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., mayo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9059177 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9059177 del año 2026

Alicia Marcela Ortíz López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.335.594 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.

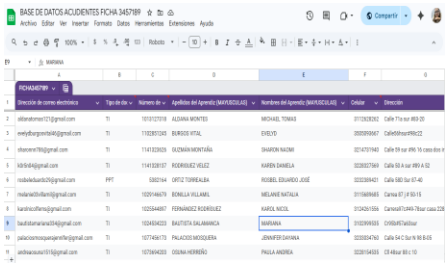
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre 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: Hasta el 30 de noviembre 2026

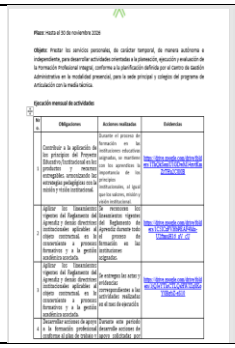
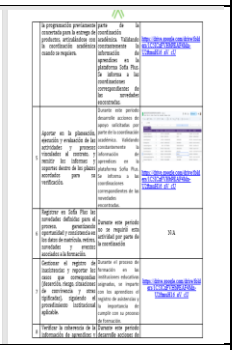
Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica.

Ejecución mensual de actividades

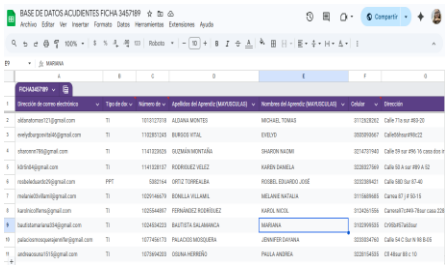
Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Durante el proceso de formación en las instituciones educativas asignadas, se mantiene con los aprendices la importancia de los principios institucionales, al igual que los valores, misión y visión institucional.	https://drive.google.com/drive/folders/1TkQkSoniU1GDwM14zvtKmZrTHu2C8l0B
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 reconocen los lineamientos vigentes del Reglamento de Aprendiz durante todo el proceso de formación en las instituciones asignadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1C5ICzFVHbPEAF4Mn-U2ftmuH16_aV_cU
3	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 entregan las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	https://drive.google.com/drive/folders/1jQJeYTloCTLQsHWJZq8KoY0BgbZ-eS10
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y	Durante este periodo desarrolle acciones de apoyo solicitadas por	

	la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	parte de la coordinación académica. Validando constantemente la información de aprendices en la plataforma Sofia Plus. Se informa a las coordinaciones correspondientes de las novedades encontradas.	https://drive.google.com/drive/folders/1C5ICzFVHbPEAF4Mn-U2ftmuH16_aV_cU
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.	Durante este periodo desarrolle acciones de apoyo solicitadas por parte de la coordinación académica. Validando constantemente la información de aprendices en la plataforma Sofia Plus. Se informa a las coordinaciones correspondientes de las novedades encontradas.	 https://drive.google.com/drive/folders/1C5ICzFVHbPEAF4Mn-U2ftmuH16_aV_cU
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.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación	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.	Durante el proceso de formación en las instituciones educativas asignadas, se imparte con los aprendices el registro de asistencias y la importancia de cumplir con su proceso de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1C5ICzFVHbPEAF4Mn-U2ftmuH16_aV_cU
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y	Durante este periodo desarrolle acciones de	

	sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	apoyo solicitadas por parte de la coordinación académica. Se generan bases de datos con la información registrada en encuestas por cada una de las fichas asignadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1C5ICzFVHbPEAF4Mn-U2ftmuH16_aV_cU
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación	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 continúa con los procesos de formación en las instituciones educativas asignadas, en sus respectivos módulos de inducción y reinducción, terminadas con éxito.	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se registra la información de los Aprendices a diario cumpliendo con los lineamientos y la política de tratamiento de datos.	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h
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.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información académica y personal de los aprendices y de los actores del programa.	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación	Asisto de manera recurrente y cuando se me es programado por	

	de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	la Coordinación de Articulación con la Educación 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.	Se divulga y promocionan los Servicios del SENA en los insumos creados para la formación de los Aprendices.	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h
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 elaboraron y remitieron informes periódicos solicitados por la Coordinación de Articulación	 
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos,	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h

	(procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, entregados por la Coordinación de Articulación.	
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza el uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas durante el desarrollo de la formación y al finalizar la misma.	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h
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.	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas.	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico.	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h
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.	Se atendieron las circulares y resoluciones, registro y entrega de las actas, informes, listas de asistencia y demás soportes académicos, para relación de la información en (FUID) por la Coordinación.	https://drive.google.com/drive/folders/1jQJeYTloCTLQsHWJZq8KoY0BgbZ-eS10

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.	Durante este periodo desarrolle acciones de apoyo solicitadas por parte de la coordinación académica. Validando constantemente la información de aprendices en la plataforma Sofia Plus. Se informa a las coordinaciones correspondientes de las novedades encontradas.	 https://drive.google.com/drive/folders/1C5ICzFVHbPEAF4Mn-U2ftmuH16_aV_cU
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.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación	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.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación	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.	Se continua con los procesos de formación en las instituciones educativas asignadas, en sus respectivos módulos de las competencias correspondientes a cada ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1p1ZdIkn4HFcrKeLx_B-47HCZdpasTW_h

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				

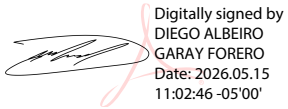
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro**. 9504239101** pago realizado mediante el operador **Aportes en Línea**, referente al mes de **abril de 2026**.

Cordialmente,

Firma 

Alicia Marcela Ortíz López
Contratista
C.C. No. 52.335.594 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma 

Diego Albeiro Garay Forero
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9059177 de 2026

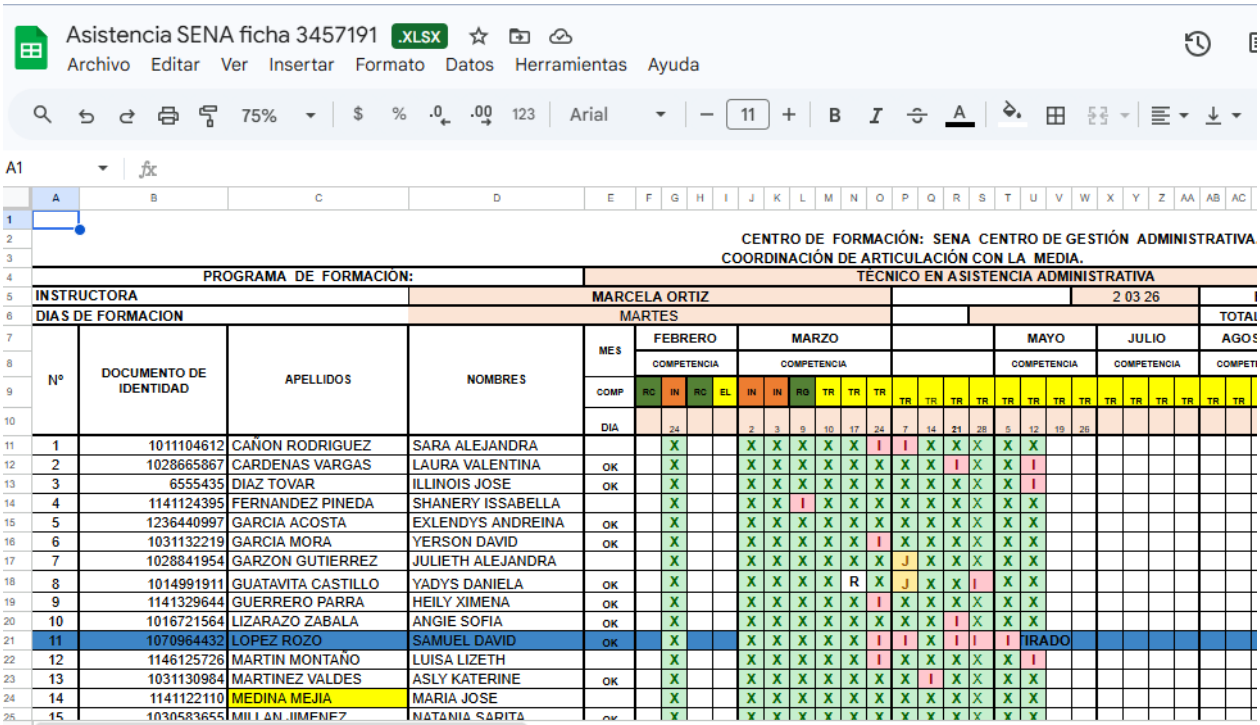
Control de Cambios

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

04-14 de mayo de 2026

Asistencia cargada en drive, fichas atendidas en proceso de formación.



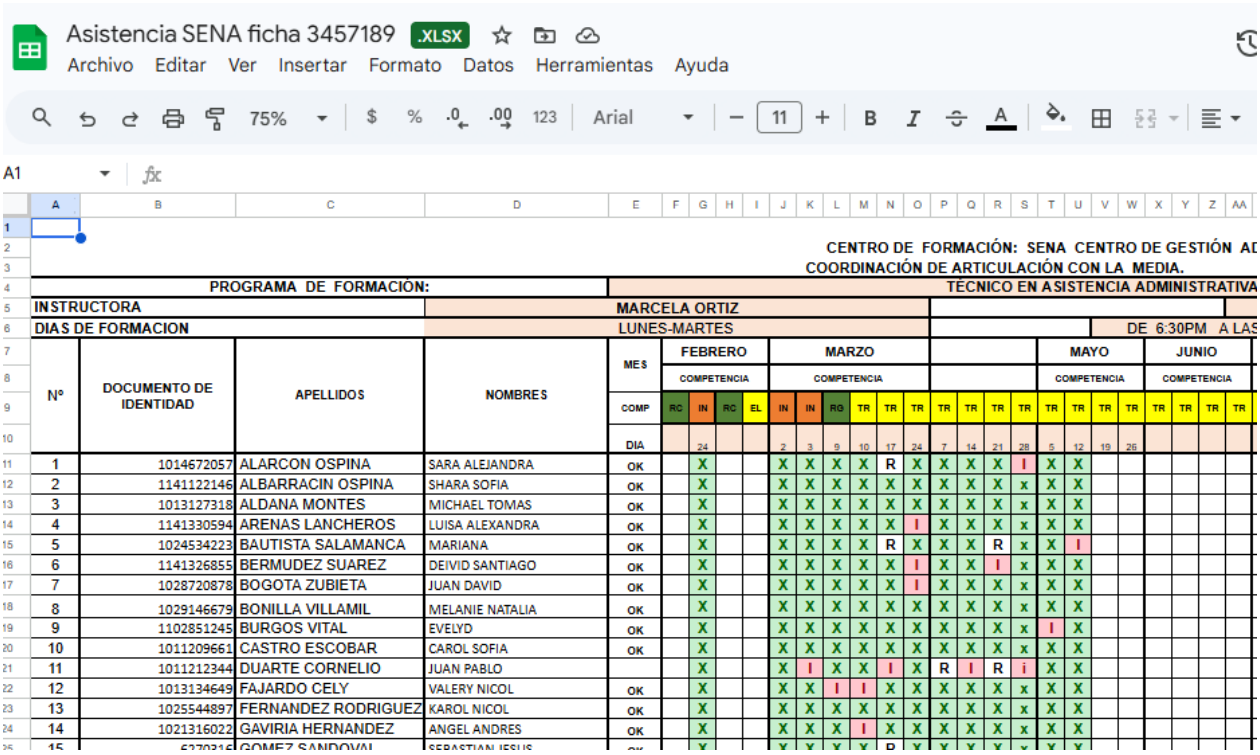
Asistencia SENA ficha 3457191 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTORA	MARCELA ORTIZ
DIAS DE FORMACION	MARTES

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO								MAYO				JULIO				AGOS
				COMP	RC	IN	RC	EL	IN	IN	RC	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR
				DIA		24			2	3	9	10	17	24	7	14	21	28	5	12	19	26				
1	1011104612	CAÑON RODRIGUEZ	SARA ALEJANDRA			X			X	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X	X						
2	1028665867	CARDENAS VARGAS	LAURA VALENTINA	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	I						
3	6555435	DIAZ TOVAR	ILLINOIS JOSE	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I						
4	1141124395	FERNANDEZ PINEDA	SHANERY ISSABELLA			X			X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
5	1236440997	GARCIA ACOSTA	EXLENDYS ANDREINA	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
6	1031132219	GARCIA MORA	YERSON DAVID	OK		X			X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X						
7	1028841954	GARZON GUTIERREZ	JULIETH ALEJANDRA			X			X	X	X	X	X	X	J	X	X	X	X	X						
8	1014991911	GUATAVITA CASTILLO	YADYS DANIELA	OK		X			X	X	X	X	R	X	J	X	X	I	X	X						
9	1141329644	GUERRERO PARRA	HEILY XIMENA	OK		X			X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X						
10	1016721564	LIZARAZO ZABALA	ANGIE SOFIA	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X						
11	1070964432	LOPEZ ROZO	SAMUEL DAVID	OK		X			X	X	X	X	X	I	I	X	I	I	I	IRADO						
12	1146125726	MARTIN MONTAÑO	LUISA LIZETH			X			X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I						
13	1031130984	MARTINEZ VALDES	ASLY KATERINE	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X						
14	1141122110	MEDINA MEJIA	MARIA JOSE			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
15	1030583655	MILLAN JIMENEZ	NATANIA SARITA	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						



Asistencia SENA ficha 3457189 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

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

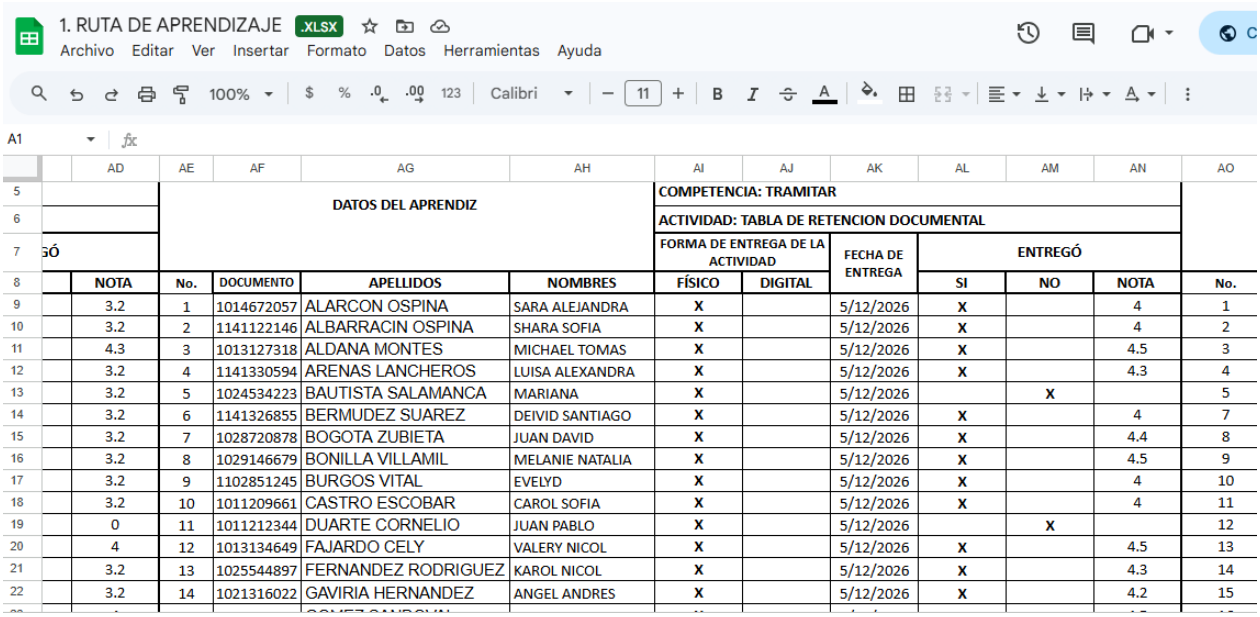
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTORA	MARCELA ORTIZ
DIAS DE FORMACION	LUNES-MARTES

DE 6:30PM A LAS

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO										MAYO				JUNIO			
					COMPETENCIA				COMPETENCIA										COMPETENCIA				COMPETENCIA			
				COMP	RC	IN	RC	EL	IN	IN	RG	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR
				DIA		24			2	3	9	10	17	24	7	14	21	28	5	12	19	26				
1	1014672057	ALARCON OSPINA	SARA ALEJANDRA	OK		X			X	X	X	X	R	X	X	X	X	I	X	X						
2	1141122146	ALBARRACIN OSPINA	SHARA SOFIA	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X						
3	1013127318	ALDANA MONTES	MICHAEL TOMAS	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X						
4	1141330594	ARENAS LANCHEROS	LUISA ALEXANDRA	OK		X			X	X	X	X	X	I	X	X	X	x	X	X						
5	1024534223	BAUTISTA SALAMANCA	MARIANA	OK		X			X	X	X	X	R	X	X	X	R	x	X	I						
6	1141326855	BERMUDEZ SUAREZ	DEIVID SANTIAGO	OK		X			X	X	X	X	X	I	X	X	I	x	X	X						
7	1028720878	BOGOTA ZUBIETA	JUAN DAVID	OK		X			X	X	X	X	X	I	X	X	X	x	X	X						
8	1029146679	BONILLA VILLAMIL	MELANIE NATALIA	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X						
9	1102851245	BURGOS VITAL	EVELYD	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	I	X						
10	1011209661	CASTRO ESCOBAR	CAROL SOFIA	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X						
11	1011212344	DUARTE CORNELIO	JUAN PABLO			X			X	I	X	X	I	X	R	I	R	i	X	X						
12	1013134649	FAJARDO CELY	VALERY NICOL	OK		X			X	X	I	I	X	X	X	X	X	x	X	X						
13	1025544897	FERNANDEZ RODRIGUEZ	KAROL NICOL	OK		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X						
14	1021316022	GAVIRIA HERNANDEZ	ANGEL ANDRES	OK		X			X	X	X	I	X	X	X	X	X	x	X	X						

04-14 de mayo de 2026

Procesos de evaluación en el proceso formativo Fichas asignadas



1. RUTA DE APRENDIZAJE .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

		DATOS DEL APRENDIZ				COMPETENCIA: TRAMITAR					
						ACTIVIDAD: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					
						FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
NOTA	No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES		FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	No.
3.2	1	1014672057	ALARCON OSPINA	SARA ALEJANDRA		X		5/12/2026	X		4	1
3.2	2	1141122146	ALBARRACIN OSPINA	SHARA SOFIA		X		5/12/2026	X		4	2
4.3	3	1013127318	ALDANA MONTES	MICHAEL TOMAS		X		5/12/2026	X		4.5	3
3.2	4	1141330594	ARENAS LANCHEROS	LUISA ALEXANDRA		X		5/12/2026	X		4.3	4
3.2	5	1024534223	BAUTISTA SALAMANCA	MARIANA		X		5/12/2026		X		5
3.2	6	1141326855	BERMUDEZ SUAREZ	DEIVID SANTIAGO		X		5/12/2026	X		4	7
3.2	7	1028720878	BOGOTA ZUBIETA	JUAN DAVID		X		5/12/2026	X		4.4	8
3.2	8	1029146679	BONILLA VILLAMIL	MELANIE NATALIA		X		5/12/2026	X		4.5	9
3.2	9	1102851245	BURGOS VITAL	EVELYD		X		5/12/2026	X		4	10
3.2	10	1011209661	CASTRO ESCOBAR	CAROL SOFIA		X		5/12/2026	X		4	11
0	11	1011212344	DUARTE CORNELIO	JUAN PABLO		X		5/12/2026		X		12
4	12	1013134649	FAJARDO CELY	VALERY NICOL		X		5/12/2026	X		4.5	13
3.2	13	1025544897	FERNANDEZ RODRIGUEZ	KAROL NICOL		X		5/12/2026	X		4.3	14
3.2	14	1021316022	GAVIRIA HERNANDEZ	ANGEL ANDRES		X		5/12/2026	X		4.2	15

1. RUTA DE APRENDIZAJE .XLSX

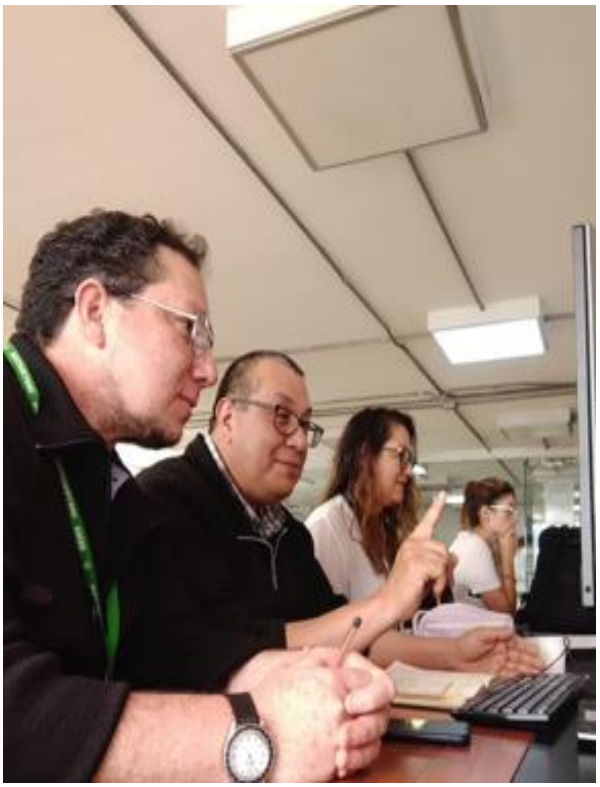
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

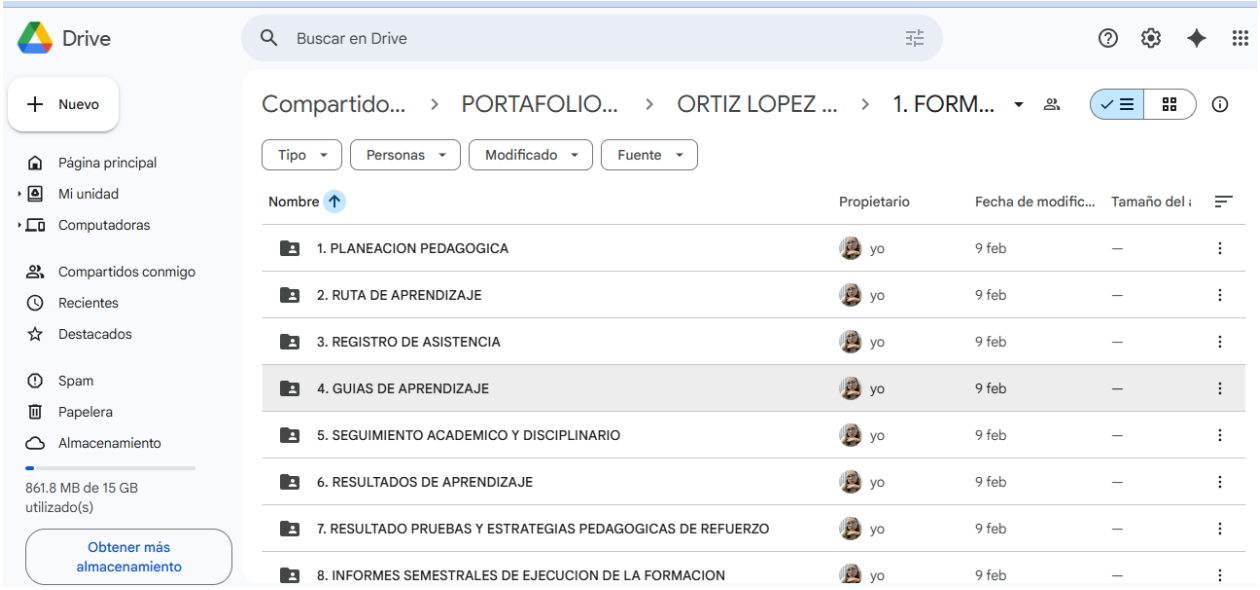
	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
5				DATOS DEL APRENDIZ			COMPETENCIA:TRAMITAR					
6							ACTIVIDAD: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					
7	REGÓ						FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
8	NO	NOTA	No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
9		4	1	1011104612	CAÑON RODRIGUEZ	SARA ALEJANDRA	X		5/12/2026	X		4
10		3.8	2	1028665867	CARDENAS VARGAS	LAURA VALENTINA	X		5/12/2026		X	0
11		4	3	6555435	DIAZ TOVAR	ILLINOIS JOSE	X		5/12/2026	X		4
12		4	4	1141124395	FERNANDEZ PINEDA	SHANERY ISSABELLA	X		5/12/2026	X		4.5
13		4	5	1236440997	GARCIA ACOSTA	EXLENDYS ANDREINA	X		5/12/2026	X		4
14		4	6	1031132219	GARCIA MORA	YERSON DAVID	X		5/12/2026	X		4
15		4	7	1028841954	GARZON GUTIERREZ	JULIETH ALEJANDRA	X		5/12/2026	X		4
16		3.6	8	1014991911	GUATAVITA CASTILLO	YADYS DANIELA	X		5/12/2026		X	0
17		4	9	1141329644	GUERRERO PARRA	HEILY XIMENA	X		5/12/2026	X		4
18		3.6	10	1016721564	LIZARAZO ZABALA	ANGIE SOFIA	X		5/12/2026	X		4
19		3.8	11	1070964432	LOPEZ ROZO	SAMUEL DAVID	X		5/12/2026		X	0
20		4	12	1146125726	MARTIN MONTAÑO	LUISA LIZETH	X		5/12/2026	X		4
21	X	0	13	1031130984	MARTINEZ VALDES	ASLY KATERINE	X		5/12/2026	X		3
22		4	14	1141122110	MEDINA MEJIA	MARIA JOSE	X		5/12/2026	X		4.5

04, 11, 25 de mayo de 2026

Cumplimiento de obligación #22






Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
861.8 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartido... > PORTAFOLIO... > ORTIZ LOPEZ ... > 1. FORM...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
1. PLANEACION PEDAGOGICA yo 9 feb —
2. RUTA DE APRENDIZAJE yo 9 feb —
3. REGISTRO DE ASISTENCIA yo 9 feb —
4. GUIAS DE APRENDIZAJE yo 9 feb —
5. SEGUIMIENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO yo 9 feb —
6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE yo 9 feb —
7. RESULTADO PRUEBAS Y ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS DE REFUERZO yo 9 feb —
8. INFORMES SEMESTRALES DE EJECUCION DE LA FORMACION yo 9 feb —

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALICIA MARCELA ORTIZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457033 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172724 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457189 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3457191 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3172741 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171241 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,60

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: ALICIA MARCELA ORTIZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA