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., 13 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9018813 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9018813 de 2026

Dora Patricia Sierra Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43.610.835, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de

Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

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

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación.

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.	Diseñar y ejecutar guía de aprendizaje alineada con el Proyecto Educativo Institucional, incorporando el enfoque por competencias, estrategias de aprendizaje activo y criterios de evaluación coherentes con los resultados de aprendizaje del programa de formación.	Guías de aprendizaje Planes de trabajo Productos elaborados por los aprendices
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.	Elaboración del acta de inducción a la competencia en la cual se involucra algunos de los lineamientos y directrices institucionales	Acta de inducción a la competencia
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Elaboración de guías, planes de trabajo y actividades correspondientes a la competencia asignada este trimestre	Guías Plan de trabajo Evidencia de actividades en Class Room

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.	Elaboración de actividades a desarrollar en las franjas de formación Elaboración del plan de trabajo	Actividades en classroom Planes de trabajo
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Elaboración y aplicación de evaluación diagnostica a los grupos asignados para este primer trimestre	Evaluación diagnostica
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		
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 de acuerdo a la ley 1581 de 2012	Reporte de aprendices Sofia Plus , estos datos no se comparten con otras personas.
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.	Elaboración del acta de equipo ejecutor	Acta de equipo ejecutor
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.	Utilización de Redes sociales como herramientas de divulgación de las ofertas de programas ofrecidos por el centro de Gestión Administrativa.	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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.	Cuidado con los ambientes de aprendizaje asignados	Cuidado con los ambientes de aprendizaje asignados
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.	Solicitud en calidad de préstamo de equipos portátiles para los aprendices en horas de formación	Diligenciamiento de formato que se encuentra en la biblioteca para la solicitud de equipos portátiles
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Creación de talleres y actividades para implementar en los ambientes de formación	Actividades en classroom
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	No se requirió 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 la actividad	No se requirió la actividad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,acompañamiento,	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		

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.

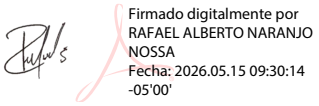
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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. 81530113 expedida por Mi planilla referente al mes de abril.

Cordialmente,



Dora Patricia Sierra Vergara
Contratista
C.C. No. 43.610.385

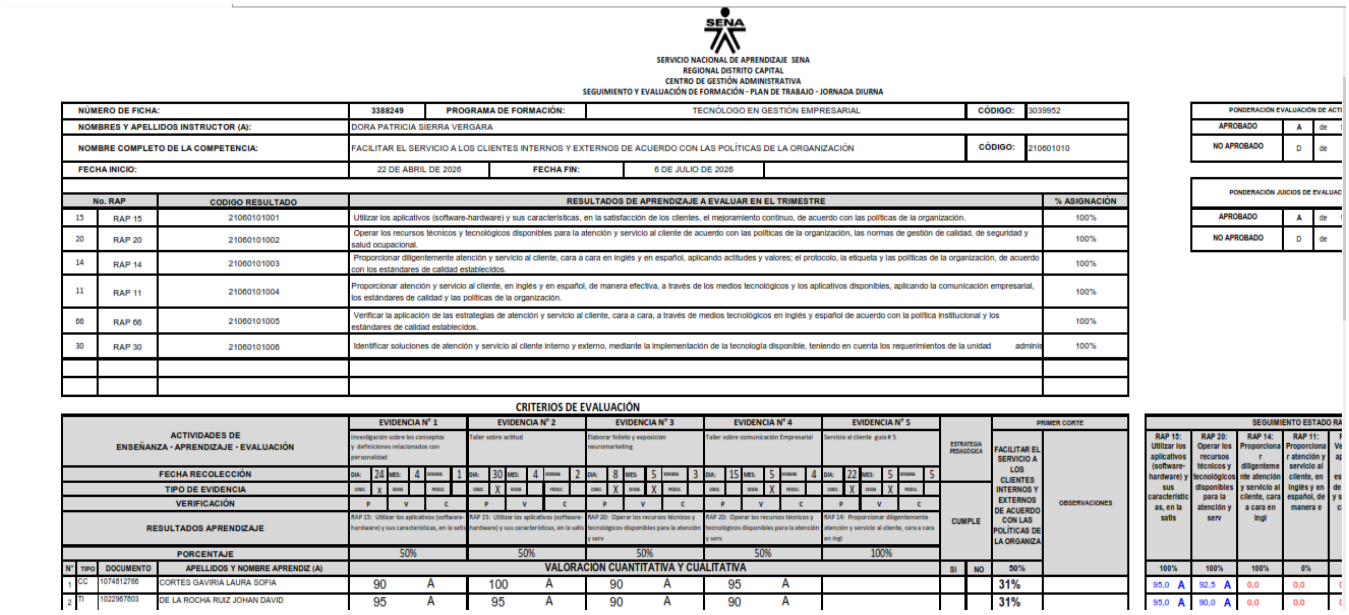


Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.9018813 de 2026
Coordinador Académico

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

FICHAS ASIGNADAS II TRIMESTRE 2026
3388249,3388226,3388337,3388353 TGE -3142544 3228177 TGA

Evidencias Obligación 1, 2, 3,15:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA DIURNA

NÚMERO DE FICHA:	3388249	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	CÓDIGO:	3039952
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			CÓDIGO:	210601010
FECHA INICIO:	22 DE ABRIL DE 2026	FECHA FIN:	6 DE JULIO DE 2026		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
15	RAP 15	21060101001	Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
20	RAP 20	21060101002	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.	100%
14	RAP 14	21060101003	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	100%
11	RAP 11	21060101004	Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.	100%
66	RAP 66	21060101005	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	100%
30	RAP 30	21060101006	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad admini	100%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTI

APROBADO	A	de
NO APROBADO	D	de

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUAC

APROBADO	A	de
NO APROBADO	D	de

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
	Investigación sobre los conceptos y definiciones relacionados con personalidad	Taller sobre actitud	Elaborar folleto y exposición neuromarketing	Taller sobre comunicación Empresarial	Servicio al cliente guia # 5		FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZA	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 24 MES: 4 AÑO: 1	DIA: 30 MES: 4 AÑO: 2	DIA: 8 MES: 5 AÑO: 3	DIA: 15 MES: 5 AÑO: 4	DIA: 22 MES: 5 AÑO: 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONC: X	DES: X	PROD: X	DES: X	PROD: X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 15: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satis	RAP 15: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satis	RAP 20: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y serv	RAP 20: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y serv	RAP 14: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en ingl	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1074812766	CORTES GAVIRIA LAURA SOFIA	90	A	100	A	90	A	95	A					31%	
2	TI	1022967603	DE LA ROCHA RUIZ JOHAN DAVID	95	A	95	A	90	A	90	A					31%	

SEGUIMIENTO ESTADO RA

RAP 15: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus caracteristicas, en la satis	RAP 20: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y serv	RAP 14: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en ingl	RAP 11: Proporcionar atención y servicio al cliente, en Inglés y en español, de manera e	
100%	100%	100%	0%	
95,0 A	92,5 A	0,0	0,0	
95,0 A	90,0 A	0,0	0,0	

ACTA No. AC-xxx			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión de inicio de trimestre de equipo ejecutor para el grupo 3228177 de la titulación Tecnólogo en Gestión Administrativa.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 21 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 14:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa, ambiente 509,	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de Instructores y Competencias. 3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de			

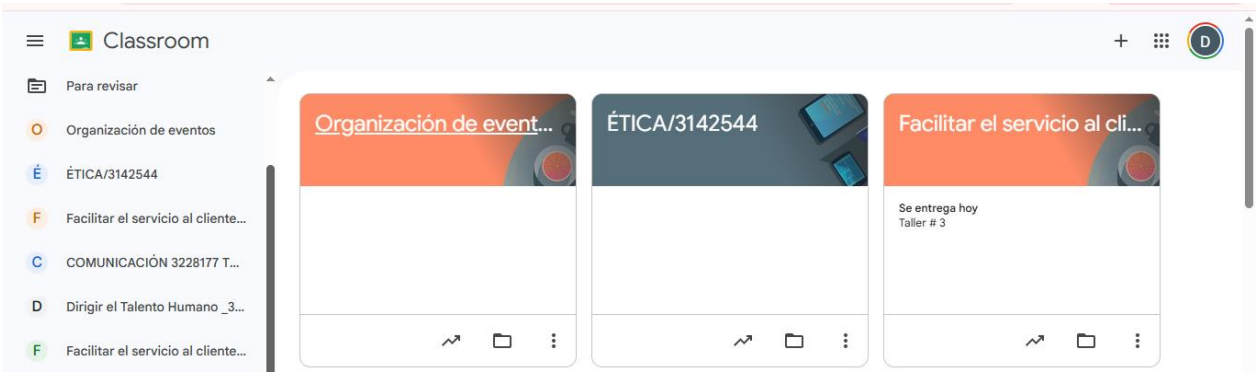
Evidencias Obligación 4: horario

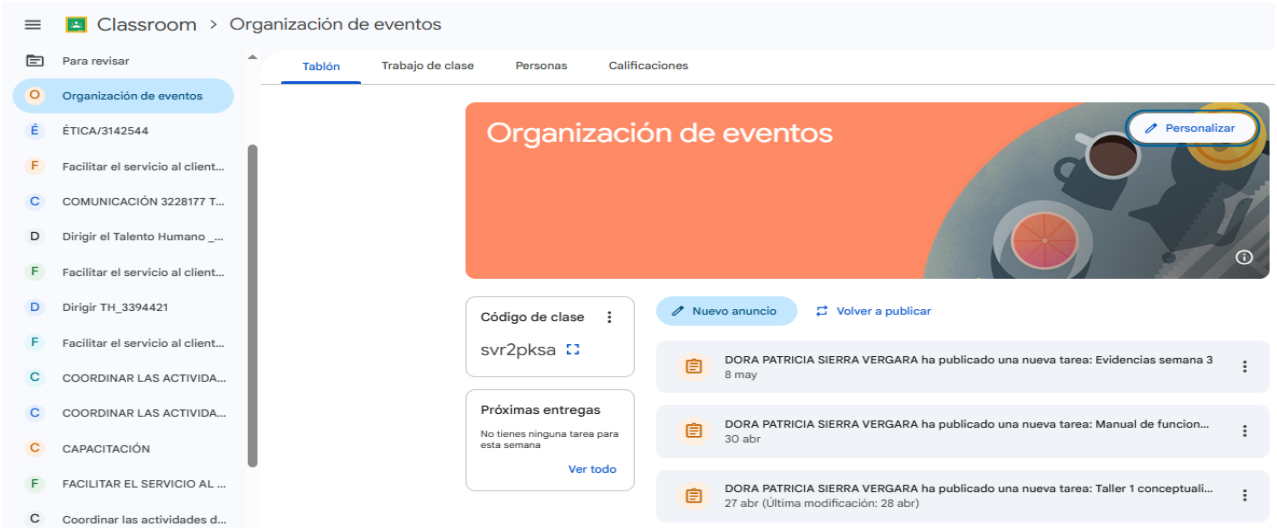
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES					
APELLIDOS: SIERRA VERGARA NOMBRES: DORA PATRICIA CÉDULA: 43610365				VINCULACIÓN: PERIODO	CONTRATO 20 de abril al 05 de julio 2026	
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE Ambiente: T2 502	SUBSEDE Ambiente: T2 502	SUBSEDE Ambiente: T2 502	SUBSEDE Ambiente: T2 502	SUBSEDE Ambiente: T2 502	
	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	
	3388249 - 3388226 - 3388337 - 3388353	3388249 - 3388226 - 3388337 - 3388353	3388249 - 3388226 - 3388337 - 3388353	3388249 - 3388226 - 3388337 - 3388353	3388249 - 3388226 - 3388337 - 3388353	
7:25 - 8:50	SUBSEDE Ambiente: T2 501	SUBSEDE Ambiente: T2 501	SUBSEDE Ambiente: T2 501	SUBSEDE Ambiente: T2 501	SUBSEDE Ambiente: T2 501	
	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	
	3142544	3142544	3142544	3142544	3142544	
9:05 - 10:30	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 404	
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	
	3228177	3228177	3228177	3228177	3228177	
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	
	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	
	3142544	3142544	3142544	3142544	3142544	
	COORDINACIÓN:_____			INSTRUCTOR:_____		

Evidencias Obligación 8,13:

ACTA No. AC - 1381			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR GRUPO 3142544 TGA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, martes 21 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 6:30 a.m.	**HORA FIN:** 10:10 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa - CGA Subsede Principal	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades del grupo de caracterización. 2. Identificación de Instructores y Competencias. 3. Verificación del listado de Aprendices asociados al grupo de formación y estado en aplicativo Sofia Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación.			

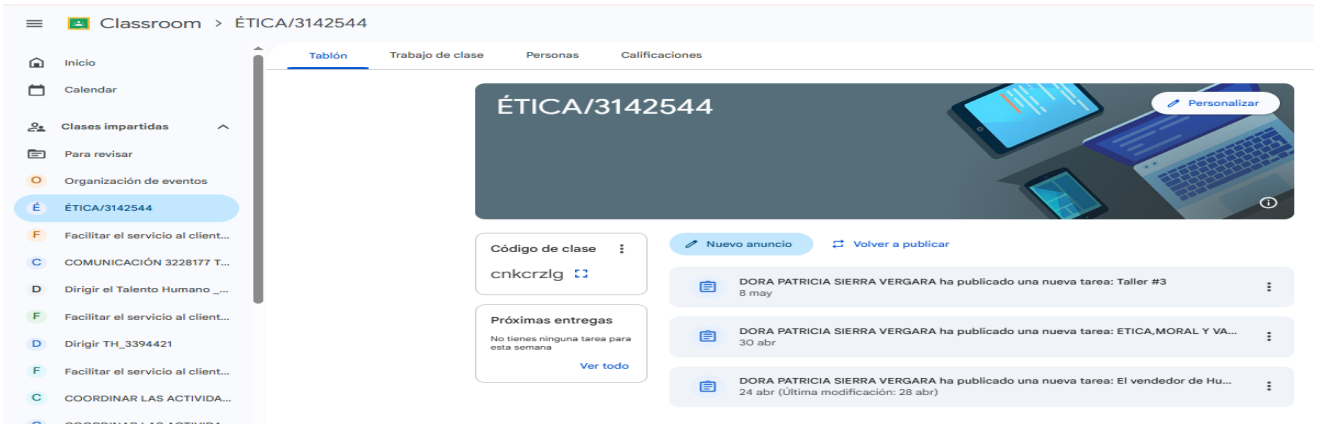
***Evidencias Obligación* 20:**








Classroom > Facilitar el servicio al cliente 3388249/226/337/353
Para revisar
Organización de eventos
ÉTICA/3142544
Facilitar el servicio al client...
COMUNICACIÓN 3228177 T...
Dirigir el Talento Humano _...
Facilitar el servicio al client...
Dirigir TH_3394421
Facilitar el servicio al client...
COORDINAR LAS ACTIVIDA...
COORDINAR LAS ACTIVIDA...
CAPACITACIÓN
FACILITAR EL SERVICIO AL ...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Facilitar el servicio al cliente 3388249/226/337...
Personalizar
Código de clase
js554tjó
Próximas entregas
Se entrega hoy
Taller # 3
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: Taller # 3
8 may (Última modificación: 7:14)
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: Servicio al cliente c...
30 abr (Última modificación: 5 may)
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: Conceptualización
24 abr (Última modificación: 5 may)


Classroom > ÉTICA/3142544
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
Organización de eventos
ÉTICA/3142544
Facilitar el servicio al client...
COMUNICACIÓN 3228177 T...
Dirigir el Talento Humano _...
Facilitar el servicio al client...
Dirigir TH_3394421
Facilitar el servicio al client...
COORDINAR LAS ACTIVIDA...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
ÉTICA/3142544
Personalizar
Código de clase
cnkcrzlg
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: Taller #3
8 may
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: ETICA,MORAL Y VA...
30 abr
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: El vendedor de Hu...
24 abr (Última modificación: 28 abr)






¡GRACIAS POR
SU ATENCIÓN!






NEXUM
NETWORKINGEMPRESARIAL
Bienvenidos
BIENVENIDOS A

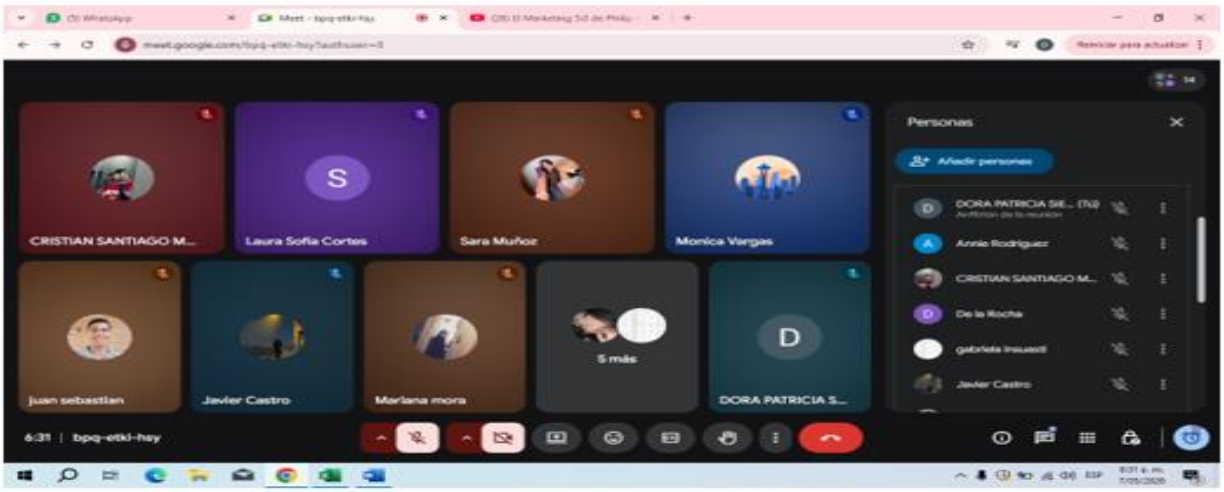


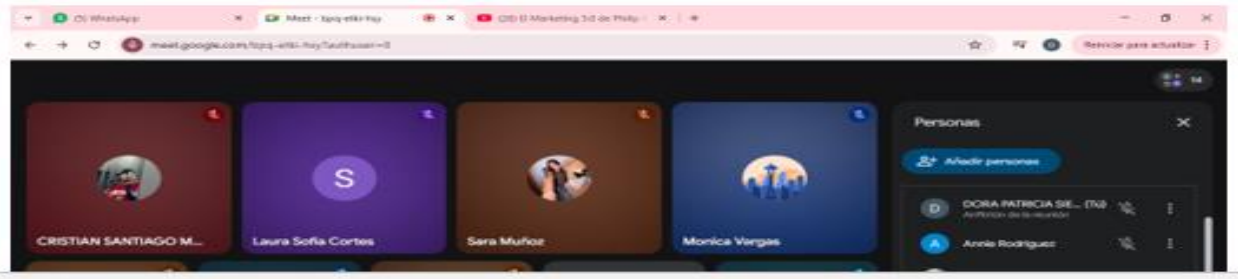


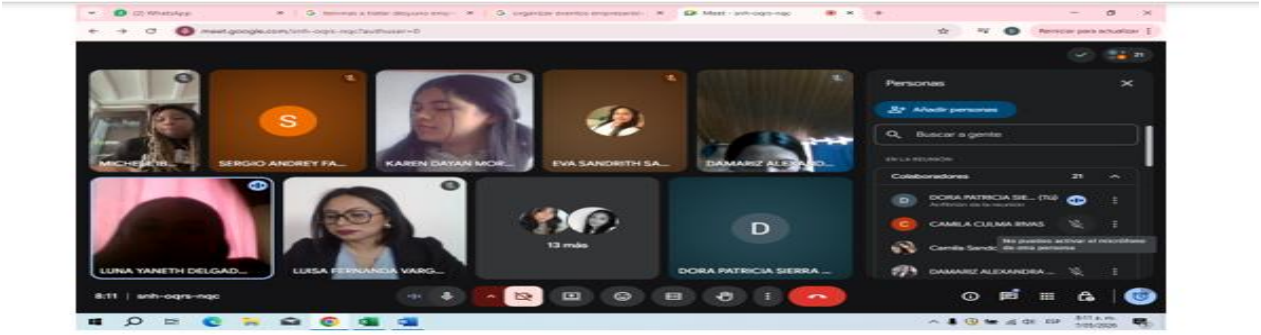


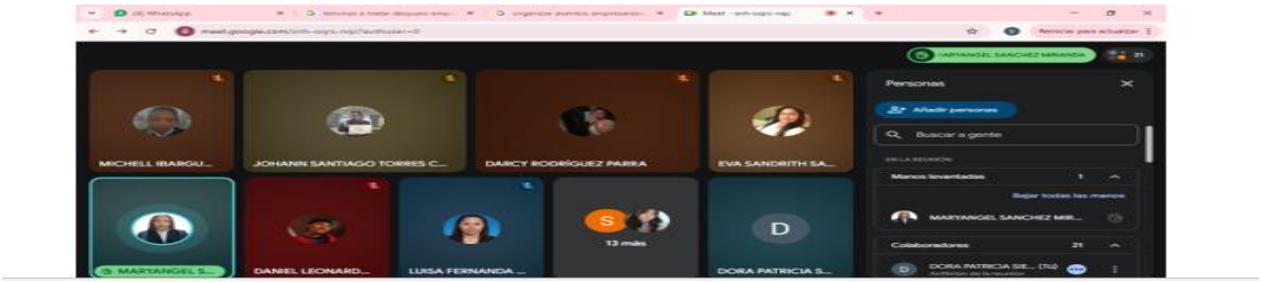
Clase jueves 7 mayo

Facilitar el servicio

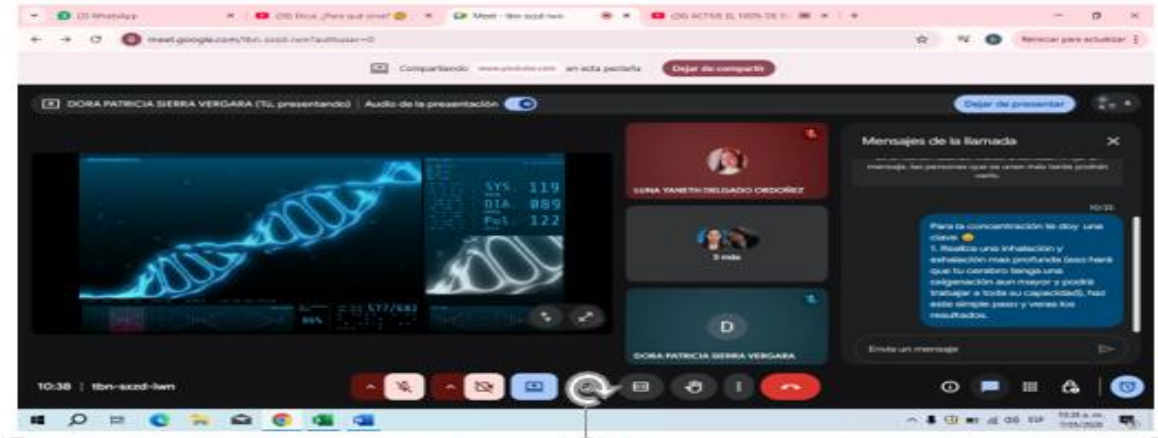








Ética



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

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: 3142544 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 61,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	61,30

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: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA