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 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9018744 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.9018744 de 2026

Angie Katheryne Tuta Forero, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1026566067, 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: 02 de febrero de 2026 al 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 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de		Pantallazo de las actividades evaluativas

	trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	enmarcadas dentro del proceso de formación.
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.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
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.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
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.	Aun no se han desarrollado las actividades	Aun no se han desarrollado las actividades
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo,	Toma de asistencia de aprendices mediante Excel incluyendo inasistencias justificadas	Pantallazo planillo de asistencia.

	situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.		
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.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Actividades de Planes de mejoramiento	Actividades Planes de mejoramiento
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.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.

	personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
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.	Asistencia a inducción para instructores y administrativos 06 de febrero de 2026	Se ejecuta asistencia de inducción
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Elaboración guías de aprendizaje equipo ejecutor por ficha, elaboración y construcción de planes de mejoramiento	Pantallazo elaboración guías de aprendizaje
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las

	documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	a las novedades de los aprendices.	novedades de los aprendices.
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.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
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.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo con las necesidades de la formación	Imagen uso de bata
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	(FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
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.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.
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.	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de las actividades evaluativas enmarcadas dentro del proceso de formación.
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.	Verificación y revisión de actividades de aprendizaje, evidencias	Pantallazo de actividades propuestas mediante Classroom
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

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. 78390551 por medio del Operador MI PLANILLA referente al mes de abril 2026.

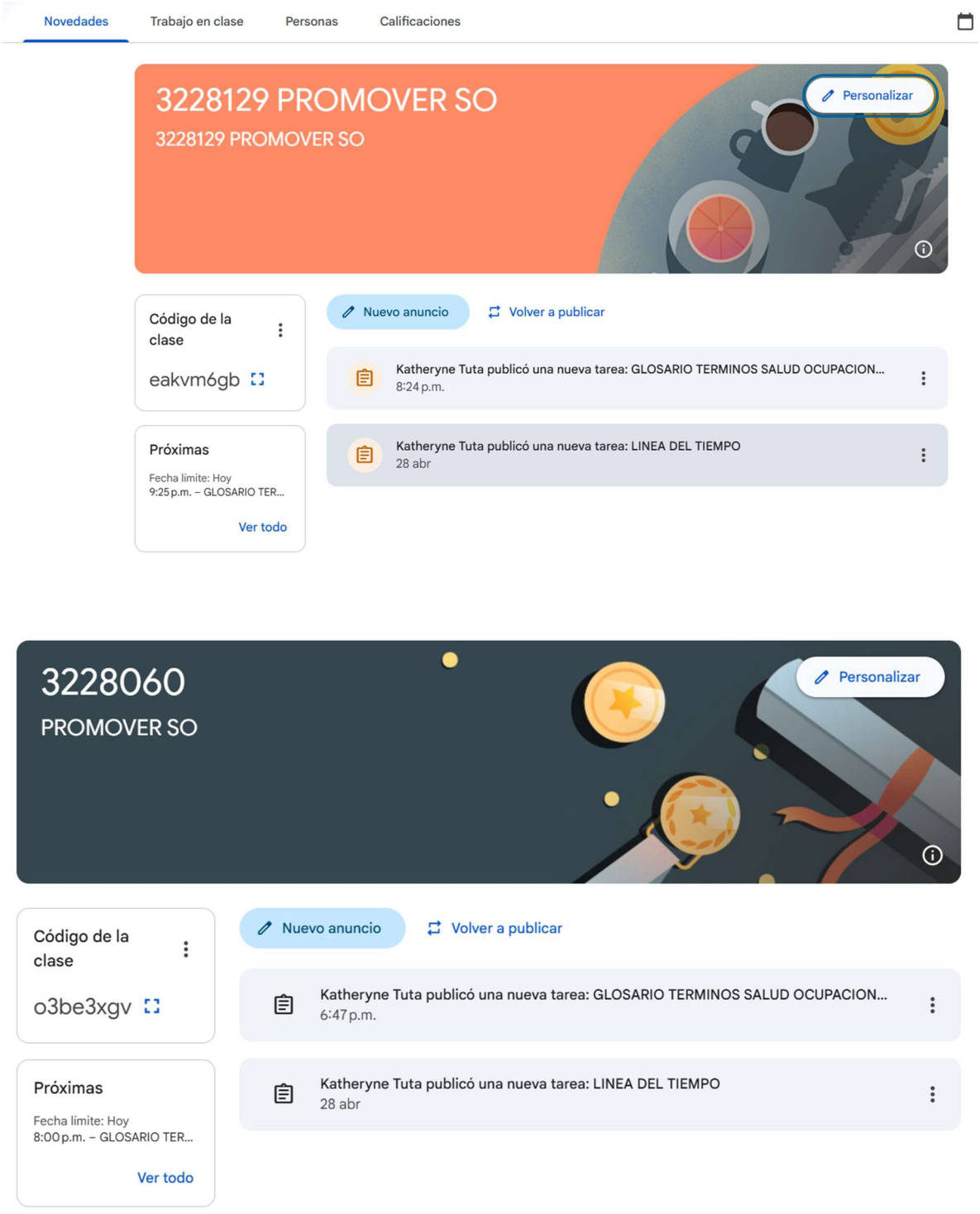
Cordialmente,

ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO
Contratista
C.C. 1026566067 de Bogotá D.C

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.05.19 12:13:13 -05'00'

Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.9018744 de 2026
Coordinador Académico

CONSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN



SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

COI	Promover inte	Generar habitos de Vida Saludables										
Trin	20/04/2026	6/07/2026										
No.	**Documento**	**Nombre**	**ESTADO**	**21/04/2026**	**23/04/2026**	**28/04/2026**	**30/04/2026**	**5/05/2026**	**7/05/2026**	**12/05/2026**	**14/05/2026**
1		Valentina Arcos Recaldes	Formación	I	X	X	X	J	I		X
2		Gisell Stefanny Cardona Zarate	Formación	I	X	X	X	I	I		X
3		Karen Liseth Castro Ortiz	Formación	X	X	X	X	X	X	D	X
4		Diego Leonardo Espitia Saiz	Formación	X	X	X	X	X	X	E	X
5		July Marcela García Gallego	Formación	X	X	X	X	X	X	S	X
6		Ginna Magaly Herrera Varela	Formación	X	X	X	X	X	X	E	X
7		Erica Yasleydi Hio Quimboa	Formación	I	X	X	X	J	X	S	X
8		Luz Adriana Jaimes Ortiz	Formación	X	X	X	X	I	X	C	X
9		Sonia Caterine Madero	Formación	X	X	X	X	X	X	O	X
10		Julieth Katerin Manjarrez Gutierrez	Formación	I	X	X	X	X	X	L	X
12		Eliana Alina Montero Olivo	Formación	I	X	I	X	X	X	A	X
13		Paula Camila Moreno Murillo	Formación	J	X	X	X	X	X	R	I
15		Juan David Muñoz Romero	Formación	X	X	X	X	X	X	I	X
16		Diego Andrés Oviedo Zedan	Formación	X	X	X	X	X	X	Z	X
17		Fabián Esteban Paez Paiba	Formación	X	X	I	X	X	X	A	X
18		Ana Valeria Rodríguez Junco	Formación	X	X	X	X	X	X	C	X
19		Hasbleidy Rojas	Formación	X	X	X	X	J	X	I	X
20		Kevin Santiago Rojas	Formación	X	X	X	X	X	X	Ó	X
21		Freddy Andres Sanchez Villamil	Formación	I	X	X	X	I	I	N	X
22		Nicolle Daniela Tunjo Torres	Formación	X	X	X	X	J	X		X
23		Tatiana Piñeros	Formación				X		X		X

LISTADO DE APRENDICEZ

Ficha de Caracterización:	3228129- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION

No.	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO	DOCUMENTO	NOVEDADES	21/04/2026	23/04/2026	28/04/2026	30/04/2026	5/05/2026	7/05/2026	12/05/2026	14/05/2026	19/05/2026
1	Alarcón Rodríguez	Nathaly	CC	53077053		X	X	X	X	X	X		X	
2	Alarcón Triana	Milena	CC	52886370		J	I	X	X	J	X		X	
3	Bello Cortes	Yanneth	CC	52730295		X	X	X	X	X	X		X	
4	Bernal Barreto	Wendy Alejandra	CC	1001054420		X	X	X	X	X	X	D	X	
5	Caballero Forero	Edwin Camilo	Cc	1023013976		X	X	X	X	X	I	E	I	
7	Espejo Silva	Michel Fernanda	CC	1016712551	Vocera	J	X	X	X	X	X	S	X	
8	Gamboa Acosta	Dilan Santiago	TI	1013117589		X	X	X	X	X	X	E	X	
9	González	Bibiana	CC	52981392		X	X	X	X	J	X	S	X	
11	Mascado García	Adrián Alexander	CC	1001815937		X	X	X	X	X	X	C	X	
12	Mejía Achury	Gina Paola	CC	52282669		X	X	X	X	X	X	O	I	
13	Mojica Merchán	Danna Valentina	CC	1007473348		X	X	X	X	I	X	L	X	
14	Montañez López	Angie Julieth	CC	1019148190	Subvocera	X	X	X	X	X	X	A	X	
15	Morales Merchán	Jessica Katherine	CC	1012401750		X	I	X	X	J	X	R	X	
16	Muñoz Benítez	Johan Sebastián	CC	1015461908		X	X	X	X	X	X	I	X	
17	Navarrete Ulloa	Juliana Valentina	CC	1001201987		X	X	X	X	X	X	Z	X	
18	Rivera Montes	Angela María	CC	1007619256		X	X	X	X	X	X	A	X	
19	Sánchez Castaño	Edgar Steven	CC	1034777135		X	X	X	X	X	X	C	I	
20	Sánchez Ybara	Yeini Mar	PPT	5088785		X	X	X	X	X	X	I	X	
21	Silva López	Yuri Luz Leidy	CC	1010171956	Lider voceros jornada nocturna	I	X	X	X	X	X	Ó	X	
22	Tenjo Muñoz	Nicolas Santiago	TI	1010184662		X	X	X	X	I	X	N	X	
23	Tocua Velasco	Diulfran Arley	CC	1001098792		X	X	X	X	I	X		X	
24	Torres Roa	Ivon Juliana	CC	52729326		X	X	X	X	J	X		X	

APELLIDOS Y NOMBRES	DOC	22/04/2026	24/04/2026	27/04/2026	29/04/2026	04/05//2026	6/05/2026	8/05/2026	11/05/2026	13/05/2026
CRISTIAN CAMILO ORTIZ CASTRO	1019045052	I	X	X	X	X	X	I	X	X
LICETH PATRICIA PAJARO GRANJA	1046527633	X	X	X	X	X	X	I	X	X
KAROL DANIELA HERNANDEZ SOCHA	1021512530	X	X	X	I	X	X	I	X	X
GABRIEL JOSE MARTINEZ CAMARGO	1080542496	X	I	X	X	X	X	X	X	X
INGRID JOHANNA LOPEZ QUIROGA	1024538188	X	X	X	X	J	X	I	X	X
JUAN ANDRES PRIETO RODRIGUEZ	1019099737	X	X	X	X	X	X	X	I	X
VALERY JULIETH MARTINEZ MEDELLIN	1072746092	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CRISTIAN CAMILO HERRERA BARRERA	1007681764	X	X	I	X	X	X	X	X	I
TAIRELIS VILLEGAS RANGEL	52991347	X	X	X	X	X	X	X	X	X
JEISSON DAVID HERNANDEZ RAMIREZ	1026576642	X	I	X	X	X	I	X	J	X
LINA GUISEL CASTILLO VARGAS	52884759	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brayan Stiven Tovar Garcia	1000691503	X	X	X	X	X	X	X	X	X
JELEN DAYAN MONTERO GUTIERREZ	1007699280	X	X	I	X	X	X	X	X	X
YOHAN SEBASTIAN SUAREZ TORRES	1081513907	X	X	X	I	I	X	X	X	X
Bryan leonardo Sanchez santander	100118748	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ANA PATRICIA VEGA VILLAMARIN	1057587766	X	X	X	X	X	X	J	X	X
Jerusha Isabel Ferrer Llanos	1044432967	I	I	X	X	X	X	X	X	X
SARA ANGELLY REY NIÑO		X	X	X	X	X	X	X	X	X
LUZ MARY MONCADA URREGO		X	X	X	X	X	X	X	X	X

Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CC	22/04/2026	24/04/2026	27/04/2026	29/04/2026	4/05/2026	6/05/2026	8/05/2026	11/05/2026	13/05/2026
1	PAULA VALENTINA ALFONSO FAJARDO	1018512165	X	X	X	I	X	X	X	X	X
2	JOHAN SNEYDER CANTOR ROJAS	1023376891	X	I	X	X	X	I	X	X	X
3	SANDRA MILENA CORREA MONTAÑA	1014199091	X	X	X	I	X	X	X	I	X
4	MARIA ANGELICA DAZA LOPEZ	1000688633	X	X	X	X	I	X	X	X	X
5	TANIA KARINA GARZON RODRIGUEZ	1007388588	X	X	X	X	X	I	X	I	X
6	WILLIAM ALEXANDER GONZALEZ SASTOQUE	1033764199	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	DANIELA LEON TORRES	1030675353	I	X	X	X	I	I	X	X	X
8	JULIETH JANNETH LOPEZ SANDOVAL	52617869	X	X	X	X	X	I	X	X	X
9	JIRETH TATIANA MORALES SEGURA	1012374186	X	X	X	X	X	X	X	I	X
10	DANIELA ALEXANDRA PAEZ LOZANO	1023976534	X	I	X	X	I	X	I	X	X
11	STEFANY PARRA DIAZ	1023008669	I	X	X	X	I	X	X	I	X
12	EDWIN ALEXANDER PEREIRA CIFUENTES	1010232459	X	X	X	X	X	X	X	I	X
13	MARIA XIMENA QUINTERO GETIAL (ZOE)	1022927556	I	X	I	X	X	X	X	X	X
14	KELLY BRIGITTE REINA QUINTERO	1001300096	I	X	X	X	X	X	X	X	X
15	EGLIS DEL CARMEN RIVERA DE LA TORRE	1100397663	X	X	X	J	X	X	X	I	X
16	SANYI CARINA TORRES MARTINEZ	1030659235	I	X	X	X	X	I	I	X	X
17	YENSI OKARIZ TORRIJOS OSPINA	1020810273	X	X	X	X	X	X	I	X	X
18	MARIA RUBIELA VARGAS MONTENEGRO	52850195	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	JUAN PABLO VENEGAS GARCIA	1016109346	X	X	X	I	X	X	X	X	X
20	JULIETH NATALIA VILLAMIL VILLAMIL	1014656929	X	X	X	X	X	X	X	X	X

EVIDENCIA USO DE BATA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO

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: 3318918 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228060 - 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
• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318926 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	3228129 - 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

• 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,00

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: ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA