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 No. CO1.PCCNTR.8975961 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa AGA
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8975961 del año 2026

Nadia Patricia Granados Amado, identificado con la cédula de ciudadanía **No 52084558,** 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: Once (11) meses y 15 días sin exceder el 15 de diciembre de 2026 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

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 formación en las fichas 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232, 3388217,3388443,3313481	Listado de asistencia de cada ficha y pantallazos de evidencias presentadas
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del	Impartir formación en las fichas 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232,	Listado de asistencia de cada ficha y pantallazos de evidencias presentadas

	Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	3388217,3388443,3313481	
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.	Se realizó guías de aprendizaje para las competencias de ética y comunicación, instrumentos de evaluación y material de apoyo	Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realizaron las actas de inicio y plan de trabajo para las fichas 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232, 3388217,3388443,3313481	Actas de inicio de trimestre
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.	Impartir formación en las fichas 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232, 3388217,3388443,3313481	Listado de asistencia de cada ficha y pantallazos de evidencias presentadas

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.	Registrar inasistencias de las fichas en formación	Pantallazos de reporte de inasistencias en 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.	Controlar de asistencia diaria para las fichas 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232, 3388217,3388443,3313481	Formato lista de asistencia diaria
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada	Se generó la BBDD de aprendices con información personal como acudiente, teléfono de acudiente, EPS, etc. de las fichas 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232, 3388217,3388443,3313481	Base de datos de los aprendices y registro de asistencia
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se generó la BBDD de aprendices con información personal como acudiente, teléfono de acudiente, EPS, etc. de las fichas 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232, 3388217,3388443,3313481	Base de datos de los aprendices y registro de asistencia
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se generó reporte en la ruta de prevención de deserción de aprendiz fichas 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232, 3388217,3388443,3313481	Link de ruta de reporte prevención a la deserción
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	Se realiza el informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de mayo de 2026	Archivo de informe mensual de ejecución contractual mes de mayo 2026

	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.	Se reporta estado de los ambientes en la subsede	Fotografías de reporte de estado de los ambientes
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	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.	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.	Se realizaron instrumentos de evaluación para aplicación en el proceso de formación	Instrumentos de evaluación
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	acompañamiento, 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.

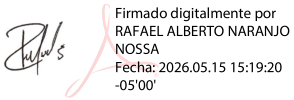
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 75964640 de Mi Planilla Compensar referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

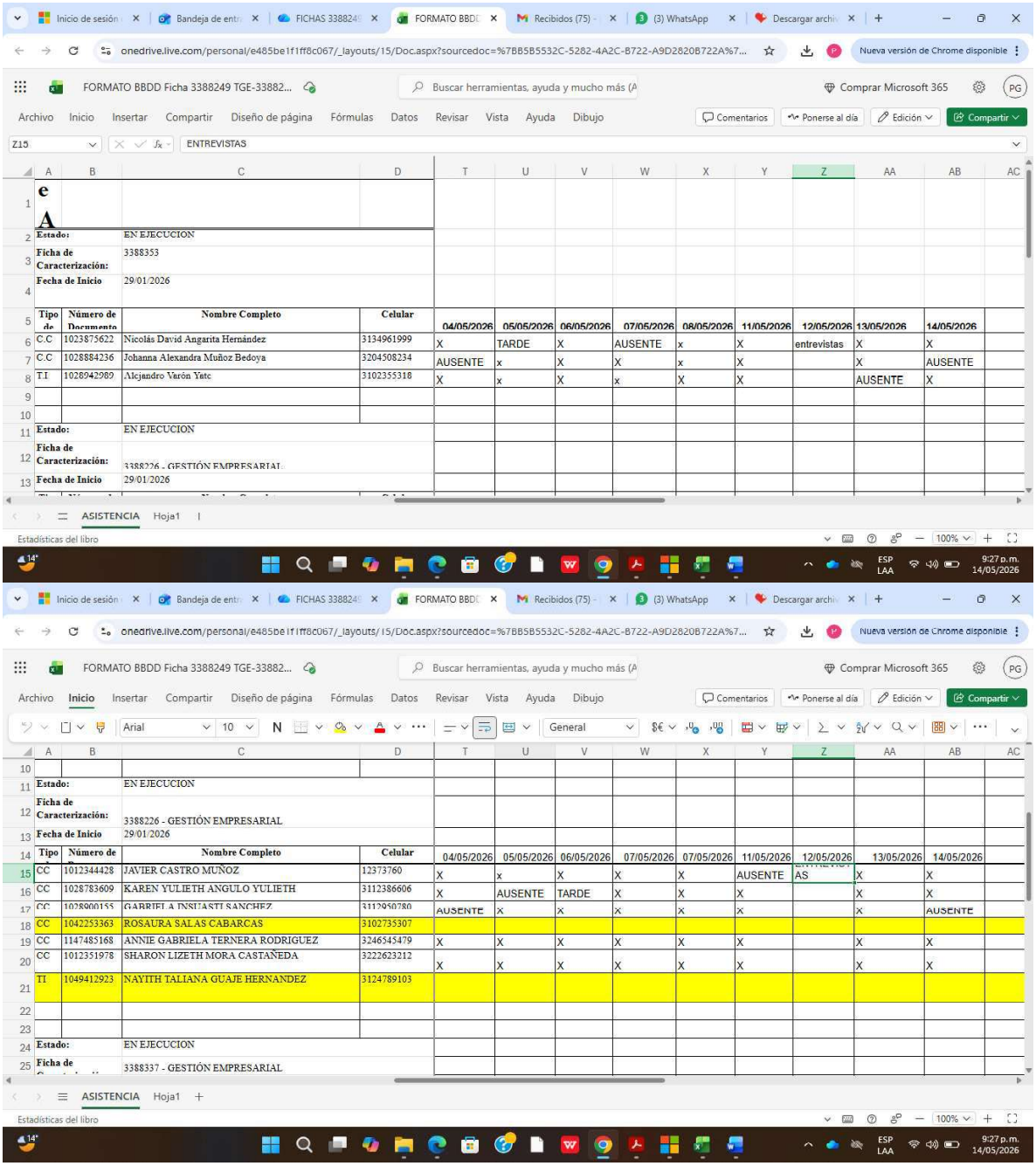


Nadia Patricia Granados Amado CC
52084558 de Bogotá
Contratista



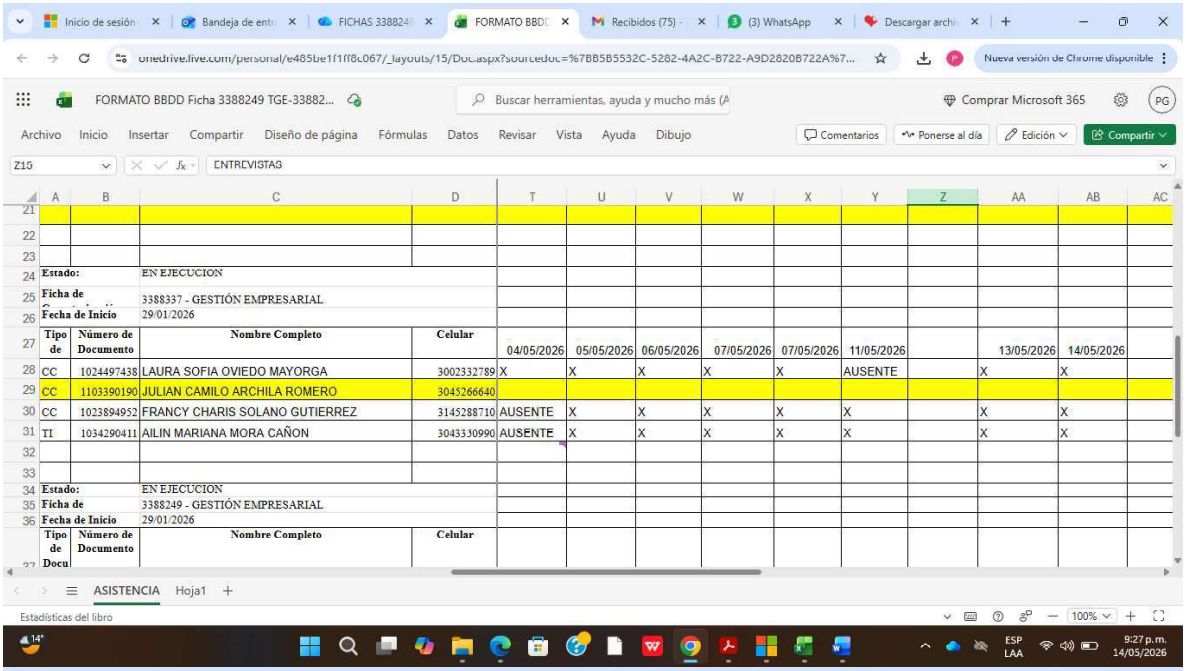
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.8975961 del año 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS PROCESO DE FORMACION FICHAS 3388226,3388337,3388249,3388353, 3388216,3388232, 3388217,3388443,3313481 TGE

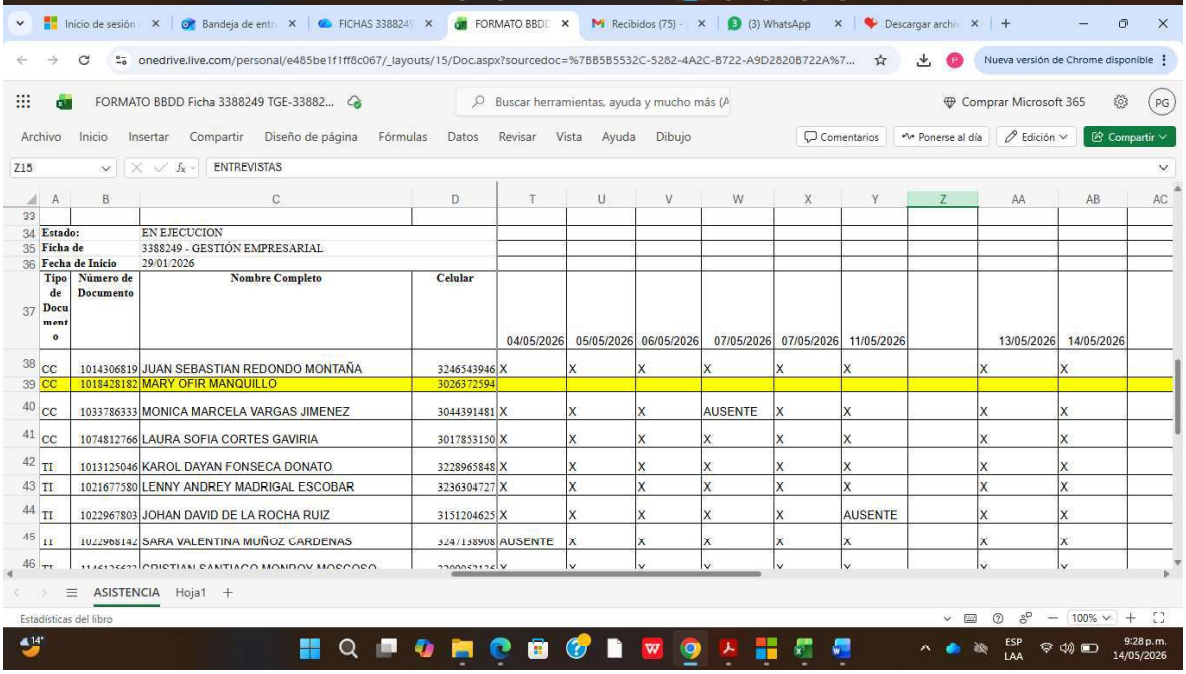


Estado:	EN EJECUCION													
Ficha de Caracterización:	3388353													
Fecha de Inicio	29/01/2026													
Tipo de	**Número de Documento**	**Nombre Completo**	**Celular**	04/05/2026	05/05/2026	06/05/2026	07/05/2026	08/05/2026	11/05/2026	12/05/2026	13/05/2026	14/05/2026		
C.C	1023875622	Nicolás David Angarita Hernández	3134961999	X	TARDE	X	AUSENTE	x	X	entrevistas	X	X		
C.C	1028884236	Johanna Alexandra Muñoz Bedoya	3204508234	AUSENTE	x	X	X	x	X		X	AUSENTE		
T.I	1028942989	Alejandro Varón Yate	3102355318	X	x	X	x	X	X		AUSENTE	X		
Estado:	EN EJECUCION													
Ficha de Caracterización:	3388226 - GESTIÓN EMPRESARIAL													
Fecha de Inicio	29/01/2026													

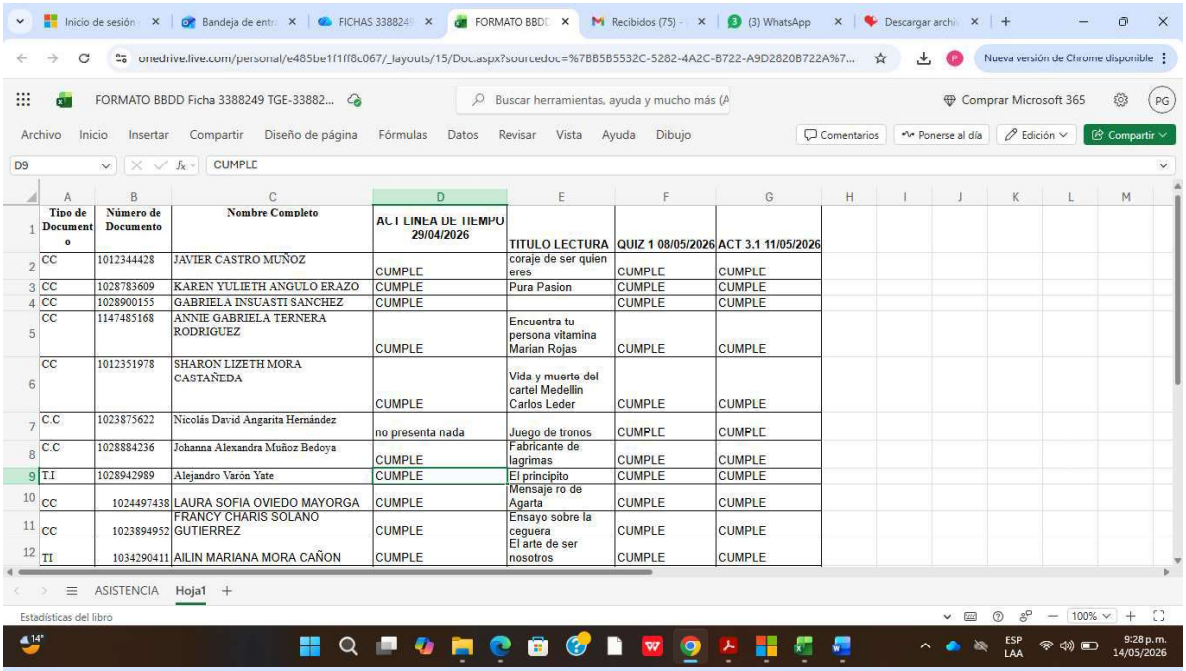
Estado:	EN EJECUCION													
Ficha de Caracterización:	3388226 - GESTIÓN EMPRESARIAL													
Fecha de Inicio	29/01/2026													
Tipo	**Número de**	**Nombre Completo**	**Celular**	04/05/2026	05/05/2026	06/05/2026	07/05/2026	07/05/2026	11/05/2026	12/05/2026	13/05/2026	14/05/2026		
CC	1012344428	JAVIER CASTRO MUÑOZ	12373760	X	x	X	X	X	AUSENTE	AS	X	X		
CC	1028783609	KAREN YULIETH ANGULO YULIETH	3112386606	X	AUSENTE	TARDE	X	X	X		X	X		
CC	1028000155	GABRIELA INSUASTI SANCHEZ	3112950780	AUSENTE	X	X	X	X	X		X	AUSENTE		
CC	1042253363	ROSAURA SALAS CABARCAS	3102735307											
CC	1147485168	ANNIE GABRIELA TERNERA RODRIGUEZ	3246545479	X	X	X	X	X	X		X	X		
CC	1012351978	SHARON LIZETH MORA CASTAÑEDA	3222623212	X	X	X	X	X	X		X	X		
TI	1049412923	NAYITH TALIANA GUAJE HERNANDEZ	3124789103											
Estado:	EN EJECUCION													
Ficha de	3388337 - GESTIÓN EMPRESARIAL													



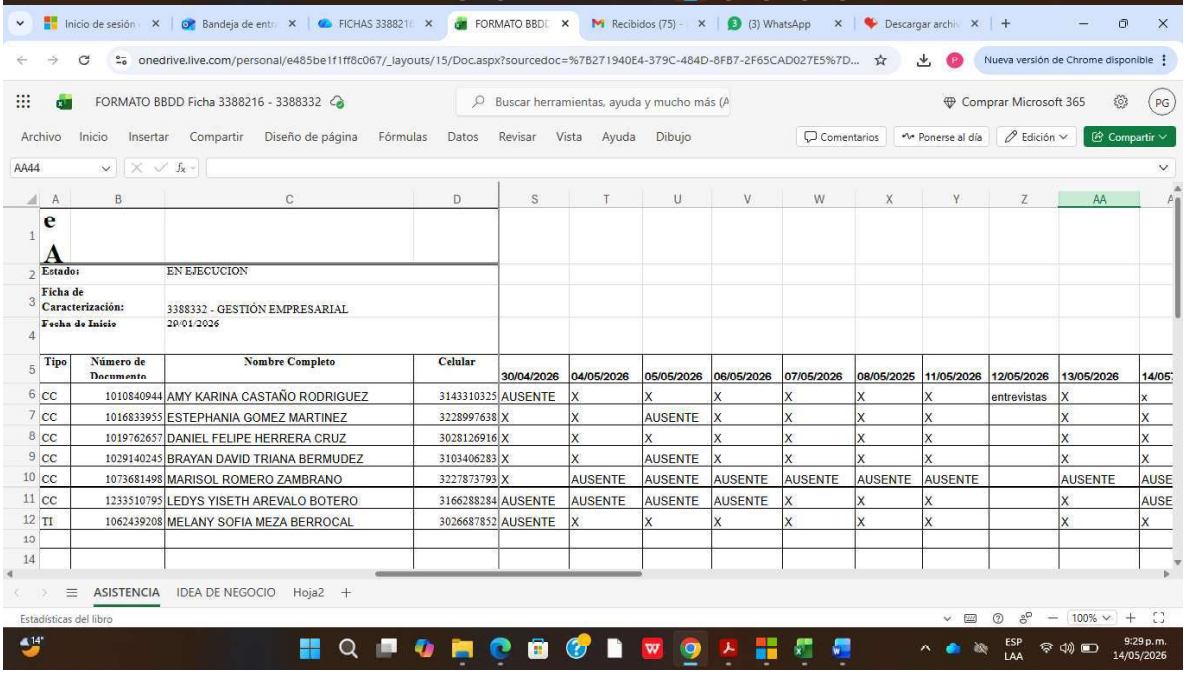
Estado:		EN EJECUCION												
Ficha de		3388337 - GESTIÓN EMPRESARIAL												
Fecha de Inicio		29/01/2026												
Tipo de	**Número de Documento**	**Nombre Completo**	**Celular**	04/05/2026	05/05/2026	06/05/2026	07/05/2026	07/05/2026	11/05/2026		13/05/2026	14/05/2026		
CC	1024497438	LAURA SOFIA OVIEDO MAYORGA	3002332789	X	X	X	X	X	AUSENTE		X	X		
CC	1103390190	JULIAN CAMILO ARCHILA ROMERO	3045266640											
CC	1023894952	FRANCY CHARIS SOLANO GUTIERREZ	3145288710	AUSENTE	X	X	X	X	X		X	X		
TI	1034290411	AILIN MARIANA MORA CAÑON	3043330990	AUSENTE	X	X	X	X	X		X	X		
Estado:		EN EJECUCION												
Ficha de		3388249 - GESTIÓN EMPRESARIAL												
Fecha de Inicio		29/01/2026												
Tipo de Docu	**Número de Documento**	**Nombre Completo**	**Celular**											



Estado:		EN EJECUCION												
Ficha de		3388249 - GESTIÓN EMPRESARIAL												
Fecha de Inicio		29/01/2026												
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre Completo**	**Celular**	04/05/2026	05/05/2026	06/05/2026	07/05/2026	07/05/2026	11/05/2026		13/05/2026	14/05/2026		
CC	1014306819	JUAN SEBASTIAN REDONDO MONTAÑA	3246543946	X	X	X	X	X	X		X	X		
CC	1018428182	MARY OFIR MANQUILLO	3026372594											
CC	1033786333	MONICA MARCELA VARGAS JIMENEZ	3044391481	X	X	X	AUSENTE	X	X		X	X		
CC	1074812766	LAURA SOFIA CORTES GAVIRIA	3017853150	X	X	X	X	X	X		X	X		
TI	1013125046	KAROL DAYAN FONSECA DONATO	3228965848	X	X	X	X	X	X		X	X		
TI	1021677580	LENNY ANDREY MADRIGAL ESCOBAR	3236304727	X	X	X	X	X	X		X	X		
TI	1022967803	JOHAN DAVID DE LA ROCHA RUIZ	3151204625	X	X	X	X	X	AUSENTE		X	X		
TI	1022968142	SARA VALENTINA MUÑOZ CARDENAS	324/138908	AUSENTE	X	X	X	X	X		X	X		
TI	1146136622	CRISTIAN SANTIAGO MONROY MOSCOSO	3209052126	X	X	X	X	X	X		X	X		

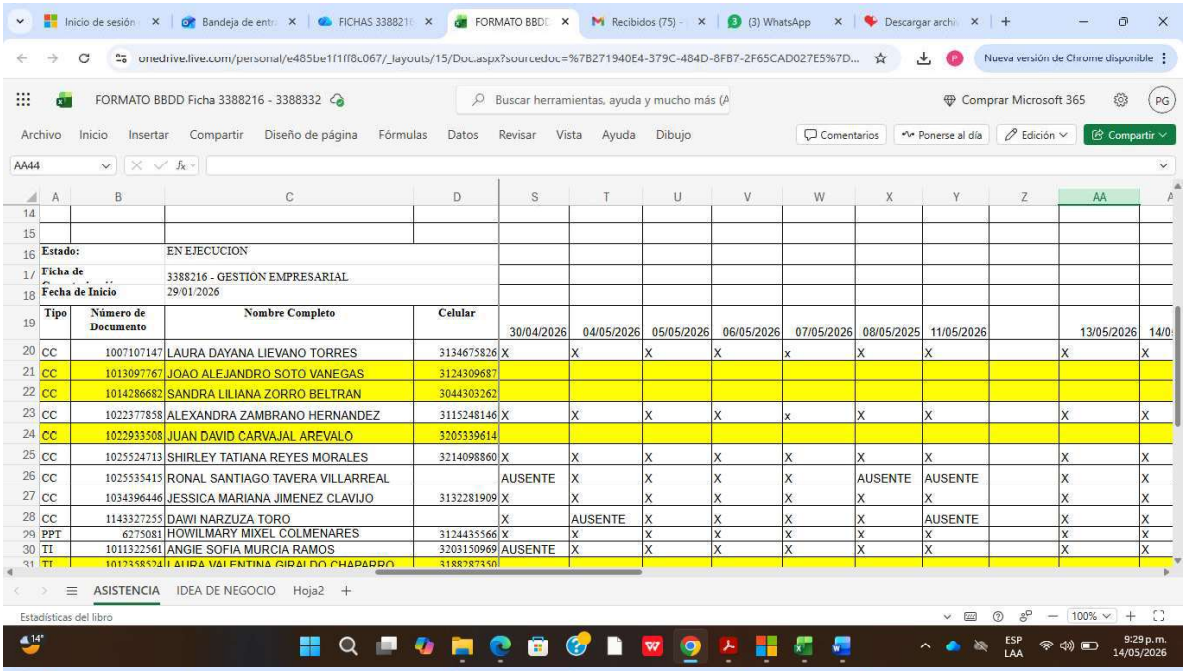


Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	ACT LINEA DE TIEMPO 29/04/2026	TITULO LECTURA	QUIZ 1 08/05/2026	ACT 3.1 11/05/2026
CC	1012344428	JAVIER CASTRO MUÑOZ	CUMPLE	coraje de ser quien eres	CUMPLE	CUMPLE
CC	1028783609	KAREN YULIETH ANGULO ERAZO	CUMPLE	Pura Pasion	CUMPLE	CUMPLE
CC	1028900155	GABRIELA INSUASTI SANCHEZ	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
CC	1147485168	ANNIE GABRIELA TERNERA RODRIGUEZ	CUMPLE	Encuentra tu persona vitamina Marian Rojas	CUMPLE	CUMPLE
CC	1012351978	SHARON LIZETH MORA CASTAÑEDA	CUMPLE	Vida y muerte del cartel Medellin Carlos Leder	CUMPLE	CUMPLE
C.C	1023875622	Nicolás David Angarita Hernández	no presenta nada	Juego de tronos	CUMPLE	CUMPLE
C.C	1028884236	Johanna Alexandra Muñoz Bedoya	CUMPLE	Fabricante de lagrimas	CUMPLE	CUMPLE
T.I	1028942989	Alejandro Varón Yate	CUMPLE	El principito	CUMPLE	CUMPLE
CC	1024497438	LAURA SOFIA OVIEDO MAYORGA	CUMPLE	Mensaje ro de Agarta	CUMPLE	CUMPLE
CC	1023894952	FRANCY CHARIS SOLANO GUTIERREZ	CUMPLE	Ensayo sobre la ceguera	CUMPLE	CUMPLE
TI	1034290411	AILIN MARIANA MORA CAÑON	CUMPLE	El arte de ser nosotros	CUMPLE	CUMPLE



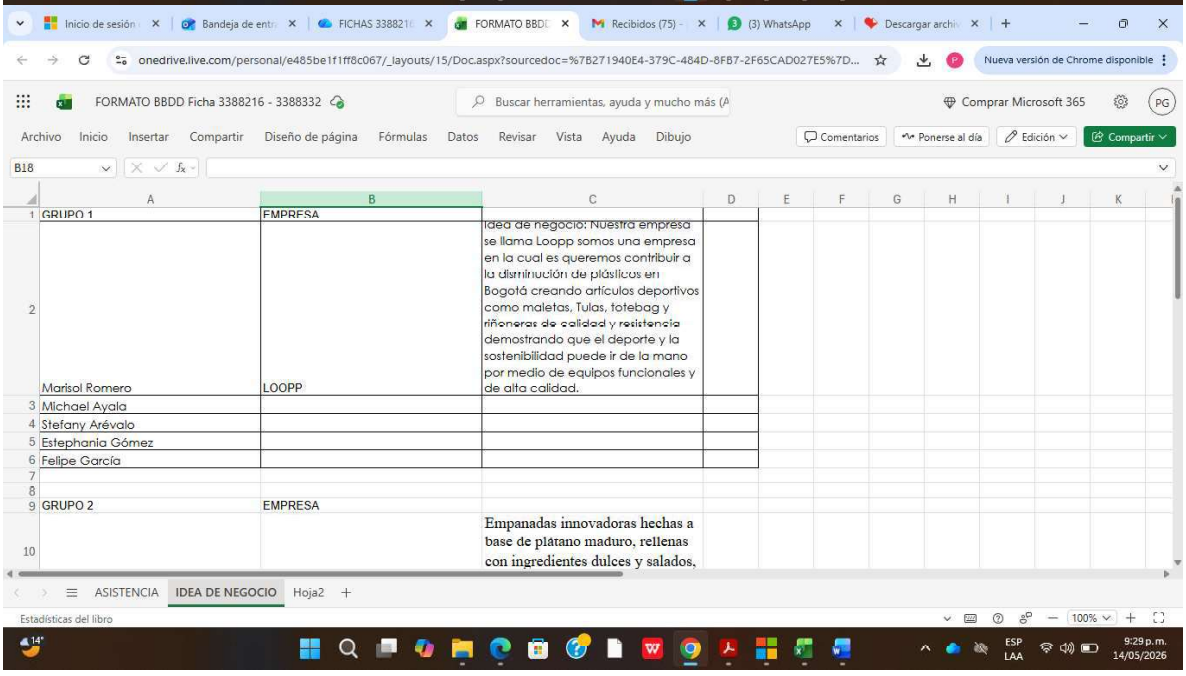
Estado:	EN EJECUCION
Ficha de Caracterización:	3388332 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Fecha de Inicio	29/01/2026

Tipo	Número de Documento	Nombre Completo	Celular	30/04/2026	04/05/2026	05/05/2026	06/05/2026	07/05/2026	08/05/2025	11/05/2026	12/05/2026	13/05/2026	14/05
CC	1010840944	AMY KARINA CASTAÑO RODRIGUEZ	3143310325	AUSENTE	X	X	X	X	X	X	entrevistas	X	x
CC	1016833955	ESTEPHANIA GOMEZ MARTINEZ	3228997638	X	X	AUSENTE	X	X	X	X		X	X
CC	1019762657	DANIEL FELIPE HERRERA CRUZ	3028126916	X	X	X	X	X	X	X		X	X
CC	1029140245	BRAYAN DAVID TRIANA BERMUDEZ	3103406283	X	X	AUSENTE	X	X	X	X		X	X
CC	1073681498	MARISOL ROMERO ZAMBRANO	3227873793	X	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE		AUSENTE	AUSE
CC	1233510795	LEDYS YISETH AREVALO BOTERO	3166288284	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE	AUSENTE	X	X	X		X	AUSE
TI	1062439208	MELANY SOFIA MEZA BERROCAL	3026687852	AUSENTE	X	X	X	X	X	X		X	X

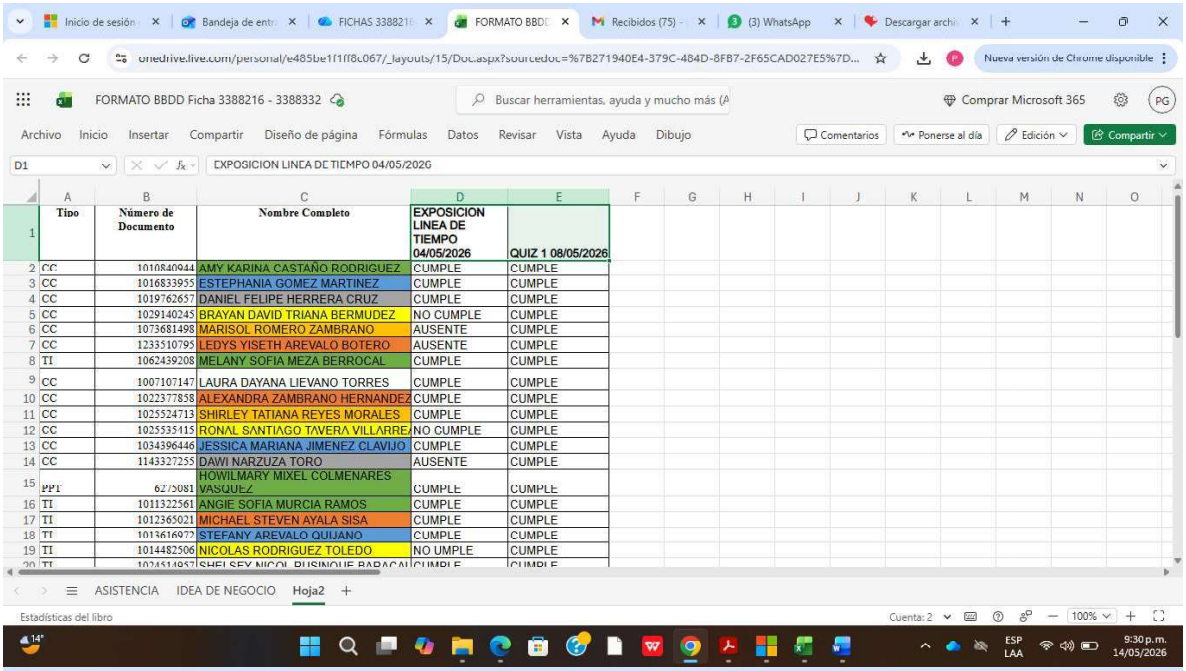


FORMATO BBDD Ficha 3388216 - 3388332

Estado:		EN EJECUCION												
Ficha de		3388216 - GESTION EMPRESARIAL												
Fecha de Inicio		29/01/2026												
Tipo	**Número de Documento**	**Nombre Completo**	**Celular**	30/04/2026	04/05/2026	05/05/2026	06/05/2026	07/05/2026	08/05/2025	11/05/2026		13/05/2026	14/0	
CC	1007107147	LAURA DAYANA LIEVANO TORRES	3134675826	X	X	X	X	x	X	X		X	X	
CC	1013097767	JOAO ALEJANDRO SOTO VANEGAS	3124309687											
CC	1014286682	SANDRA LILIANA ZORRO BELTRAN	3044303262											
CC	1022377858	ALEXANDRA ZAMBRANO HERNANDEZ	3115248146	X	X	X	X	x	X	X		X	X	
CC	1022933508	JUAN DAVID CARVAJAL AREVALO	3205339614											
CC	1025524713	SHIRLEY TATIANA REYES MORALES	3214098860	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
CC	1025535415	RONAL SANTIAGO TAVERA VILLARREAL		AUSENTE	X	X	X	X	AUSENTE	AUSENTE		X	X	
CC	1034396446	JESSICA MARIANA JIMENEZ CLAVIJO	3132281909	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
CC	1143327255	DAWI NARZUZA TORO		X	AUSENTE	X	X	X	X	AUSENTE		X	X	
PPT	6275081	HOWILMARY MIXEL COLMENARES	3124435566	x	x	x	x	x	x	x		x	x	
TI	1011322561	ANGIE SOFIA MURCIA RAMOS	3203150969	AUSENTE	X	X	X	X	X	X		X	X	
TI	1012358524	LAURA VALENTINA GIRALDO CHAPARRO	3188287350											



	A	B	C	D
1	GRUPO 1	EMPRESA		
2	Marisol Romero	LOOPP	Idea de negocio: Nuestra empresa se llama Loopp somos una empresa en la cual es queremos contribuir a la disminución de plásticos en Bogotá creando artículos deportivos como maletas, Tulas, totebag y riñoneras de calidad y resistencia demostrando que el deporte y la sostenibilidad puede ir de la mano por medio de equipos funcionales y de alta calidad.	
3	Michael Ayala			
4	Stefany Arévalo			
5	Estephania Gómez			
6	Felipe García			
7				
8				
9	GRUPO 2	EMPRESA		
10			Empanadas innovadoras hechas a base de plátano maduro, rellenas con ingredientes dulces y salados,	

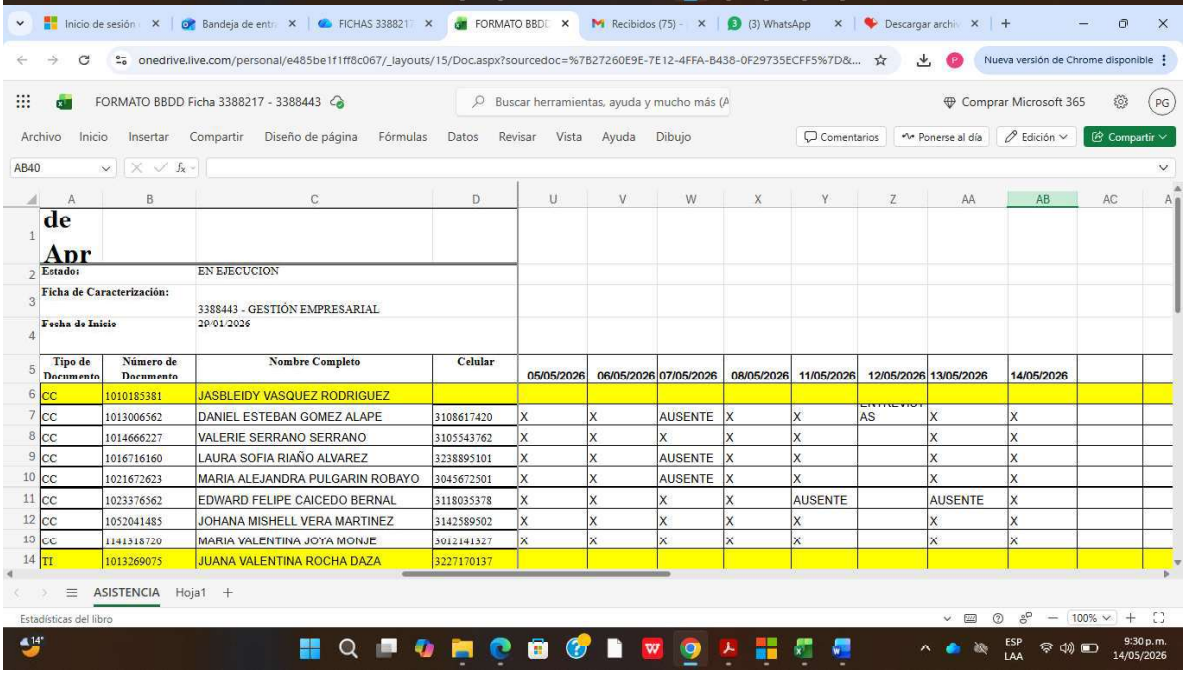


FORMATO BBDD Ficha 3388216 - 3388332

D1: EXPOSICION LINEA DE TIEMPO 04/05/2026

	A	B	C	D	E
1	Tipo	Número de Documento	Nombre Completo	EXPOSICION LINEA DE TIEMPO 04/05/2026	QUIZ 1 08/05/2026
2	CC	1010840944	AMY KARINA CASTAÑO RODRIGUEZ	CUMPLE	CUMPLE
3	CC	1016833955	ESTEPHANIA GOMEZ MARTINEZ	CUMPLE	CUMPLE
4	CC	1019762657	DANIEL FELIPE HERRERA CRUZ	CUMPLE	CUMPLE
5	CC	1029140245	BRAYAN DAVID TRIANA BERMUDEZ	NO CUMPLE	CUMPLE
6	CC	1073681498	MARISOL ROMERO ZAMBRANO	AUSENTE	CUMPLE
7	CC	1233510795	LEDYS YISETH AREVALO BOTERO	AUSENTE	CUMPLE
8	TI	1062439208	MELANY SOFIA MEZA BERROCAL	CUMPLE	CUMPLE
9	CC	1007107147	LAURA DAYANA LIEVANO TORRES	CUMPLE	CUMPLE
10	CC	1022377858	ALEXANDRA ZAMBRANO HERNANDEZ	CUMPLE	CUMPLE
11	CC	1025524713	SHIRLEY TATIANA REYES MORALES	CUMPLE	CUMPLE
12	CC	1025535115	RONAL SANTIAGO TAVERA VILLARRE	NO CUMPLE	CUMPLE
13	CC	1034396446	JESSICA MARIANA JIMENEZ CLAVIJO	CUMPLE	CUMPLE
14	CC	1143327255	DAWI NARZUZA TORO	AUSENTE	CUMPLE
15	PPT	627[illegible]081	HOWILMARY MIXEL COLMENARES VASQUEZ	CUMPLE	CUMPLE
16	TI	1011322561	ANGIE SOFIA MURCIA RAMOS	CUMPLE	CUMPLE
17	TI	1012365021	MICHAEL STEVEN AYALA SISA	CUMPLE	CUMPLE
18	TI	1013616972	STEFANY AREVALO QUIJANO	CUMPLE	CUMPLE
19	TI	1014482506	NICOLAS RODRIGUEZ TOLEDO	NO UMPLE	CUMPLE
20	TI	1024514957	SHELSEY NICOL BUSINQUE BARACAL	CUMPLE	CUMPLE

ASISTENCIA | IDEA DE NEGOCIO | Hoja2

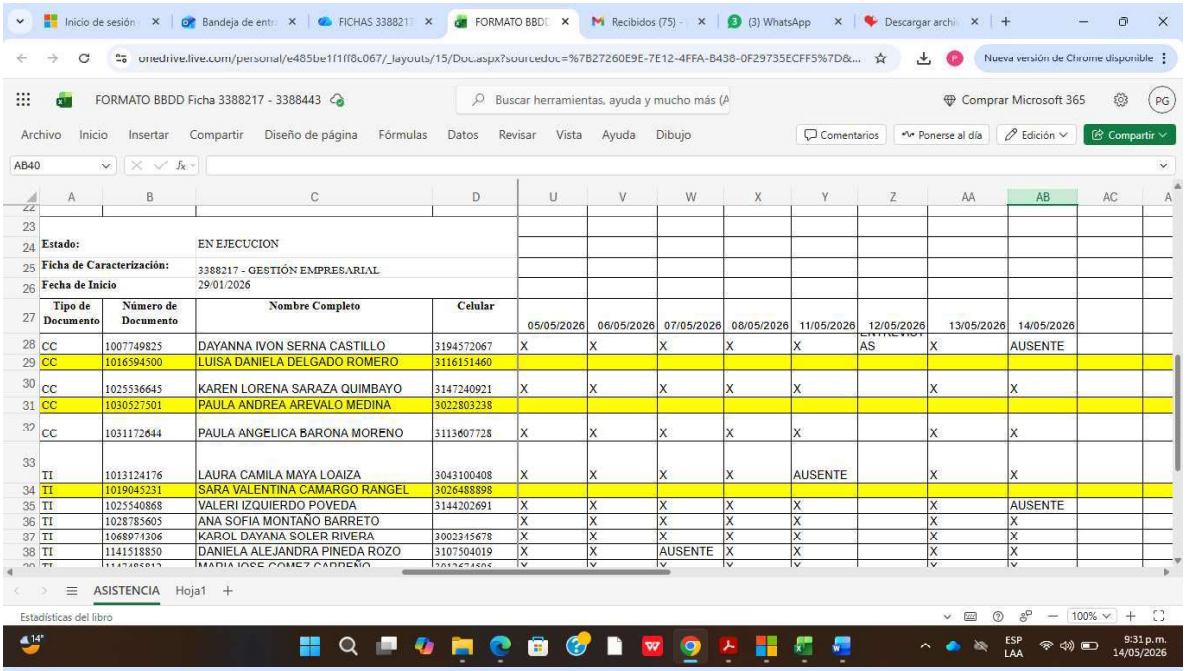


FORMATO BBDD Ficha 3388217 - 3388443

AB40

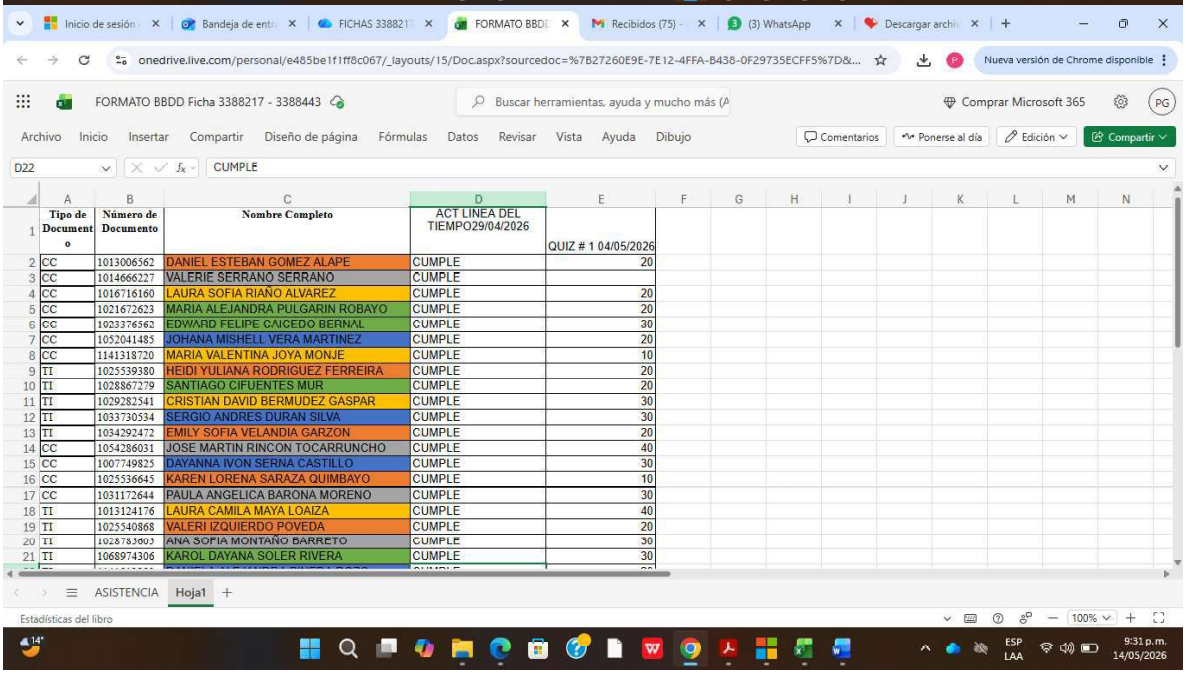
	A	B	C	D	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1	de Apr												
2	Estado:		EN EJECUCION										
3	Ficha de Caracterización:		3388443 - GESTIÓN EMPRESARIAL										
4	Fecha de Inicio		20/01/2026										
5	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Celular	05/05/2026	06/05/2026	07/05/2026	08/05/2026	11/05/2026	12/05/2026	13/05/2026	14/05/2026	
6	CC	1010185381	JASBLEIDY VASQUEZ RODRIGUEZ										
7	CC	1013006562	DANIEL ESTEBAN GOMEZ ALAPE	3108617420	X	X	AUSENTE	X	X	[illegible]AS	X	X	
8	CC	1014666227	VALERIE SERRANO SERRANO	3105543762	X	X	X	X	X		X	X	
9	CC	1016716160	LAURA SOFIA RIAÑO ALVAREZ	3238895101	X	X	AUSENTE	X	X		X	X	
10	CC	1021672623	MARIA ALEJANDRA PULGARIN ROBAYO	3045672501	X	X	AUSENTE	X	X		X	X	
11	CC	1023376562	EDWARD FELIPE CAICEDO BERNAL	3118035378	X	X	X	X	AUSENTE		AUSENTE	X	
12	CC	1052041485	JOHANA MISHELL VERA MARTINEZ	3142589502	X	X	X	X	X		X	X	
13	CC	1141318720	MARIA VALENTINA JOYA MONJE	3012141327	X	X	X	X	X		X	X	
14	TI	1013269075	JUANA VALENTINA ROCHA DAZA	3227170137									

ASISTENCIA | Hoja1



FORMATO BBDD Ficha 3388217 - 3388443

	Estado:		EN EJECUCION										
	Ficha de Caracterización:		3388217 - GESTIÓN EMPRESARIAL										
	Fecha de Inicio		29/01/2026										
	Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre Completo**	**Celular**	05/05/2026	06/05/2026	07/05/2026	08/05/2026	11/05/2026	12/05/2026	13/05/2026	14/05/2026	
	CC	1007749825	DAYANNA IVON SERNA CASTILLO	3194572067	X	X	X	X	X	AS	X	AUSENTE	
	CC	1016594500	LUISA DANIELA DELGADO ROMERO	3116151460									
	CC	1025536645	KAREN LORENA SARAZA QUIMBAYO	3147240921	X	X	X	X	X		X	X	
	CC	1030527501	PAULA ANDREA AREVALO MEDINA	3022803238									
	CC	1031172644	PAULA ANGELICA BARONA MORENO	3113607728	X	X	X	X	X		X	X	
	TI	1013124176	LAURA CAMILA MAYA LOAIZA	3043100408	X	X	X	X	AUSENTE		X	X	
	TI	1019045231	SARA VALENTINA CAMARGO RANGEL	3026488898									
	TI	1025540868	VALERI IZQUIERDO POVEDA	3144202691	X	X	X	X	X		X	AUSENTE	
	TI	1028785605	ANA SOFIA MONTAÑO BARRETO		X	X	X	X	X		X	X	
	TI	1068974306	KAROL DAYANA SOLER RIVERA	3002345678	X	X	X	X	X		X	X	
	TI	1141518850	DANIELA ALEJANDRA PINEDA ROZO	3107504019	X	X	AUSENTE	X	X		X	X	



FORMATO BBDD Ficha 3388217 - 3388443

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	ACT LINEA DEL TIEMPO29/04/2026	QUIZ # 1 04/05/2026
2	CC	1013006562	DANIEL ESTEBAN GOMEZ ALAPE	CUMPLE	20
3	CC	1014666227	VALERIE SERRANO SERRANO	CUMPLE	
4	CC	1016716160	LAURA SOFIA RIAÑO ALVAREZ	CUMPLE	20
5	CC	1021672623	MARIA ALEJANDRA PULGARIN ROBAYO	CUMPLE	20
6	CC	1023376562	EDWARD FELIPE CAICEDO BERNAL	CUMPLE	30
7	CC	1052041485	JOHANA MISHELL VERA MARTINEZ	CUMPLE	20
8	CC	1141318720	MARIA VALENTINA JOYA MONJE	CUMPLE	10
9	TI	1025539380	HEIDI YULIANA RODRIGUEZ FERREIRA	CUMPLE	20
10	TI	1028867279	SANTIAGO CIFUENTES MUR	CUMPLE	20
11	TI	1029282541	CRISTIAN DAVID BERMUDEZ GASPAR	CUMPLE	30
12	TI	1033730534	SERGIO ANDRES DURAN SILVA	CUMPLE	30
13	TI	1034292472	EMILY SOFIA VELANDIA GARZON	CUMPLE	20
14	CC	1054286031	JOSE MARTIN RINCON TOCARRUNCHO	CUMPLE	40
15	CC	1007749825	DAYANNA IVON SERNA CASTILLO	CUMPLE	30
16	CC	1025536645	KAREN LORENA SARAZA QUIMBAYO	CUMPLE	10
17	CC	1031172644	PAULA ANGELICA BARONA MORENO	CUMPLE	30
18	TI	1013124176	LAURA CAMILA MAYA LOAIZA	CUMPLE	40
19	TI	1025540868	VALERI IZQUIERDO POVEDA	CUMPLE	20
20	TI	1028785605	ANA SOFIA MONTAÑO BARRETO	CUMPLE	30
21	TI	1068974306	KAROL DAYANA SOLER RIVERA	CUMPLE	30

Inicio de sesión de O | Bandeja de entrada: | II TRIMESTRE - OneD | Recibidos (75) - pgra | (3) WhatsApp | Descargar archivo | il
web.whatsapp.com
Nueva versión de Chrome disponible
+57 310 2684713 · Presentación Historia Edad Media Antiguo Beige.pdf
6/5/2026 a la(s) 11:15 a.m.
Editar PDF

476 D.C. – INICIO DE LA EDAD MEDIA

1. Caida del imperio Romano occidente
2. Comunicación principalmente oral
3. Poca gente sabía leer

SIGLOS V – X (ALTA EDAD MEDIA)

1. Surge el feudalismo
   - REY
   - NOBLES
   - CLERO
   - CAMPESINOS
2. La Iglesia tiene gran poder

800 D.C

1. Carlomagno es coronado emperador
   Intenta organizar Europa
2. Impulsa la educación y la cultura
   (comunicación escrita)

14° ESP LAA 9:33 p.m. 14/05/2026

Inicio de sesión de O | Bandeja de entrada: | II TRIMESTRE - OneD | Recibidos (75) - pgra | (3) WhatsApp | Descargar archivo | il
web.whatsapp.com
Nueva versión de Chrome disponible
+57 310 2684713 · Presentación Historia Edad Media Antiguo Beige.pdf
6/5/2026 a la(s) 11:15 a.m.
Editar PDF

Literatura Medieval

1095 – 1291 (CRUZADAS

Guerras religiosas entre cristianos y musulmanes

Conflictos por el control de territorios sagrados.
Enfrentamientos entre reinos cristianos y musulmanes.

Uso de mensajeros

Se enviaban cartas y documentos importantes.
Los mensajeros viajaban a pie o a caballo.
Eran esenciales para mantener el contacto entre reinos y ciudades.

La Iglesia comunica a través de sermones

SIGLOS XI – XIII (BAJA EDAD MEDIA)

Aparece la burguesia

Nacen las universidades

Aumenta la comunicación escrita

1347 – 1351 (PESTE NEGRA)

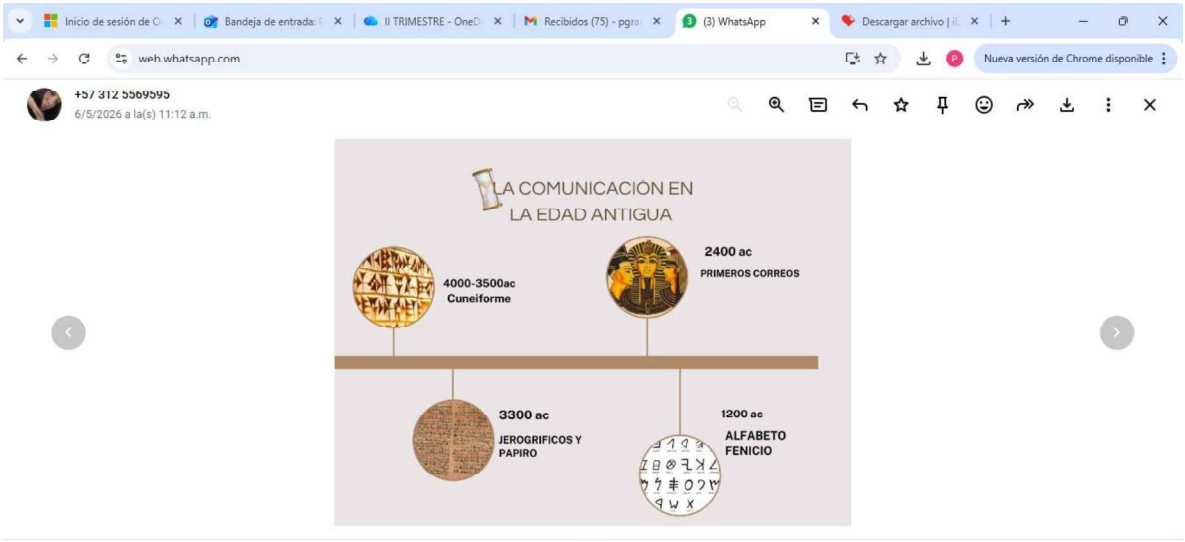
1347 – 1351 (Peste Negra)

Crisis económica y social

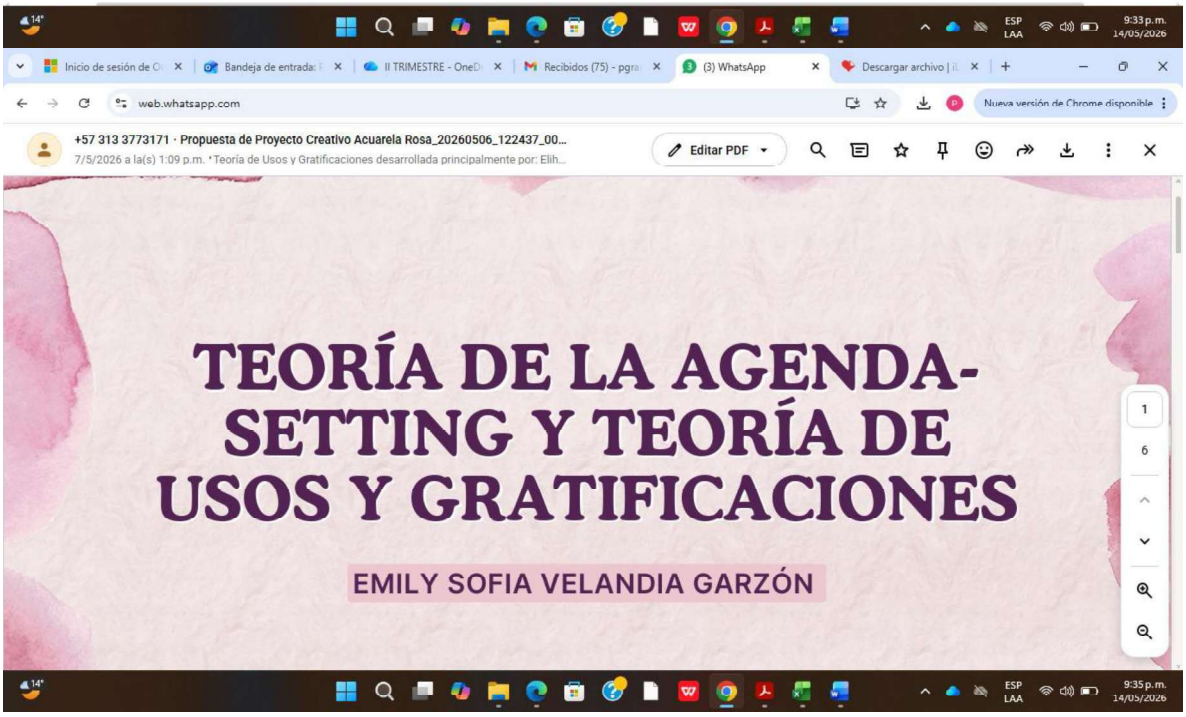
NO HAY TRABAJO

La información circula por rumores

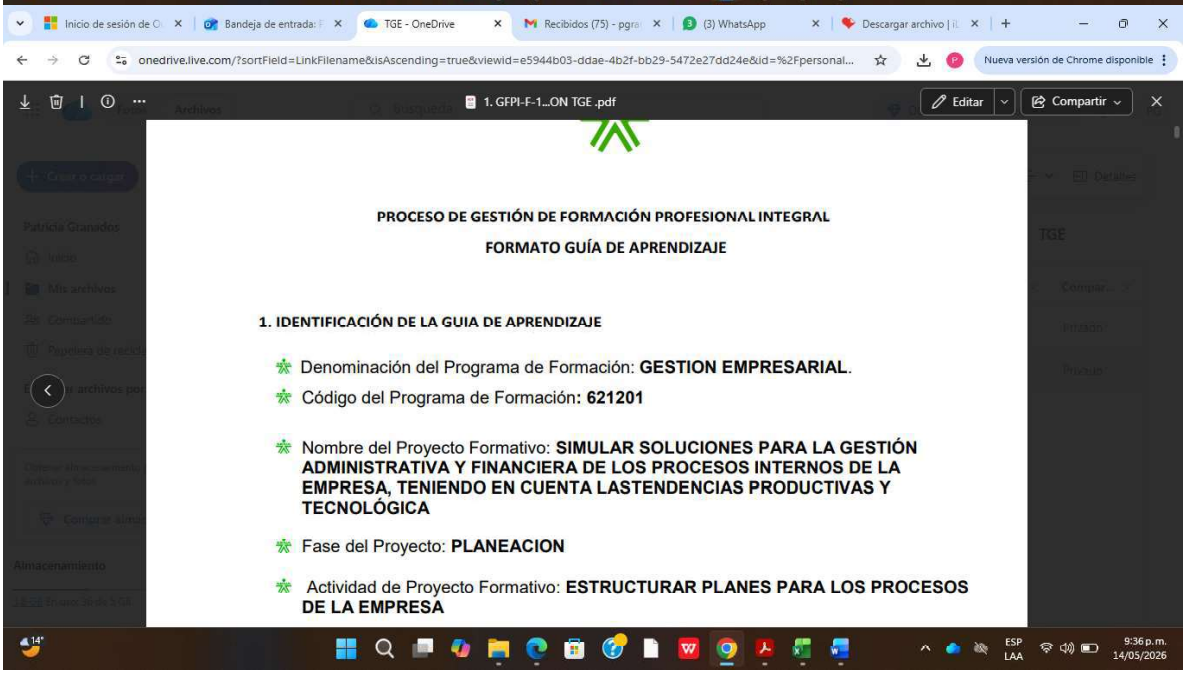
14° ESP LAA 9:33 p.m. 14/05/2026

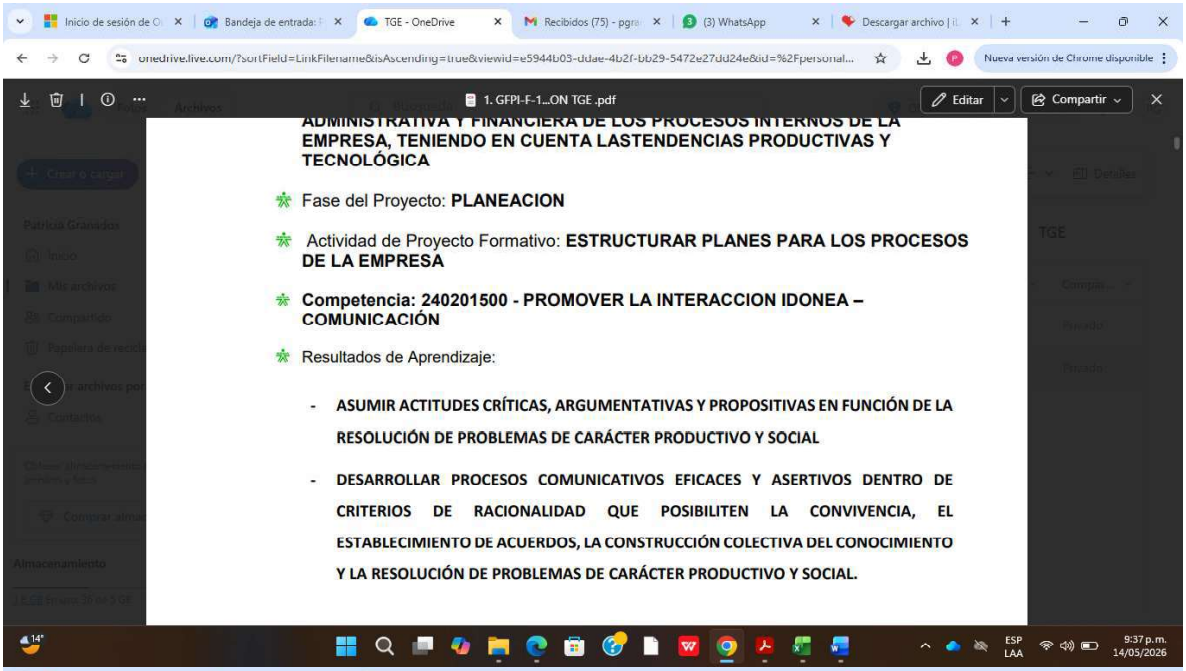

web.whatsapp.com
Nueva versión de Chrome disponible
+57 312 5569595
6/5/2026 a la(s) 11:12 a.m.
LA COMUNICACIÓN EN LA EDAD ANTIGUA
4000-3500ac
Cuneiforme
2400 ac
PRIMEROS CORREOS
3300 ac
JEROGRIFICOS Y PAPIRO
1200 ac
ALFABETO FENICIO




web.whatsapp.com
Nueva versión de Chrome disponible
+57 313 3773171 · Propuesta de Proyecto Creativo Acuarela Rosa_20260506_122437_00...
7/5/2026 a la(s) 1:09 p.m. *Teoría de Usos y Gratificaciones desarrollada principalmente por: Elih...
Editar PDF
TEORÍA DE LA AGENDA-SETTING Y TEORÍA DE USOS Y GRATIFICACIONES
EMILY SOFIA VELANDIA GARZÓN


web.whatsapp.com
Nueva versión de Chrome disponible
Editar PDF
ÍNDICE
01
Teoría de la Agenda-Setting
02
Teoría de Usos y Gratificaciones
03
Cuadro comparativo

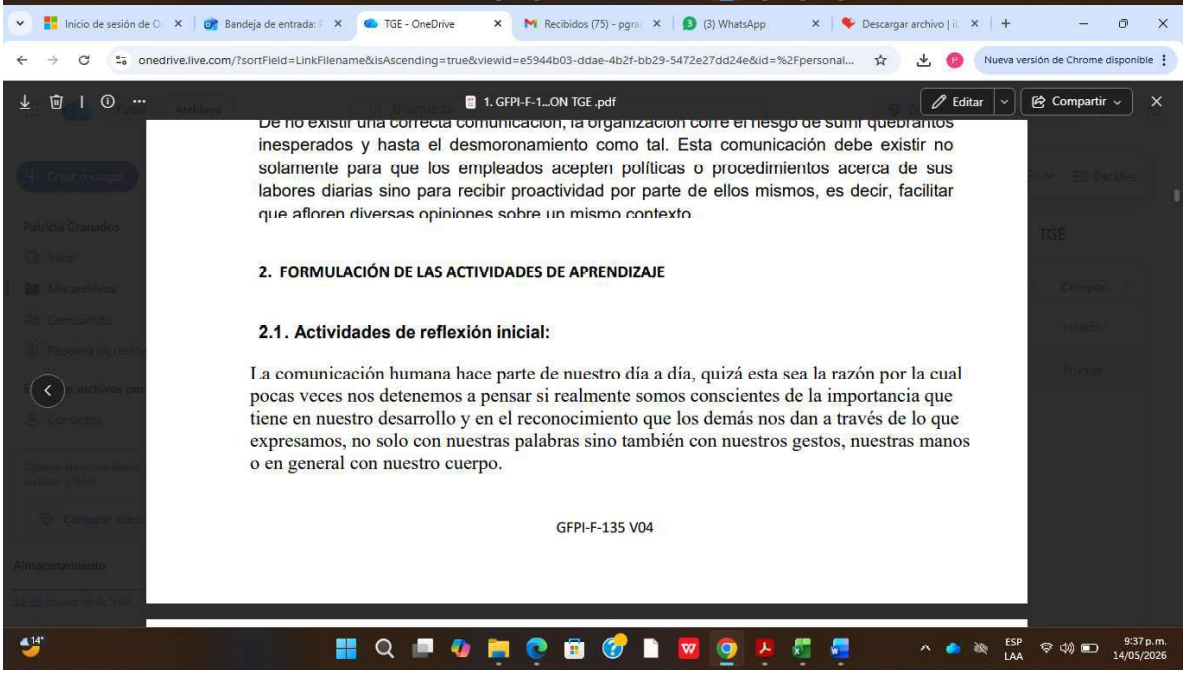

onedrive.live.com
Nueva versión de Chrome disponible
1. GFPI-F-1...ON TGE .pdf
Editar
Compartir
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: GESTION EMPRESARIAL.
Código del Programa de Formación: 621201
Nombre del Proyecto Formativo: SIMULAR SOLUCIONES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LASTENDENCIAS PRODUCTIVAS Y TECNOLÓGICA
Fase del Proyecto: PLANEACION
Actividad de Proyecto Formativo: ESTRUCTURAR PLANES PARA LOS PROCESOS DE LA EMPRESA



ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LASTENDENCIAS PRODUCTIVAS Y TECNOLÓGICA

- Fase del Proyecto: **PLANEACION**
- Actividad de Proyecto Formativo: **ESTRUCTURAR PLANES PARA LOS PROCESOS DE LA EMPRESA**
- **Competencia: 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA – COMUNICACIÓN**
- Resultados de Aprendizaje:

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

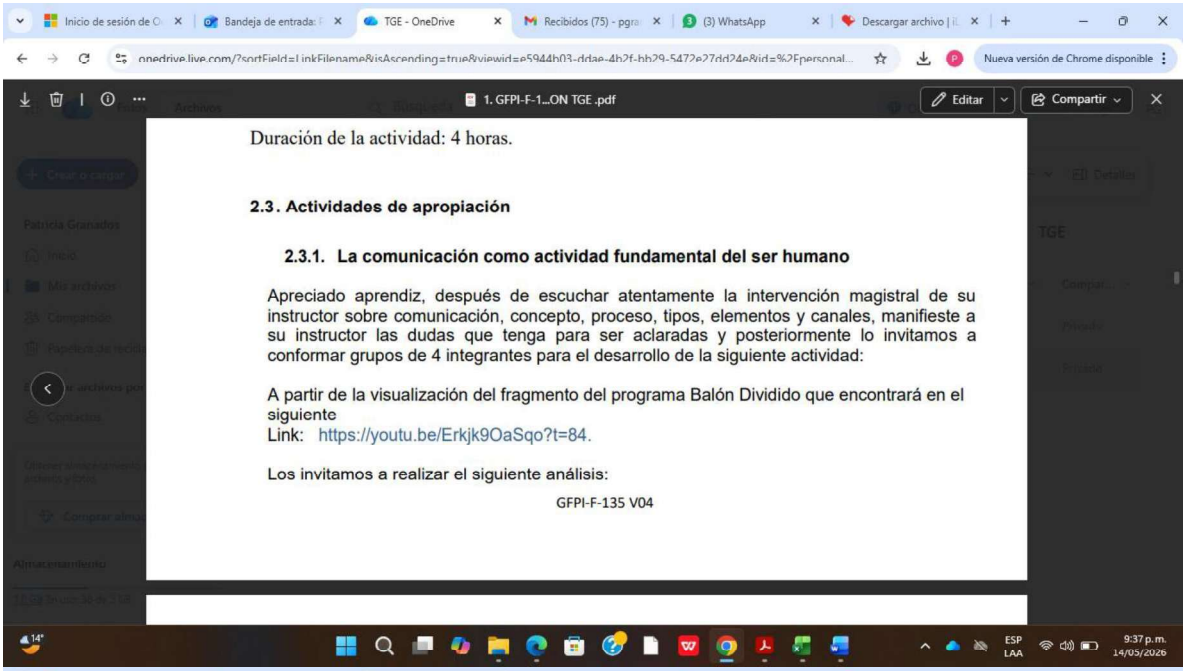


De no existir una correcta comunicación, la organización corre el riesgo de sufrir quebrantos inesperados y hasta el desmoronamiento como tal. Esta comunicación debe existir no solamente para que los empleados acepten políticas o procedimientos acerca de sus labores diarias sino para recibir proactividad por parte de ellos mismos, es decir, facilitar que afloren diversas opiniones sobre un mismo contexto.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1. Actividades de reflexión inicial:

La comunicación humana hace parte de nuestro día a día, quizá esta sea la razón por la cual pocas veces nos detenemos a pensar si realmente somos conscientes de la importancia que tiene en nuestro desarrollo y en el reconocimiento que los demás nos dan a través de lo que expresamos, no solo con nuestras palabras sino también con nuestros gestos, nuestras manos o en general con nuestro cuerpo.



Duración de la actividad: 4 horas.

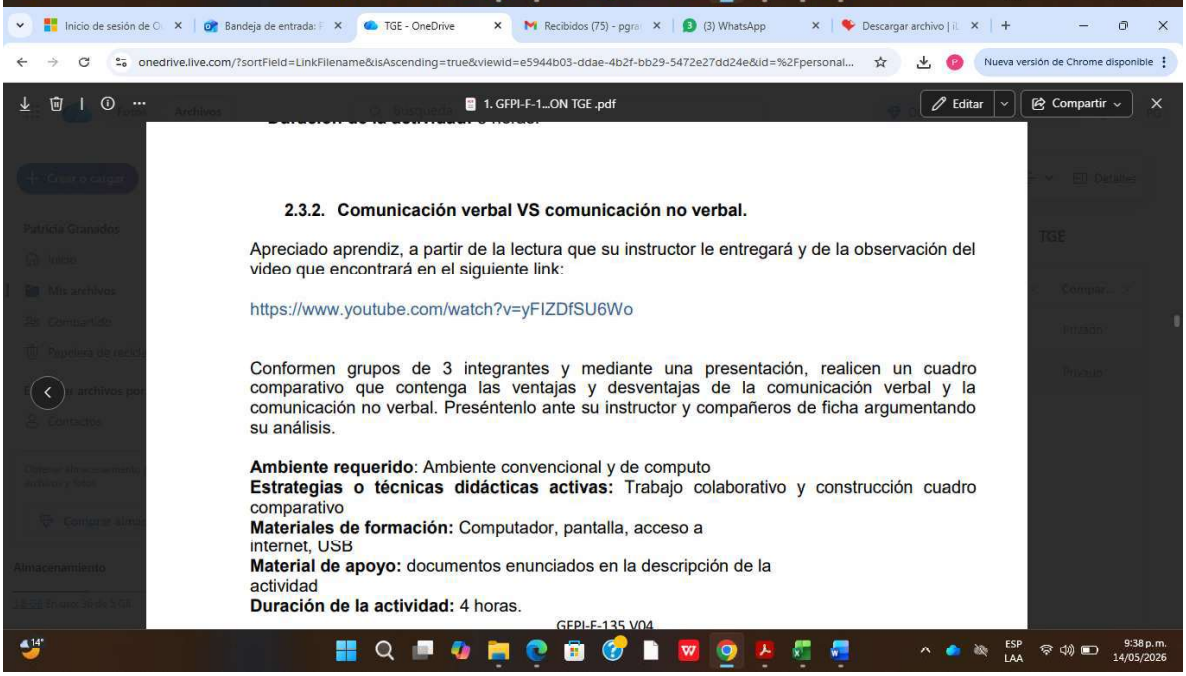
2.3. Actividades de apropiación

2.3.1. La comunicación como actividad fundamental del ser humano

Apreciado aprendiz, después de escuchar atentamente la intervención magistral de su instructor sobre comunicación, concepto, proceso, tipos, elementos y canales, manifieste a su instructor las dudas que tenga para ser aclaradas y posteriormente lo invitamos a conformar grupos de 4 integrantes para el desarrollo de la siguiente actividad:

A partir de la visualización del fragmento del programa Balón Dividido que encontrará en el siguiente
Link: https://youtu.be/Erkjk9OaSqo?t=84.

Los invitamos a realizar el siguiente análisis:



2.3.2. Comunicación verbal VS comunicación no verbal.

Apreciado aprendiz, a partir de la lectura que su instructor le entregará y de la observación del video que encontrará en el siguiente link:

https://www.youtube.com/watch?v=yFIZDfSU6Wo

Conformen grupos de 3 integrantes y mediante una presentación, realicen un cuadro comparativo que contenga las ventajas y desventajas de la comunicación verbal y la comunicación no verbal. Preséntenlo ante su instructor y compañeros de ficha argumentando su análisis.

Ambiente requerido: Ambiente convencional y de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo y construcción cuadro comparativo
Materiales de formación: Computador, pantalla, acceso a internet, USB
Material de apoyo: documentos enunciados en la descripción de la actividad
Duración de la actividad: 4 horas.

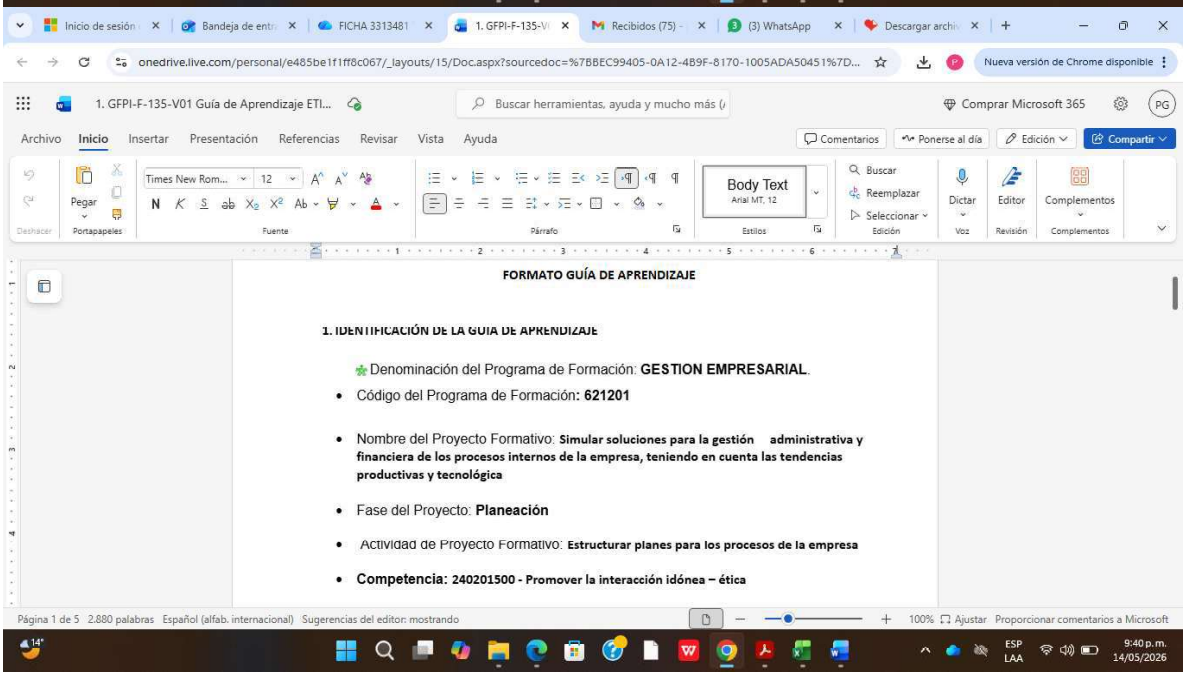


- MENDIA, I. D. C. PLAN DE ESTUDIOS MEDIA TÉCNICA.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nadia Patricia Granados**	**Instructor Técnico**	**Centro de Gestión administrativa Coordinación CGA**	**Febrero de 2026**

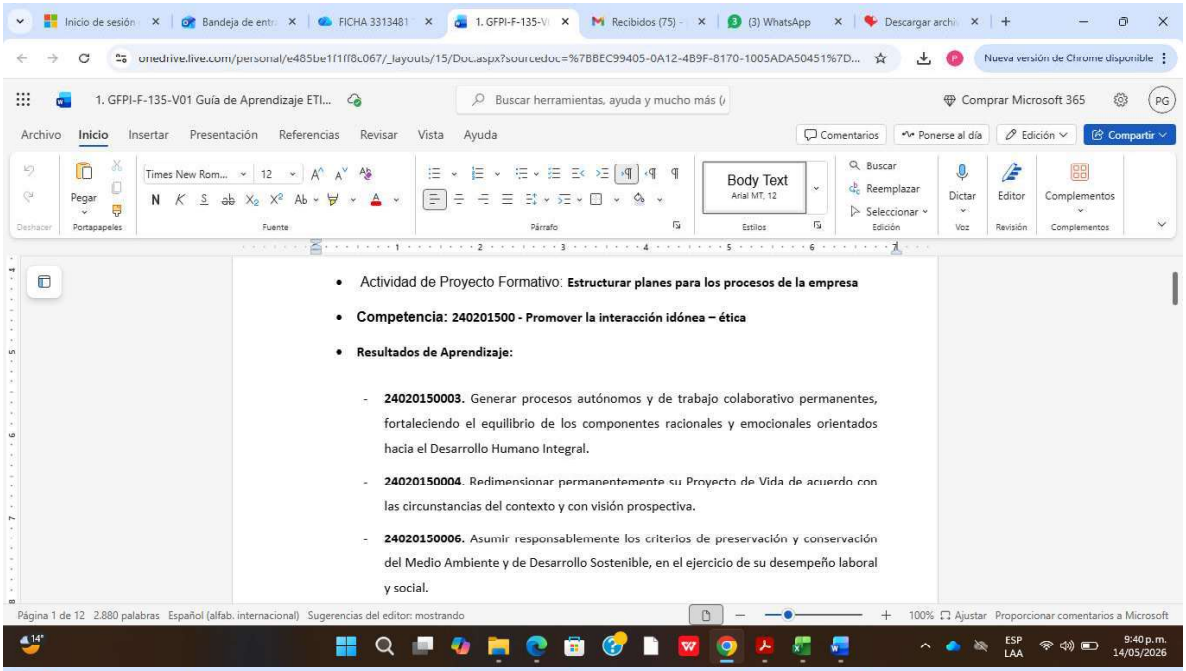
7. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)



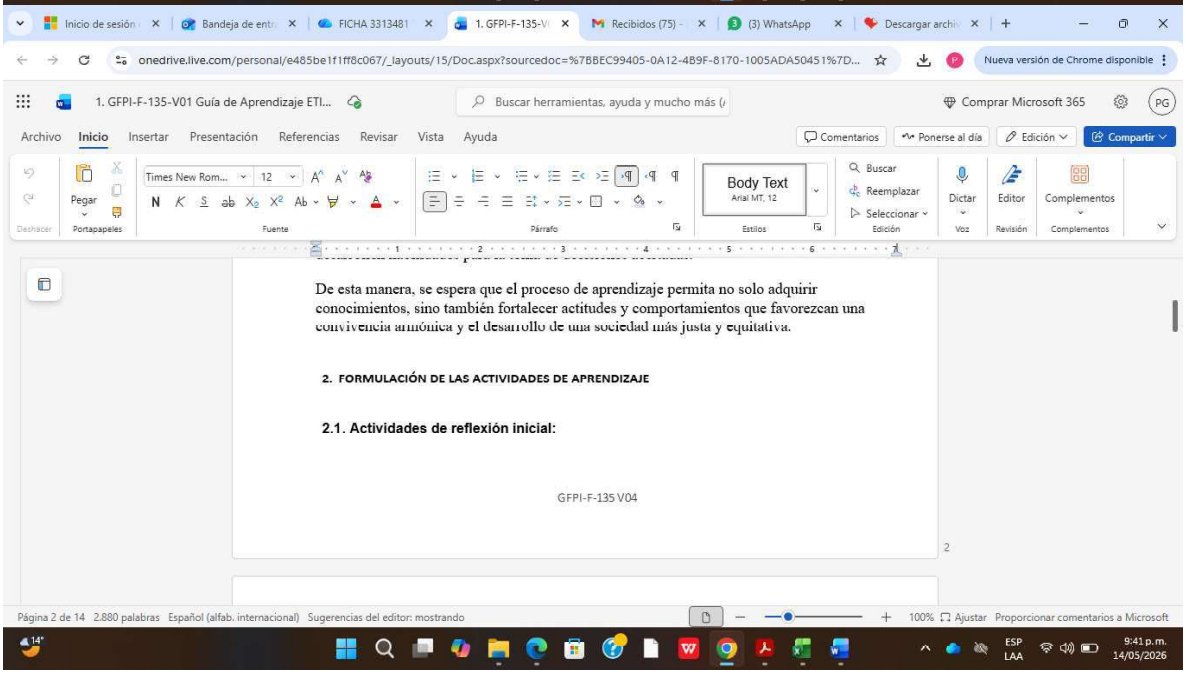
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **GESTION EMPRESARIAL**.
- Código del Programa de Formación**: 621201**
- Nombre del Proyecto Formativo: **Simular soluciones para la gestión administrativa y financiera de los procesos internos de la empresa, teniendo en cuenta las tendencias productivas y tecnológica**
- Fase del Proyecto: **Planeación**
- Actividad de Proyecto Formativo: **Estructurar planes para los procesos de la empresa**
- **Competencia: 240201500 - Promover la interacción idónea – ética**



- Actividad de Proyecto Formativo: **Estructurar planes para los procesos de la empresa**
- **Competencia: 240201500 - Promover la interacción idónea – ética**
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - **24020150003.** Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.
  - **24020150004.** Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
  - **24020150006.** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.



De esta manera, se espera que el proceso de aprendizaje permita no solo adquirir conocimientos, sino también fortalecer actitudes y comportamientos que favorezcan una convivencia armónica y el desarrollo de una sociedad más justa y equitativa.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1. Actividades de reflexión inicial:

Duración de la actividad: 4 horas.

2.3. Actividades de apropiación

Actividad 1. Introducción a la ética

Descripción de la actividad: Aprendiz, de manera individual, realice la lectura de un texto orientado sobre ética, moral, valores, principios, dignidad humana y virtudes. A partir de la lectura, relacione estos conceptos con situaciones reales que pueden presentarse en una

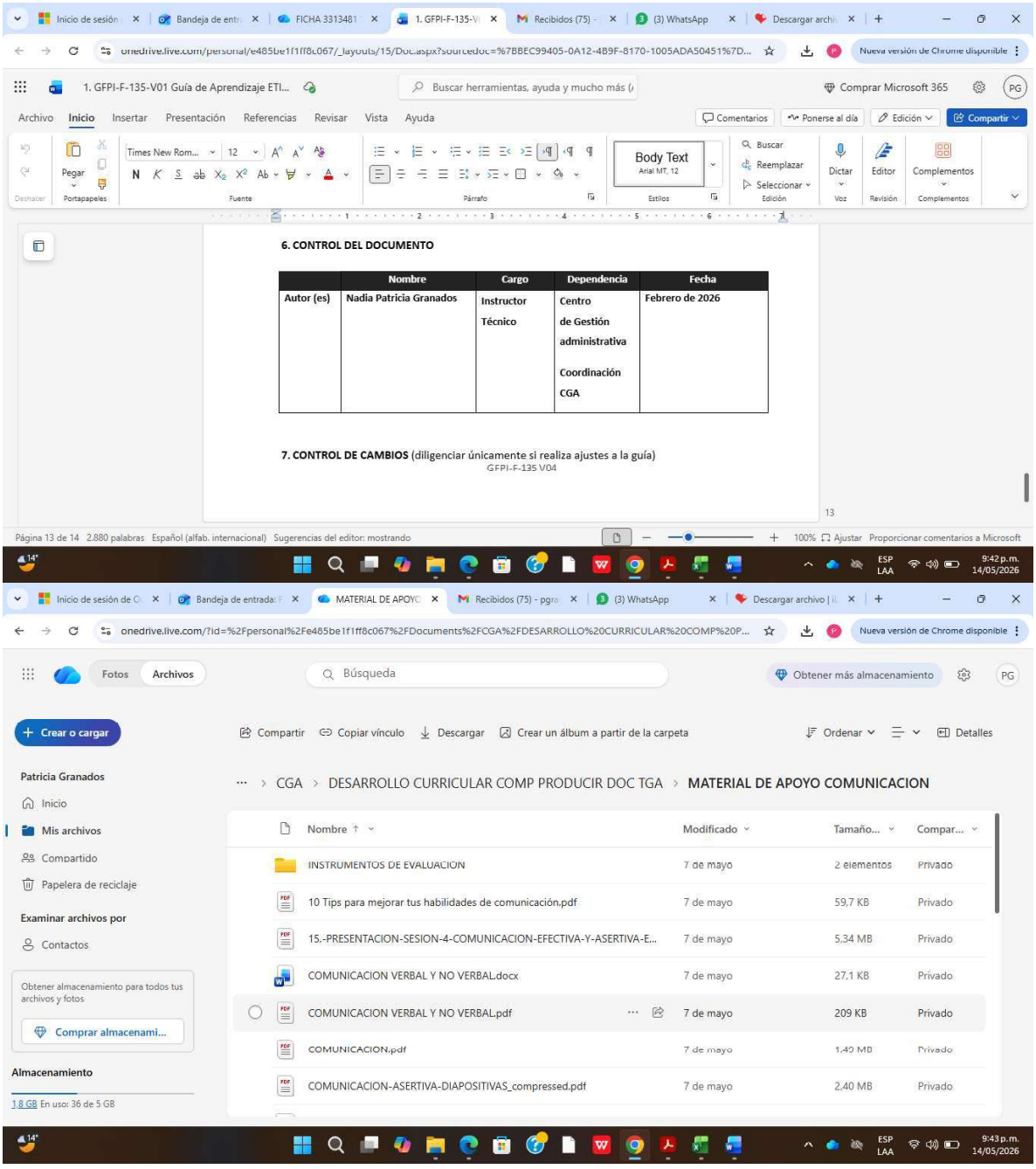


Actividad 2. Liderazgo ético y desarrollo humano integral

Descripción de la actividad: Aprendices, en los grupos del proyecto formativo, diseñen una actividad de liderazgo orientada al fortalecimiento de la inteligencia emocional, la resiliencia y el autoconocimiento, como componentes esenciales del desarrollo humano y del comportamiento ético en una unidad empresarial.

Realicen las siguientes actividades:

1) Investiguen el concepto de liderazgo ético y sus características.
2) Diseñen en equipo una actividad práctica de liderazgo que fortalezca habilidades humanas (manejo emocional, comunicación asertiva, empatía, resiliencia).
3) Analicen cómo esta actividad puede implementarse en la microempresa del proyecto.
4) Preparen una exposición creativa que muestre la actividad diseñada y su impacto esperado.
5) Socialicen la actividad en plenaria, argumentando su aporte al desarrollo humano en la organización.



6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nadia Patricia Granados	Instructor Técnico	Centro de Gestión administrativa Coordinación CGA	Febrero de 2026

7. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

GFPI-F-135 V04

13

Página 13 de 14 2.880 palabras Español (alfab. internacional) Sugerencias del editor: mostrando 100% Ajustar Proporcionar comentarios a Microsoft

Fotos Archivos Búsqueda Obtener más almacenamiento

Crear o cargar Compartir Copiar vínculo Descargar Crear un álbum a partir de la carpeta Ordenar Detalles

Patricia Granados

Inicio

Mis archivos

Compartido

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

Obtener almacenamiento para todos tus archivos y fotos

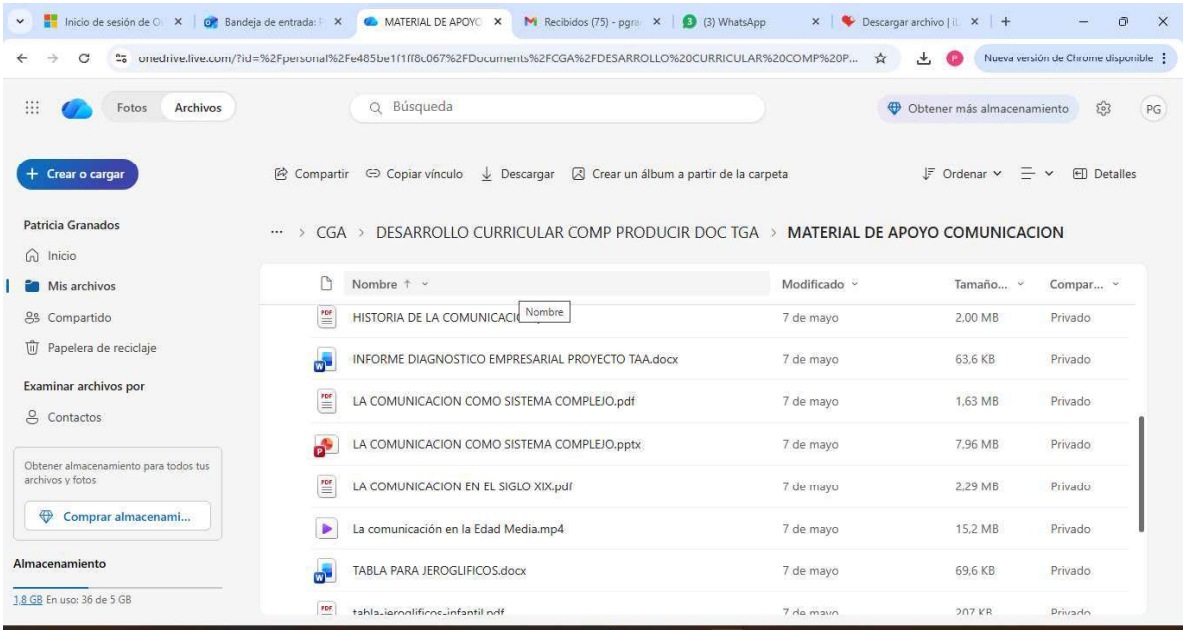
Comprar almacenami...

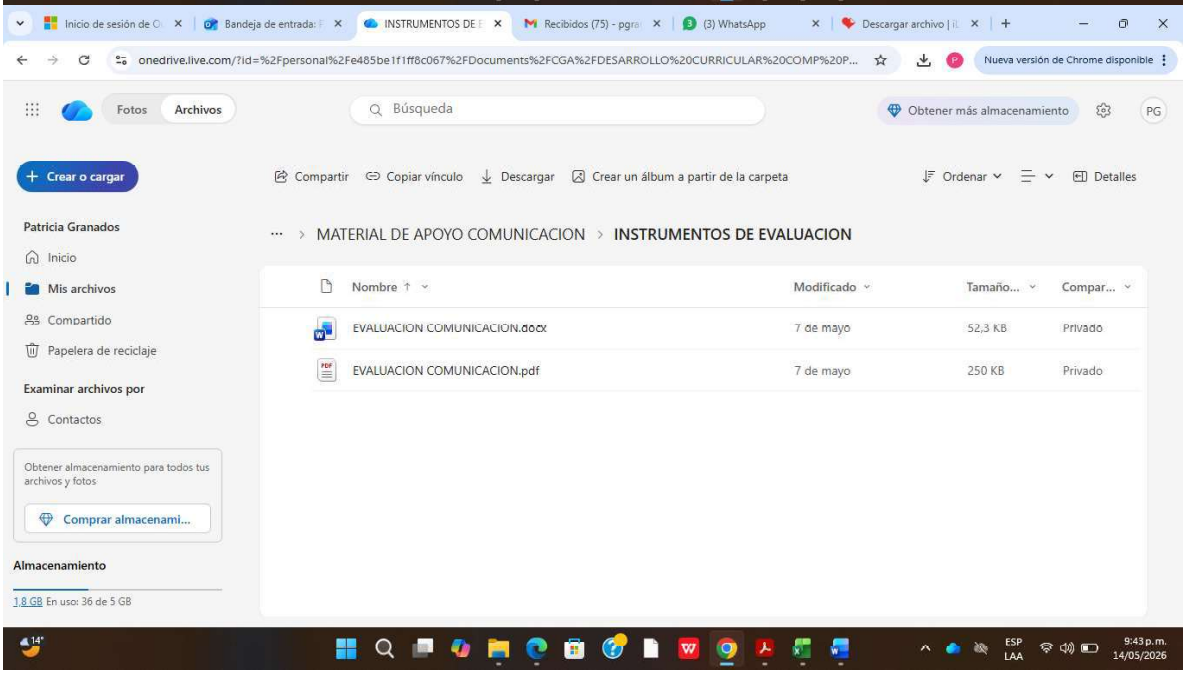
Almacenamiento

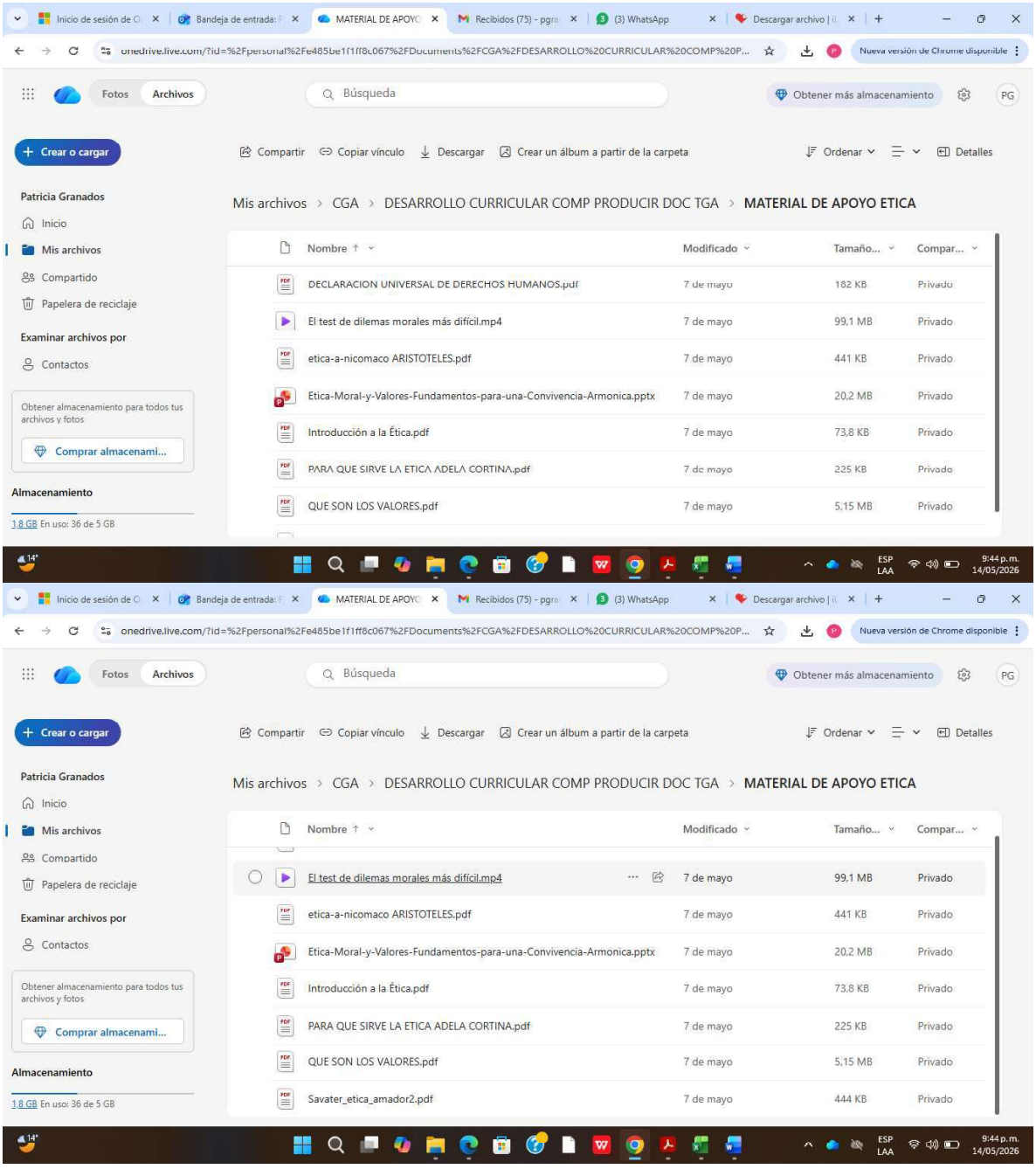
1,8 GB En uso: 36 de 5 GB

CGA › DESARROLLO CURRICULAR COMP PRODUCIR DOC TGA › MATERIAL DE APOYO COMUNICACION

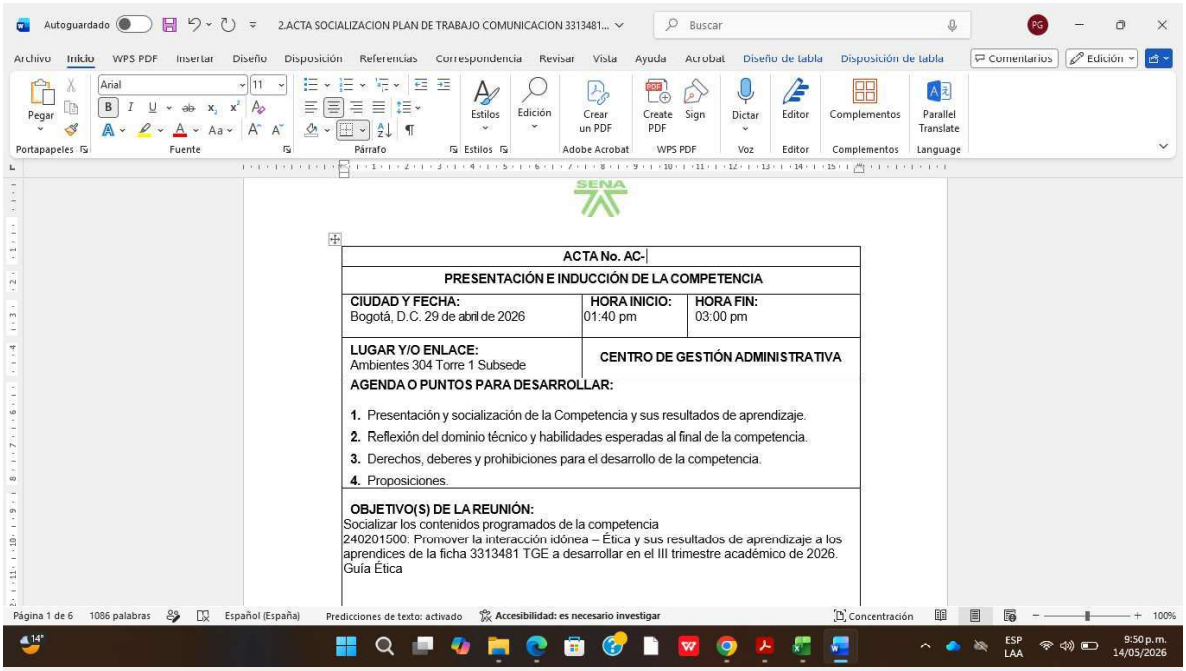
Nombre	Modificado	Tamaño...	Compar...
INSTRUMENTOS DE EVALUACION	7 de mayo	2 elementos	Privado
10 Tips para mejorar tus habilidades de comunicación.pdf	7 de mayo	59,7 KB	Privado
15.-PRESENTACION-SESION-4-COMUNICACION-EFECTIVA-Y-ASERTIVA-E...	7 de mayo	5,34 MB	Privado
COMUNICACION VERBAL Y NO VERBAL.docx	7 de mayo	27,1 KB	Privado
COMUNICACION VERBAL Y NO VERBAL.pdf	7 de mayo	209 KB	Privado
COMUNICACION.pdf	7 de mayo	1,49 MB	Privado
COMUNICACION-ASERTIVA-DIAPOSITIVAS_compressed.pdf	7 de mayo	2,40 MB	Privado


Inicio de sesión de O
Bandeja de entrada:
MATERIAL DE APOYO
Recibidos (75) - pgra
(3) WhatsApp
Descargar archivo | il
Nueva versión de Chrome disponible
Fotos
Archivos
Búsqueda
Obtener más almacenamiento
PG
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Crear un álbum a partir de la carpeta
Ordenar
Detalles
Patricia Granados
Inicio
Mis archivos
Compartido
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Obtener almacenamiento para todos tus archivos y fotos
Comprar almacenami...
Almacenamiento
1,8 GB En uso: 36 de 5 GB
CGA
DESARROLLO CURRICULAR COMP PRODUCIR DOC TGA
MATERIAL DE APOYO COMUNICACION
Nombre
Modificado
Tamaño...
Compar...
HISTORIA DE LA COMUNICACI
Nombre
7 de mayo
2,00 MB
Privado
INFORME DIAGNOSTICO EMPRESARIAL PROYECTO TAA.docx
7 de mayo
63,6 KB
Privado
LA COMUNICACION COMO SISTEMA COMPLEJO.pdf
7 de mayo
1,63 MB
Privado
LA COMUNICACION COMO SISTEMA COMPLEJO.pptx
7 de mayo
7,96 MB
Privado
LA COMUNICACION EN EL SIGLO XIX.pdf
7 de mayo
2,29 MB
Privado
La comunicación en la Edad Media.mp4
7 de mayo
15,2 MB
Privado
TABLA PARA JEROGLIFICOS.docx
7 de mayo
69,6 KB
Privado
tabla-jeroglificos-infantil.pdf
7 de mayo
207 KB
Privado
14°
ESP
LAA
9:43 p.m.
14/05/2026


Inicio de sesión de O
Bandeja de entrada:
INSTRUMENTOS DE E
Recibidos (75) - pgra
(3) WhatsApp
Descargar archivo | il
Nueva versión de Chrome disponible
Fotos
Archivos
Búsqueda
Obtener más almacenamiento
PG
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Crear un álbum a partir de la carpeta
Ordenar
Detalles
Patricia Granados
Inicio
Mis archivos
Compartido
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Obtener almacenamiento para todos tus archivos y fotos
Comprar almacenami...
Almacenamiento
1,8 GB En uso: 36 de 5 GB
MATERIAL DE APOYO COMUNICACION
INSTRUMENTOS DE EVALUACION
Nombre
Modificado
Tamaño...
Compar...
EVALUACION COMUNICACION.docx
7 de mayo
52,3 KB
Privado
EVALUACION COMUNICACION.pdf
7 de mayo
250 KB
Privado
14°
ESP
LAA
9:43 p.m.
14/05/2026


Fotos
Archivos
Búsqueda
Obtener más almacenamiento
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Crear un álbum a partir de la carpeta
Ordenar
Detalles
Patricia Granados
Inicio
Mis archivos
Compartido
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Obtener almacenamiento para todos tus archivos y fotos
Comprar almacenami...
Almacenamiento
1,8 GB En uso: 36 de 5 GB
Mis archivos › CGA › DESARROLLO CURRICULAR COMP PRODUCIR DOC TGA › MATERIAL DE APOYO ETICA
Nombre
Modificado
Tamaño...
Compar...
DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS.pdf 7 de mayo 182 KB Privado
El test de dilemas morales más difícil.mp4 7 de mayo 99,1 MB Privado
etica-a-nicomaco ARISTOTELES.pdf 7 de mayo 441 KB Privado
Etica-Moral-y-Valores-Fundamentos-para-una-Convivencia-Armonica.pptx 7 de mayo 20,2 MB Privado
Introducción a la Ética.pdf 7 de mayo 73,8 KB Privado
PARA QUE SIRVE LA ETICA ADELA CORTINA.pdf 7 de mayo 225 KB Privado
QUE SON LOS VALORES.pdf 7 de mayo 5,15 MB Privado
ESP LAA
9:44 p.m. 14/05/2026

Fotos
Archivos
Búsqueda
Obtener más almacenamiento
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Crear un álbum a partir de la carpeta
Ordenar
Detalles
Patricia Granados
Inicio
Mis archivos
Compartido
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Obtener almacenamiento para todos tus archivos y fotos
Comprar almacenami...
Almacenamiento
1,8 GB En uso: 36 de 5 GB
Mis archivos › CGA › DESARROLLO CURRICULAR COMP PRODUCIR DOC TGA › MATERIAL DE APOYO ETICA
Nombre
Modificado
Tamaño...
Compar...
El test de dilemas morales más difícil.mp4 7 de mayo 99,1 MB Privado
etica-a-nicomaco ARISTOTELES.pdf 7 de mayo 441 KB Privado
Etica-Moral-y-Valores-Fundamentos-para-una-Convivencia-Armonica.pptx 7 de mayo 20,2 MB Privado
Introducción a la Ética.pdf 7 de mayo 73,8 KB Privado
PARA QUE SIRVE LA ETICA ADELA CORTINA.pdf 7 de mayo 225 KB Privado
QUE SON LOS VALORES.pdf 7 de mayo 5,15 MB Privado
Savater_etica_amador2.pdf 7 de mayo 444 KB Privado
ESP LAA
9:44 p.m. 14/05/2026

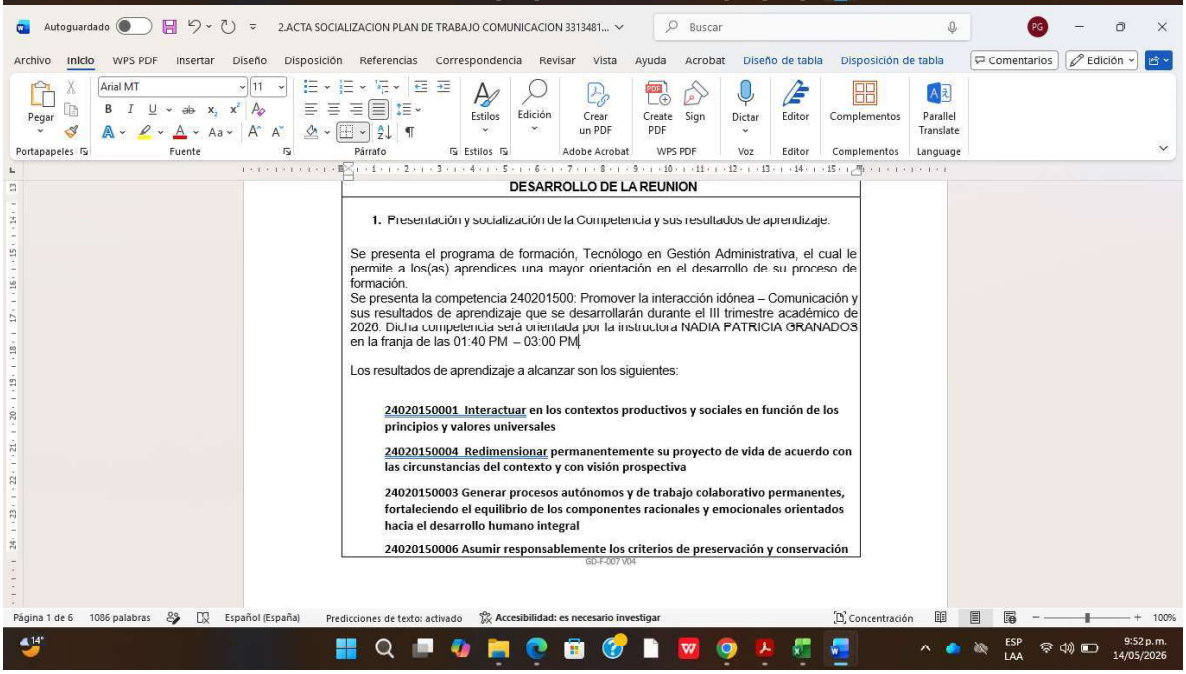


ACTA No. AC-		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 29 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 01:40 pm	**HORA FIN:** 03:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes 304 Torre 1 Subsede	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar los contenidos programados de la competencia
240201500: Promover la interacción idónea – Ética y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3313481 TGE a desarrollar en el III trimestre académico de 2026.
Guía Ética



DESARROLLO DE LA REUNION

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se presenta el programa de formación, Tecnólogo en Gestión Administrativa, el cual le permite a los(as) aprendices una mayor orientación en el desarrollo de su proceso de formación.
Se presenta la competencia 240201500: Promover la interacción idónea – Comunicación y sus resultados de aprendizaje que se desarrollarán durante el III trimestre académico de 2026. Dicha competencia será orientada por la instructora NADIA PATRICIA GRANADOS en la franja de las 01:40 PM – 03:00 PM.

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

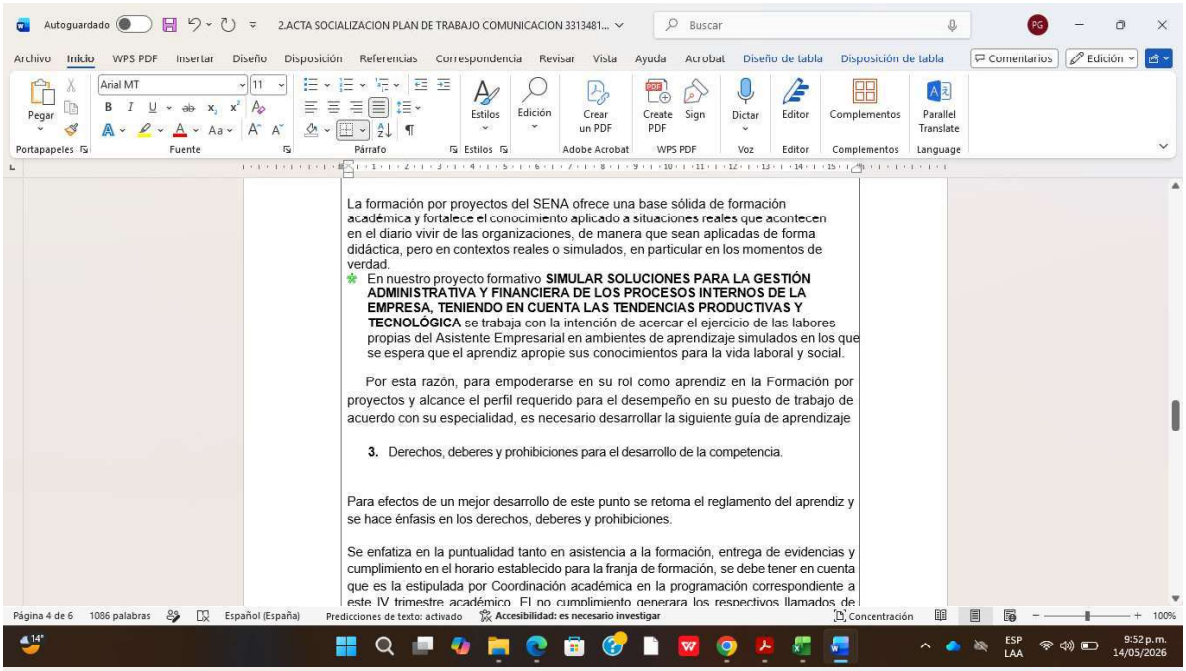
24020150001 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales

24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva

24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación

GD-F-007 V04



La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales o simulados, en particular en los momentos de verdad.

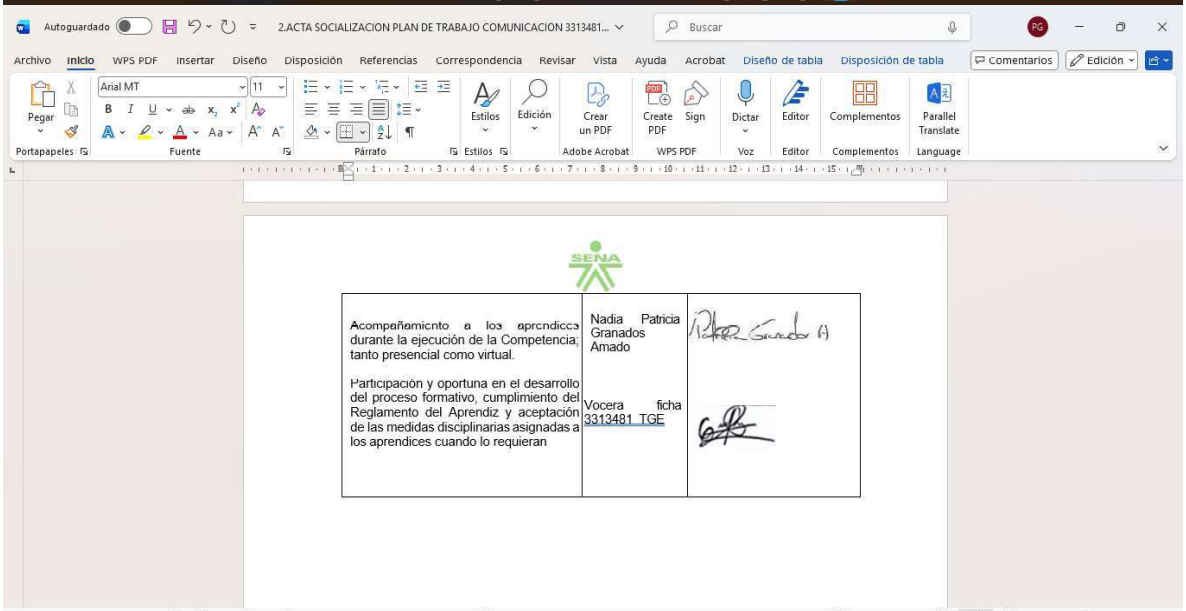
- En nuestro proyecto formativo **SIMULAR SOLUCIONES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS TENDENCIAS PRODUCTIVAS Y TECNOLÓGICA** se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Empresarial en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje

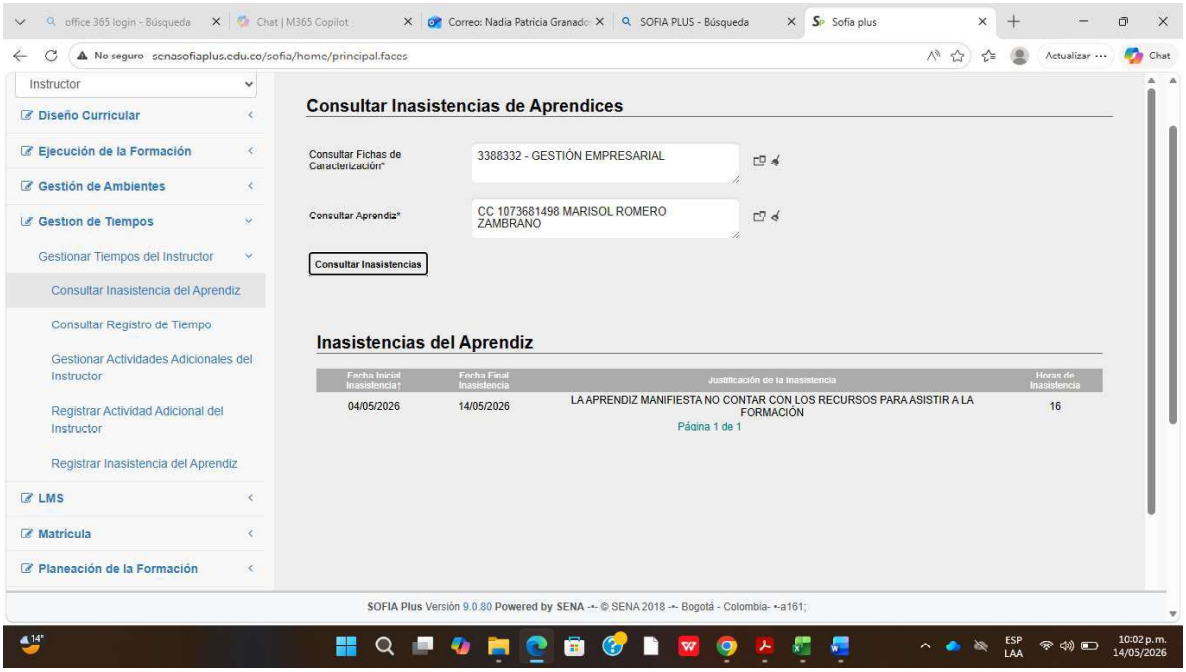
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Para efectos de un mejor desarrollo de este punto se retoma el reglamento del aprendiz y se hace énfasis en los derechos, deberes y prohibiciones.

Se enfatiza en la puntualidad tanto en asistencia a la formación, entrega de evidencias y cumplimiento en el horario establecido para la franja de formación, se debe tener en cuenta que es la estipulada por Coordinación académica en la programación correspondiente a este IV trimestre académico. El no cumplimiento generara los respectivos llamados de



Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación y oportuna en el desarrollo del proceso formativo, cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y aceptación de las medidas disciplinarias asignadas a los aprendices cuando lo requieran	Nadia Patricia Granados Amado Vocera ficha 3313481 TGE	


office 365 login - Búsqueda
Chat | M365 Copilot
Correo: Nadia Patricia Granado
SOFIA PLUS - Búsqueda
Sofia plus
No seguro scnasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Actualizar
Chat
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3388332 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1073681498 MARISOL ROMERO ZAMBRANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/05/2026
14/05/2026
LA APRENDIZ MANIFIESTA NO CONTAR CON LOS RECURSOS PARA ASISTIR A LA FORMACIÓN
16
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
14°
ESP
LAA
10:02 p.m.
14/05/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NADIA PATRICIA GRANADOS AMADO

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: 3388217 - 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.
• 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

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 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3388216 - 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.
• 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

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 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 : 15,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388332 - 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.
• 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

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 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 :	15,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3388443 - 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.
• 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

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 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388249 - 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.
• 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

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 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 : 4,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,40

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: NADIA PATRICIA GRANADOS AMADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA