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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2026

Señor
**RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA**
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9000675 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9000675 de 2026

DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 60.264.884 de Pamplona, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

**Plazo:** Será hasta el 6 de julio de 2026.

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

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Impartir las acciones de Formación Profesional Integral a los aprendices de acuerdo con la programación asignada.<br>Desarrollar la formación por proyectos aplicando la metodología de acuerdo con los lineamientos del proyecto formativo.<br>Programar actividades de aprendizaje, realizar la revisión, seguimiento, emitir observaciones y calificación correspondientes, a las evidencias de producto entregadas por los aprendices. | Portafolio del instructor:<br>-Plan de trabajo<br>-Lista de asistencia y reporte de insistencias Sofia Plus<br>-Guías de aprendizaje |
| 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. | Aplicar el reglamento del aprendiz SENA en la Formación Profesional Integral. | Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral. |
| 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. | Elaborar los documentos académicos requeridos por la Coordinación. | Evidencias en el OneDrive de la Coordinación.<br>Sofia Plus. |
| 4 | Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para | Impartir las acciones de Formación Profesional Integral a los aprendices | Portafolio del instructor:<br>-Plan de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera. | de acuerdo con la programación asignada.<br>Desarrollar la formación por proyectos aplicando la metodología de acuerdo con los lineamientos del proyecto formativo.<br>Programar actividades de aprendizaje, realizar la revisión, seguimiento, emitir observaciones y calificación correspondientes, a las evidencias de producto entregadas por los aprendices. | -Lista de asistencia y reporte de insistencias Sofia Plus<br>-Guías de aprendizaje |
| 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. | Elaborar los documentos académicos requeridos por la Coordinación. | Evidencias en el OneDrive de la Coordinación.<br>Sofia Plus. |
| 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. | Crear las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas de acuerdo con los lineamientos de la coordinación.<br>Realizar el registro de juicios de evaluación de los aprendices asignados de acuerdo con la programación.<br>Realizar el registro de inasistencias de los aprendices en Sofía Plus | Evidencias en el OneDrive de la Coordinación.<br>Sofia Plus. |
| 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. | Realizar el registro de inasistencias de los aprendices en Sofía Plus.<br>Realizar la activación de Rutas de Deserción | Evidencias en el OneDrive de la Coordinación.<br>Sofia Plus<br>Formularios |
| 8 | Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al | Verificar el registro de datos en el aplicativo Sofia Plus de aprendices | Reporte de aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. | inscritos acuerdo con la programación asignada | |
| 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 ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 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. | No se ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 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 ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 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. | Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso | Reporte de aprendices Sofía Plus<br>Correo electrónico |
| 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. | Asistir a reuniones citadas por la coordinación académica. | Citación correo electrónico<br>Registro de asistencia |
| 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 ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 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. | Elaborar los documentos académicos requeridos por la Coordinación. | Evidencias en el OneDrive de la Coordinación. |
| 16 | Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. | No se ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales | No se ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. | | |
| 18 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad. | Dar cumplimiento con el uso adecuado de los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre | Programación asignada |
| 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 ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 20 | Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables. | Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre | Guías<br>Talleres<br>Actividades |
| 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 ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. | No se ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 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 ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan | No se ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación. | | |
| 25 | Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado. | No se ejecutaron actividades en el periodo | No se ejecutaron actividades en el periodo |

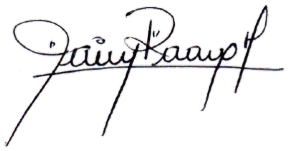
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

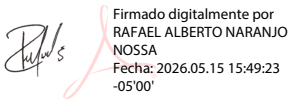
| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | XX | XX | XX | XX |
| 2 | XX | XX | XX | XX |

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. 9504108871 expedida por el operador Aportes en Línea referente al mes de abril de 2026.

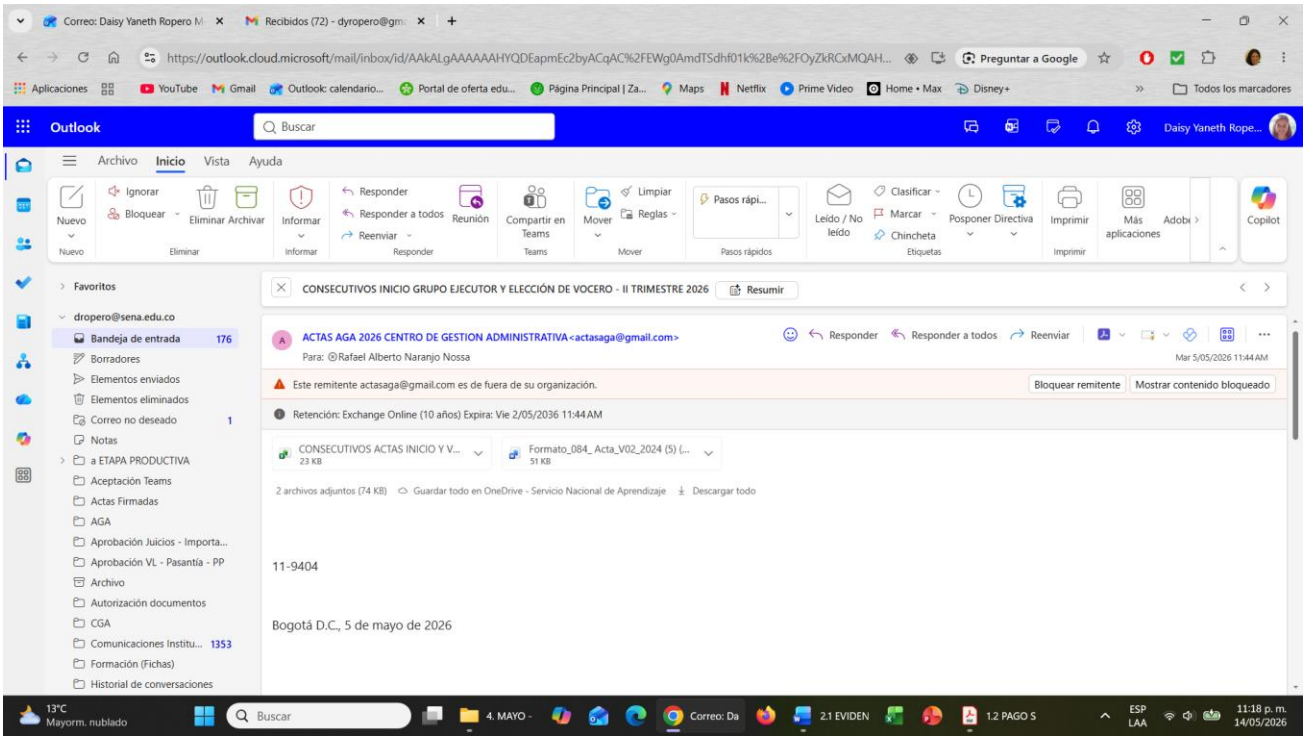
Cordialmente,

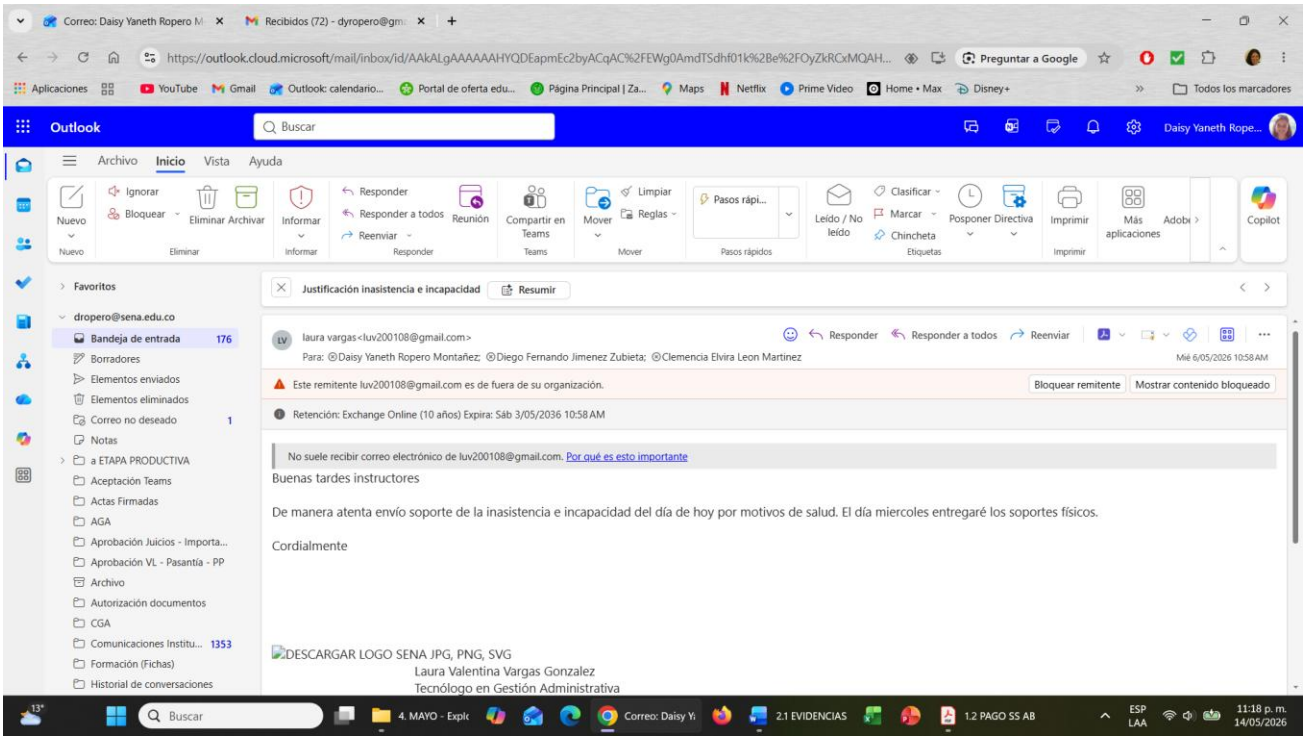


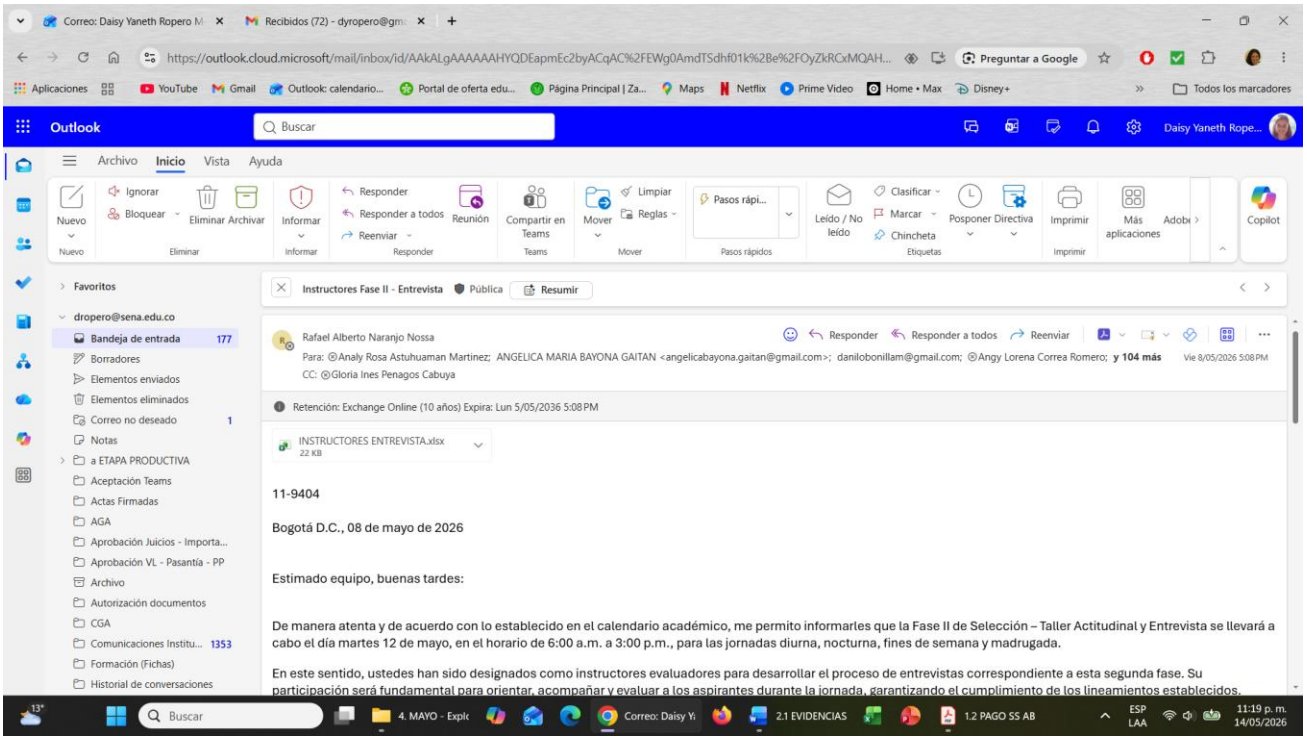
**DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ**
Contratista
C.C. No. 60.264.884 de Pamplona

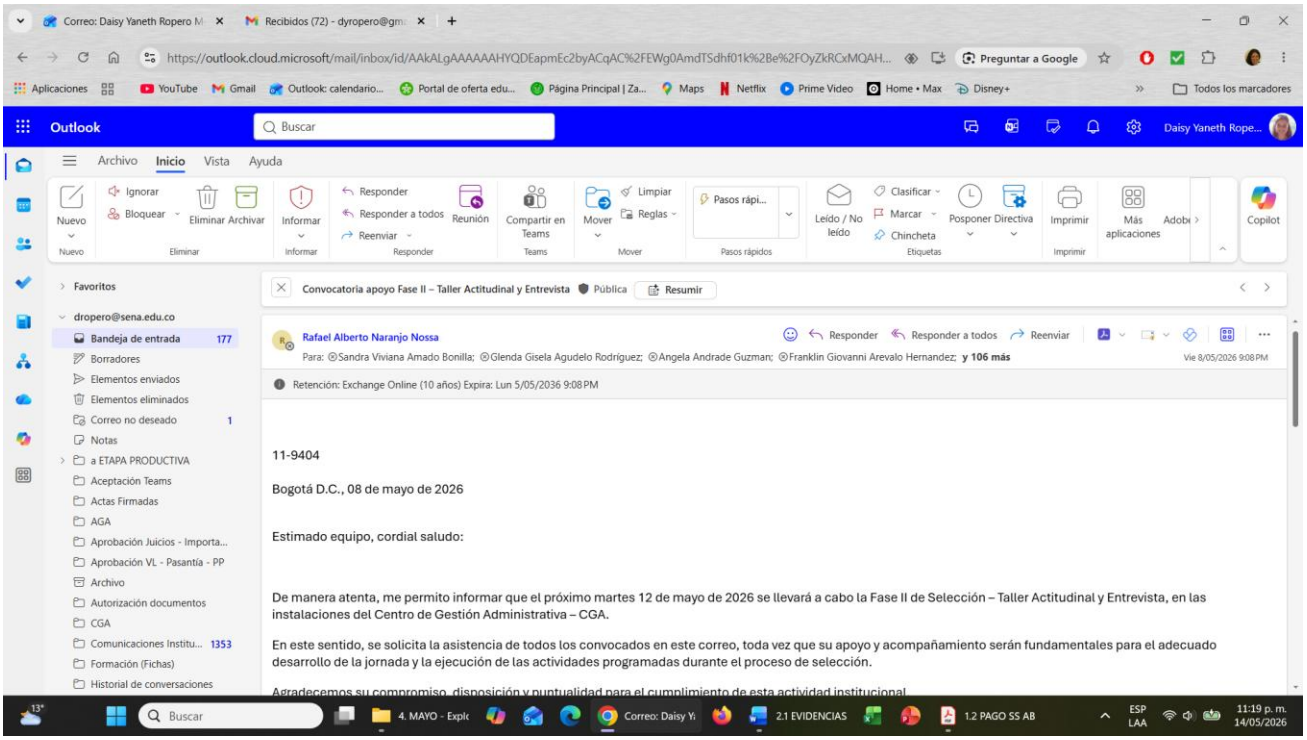


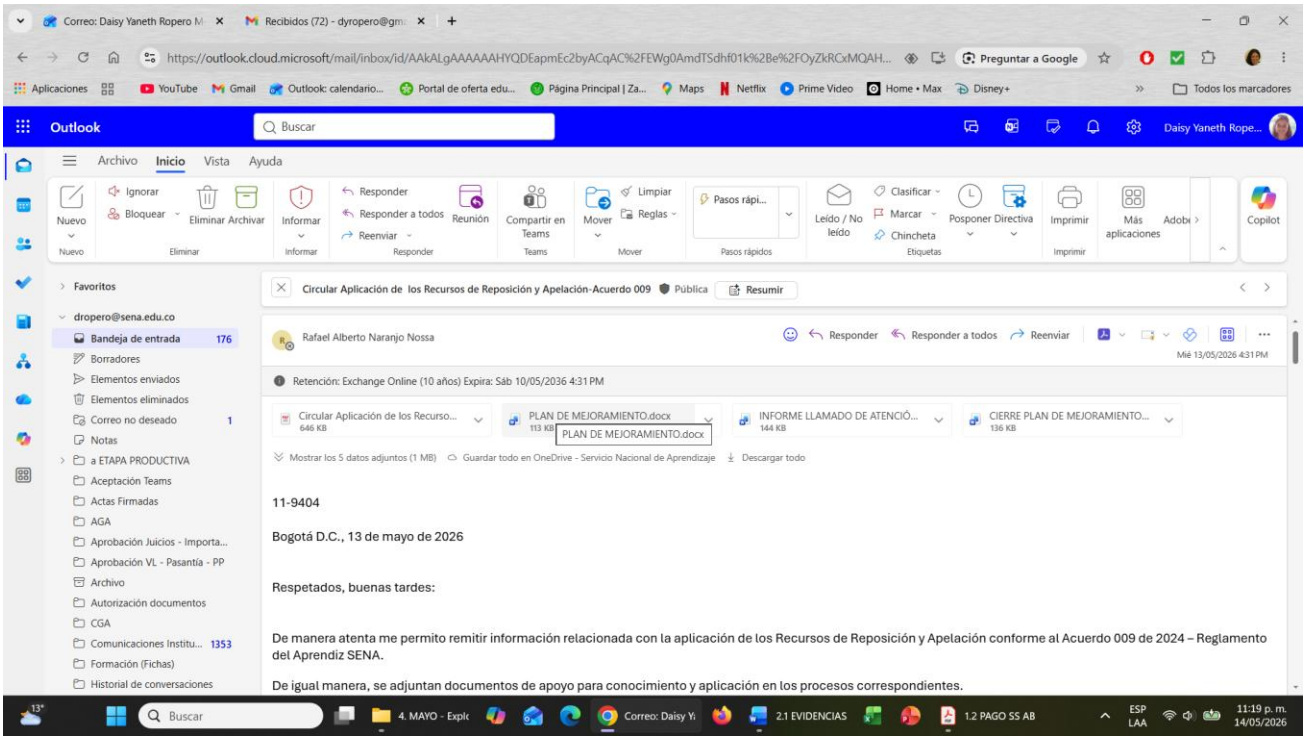

**RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA**
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.9000675 de 2026
Coordinador Académico

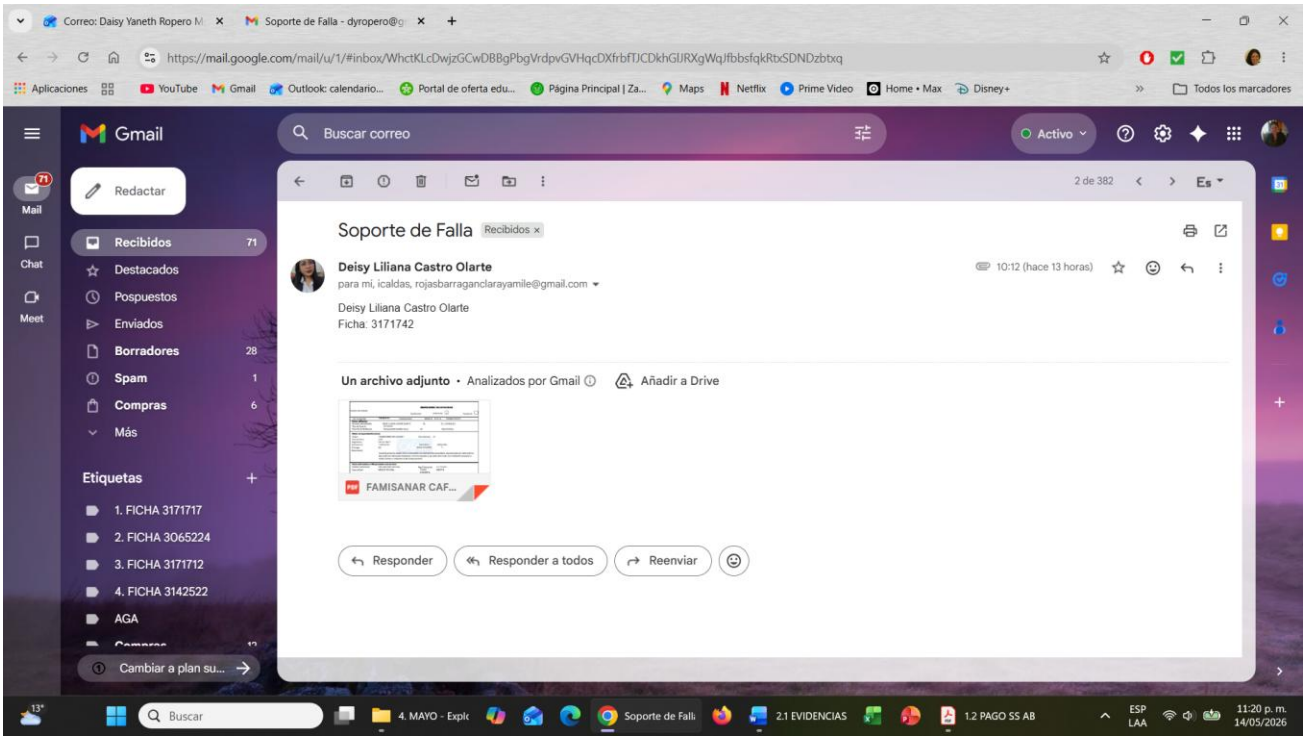

Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 176
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
a ETAPA PRODUCTIVA
Aceptación Teams
Actas Firmadas
AGA
Aprobación Juicios - Importa...
Aprobación VL - Pasantía - PP
Archivo
Autorización documentos
CGA
Comunicaciones Institu... 1353
Formación (Fichas)
Historial de conversaciones
CONSECUTIVOS INICIO GRUPO EJECUTOR Y ELECCIÓN DE VOCERO - II TRIMESTRE 2026
Resumir
ACTAS AGA 2026 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA <actasaga@gmail.com>
Para: Rafael Alberto Naranjo Nossa
Responder
Responder a todos
Reenviar
Este remitente actasaga@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 2/05/2036 11:44 AM
CONSECUTIVOS ACTAS INICIO Y V...
Formato_084_ Acta_V02_2024 (5) (...
2 archivos adjuntos (74 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
11-9404
Bogotá D.C., 5 de mayo de 2026

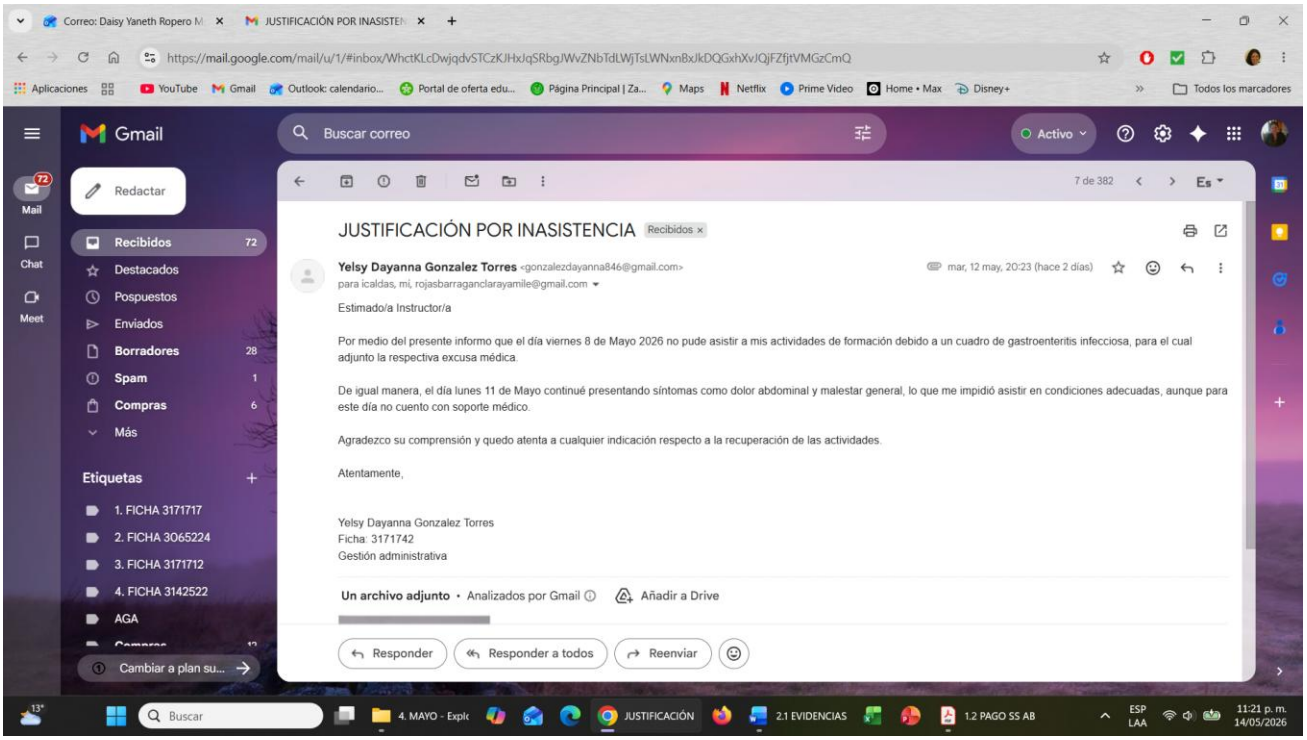

Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 176
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
a ETAPA PRODUCTIVA
Aceptación Teams
Actas Firmadas
AGA
Aprobación Juicios - Importa...
Aprobación VL - Pasantía - PP
Archivo
Autorización documentos
CGA
Comunicaciones Institu... 1353
Formación (Fichas)
Historial de conversaciones
Justificación inasistencia e incapacidad
Resumir
laura vargas<luv200108@gmail.com>
Para: Daisy Yaneth Ropero Montañez; Diego Fernando Jimenez Zubieta; Clemencia Elvira Leon Martinez
Responder
Responder a todos
Reenviar
Este remitente luv200108@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 3/05/2036 10:58 AM
No suele recibir correo electrónico de luv200108@gmail.com. Por qué es esto importante
Buenas tardes instructores
De manera atenta envío soporte de la inasistencia e incapacidad del día de hoy por motivos de salud. El día miercoles entregaré los soportes físicos.
Cordialmente
DESCARGAR LOGO SENA JPG, PNG, SVG
Laura Valentina Vargas Gonzalez
Tecnólogo en Gestión Administrativa

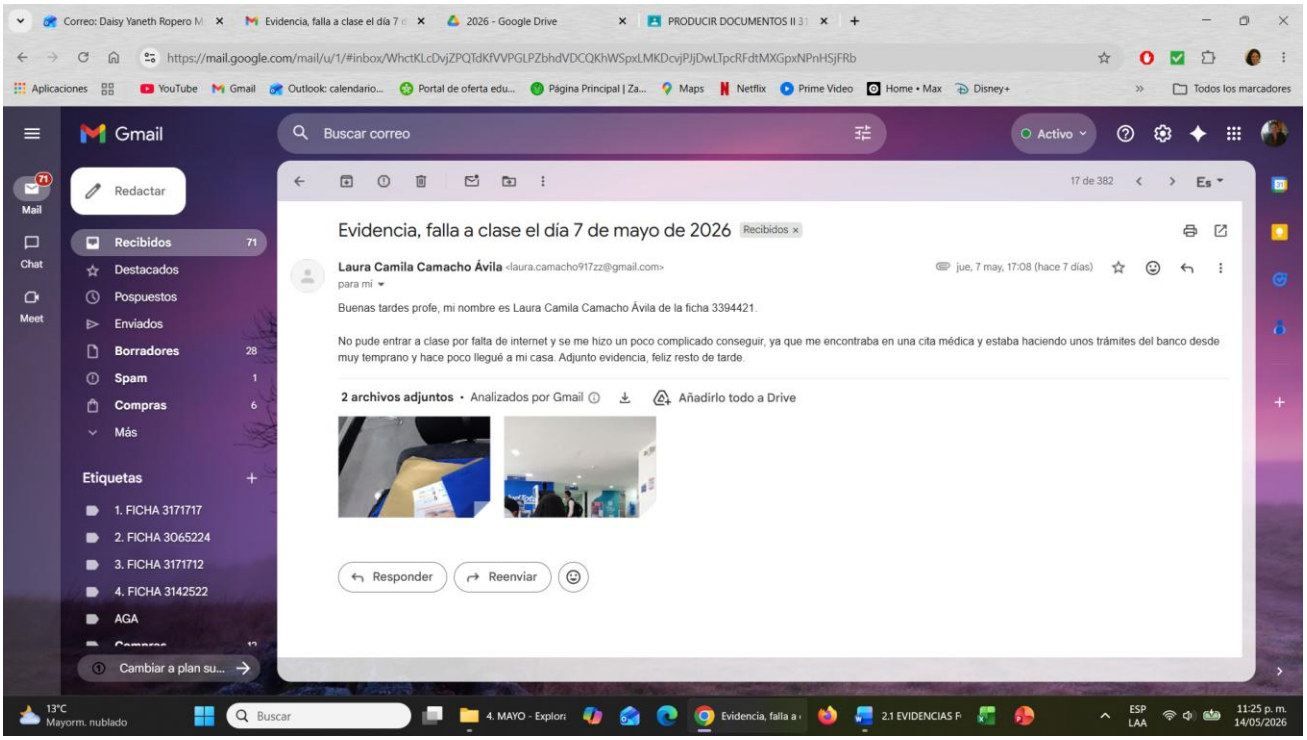

Correo: Daisy Yaneth Ropero M
Recibidos (72) - dyropero@gm
https://outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAkALgAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0AmdTSdhf01k%2Be%2FOyZkRCxMQAH...
Preguntar a Google
Aplicaciones
YouTube
Gmail
Outlook: calendario...
Portal de oferta edu...
Página Principal | Za...
Maps
Netflix
Prime Video
Home • Max
Disney+
Todos los marcadores
Outlook
Buscar
Daisy Yaneth Rope...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Compartir en Teams
Mover
Limpiar
Reglas
Pasos rápi...
Leído / No leído
Clasificar
Marcar
Chincheta
Posponer
Directiva
Imprimir
Más aplicaciones
Adobe
Copilot
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 177
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
a ETAPA PRODUCTIVA
Aceptación Teams
Actas Firmadas
AGA
Aprobación Juicios - Importa...
Aprobación VL - Pasantía - PP
Archivo
Autorización documentos
CGA
Comunicaciones Institu... 1353
Formación (Fichas)
Historial de conversaciones
Instructores Fase II - Entrevista
Pública
Resumir
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Analy Rosa Astuhuaman Martinez; ANGELICA MARIA BAYONA GAITAN <angelicabayona.gaitan@gmail.com>; danilobonillam@gmail.com; Angy Lorena Correa Romero; y 104 más
CC: Gloria Ines Penagos Cabuya
Vie 8/05/2026 5:08 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 5:08 PM
INSTRUCTORES ENTREVISTA.xlsx
22 KB
11-9404
Bogotá D.C., 08 de mayo de 2026
Estimado equipo, buenas tardes:
De manera atenta y de acuerdo con lo establecido en el calendario académico, me permito informarles que la Fase II de Selección – Taller Actitudinal y Entrevista se llevará a cabo el día martes 12 de mayo, en el horario de 6:00 a.m. a 3:00 p.m., para las jornadas diurna, nocturna, fines de semana y madrugada.
En este sentido, ustedes han sido designados como instructores evaluadores para desarrollar el proceso de entrevistas correspondiente a esta segunda fase. Su
Buscar
4. MAYO - Explo
Correo: Daisy Yo
2.1 EVIDENCIAS
1.2 PAGO SS AB
ESP
LAA
11:19 p. m.
14/05/2026

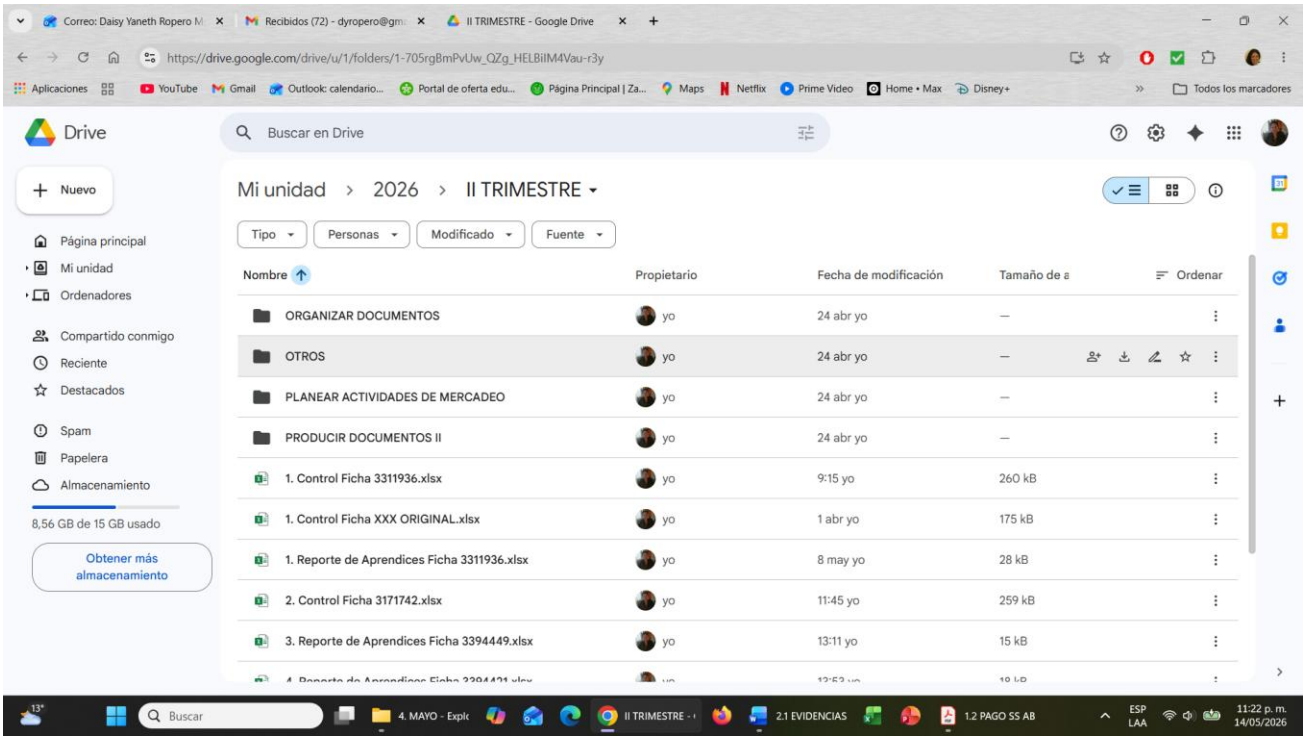

Correo: Daisy Yaneth Ropero M
Recibidos (72) - dyropero@gm
https://outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAkALgAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0AmdTSdhf01k%2Be%2FOyZkRCxMQAH...
Preguntar a Google
Aplicaciones
YouTube
Gmail
Outlook: calendario...
Portal de oferta edu...
Página Principal | Za...
Maps
Netflix
Prime Video
Home • Max
Disney+
Todos los marcadores
Outlook
Buscar
Daisy Yaneth Rope...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Compartir en Teams
Mover
Limpiar
Reglas
Pasos rápi...
Leído / No leído
Clasificar
Marcar
Chincheta
Posponer
Directiva
Imprimir
Más aplicaciones
Adobe
Copilot
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 177
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
a ETAPA PRODUCTIVA
Aceptación Teams
Actas Firmadas
AGA
Aprobación Juicios - Importa...
Aprobación VL - Pasantía - PP
Archivo
Autorización documentos
CGA
Comunicaciones Institu... 1353
Formación (Fichas)
Historial de conversaciones
Convocatoria apoyo Fase II – Taller Actitudinal y Entrevista
Pública
Resumir
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Sandra Viviana Amado Bonilla; Glenda Gisela Agudelo Rodríguez; Angela Andrade Guzman; Franklin Giovanni Arevalo Hernandez; y 106 más
Vie 8/05/2026 9:08 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 9:08 PM
11-9404
Bogotá D.C., 08 de mayo de 2026
Estimado equipo, cordial saludo:
De manera atenta, me permito informar que el próximo martes 12 de mayo de 2026 se llevará a cabo la Fase II de Selección – Taller Actitudinal y Entrevista, en las instalaciones del Centro de Gestión Administrativa – CGA.
En este sentido, se solicita la asistencia de todos los convocados en este correo, toda vez que su apoyo y acompañamiento serán fundamentales para el adecuado desarrollo de la jornada y la ejecución de las actividades programadas durante el proceso de selección.
Agradecemos su compromiso, disposición y puntualidad para el cumplimiento de esta actividad institucional.
Buscar
4. MAYO - Explo
Correo: Daisy Yo
2.1 EVIDENCIAS
1.2 PAGO SS AB
ESP
LAA
11:19 p. m.
14/05/2026

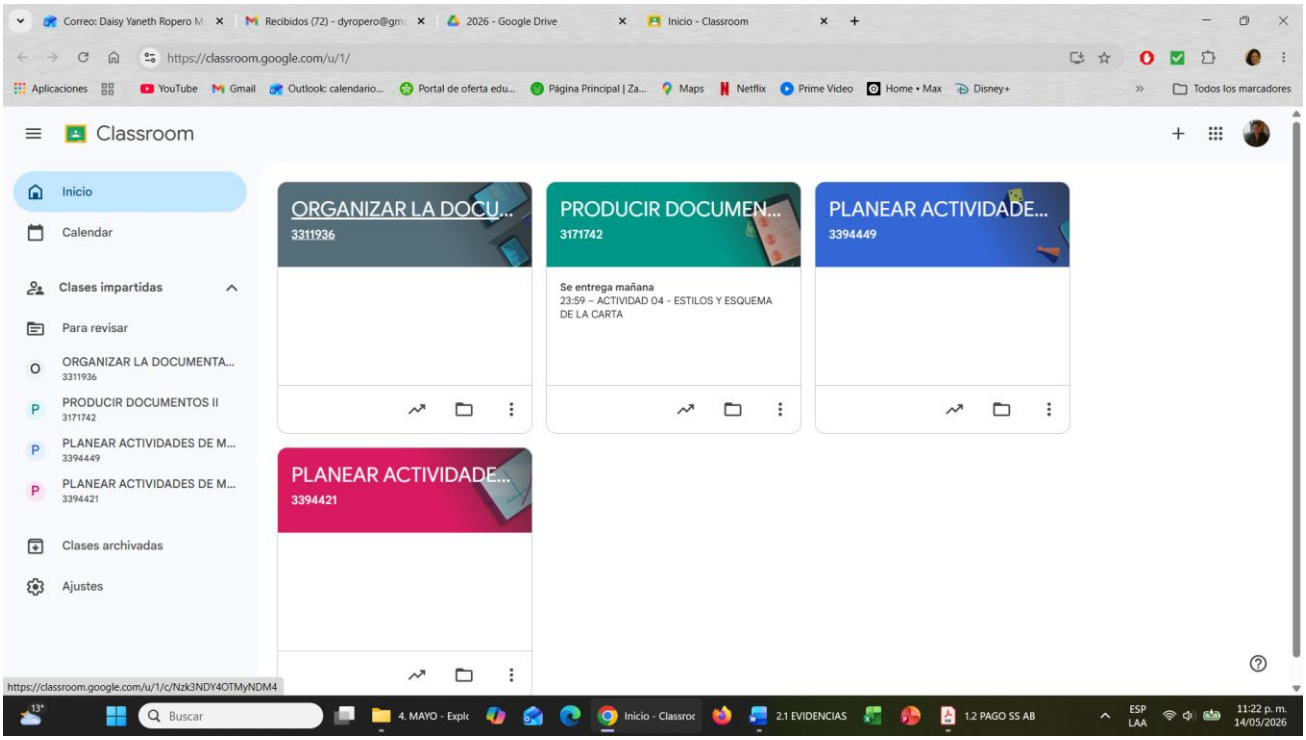

Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Favoritos
dropero@sena.edu.co
Bandeja de entrada 176
Circular Aplicación de los Recursos de Reposición y Apelación-Acuerdo 009
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 10/05/2036 4:31 PM
PLAN DE MEJORAMIENTO.docx
11-9404
Bogotá D.C., 13 de mayo de 2026
Respetados, buenas tardes:
De manera atenta me permito remitir información relacionada con la aplicación de los Recursos de Reposición y Apelación conforme al Acuerdo 009 de 2024 – Reglamento del Aprendiz SENA.
De igual manera, se adjuntan documentos de apoyo para conocimiento y aplicación en los procesos correspondientes.

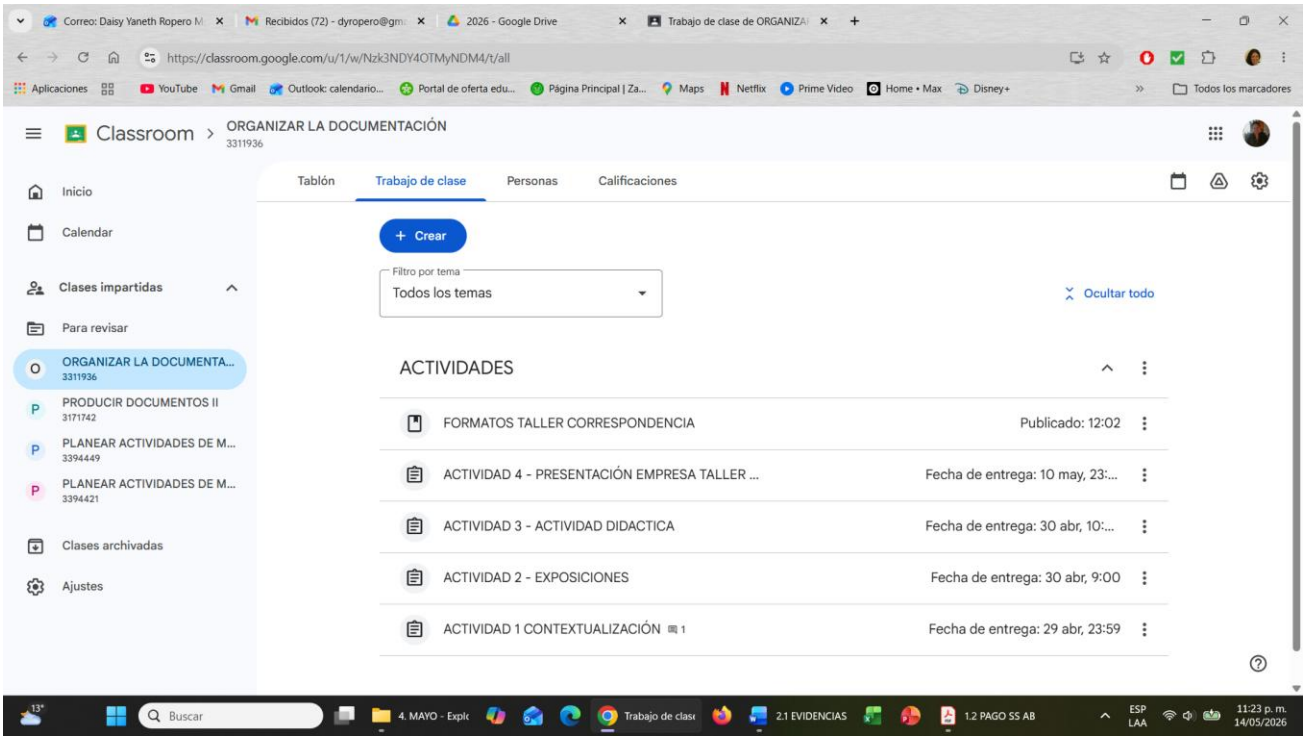

Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 71
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 28
Spam 1
Compras 6
Más
Etiquetas
1. FICHA 3171717
2. FICHA 3065224
3. FICHA 3171712
4. FICHA 3142522
AGA
Soporte de Falla
Deisy Liliana Castro Olarte
Deisy Liliana Castro Olarte
Ficha: 3171742
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
FAMISANAR CAF...
Responder
Responder a todos
Reenviar

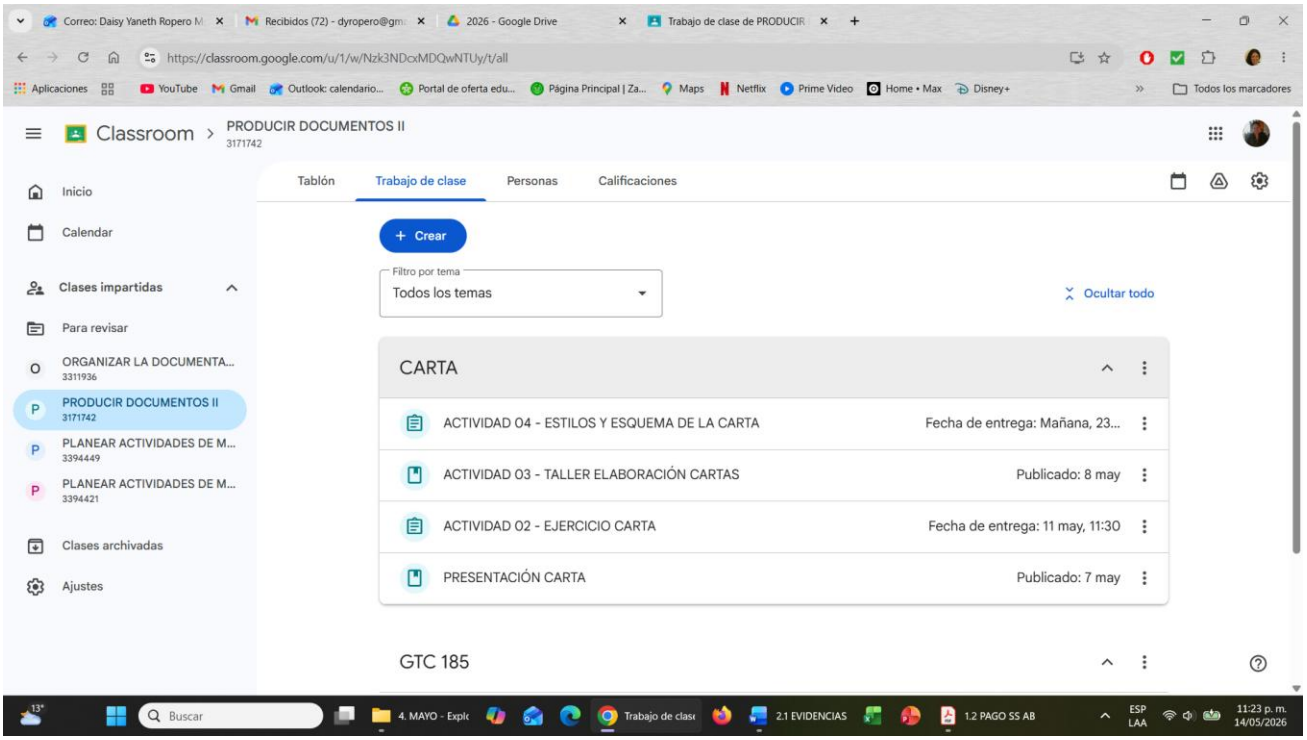

Correo: Daisy Yaneth Ropero M
JUSTIFICACIÓN POR INASISTEN
https://mail.google.com/mail/u/1/#inbox/WhctKLcDwjqdvSTCzKJHxJqSRbgJWvZNbTdLWjTsLWNxnBxJkDQGxhXvJQjFZfjtVMGzCmQ
Gmail
Buscar correo
Activo
Redactar
Recibidos 72
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 28
Spam 1
Compras 6
Más
Etiquetas
1. FICHA 3171717
2. FICHA 3065224
3. FICHA 3171712
4. FICHA 3142522
AGA
Cambiar a plan su...
7 de 382
JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIA
Recibidos
Yelsy Dayanna Gonzalez Torres <gonzalezdayanna846@gmail.com>
para icaldas, mi, rojasbarraganclarayamile@gmail.com
mar, 12 may, 20:23 (hace 2 días)
Estimado/a Instructor/a
Por medio del presente informo que el día viernes 8 de Mayo 2026 no pude asistir a mis actividades de formación debido a un cuadro de gastroenteritis infecciosa, para el cual adjunto la respectiva excusa médica.
De igual manera, el día lunes 11 de Mayo continué presentando síntomas como dolor abdominal y malestar general, lo que me impidió asistir en condiciones adecuadas, aunque para este día no cuento con soporte médico.
Agradezco su comprensión y quedo atenta a cualquier indicación respecto a la recuperación de las actividades.
Atentamente,
Yelsy Dayanna Gonzalez Torres
Ficha: 3171742
Gestión administrativa
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
4. MAYO - Explo
JUSTIFICACIÓN
2.1 EVIDENCIAS
1.2 PAGO SS AB
ESP
LAA
11:21 p. m.
14/05/2026

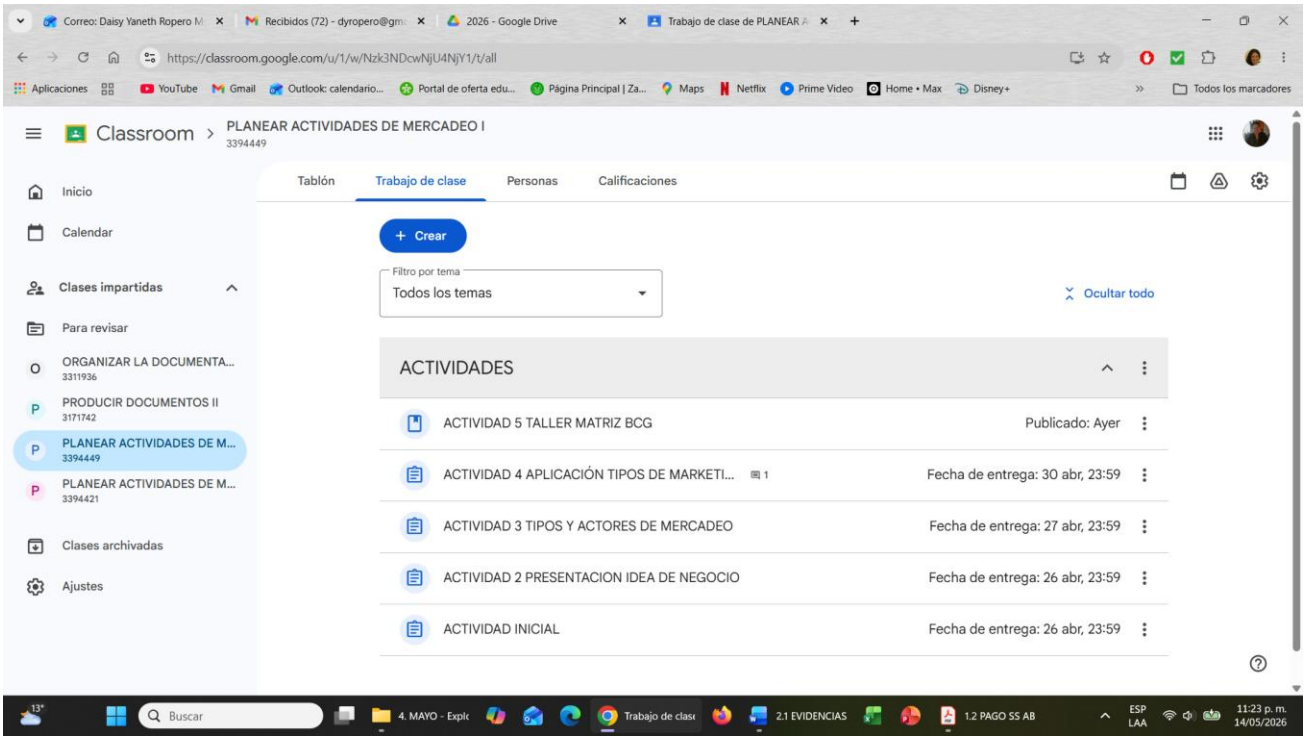

Correo: Daisy Yaneth Ropero M
Evidencia, falla a clase el día 7 d
2026 - Google Drive
PRODUCIR DOCUMENTOS II 3
https://mail.google.com/mail/u/1/#inbox/WhctKLcDvjZPQTdKfVVPGLPZbhdVDCQKhWSpxLMKDcvjPJjDwLTpcRFdtMXGpxNPnHSjFRb
Gmail
Buscar correo
Activo
Redactar
Recibidos 71
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 28
Spam 1
Compras 6
Más
Etiquetas
1. FICHA 3171717
2. FICHA 3065224
3. FICHA 3171712
4. FICHA 3142522
AGA
Cambiar a plan su...
17 de 382
Evidencia, falla a clase el día 7 de mayo de 2026
Recibidos
Laura Camila Camacho Ávila <laura.camacho917zz@gmail.com>
para mi
jue, 7 may, 17:08 (hace 7 días)
Buenas tardes profe, mi nombre es Laura Camila Camacho Ávila de la ficha 3394421.
No pude entrar a clase por falta de internet y se me hizo un poco complicado conseguir, ya que me encontraba en una cita médica y estaba haciendo unos trámites del banco desde muy temprano y hace poco llegué a mi casa. Adjunto evidencia, feliz resto de tarde.
2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
Responder
Reenviar
13°C
Mayorm. nublado
Buscar
4. MAYO - Explor
Evidencia, falla a
2.1 EVIDENCIAS F
ESP
LAA
11:25 p. m.
14/05/2026

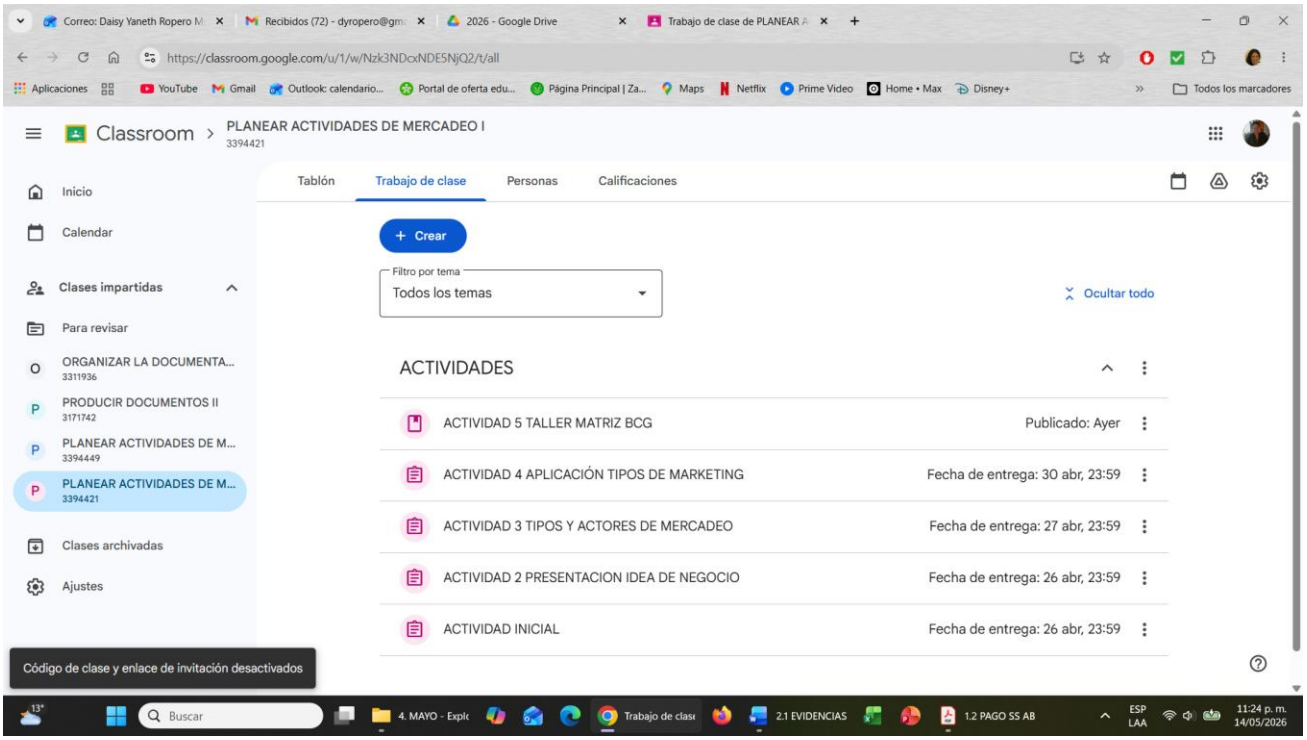

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,56 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > 2026 > II TRIMESTRE
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
ORGANIZAR DOCUMENTOS yo 24 abr yo –
OTROS yo 24 abr yo –
PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO yo 24 abr yo –
PRODUCIR DOCUMENTOS II yo 24 abr yo –
1. Control Ficha 3311936.xlsx yo 9:15 yo 260 kB
1. Control Ficha XXX ORIGINAL.xlsx yo 1 abr yo 175 kB
1. Reporte de Aprendices Ficha 3311936.xlsx yo 8 may yo 28 kB
2. Control Ficha 3171742.xlsx yo 11:45 yo 259 kB
3. Reporte de Aprendices Ficha 3394449.xlsx yo 13:11 yo 15 kB


Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
ORGANIZAR LA DOCUMENTA...
3311936
PRODUCIR DOCUMENTOS II
3171742
PLANEAR ACTIVIDADES DE M...
3394449
PLANEAR ACTIVIDADES DE M...
3394421
Clases archivadas
Ajustes
ORGANIZAR LA DOCU...
3311936
PRODUCIR DOCUMEN...
3171742
Se entrega mañana
23:59 – ACTIVIDAD 04 - ESTILOS Y ESQUEMA DE LA CARTA
PLANEAR ACTIVIDADE...
3394449
PLANEAR ACTIVIDADE...
3394421


Classroom
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN
3311936
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro por tema
Todos los temas
Ocultar todo
ACTIVIDADES
FORMATOS TALLER CORRESPONDENCIA
Publicado: 12:02
ACTIVIDAD 4 - PRESENTACIÓN EMPRESA TALLER ...
Fecha de entrega: 10 may, 23:...
ACTIVIDAD 3 - ACTIVIDAD DIDACTICA
Fecha de entrega: 30 abr, 10:...
ACTIVIDAD 2 - EXPOSICIONES
Fecha de entrega: 30 abr, 9:00
ACTIVIDAD 1 CONTEXTUALIZACIÓN
Fecha de entrega: 29 abr, 23:59
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
ORGANIZAR LA DOCUMENTA...
PRODUCIR DOCUMENTOS II
PLANEAR ACTIVIDADES DE M...
Clases archivadas
Ajustes


Classroom
PRODUCIR DOCUMENTOS II
3171742
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro por tema
Todos los temas
Ocultar todo
CARTA
ACTIVIDAD 04 - ESTILOS Y ESQUEMA DE LA CARTA
Fecha de entrega: Mañana, 23...
ACTIVIDAD 03 - TALLER ELABORACIÓN CARTAS
Publicado: 8 may
ACTIVIDAD 02 - EJERCICIO CARTA
Fecha de entrega: 11 may, 11:30
PRESENTACIÓN CARTA
Publicado: 7 may
GTC 185
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
ORGANIZAR LA DOCUMENTA...
PRODUCIR DOCUMENTOS II
PLANEAR ACTIVIDADES DE M...
Clases archivadas
Ajustes


Classroom
PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO I
3394449
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro por tema
Todos los temas
Ocultar todo
ACTIVIDADES
ACTIVIDAD 5 TALLER MATRIZ BCG
Publicado: Ayer
ACTIVIDAD 4 APLICACIÓN TIPOS DE MARKETI...
Fecha de entrega: 30 abr, 23:59
ACTIVIDAD 3 TIPOS Y ACTORES DE MERCADEO
Fecha de entrega: 27 abr, 23:59
ACTIVIDAD 2 PRESENTACION IDEA DE NEGOCIO
Fecha de entrega: 26 abr, 23:59
ACTIVIDAD INICIAL
Fecha de entrega: 26 abr, 23:59


Classroom
PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO I
3394421
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro por tema
Todos los temas
Ocultar todo
ACTIVIDADES
ACTIVIDAD 5 TALLER MATRIZ BCG
Publicado: Ayer
ACTIVIDAD 4 APLICACIÓN TIPOS DE MARKETING
Fecha de entrega: 30 abr, 23:59
ACTIVIDAD 3 TIPOS Y ACTORES DE MERCADEO
Fecha de entrega: 27 abr, 23:59
ACTIVIDAD 2 PRESENTACION IDEA DE NEGOCIO
Fecha de entrega: 26 abr, 23:59
ACTIVIDAD INICIAL
Fecha de entrega: 26 abr, 23:59
Código de clase y enlace de invitación desactivados

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ

**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:** 3311936 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 29,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3394449 - GESTIÓN EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 28,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3171742 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS

LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 31,50 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3394421 - GESTIÓN EMPRESARIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 117,30

## 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:** DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ

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