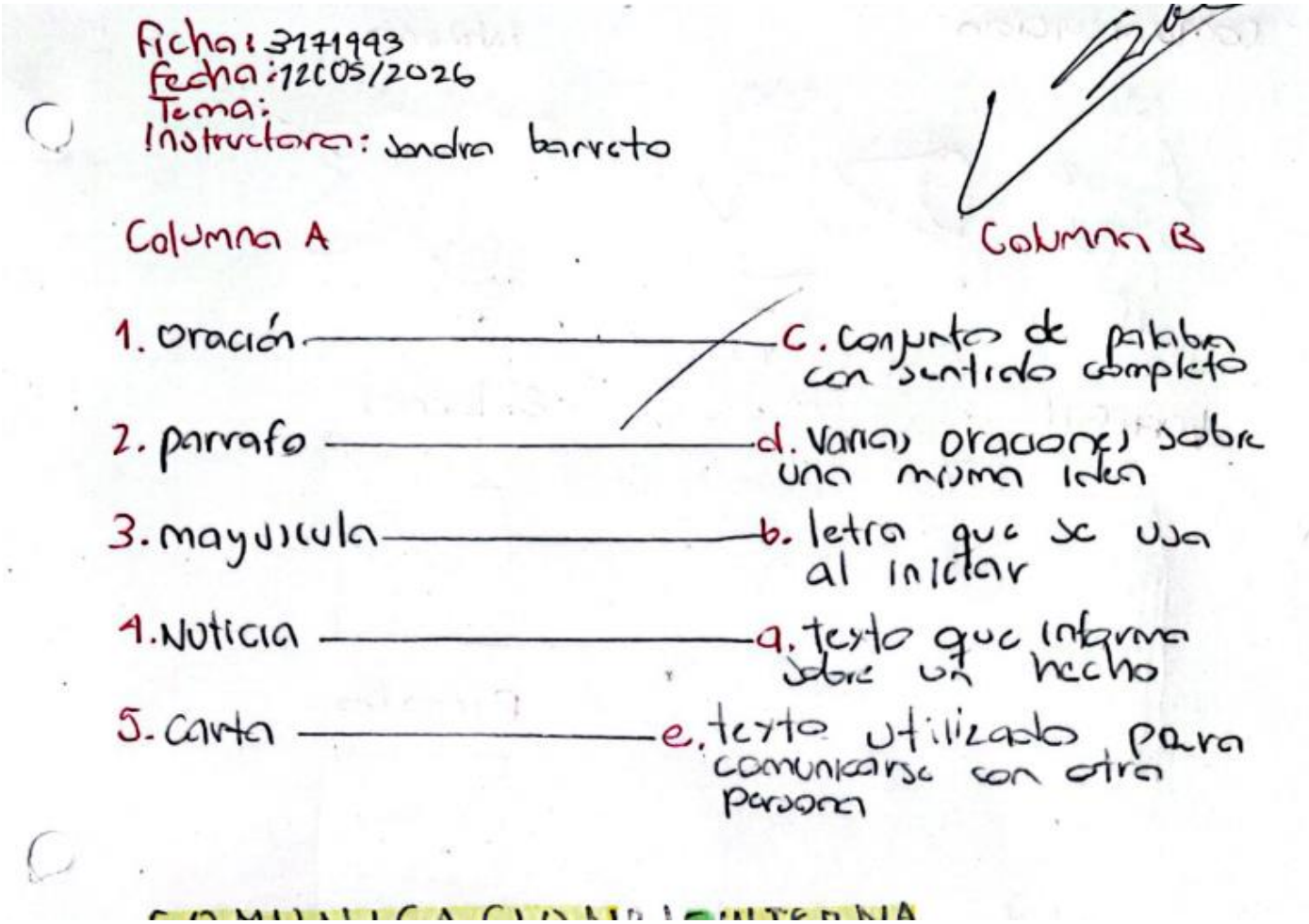
2. Finalmente, se sostuvo diálogo con la señora rectora Paola y la señora coordinadora Martha de la institución, con el fin de comunicar la información manifestada por los aprendices.



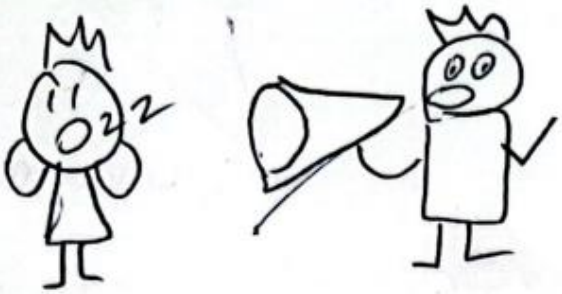


12 de mayo 2026

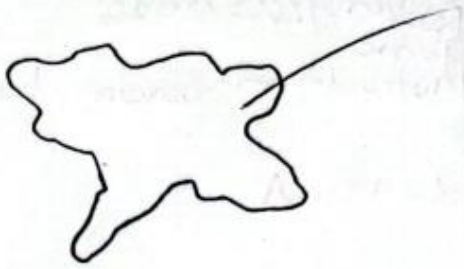
Formación en el colegio GONZALO ARANGO jornada tarde



Comunicacion



INterno



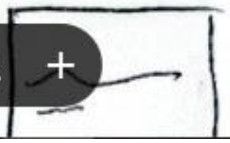
Vertical



Externo



Parrafo



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YOHANA BARRETO PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 29/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171993 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171917 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172788 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172808 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171922 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,70

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: SANDRA YOHANA BARRETO PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA