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 D.C 13 de MAYO 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9056666 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con la media y Programas especiales
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 05 del año 2026

Referencia: No 9056666 del año 2026

Jorge Ricardo Buitrago Cruz identificado con la cédula de ciudadanía nro.1022360494 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada valor por valor de Cuatro millones Setecientos Treinta y Siete pesos ($4.374.97)

Plazo: 30 de noviembre 2026

OBJETO: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a planeación, ejecución y evaluación de la formación profesional integral, conforme a la planificación definida por el centro de Gestión Administrativa 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 desarrolla la aplicación de los principios en el marco del desarrollo académico de Formación Profesional Integral SENA, dando a conocer Introducción Entidad SENA, programa Articulación y técnico Asistencia Administrativa	Se realiza reunión con los coordinadores y Rectores de las instituciones educativas y los instructores dando a conocer el programa de la articulación con la media
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 valida el programa de formación de técnicos en Asistencia Administrativa y la respectiva competencia a orientar para los grados 10 y 11 de Articulación con la media	Se valida a los aprendices cronograma del técnico en Asistencia Administrativa y la respectiva guía de aprendizaje a desarrollar según la competencia a orientar.
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	Las acciones realizadas que dan cumplimiento al plan de trabajo son: la guía de aprendizaje por cada competencia asignada según la programación dada por el instructor	Guías de aprendizaje por competencias
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	Se realiza la concertación del plan de trabajo y del diseño curricular del programa de formación con sus respectivos resultados de aprendizaje	Se anexan en el drive del portafolio del instructor la ruta de aprendizaje, la guía de aprendizaje y la asistencia por grupos
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 desarrolla la matriz de la planeación pedagógica por competencias: En ella se vinculan las competencias con las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Desarrollo de la formación presencial en los ambientes convencionales
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 valida el registro en Sofia plus de los aprendices matriculados en formación	Validación Sofia plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo,	Se gestiona los tiempos de Sofía en el aplicativo	Reporte de casos de deserción en caso que se aplique

	situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional		
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 realiza por cada grupo una base de datos con la información del aprendiz y del acudiente	Consolidación de la base de datos con la información de los aprendices
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 de la actividad	No se requirió de 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	No se requirió de la actividad	No se requirió de la actividad
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 de la actividad	No se requirió de 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	Cumplir disposiciones de protección de datos personales acuerdo 009 de 2016	Socialización de las disposiciones de datos personales acuerdos 009 de 2016
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 esté sujeto a las programaciones de reuniones técnicas y comités que sean convocados por la coordinación	Reuniones programadas según programación de articulación con la media
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 de la actividad	No se requirió de 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 realiza el informe periódico de la ruta de aprendizaje por grupo con las evidencias a entregar por competencia	Se entrega la ruta de aprendizaje y el formato de asistencia y se suben a la carpeta del instructor
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables	No se requirió de la actividad	No se requirió de la actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto,	Se suben documentos como: guías de aprendizaje, rutas de aprendizaje , registro de asistencia,	Anexo del portafolio del instructor

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	Fomentar por el cuidado del recurso que me suministran las instituciones educativas para el proceso de formación	Velar por el cuidado de los bienes suministrados por la Institución Educativa
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 de la actividad	No se requirió de 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 vela por el cuidado de las herramientas que me facilitan en las Instituciones Educativas para el cumplimiento del proceso formativo	Uso de herramientas didácticas que faciliten el proceso de aprendizaje-enseñanza en los programas formativos
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 requiero de la actividad	No se requirió de 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	Ejecutar actividades relacionadas con lo que la coordinación designe para cumplir el objeto contractual.	Desarrollo de actividades como : rutas de aprendizaje , guías de aprendizaje , banco de preguntas
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 de la actividad	No se requirió de 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 de la actividad	No se requirió de 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.	Se realiza acompañamiento a los aprendices con bajo nivel académico en la competencia que orienta el Sena	Fortalecimiento de conocimiento a través de evidencias a entregar

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. 1081103401 de la planilla expedida por Planilla Simple correspondiente al mes de abril del 2026



JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ
Contratista
C.C 1022360494



DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR 9056666de 2026

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 MAYO 2026

OBLIGACIÓN 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



OBLIGACIÓN 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

CRONOGRAMA TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- 134101 V3-2026_2027 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% Solo lectura

A1 DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON CRONOGRAMA DE EVALUACIONES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

	A	B
1	DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON CRONOGRAMA DE EVALUACIONES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA AÑO 2026 - 2027	
2	TRAMITE DE DOCUMENTOS - 144 horas	
3	**DÉCIMO**	
4		
5	**Resultados de Aprendizaje**	
6	RA01. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología RA02. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente RA03. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización	
7	**TEMAS PARTE 1**	**TEMAS PARTE 2**
8	**1. Documentos:** - Concepto, importancia y tipos: según la fuente, el formato, emisión, etc. **1.1. Documento de Archivo:** Concepto y Caracteristicas : Autenticidad, Integridad, Unicidad, Seriado u Organicidad, Valor probatorio y testimonial y Accesibilidad y conservación (Ley 594 de 2000). Tipos de Documentos de Archivo **1.2. Documentos Electrónicos:** Concepto y Caracteres (Decreto1080 de 2015) Clasificación: Nativos electrónicos o digitalizados **1.3. Clasificación de los documentos según soporte, ente productor, finalidad, disposición en el tiempo:** Cartilla de clasificacion documental - AGN - Clasificación según el soporte: Textuales,Gráficos, Cinta y audiovisual y digital u otros soportes - Clasificación según el ente productor o autor: Documento público y Documento privado. - Clasificación según la finalidad: Documentos dispositivos o normativos,Documentos informativos y Documentos testimoniales - Clasificación según su función en el tiempo: Tabla de Retención Documental (TRD), permanencia en cada fase y la disposición final **1.4. Agrupaciones Documentales:** Concepto y clases (Cartilla Ordenacion Documental). **1.5. Valores del Documento:** Concepto, importancia, clases Valores primarios: administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable y Valor técnico Valores secundarios: histórico, científico y Valor cultural Aplicación en la Tabla de valoración documental **1.6. Ciclo Vital del Documento:** Concepto, etapas (activa -archivo de gestión, semiactiva - archivo central, inactiva- archivo histórico) **2. Normatividad Vigente:** - Normativa y políticas institucionales sobre recibo de documentos - Acuerdo 060: Lineamientos para la gestión de comunicaciones (físicas y electrónicas)	Continuación normativa..... - Acuerdo 042 de 2002: Criterios para la organización de los archivos de gestión - Decreto 1080 de 2015 (gestión documental en el sector público) - Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública) - Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (protección de datos personales) **3. Portafolio del Aprendiz:** Desarrollar las Actividades y diligenciamientos de formatos de acuerdo al Instructivo **4. Unidad de Correspondencia:** - Concepto, Objetivos, Funciones, Elementos y Mobiliario; procedimiento técnico y fases - Ventanilla única de correspondencia: concepto, funciones y procesos. **5. Recepción y Registro de Documentos:** Concepto, pasos e Importancia;formatos. Distribución de documentos: Concepto, formas y planillas Revisión de documentos: Definición y aspectos importantes **6. Mensajeria:** Definicion, Clases de mensajeria: tradicional, monopaquete, rápida y exprés; embalaje y procesos administrativos y logisticos **7. Herramientas tecnológicas en la gestión documental** Clases, funciones, ventajas, uso, procedimiento técnologico, control **8. Gestión y Análisis de la Información en el Trámite Documental** - Metadatos: Concepto, importancia y clases - Evidencia: Concepto, tipos y Caracteristicas - Alerta: Definición y clases, documentos administrativos relacionados

OBLIGACIÓN 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

DATOS DEL APRENDIZ					HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA COMPETENCIA: REGISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y TECNICO ACTIVIDAD: : TALLER = BUSCAR V					
					FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	Nº	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
	1	1028491935	AGUIRRE VILLAMIL	JUAN MANUEL		x	15/04/2026	x		4,5
	2	PPT 7470538	BAÑOS PUERTOS	ANNY MICHELL		x	15/04/2026	x		4,5
	3	1013121850	BERNAL BERNAL	SERGIO ALEJANDRO		x	15/04/2026	x		4,5
	4	1028871281	CHAVEZ GONZALEZ	EDWARD MATEO		x	15/04/2026	x		4,5
	5	PPT 5268057	FERRER GONZALEZ	NERIMAR MARINA		x	15/04/2026	x		4,5
	6	1014671047	FERNANDEZ SEPULVEDA	THALIANA		x	15/04/2026	x		4,5
	7	318890372	FORERO MANCILLA	AINNARA SOFIA		x	15/04/2026	x		4,5
	8	1012398273	GALVIS TORREALBA	NICOLLE DANNYELLA		x	15/04/2026	x		4,5
	9	1028871202	GORDILLO ALFONSO	GABRIELA		x	15/04/2026	x		4,5
	10	1029149515	GUARNIZOARBOLEDA	YULIANA		x	15/04/2026	x		4,5
	11	1011211152	GUEVARA PIÑEROS	ANNY		x	15/04/2026	x		4,5
	12	1014992361	HERRERA FERNANDEZ	LUIS SANATIAGO		x	15/04/2026	x		4,5
	13	1028869756	LLORENTE ESPAÑA	JOSE ANGEL		x	15/04/2026	x		4,5
	14	1141330889	MOLINA GOMEZ	SAMUEL		x	15/04/2026	x		4,5
	15	1141330986	MORA AGUIRRE	EMILIO ANDRES		x	15/04/2026	x		4,5
	16	1030596638	MORENO PLAZA	JHOJAN ESNEIDER		x	15/04/2026	x		4,5
	17	1014233725	MONTOYA ESCOBAR	KAROL JULIANA		x	15/04/2026	x		4,5
	18	1038479694	NEGRETE ANGULO	SARA PATRICIA		x	15/04/2026	x		4,5
	19	1102581736	PALENCIA DIAZ	MISAEL		x	15/04/2026	x		4,5
	20	1013131713	POLOCHE VELANDIA	MELISA LIZETH		x	15/04/2026	x		4,5
	21	1025067583	RUBIO SAMACA	JOSEPH MATIAS		x	15/04/2026	x		4,5
	22	1141325966	RODRIGUEZ GONZALEZ	DANA LUCIA		x	15/04/2026	x		4,5
	23	1082957662	ROBALLO OSPINO	NICOLLE MICHELLE		x	15/04/2026	x		4,5
	24	1021680578	REAL OVALLE	PAULA ANDREA		x	15/04/2026	x		4,5
	25	1188215083	ROMERO OSORIO	JUAN ESTEBAN		x	15/04/2026	x		4,5

OBLIGACIÓN 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

---

Actividades de reflexión inicial:



Antes de comenzar este recorrido por el mundo de la ofimática, te invito a hacer una pausa y mirar hacia tu experiencia personal. ¿Qué tanto sabes realmente sobre el uso de herramientas ofimáticas?

Quizás ya has trabajado con programas de Word, Excel o PowerPoint. Tal vez redactar un documento, insertar imágenes o hacer una tabla básica. ¿Pero te has preguntado, Si estas aprovechando todo el potencial de estas herramientas?

Reflexiona un momento:
*¿Sabes aplicar correctamente los estilos y formatos en un documento office?
*¿Has usado fórmulas o funciones en una hoja de cálculo?
*Puedes diseñar una presentación clara, visual y ordenada.
*¿Te resulta fácil organizar tu información digital de forma profesional?

Ambiente requerido: Aula abierta de informática, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación. El ambiente debe estar dotado con computadores portátiles o de escritorio con conectividad estable a internet y los equipos deben contar con sistema operativo Windows licenciado última versión con sus actualizaciones. Microsoft Office última versión licenciada. Power BI licenciado.

OBLIGACIÓN 5

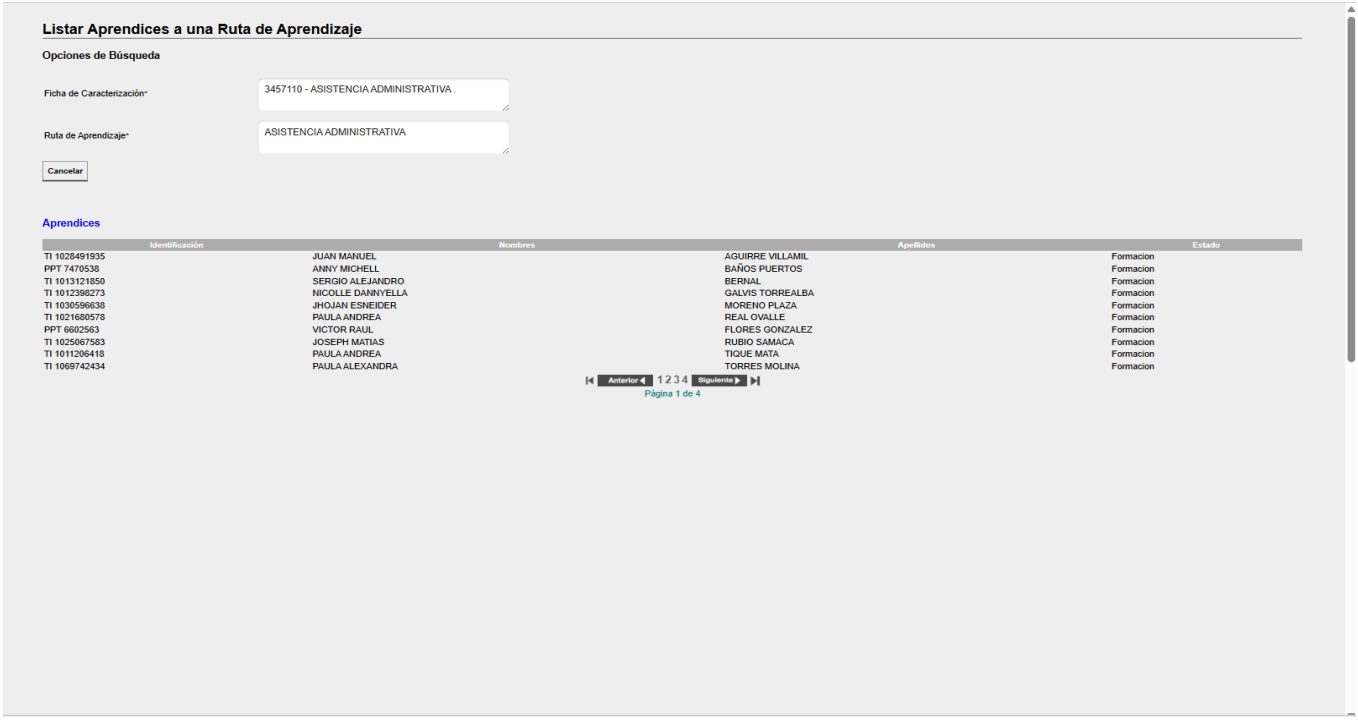
Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación





OBLIGACIÓN 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



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 3457110 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ruta de Aprendizaje*: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Cancelar

Aprendices

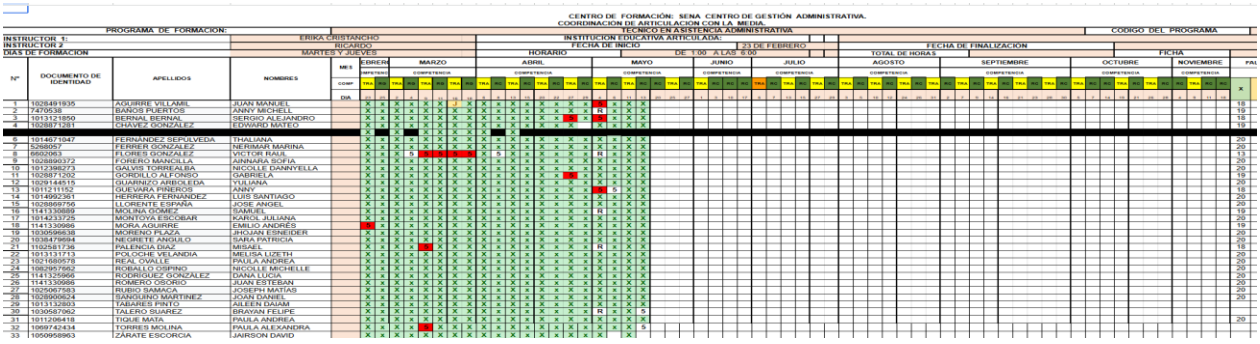
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1028491935	JUAN MANUEL	AGUIRRE VILLAMIL	Formacion
PPT 7470538	ANNY MICHELL	BAÑOS PUERTOS	Formacion
TI 1013121850	SERGIO ALEJANDRO	BERNAL	Formacion
TI 1012398273	NICOLLE DANNYELLA	GALVIS TORREALBA	Formacion
TI 1030596638	JHOJAN ESNEIDER	MORENO PLAZA	Formacion
TI 1021680578	PAULA ANDREA	REAL OVALLE	Formacion
PPT 6602563	VICTOR RAUL	FLORES GONZALEZ	Formacion
TI 1025067583	JOSEPH MATIAS	RUBIO SAMACA	Formacion
TI 1011206418	PAULA ANDREA	TIQUE MATA	Formacion
TI 1069742434	PAULA ALEXANDRA	TORRES MOLINA	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 4

OBLIGACIÓN 7

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



CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACION DE ARTICULACION CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — CODIGO DEL PROGRAMA

INSTRUCTOR 1: ERIKA CRISTANCHO — INSTITUCION EDUCATIVA ARTICULADA:
INSTRUCTOR 2: RICARDO — FECHA DE INICIO: 1 DE FEBRERO — FECHA DE FINALIZACION
DIAS DE FORMACION: MARTES Y JUEVES — HORARIO: DE 1:00 A LAS 6:00 — TOTAL DE HORAS — FICHA

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES
1	1028491935	AGUIRRE VILLAMIL	JUAN MANUEL	
2	7470538	BAÑOS PUERTOS	ANNY MICHELL	
3	1013121850	BERNAL BERNAL	SERGIO ALEJANDRO	
4	1028871281	CHAVEZ GONZALEZ	EDWARD MATEO	
6	1014671047	FERNANDEZ SEPULVEDA	THALIANA	
7	5268057	FERRER GONZALEZ	NERIMAR MARINA	
8	6602963	FLORES GONZALEZ	VICTOR RAUL	
9	1028890372	FORERO MANCILLA	AINNARA SOFIA	
10	1012398273	GALVIS TORREALBA	NICOLLE DANNYELLA	
11	1028871202	GORDILLO ALFONSO	GABRIELA	
12	1029144515	GUARNIZO ARBOLEDA	YULIANA	
13	1011211152	GUEVARA PINEROS	ANNY	
14	1014992361	HERRERA FERNANDEZ	LUIS SANTIAGO	
15	1028869756	LLORENTE ESPAÑA	JOSE ANGEL	
16	1141330889	MOLINA GOMEZ	SAMUEL	
17	1014233725	MONTOYA ESCOBAR	KAROL JULIANA	
18	1141330986	MORA AGUIRRE	EMILIO ANDRÉS	
19	1030596638	MORENO PLAZA	JHOJAN ESNEIDER	
20	1038479894	NEGRETE ANGULO	SARA PATRICIA	
21	1102581736	PALENCIA DIAZ	MISAEL	
22	1011311713	POLO CHIRE YELANDIA	MELISA LIZETH	
23	1021680578	REAL OVALLE	PAULA ANDREA	
24	1082957562	ROBALLO COPINO	NICOLLE MICHELLE	
25	1141329966	RODRIGUEZ GONZALEZ	DIANA LUCIA	
26	1141330986	ROMERO OSORIO	JUAN ESTEBAN	
27	1025067583	RUBIO SAMACA	JOSEPH MATIAS	
28	1028900624	SANGUINO MARTINEZ	JOAN DANIEL	
29	1013132803	TABARES PINTO	AILEEN DAIAM	
30	1030587062	TALERO SUAREZ	BRAYAN FELIPE	
31	1011206418	TIQUE MATA	PAULA ANDREA	
32	1069742434	TORRES MOLINA	PAULA ALEXANDRA	
33	1050958963	ZÁRATE ESCORCIA	JAIRSON DAVID	

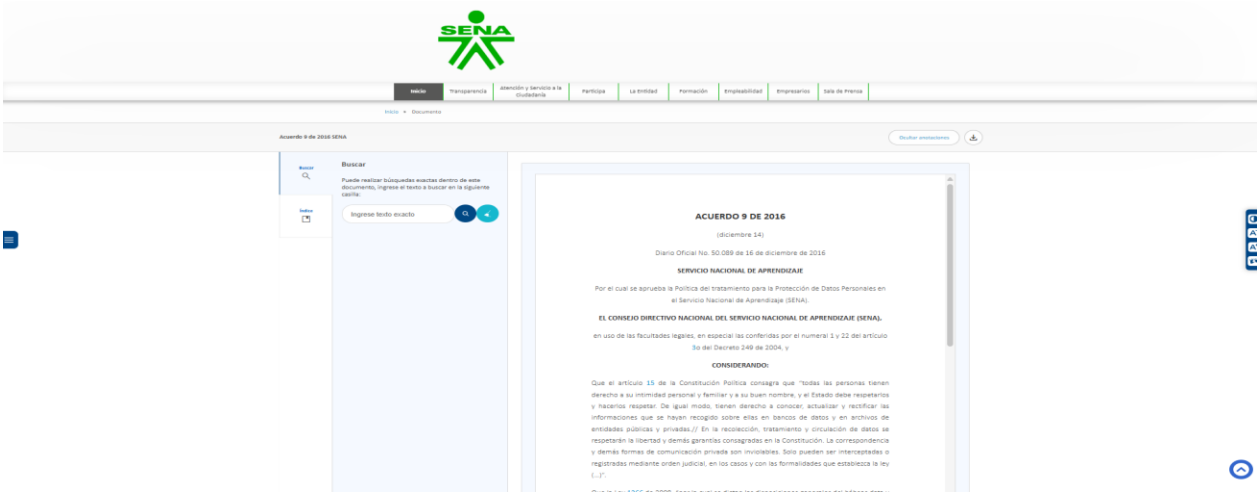
OBLIGACIÓN 8

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

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO 2	APELLIDOS	Correo Elerctronico	TELÉFONO CELULAR DEL APRENDIZ	NÚMERO DE FICHA	CORREO ELECTRÓNICO - GMAIL
T.I	1028890308	PAULA ISABELLA	MANCERA CESPEDES				
tarjeta de identidad	1022966240	leidy lorena	suarez gomez				
T.I							
T.I							
T.I							
T.I							
T.I							
T.I							

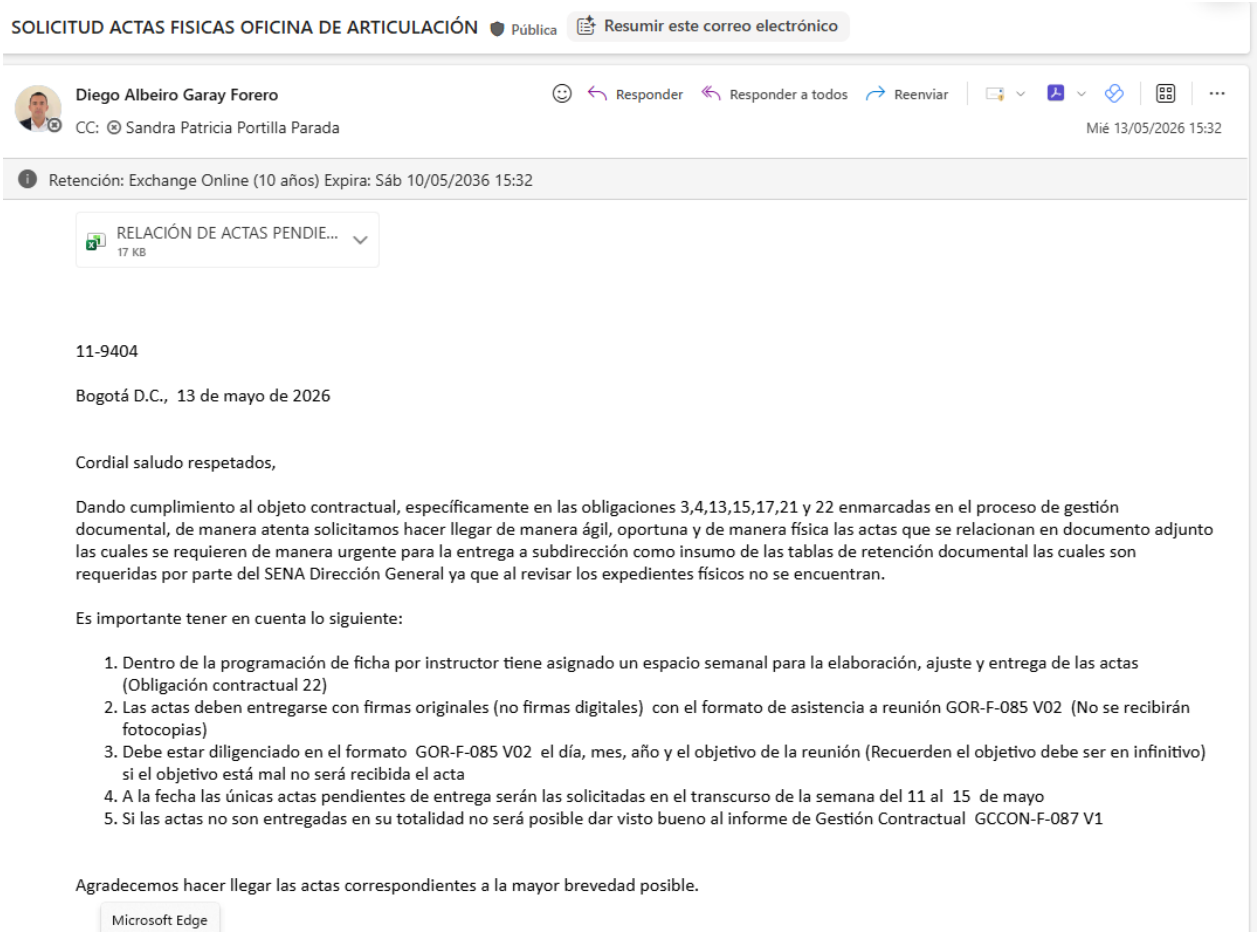
OBLIGACIÓN 12

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



OBLIGACIÓN 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



SOLICITUD ACTAS FISICAS OFICINA DE ARTICULACIÓN Pública Resumir este correo electrónico

Diego Albeiro Garay Forero
CC: Sandra Patricia Portilla Parada

Responder Responder a todos Reenviar

Mié 13/05/2026 15:32

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 10/05/2036 15:32

RELACIÓN DE ACTAS PENDIE...
17 KB

11-9404

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2026

Cordial saludo respetados,

Dando cumplimiento al objeto contractual, específicamente en las obligaciones 3,4,13,15,17,21 y 22 enmarcadas en el proceso de gestión documental, de manera atenta solicitamos hacer llegar de manera ágil, oportuna y de manera física las actas que se relacionan en documento adjunto las cuales se requieren de manera urgente para la entrega a subdirección como insumo de las tablas de retención documental las cuales son requeridas por parte del SENA Dirección General ya que al revisar los expedientes físicos no se encuentran.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Dentro de la programación de ficha por instructor tiene asignado un espacio semanal para la elaboración, ajuste y entrega de las actas (Obligación contractual 22)
2. Las actas deben entregarse con firmas originales (no firmas digitales) con el formato de asistencia a reunión GOR-F-085 V02 (No se recibirán fotocopias)
3. Debe estar diligenciado en el formato GOR-F-085 V02 el día, mes, año y el objetivo de la reunión (Recuerden el objetivo debe ser en infinitivo) si el objetivo está mal no será recibida el acta
4. A la fecha las únicas actas pendientes de entrega serán las solicitadas en el transcurso de la semana del 11 al 15 de mayo
5. Si las actas no son entregadas en su totalidad no será posible dar visto bueno al informe de Gestión Contractual GCCON-F-087 V1

Agradecemos hacer llegar las actas correspondientes a la mayor brevedad posible.

Microsoft Edge

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457104 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457098 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172669 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171933 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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: 3457177 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457173 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3457110 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	139,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA