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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo de 2026

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9059778 de 2026

Coordinador Académico

Coordinación Articulación con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayor de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9059778 de 2026

ELIZABETH PINILLA ALGARRA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 52.303.502, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. ($47.374.970).Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Hasta el 30 de noviembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Evaluación de actividades asociadas a proceso formativo de aprendices en el programa Técnico en Asistencia Administrativa	Actas y ruta de aprendizaje
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Aplicación del Reglamento del aprendiz en el desarrollo del proceso formativo	N/A
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.	Entrega de actas correspondientes a acciones formativas en los grupos de aprendices asignados	Actas y registro de asistencia
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.	Atender los requerimientos de la Coordinación de articulación con la media, e instructores cuando lo requieren	Correos y documentos enviados
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.	Entrega de actas correspondientes a acciones formativas en los grupos de aprendices Asignados	Actas y registros de asistencia
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.	Orientación y asesoría a aprendices para registrarse en Sofiaplus e inscripción a cursos virtuales	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registrar asistencia de aprendices según las fichas asignadas en sesiones formativas	Reportes en registro de asistencia

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	Conformación y Actualización de bases de datos de aprendices y contacto de acudientes en caso de emergencia	Base de datos en Portafolio del instructor
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	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Desarrollar sesiones de formación, registrando los resultados obtenidos en la ruta de aprendizaje	Ruta de aprendizaje – Ondrive
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.	Recopilación de datos de los aprendices con fines académicos, garantizando la reserva de la información	Bases de datos recopiladas en Portafolio del Instructor
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se protege la información confidencial y personal a la cual se tiene acceso	N/A
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.	Participación en reuniones programadas por la Coordinación de articulación con la media, para verificación de evidencias en el portafolio del instructor	Registro fotográfico y actas
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.	Desarrollar las actividades asignadas por la Coordinación de articulación con la media, según el plan de trabajo establecido	Registro de asistencia – Ondrive
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 de actas según actividades desarrolladas con los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Actas
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	N/A

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Uso de los formatos y plantillas vigentes para elaboración de actas, seguimiento a etapa productiva y presentación de informes	Actas y registros de asistencia
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.	Proporcionar uso adecuado a los ambientes y espacios asignados para la formación, así como al mobiliario y equipos tecnológicos	N/A
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	A la fecha no he recibido materiales, equipos ni elementos de inventario	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Desarrollo de actividades según el plan de trabajo asignado, utilizando los recursos necesarios para su cumplimiento	Registro de asistencia y fotográfico
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Elaboración de actas en formato controlado inherentes a acciones formativas con aprendices matriculados	Actas elaboradas según asignación de actividades
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.	Desarrollo de actividades según el plan de trabajo asignado, utilizando los recursos necesarios para su cumplimiento	N/A
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.	Ejecución de jornadas de formación Sena, permitiendo la participación de los aprendices	Registros de asistencia
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	N/A

25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	N/A

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503249010 mediante el operador Aportes en línea, referente al mes de Abril 2026.

Cordialmente,



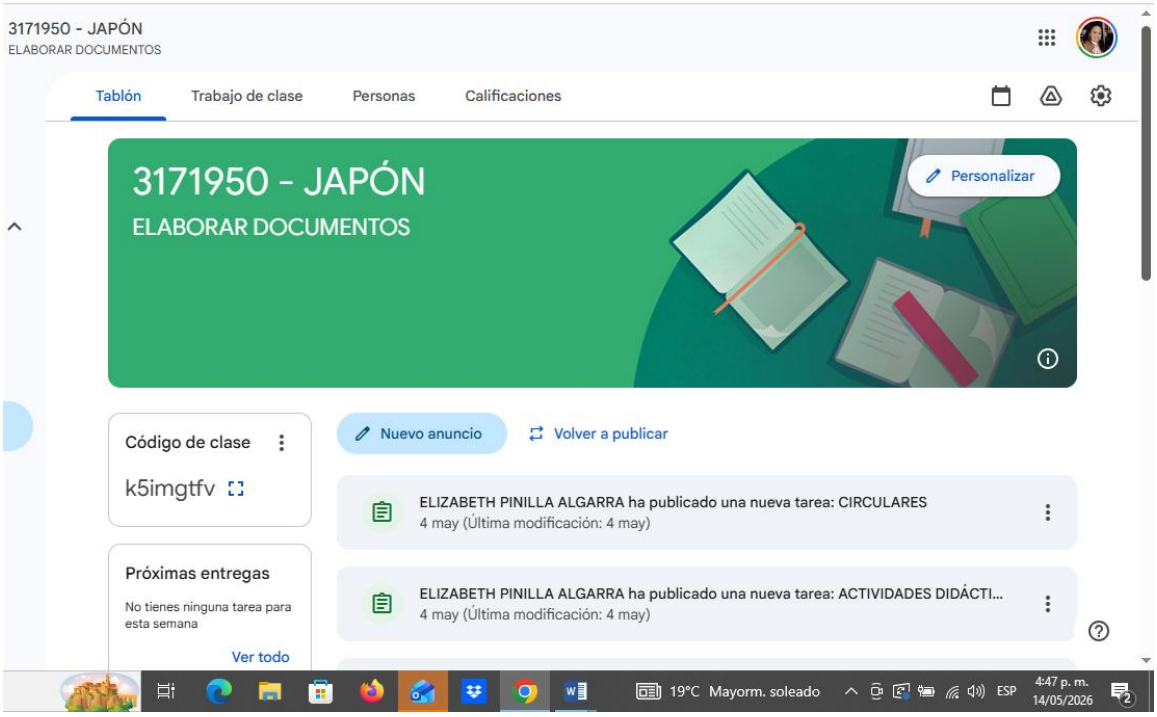
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
Contratista
C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.

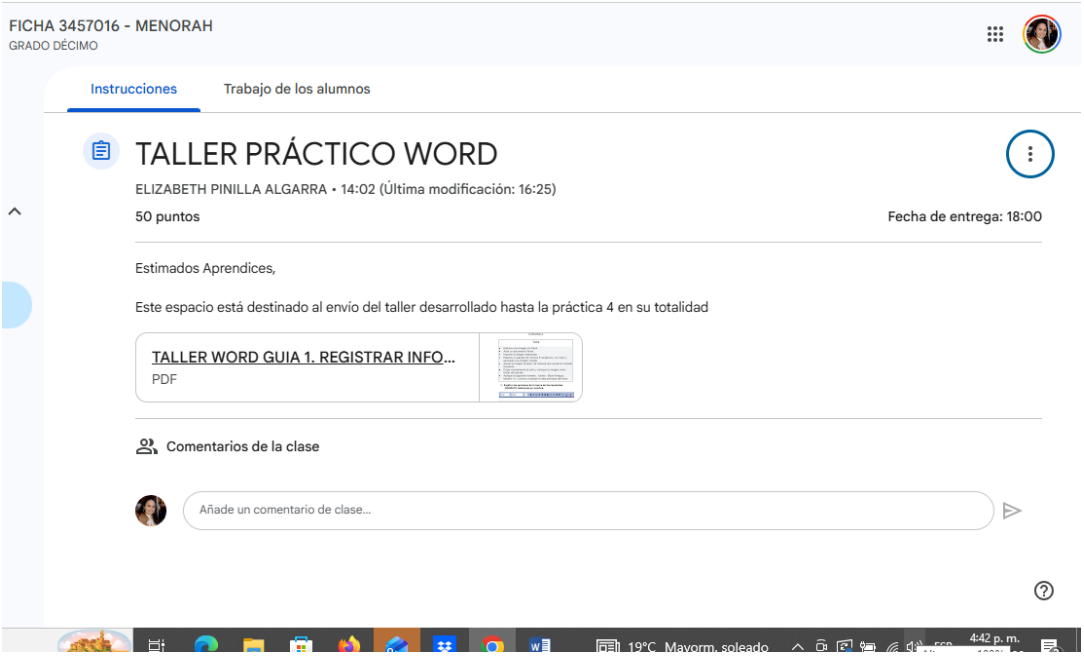


Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.9059778 de 2026

ANEXOS

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA FORMACIÓN

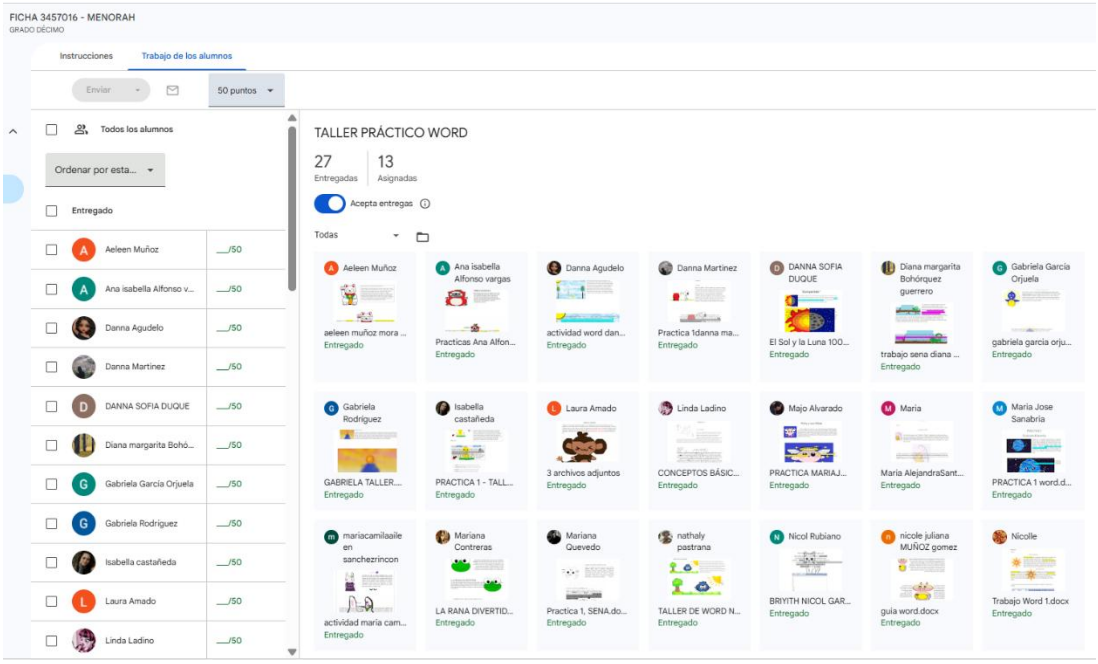


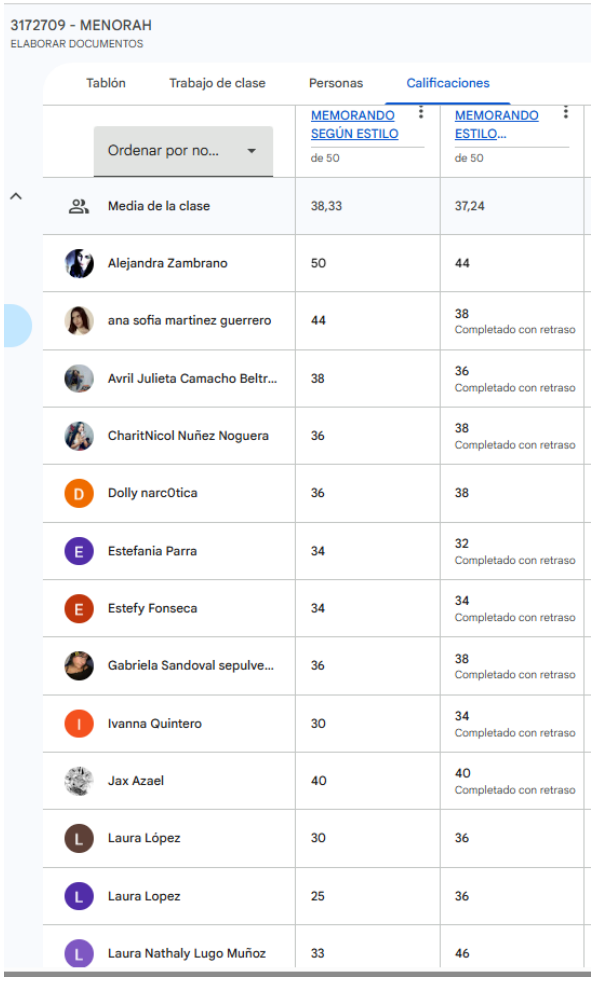



Tarea
Título*
CIRCULARES
*Obligatorio
Instrucciones (opcional)
Elabore los siguientes documentos:
1. Circular Estilo Bloque: La empresa requiere informar a todos los proveedores, el cambio en el horario de recepción de pedidos y los documentos que deberán presentar para la entrega de la mercancía. Debe aclarar los casos excepcionales que se recibirán en fin de semana.
2. Circular Estilo Semibloque: Se realizará la celebración de aniversario de la empresa, a la cual están invitados todos los socios y empleados; sin embargo, se requiere la confirmación de asistencia. Indique los detalles de la celebración, medio de confirmación y requisitos de asistencia.

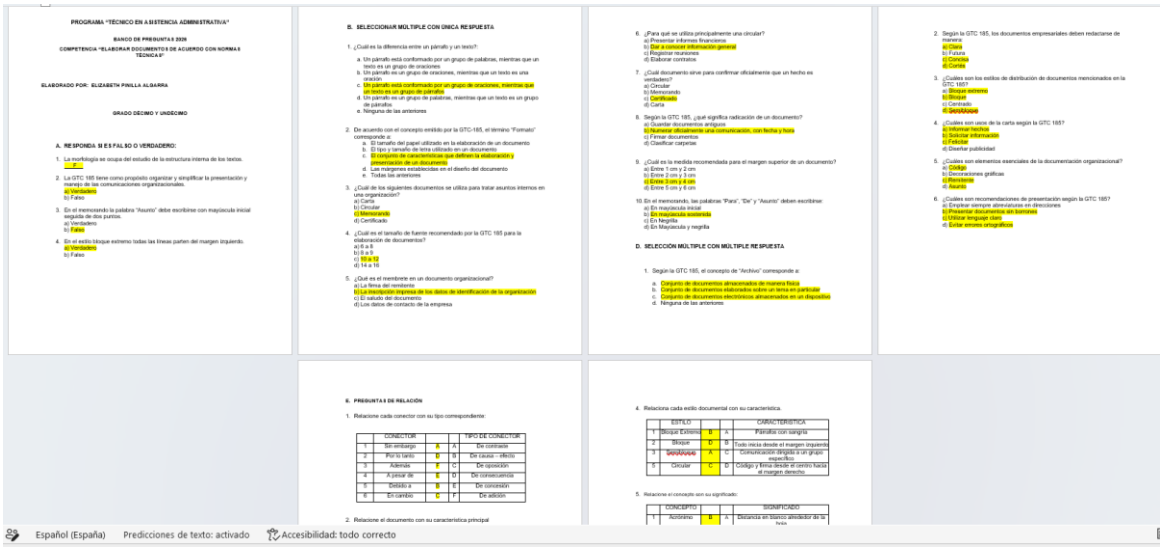

Classroom
FICHA 3172017 - HDD
ELABORAR DOCUMENTOS
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 3457016 - MENORAH
GRADO DÉCIMO
3172709 - MENORAH
ELABORAR DOCUMENTOS
3171950 - JAPÓN
ELABORAR DOCUMENTOS
FICHA 3172017 - HDD
ELABORAR DOCUMENTOS
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
MEMORANDO SEGÚN ESTILO
ELIZABETH PINILLA ALGARRA • 8 may (Última modificación: 14:22)
50 puntos
Fecha de entrega: 8 may, 23:59
1. Elabore un memorando en estilo Semibloque dirigido a un trabajador que se ha destacado por su excelente desempeño y como reconocimiento tendrá un premio. Describa el premio y motive a su empleado. Determine el asunto y las líneas especiales que necesite. Tenga en cuenta que la información entregada al empleado debe ser clara y debe quedar una copia en la hoja de vida . El encabezamiento indica nombre y cargo del remitente.
2. Elabore un memorando en estilo Bloque, dirigido al área de Talento humano de su empresa, solicitando realizar el proceso de selección y contratación de asesores comerciales. Indíquele cuál es el perfil del cargo y cuantas vacantes existen. Complemente con los detalles que considere necesarios para dar claridad a dicha solicitud. Envíe copia a la Gerencia. El encabezamiento indica cargo y dependencia del remitente.
3. Su empresa tiene sucursales en diferentes ciudades del país y requiere invitarlos a una reunión virtual convocada por el Presidente de la Compañía, con el fin de socializar los informes de ventas y plantear estrategias comerciales. Elabore un memorando estilo Bloque extremo, con la información que usted considere importante para que los destinatarios preparen la información, asistan y presenten lo que necesario para cumplir con el objetivo. El encabezamiento indica cargo del remitente.
Comentarios de la clase
Añade un comentario de clase...
Escribe aquí para buscar.
19°C Mayorm. soleado
TV_Menorah
Acceso a Internet
p. m.
5/2026

GESTIÓN VIRTUAL – REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS

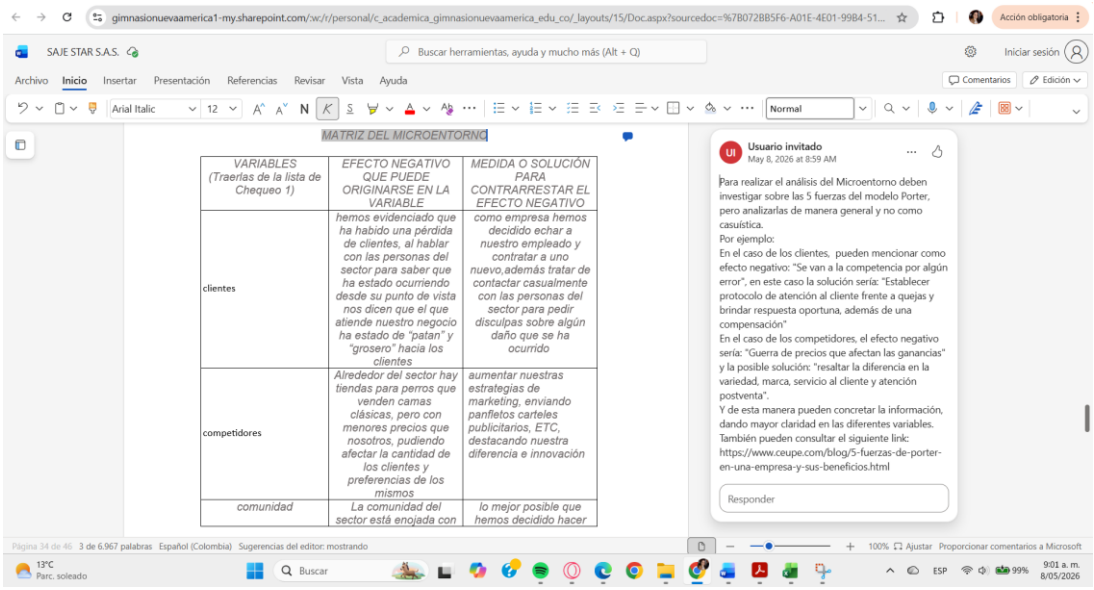


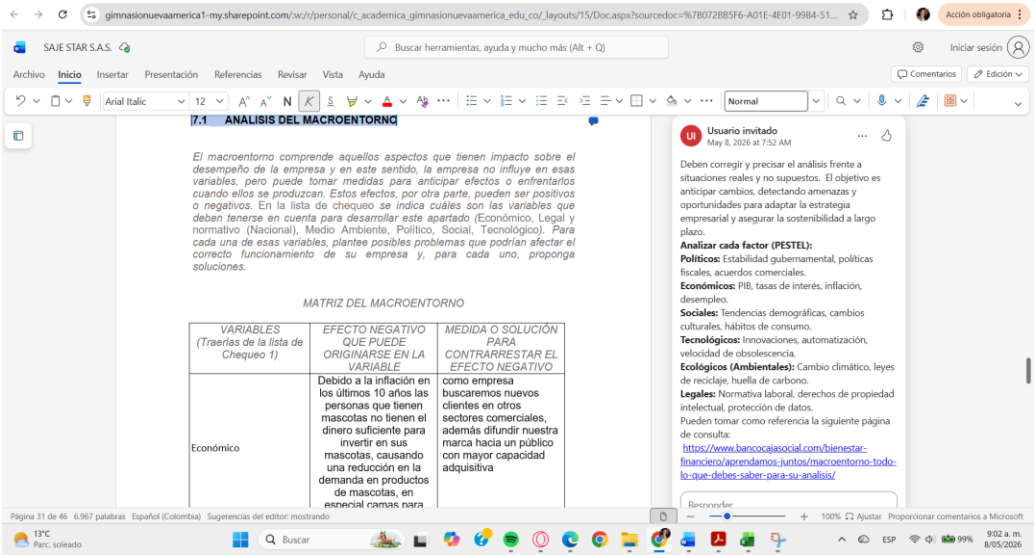


ELABORACIÓN BANCO DE PREGUNTAS



REVISIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVO





7.1 ANALISIS DEL MACROENTORNO

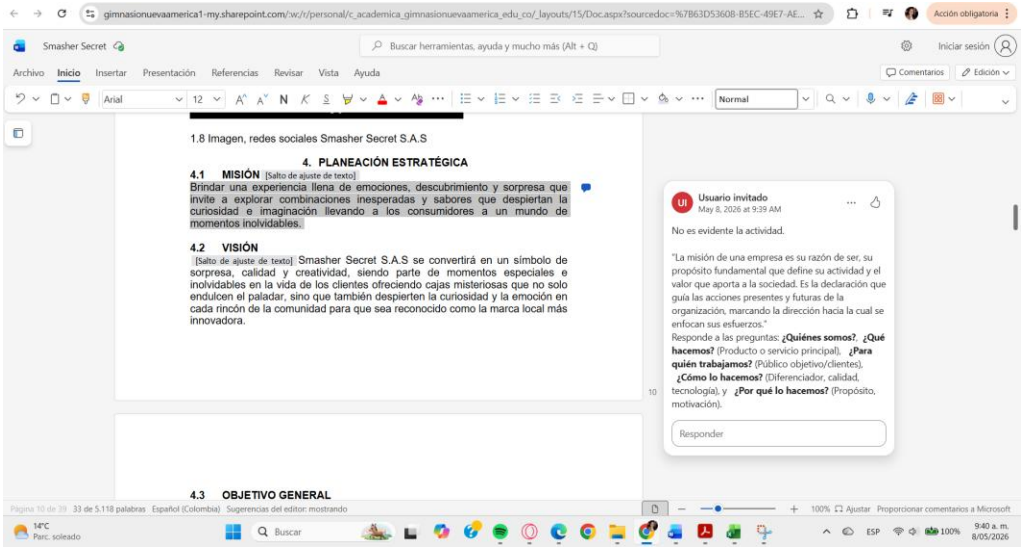
El macroentorno comprende aquellos aspectos que tienen impacto sobre el desempeño de la empresa y en este sentido, la empresa no influye en esas variables, pero puede tomar medidas para anticipar efectos o enfrentarlos cuando ellos se produzcan. Estos efectos, por otra parte, pueden ser positivos o negativos. En la lista de chequeo *se indica cuáles son las variables que deben tenerse en cuenta para desarrollar este apartado* (Económico, Legal y normativo (Nacional), Medio Ambiente, Político, Social, Tecnológico). *Para cada una de esas variables, plantee posibles problemas que podrían afectar el correcto funcionamiento de su empresa y, para cada uno, proponga soluciones.*

MATRIZ DEL MACROENTORNO

VARIABLES (Traerlas de la lista de Chequeo 1)	*EFECTO NEGATIVO QUE PUEDE ORIGINARSE EN LA VARIABLE*	*MEDIDA O SOLUCIÓN PARA CONTRARRESTAR EL EFECTO NEGATIVO*
Económico	Debido a la inflación en los últimos 10 años las personas que tienen mascotas no tienen el dinero suficiente para invertir en sus mascotas, causando una reducción en la demanda en productos de mascotas, en especial camas para	como empresa buscaremos nuevos clientes en otros sectores comerciales, además difundir nuestra marca hacia un público con mayor capacidad adquisitiva

Usuario invitado
May 8, 2026 at 7:52 AM

Deben corregir y precisar el análisis frente a situaciones reales y no supuestos. El objetivo es anticipar cambios, detectando amenazas y oportunidades para adaptar la estrategia empresarial y asegurar la sostenibilidad a largo plazo.
Analizar cada factor (PESTEL):
Políticos: Estabilidad gubernamental, políticas fiscales, acuerdos comerciales.
Económicos: PIB, tasas de interés, inflación, desempleo.
Sociales: Tendencias demográficas, cambios culturales, hábitos de consumo.
Tecnológicos: Innovaciones, automatización, velocidad de obsolescencia.
Ecológicos (Ambientales): Cambio climático, leyes de reciclaje, huella de carbono.
Legales: Normativa laboral, derechos de propiedad intelectual, protección de datos.
Pueden tomar como referencia la siguiente página de consulta:
https://www.bancocajasocial.com/bienestar-financiero/aprendamos-juntos/macroentorno-todo-lo-que-debes-saber-para-su-analisis/



1.8 Imagen, redes sociales Smasher Secret S.A.S

4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

4.1 MISIÓN [Salto de ajuste de texto]
Brindar una experiencia llena de emociones, descubrimiento y sorpresa que invite a explorar combinaciones inesperadas y sabores que despiertan la curiosidad e imaginación llevando a los consumidores a un mundo de momentos inolvidables.

4.2 VISIÓN
[Salto de ajuste de texto] Smasher Secret S.A.S se convertirá en un símbolo de sorpresa, calidad y creatividad, siendo parte de momentos especiales e inolvidables en la vida de los clientes ofreciendo cajas misteriosas que no solo endulcen el paladar, sino que también despierten la curiosidad y la emoción en cada rincón de la comunidad para que sea reconocido como la marca local más innovadora.

Usuario invitado
May 8, 2026 at 9:39 AM

No es evidente la actividad.

"La misión de una empresa es su razón de ser, su propósito fundamental que define su actividad y el valor que aporta a la sociedad. Es la declaración que guía las acciones presentes y futuras de la organización, marcando la dirección hacia la cual se enfocan sus esfuerzos."
Responde a las preguntas: **¿Quiénes somos?**, **¿Qué hacemos?** (Producto o servicio principal), **¿Para quién trabajamos?** (Público objetivo/clientes), **¿Cómo lo hacemos?** (Diferenciador, calidad, tecnología), y **¿Por qué lo hacemos?** (Propósito, motivación).

Responder

4.3 OBJETIVO GENERAL

[Salto de ajuste de texto] Gelatinolas JASH es una empresa innovadora especializada en la creación y venta de gelatinas con diseño 3D que ofrece una experiencia única a sus clientes. Su objetivo es posicionarse como una marca reconocida a nivel nacional, consolidando su presencia en el mercado con una propuesta innovadora y creativa, se cuenta con la primera sede en la localidad de Kennedy, en la ciudad de Bogotá D.C.

Usuario invitado
May 8, 2026 at 11:06 AM

El título debe ser concreto y capaz de recoger **la idea principal de la investigación**, por ello, la extensión ideal de un título es de 15 a máximo 20
Ver más

Revisar lineamientos con respecto a la portada y contraportada, deben ajustar el documento a ellos.

Arian Alexander Garcia Molano
Hellen Maria Guerrero Roca
Sara Marin Cruz
Jacid Ortiz Trillos
Juan Felipe Villalobos Gómez

nacional, fortaleciéndose como una marca líder en gelatinas artísticas especialmente en Bogotá.

2. FUNDAMENTACIÓN

2.1 ANTECEDENTES

"Gelatinolas JASH" fue fundada en el año 2025 con el propósito de diseñar, fabricar y comercializar gelatinas con diseño 3D para todo público. Las gelatinas son un postre popular y versátil, lo que las convierte en un producto de fácil comercialización. Entre sus beneficios se encuentran los bajos costos de los materiales y la facilidad en su producción.

2.2 JUSTIFICACIÓN

La gelatina es un producto popular en Colombia. Es un postre común, especialmente entre niños, y se vende en diversos sabores y presentaciones, tanto en sobres para preparar como en productos ya elaborados. En lo que respecta a la ubicación del establecimiento, esta resulta ventajosa para satisfacer los objetivos planteados, dado el elevado número de potenciales clientes que se concentran en el área del barrio en el que se llevará a cabo la comercialización.

3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

3.1 NOMBRE DE LA EMPRESA

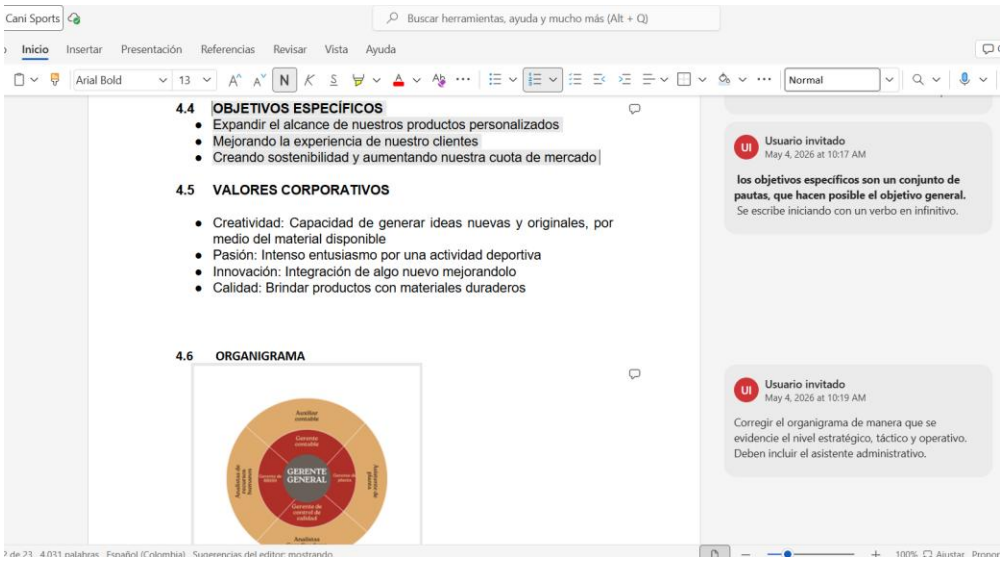
Gelatinolas JASH

UI Usuario invitado
May 8, 2026 at 6:10 PM

Corregir.
Los **antecedentes** revisan la historia, estudios previos y el contexto actual del problema. Pueden
Ver más

UI Usuario invitado
May 8, 2026 at 6:10 PM

Corregir.
La justificación argumenta el porqué, para qué y los beneficios del proyecto, funcionando como su
Ver más



4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Expandir el alcance de nuestros productos personalizados
- Mejorando la experiencia de nuestro clientes
- Creando sostenibilidad y aumentando nuestra cuota de mercado

4.5 VALORES CORPORATIVOS

- Creatividad: Capacidad de generar ideas nuevas y originales, por medio del material disponible
- Pasión: Intenso entusiasmo por una actividad deportiva
- Innovación: Integración de algo nuevo mejorandolo
- Calidad: Brindar productos con materiales duraderos

4.6 ORGANIGRAMA

UI Usuario invitado
May 4, 2026 at 10:17 AM

los objetivos específicos son un conjunto de pautas, que hacen posible el objetivo general.
Se escribe iniciando con un verbo en infinitivo.

UI Usuario invitado
May 4, 2026 at 10:19 AM

Corregir el organigrama de manera que se evidencie el nivel estratégico, táctico y operativo. Deben incluir el asistente administrativo.

UI Usuario invitado
May 4, 2026 at 10:27 AM

No se evidencia desarrollo del numeral 5 en adelante.
No cumple con los requerimientos de la lista de
Ver más

5. *LEGALIZACIÓN y CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD*

5.1 ACTA O MINUTA DE CONSTITUCIÓN

Una vez comprendidos los distintos tipos de sociedades que existen y habiendo elegido por conveniencia el tipo de sociedad S.A.S o S.A., se procede con el diligenciamiento del modelo de ESTATUTOS BÁSICOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA o el modelo de ESTATUTOS BÁSICOS DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA, según sea el caso, y del cual se dispondrá a continuación una captura de pantalla de la primera hoja de dicho documento y el respectivo enlace al archivo en Drive, correcta y completamente diligenciado.

5.2 Registro único empresarial y social – RUES

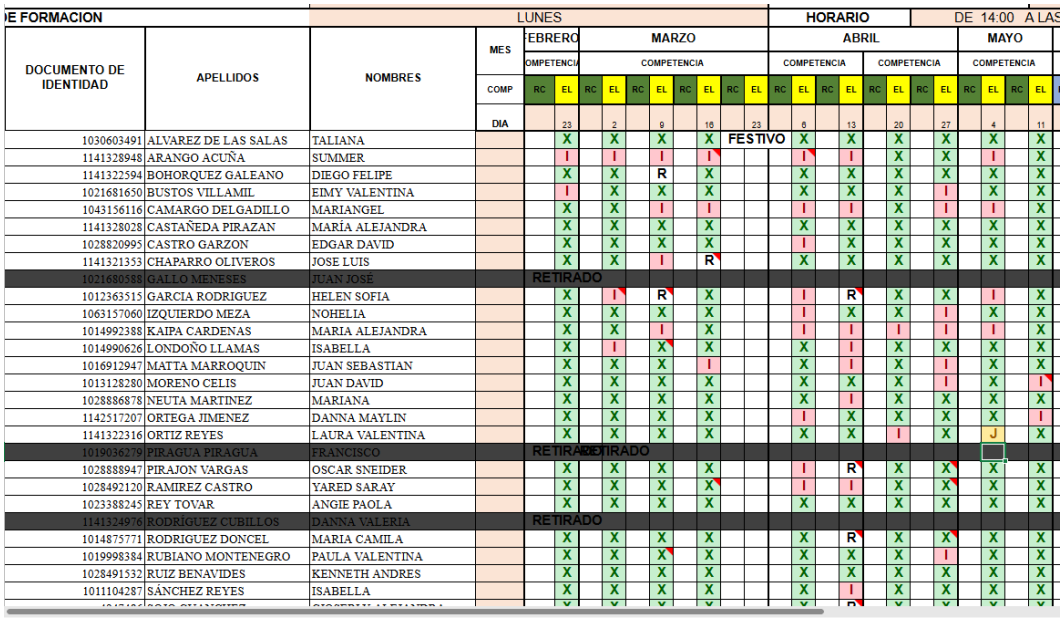
Diligencie y adjunte en este punto el Formulario del RUES (Registro Único Empresarial y Social), requisito establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio, para que se reduzcan los

UI Usuario invitado
May 4, 2026 at 10:22 AM

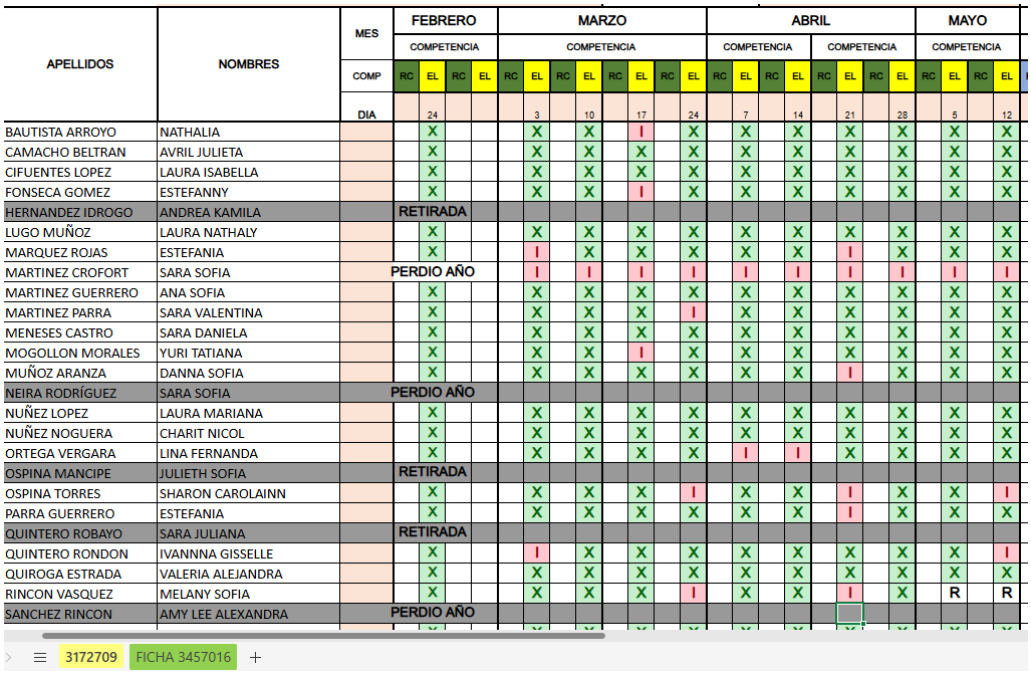
No se evidencian los documentos de legalización. Para el desarrollo de este punto, deben incluir imágenes de referencia y el enlace correspondiente a cada documento.

Responder

REGISTROS DE ASISTENCIA.



DE FORMACION			LUNES										HORARIO										DE 14:00 A LAS
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO						ABRIL						MAYO			
			COMP	COMPETENCIA				COMPETENCIA						COMPETENCIA						COMPETENCIA			
			DIA	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL
					23		2		9		16		23		6		13		20		27		4		11
1030603491	ALVAREZ DE LAS SALAS	TALIANA			X		X		X		X		FESTIVO		X		X		X		X		X		X
1141328948	ARANGO ACUÑA	SUMMER			I		I		I		I				I		I		X		X		I		X
1141322594	BOHORQUEZ GALEANO	DIEGO FELIPE			X		X		R		X				X		X		X		X		X		X
1021681650	BUSTOS VILLAMIL	EIMY VALENTINA			I		X		X		X				X		X		X		I		X		X
1043156116	CAMARGO DELGADILLO	MARIANGEL			X		X		I		I				I		I		X		I		I		X
1141328028	CASTAÑEDA PIRAZAN	MARÍA ALEJANDRA			X		X		X		X				X		X		X		X		X		X
1028820995	CASTRO GARZON	EDGAR DAVID			X		X		X		X				I		X		X		X		X		X
1141321353	CHAPARRO OLIVEROS	JOSE LUIS			X		X		I		R				X		X		X		X		X		X
1021680588	GALLO MENESES	JUAN JOSE		RETIRADO																					
1012363515	GARCIA RODRIGUEZ	HELEN SOFIA			X		I		R		X				I		R		X		X		I		X
1063157060	IZQUIERDO MEZA	NOHELIA			X		X		X		X				I		X		X		I		X		X
1014992388	KAIPA CARDENAS	MARIA ALEJANDRA			X		X		I		X				I		I		I		I		I		X
1014990626	LONDOÑO LLAMAS	ISABELLA			X		I		X		X				X		I		X		X		X		X
1016912947	MATTA MARROQUIN	JUAN SEBASTIAN			X		X		X		I				X		I		X		I		X		X
1013128280	MORENO CELIS	JUAN DAVID			X		X		X		X				X		X		X		I		X		I
1028886878	NEUTA MARTINEZ	MARIANA			X		X		X		X				X		I		X		X		X		X
1142517207	ORTEGA JIMENEZ	DANNA MAYLIN			X		X		X		X				I		X		X		X		X		I
1141322316	ORTIZ REYES	LAURA VALENTINA			X		X		X		X				X		X		I		X		J		X
1019036279	PIRAGUA PIRAGUA	FRANCISCO		RETIRADO																					
1028888947	PIRAJON VARGAS	OSCAR SNEIDER			X		X		X		X				I		R		X		X		X		X
1028492120	RAMIREZ CASTRO	YARED SARAY			X		X		X		X				I		I		X		X		X		X
1023388245	REY TOVAR	ANGIE PAOLA			X		X		X		X				X		X		X		X		X		X
1141324976	RODRÍGUEZ CUBILLOS	DANNA VALERIA		RETIRADO																					
1014875771	RODRIGUEZ DONCEL	MARIA CAMILA			X		X		X		X				X		R		X		X		X		X
1019998384	RUBIANO MONTENEGRO	PAULA VALENTINA			X		X		X		X				X		X		X		I		X		X
1028491532	RUIZ BENAVIDES	KENNETH ANDRES			X		X		X		X				X		X		X		X		X		X
1011104287	SÁNCHEZ REYES	ISABELLA			X		X		X		X				X		I		X		X		X		X



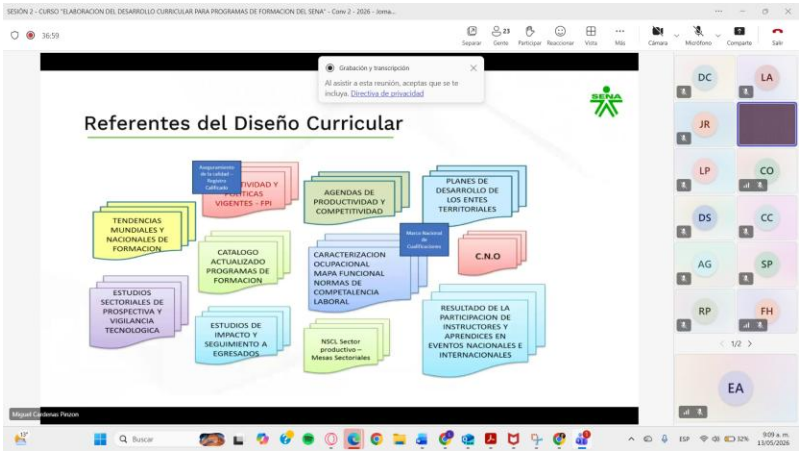
APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO								ABRIL								MAYO			
			COMPETENCIA				COMPETENCIA								COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA			
		COMP	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL
		DIA		24				3		10		17		24		7		14		21		28		5		12
BAUTISTA ARROYO	NATHALIA			X				X		X		I		X		X		X		X		X		X		X
CAMACHO BELTRAN	AVRIL JULIETA			X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
CIFUENTES LOPEZ	LAURA ISABELLA			X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
FONSECA GOMEZ	ESTEFANNY			X				X		X		I		X		X		X		X		X		X		X
HERNANDEZ IDROGO	ANDREA KAMILA		RETIRADA																							
LUGO MUÑOZ	LAURA NATHALY			X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
MARQUEZ ROJAS	ESTEFANIA			X				I		X		X		X		X		X		I		X		X		X
MARTINEZ CROFORT	SARA SOFIA		PERDIO AÑO					I		I		I		I		I		I		I		I		I		I
MARTINEZ GUERRERO	ANA SOFIA			X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
MARTINEZ PARRA	SARA VALENTINA			X				X		X		X		I		X		X		X		X		X		X
MENESES CASTRO	SARA DANIELA			X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
MOGOLLON MORALES	YURI TATIANA			X				X		X		I		X		X		X		X		X		X		X
MUÑOZ ARANZA	DANNA SOFIA			X				X		X		X		X		X		I		X		X		X		X
NEIRA RODRÍGUEZ	SARA SOFIA		PERDIO AÑO																							
NUÑEZ LOPEZ	LAURA MARIANA			X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
NUÑEZ NOGUERA	CHARIT NICOL			X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
ORTEGA VERGARA	LINA FERNANDA			X				X		X		X		X		I		I		X		X		X		X
OSPINA MANCIPE	JULIETH SOFIA		RETIRADA																							
OSPINA TORRES	SHARON CAROLAINN			X				X		X		X		I		X		X		I		X		X		I
PARRA GUERRERO	ESTEFANIA			X				X		X		X		X		X		X		I		X		X		X
QUINTERO ROBAYO	SARA JULIANA		RETIRADA																							
QUINTERO RONDON	IVANNNA GISSELLE			X				I		X		X		X		X		X		X		X		X		I
QUIROGA ESTRADA	VALERIA ALEJANDRA			X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
RINCON VASQUEZ	MELANY SOFIA			X				X		X		X		I		X		X		I		X		R		R
SANCHEZ RINCON	AMY LEE ALEXANDRA		PERDIO AÑO																							

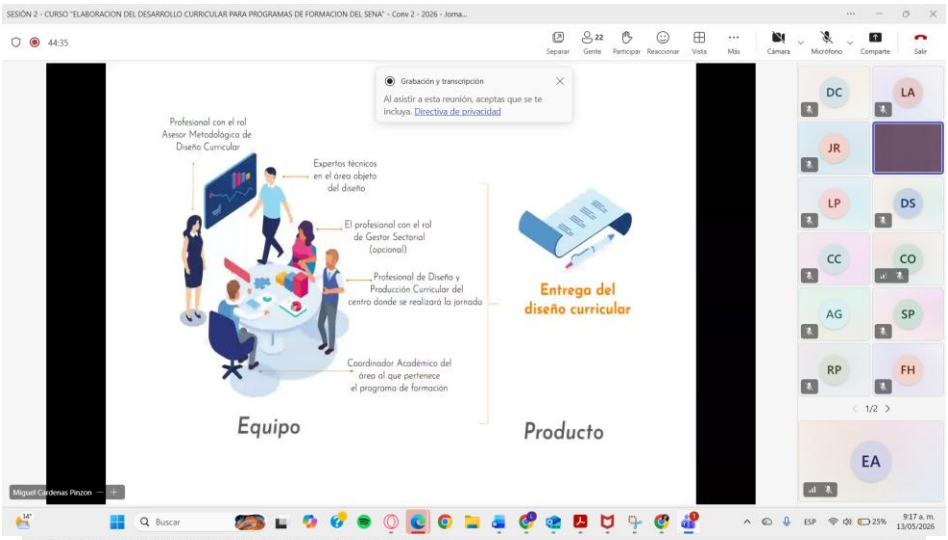
3172709 FICHA 3457016 +

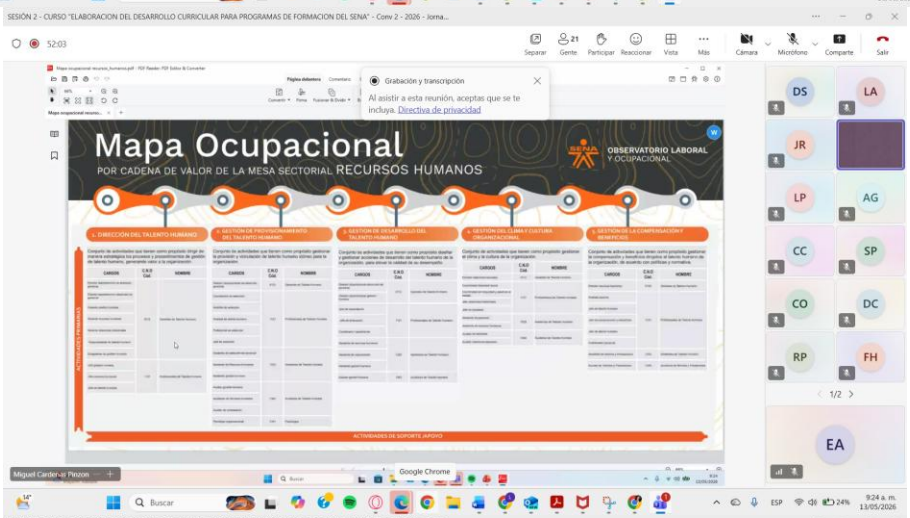
ASISTENCIA A JORNADAS DE CAPACITACIÓN



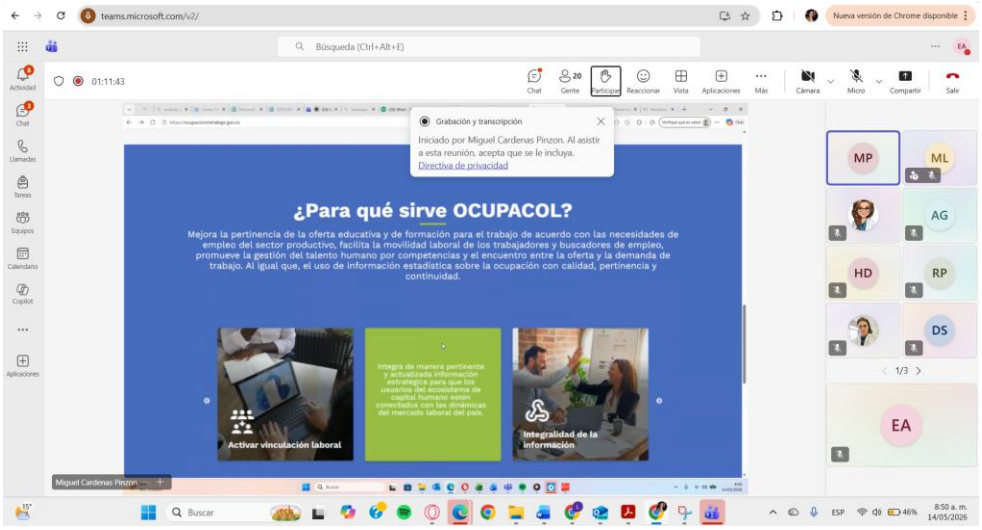


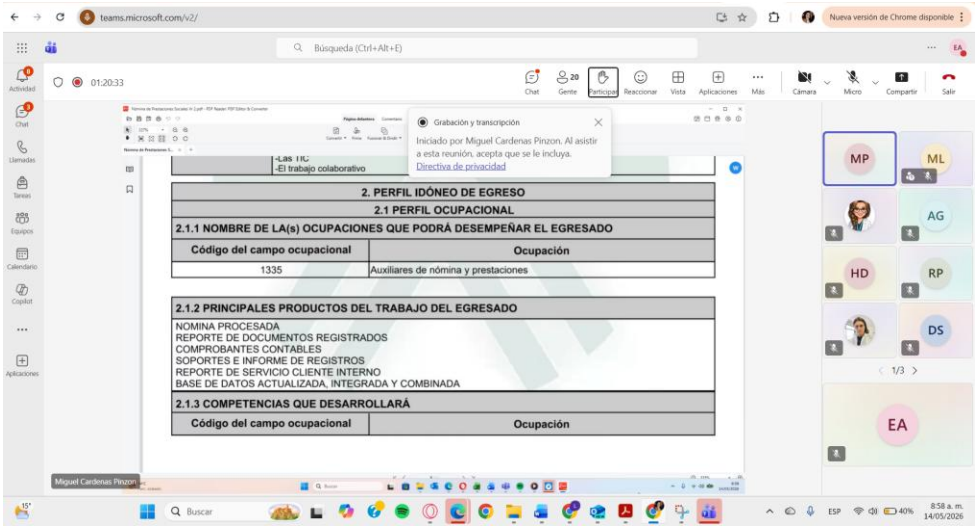



SESIÓN 2 - CURSO "ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA" - Conv 2 - 2026 - Jorna...
44:35
Grabación y transcripción
Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya. Directiva de privacidad
Profesional con el rol Asesor Metodológico de Diseño Curricular
Expertos técnicos en el área objeto del diseño
El profesional con el rol de Gestor Sectorial (opcional)
Profesional de Diseño y Producción Curricular del centro donde se realizará la jornada
Coordinador Académico del área al que pertenece el programa de formación
Equipo
Entrega del diseño curricular
Producto
Miguel Cardenas Pinzon
9:17 a. m. 13/05/2026


SESIÓN 2 - CURSO "ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA" - Conv 2 - 2026 - Jorna...
52:03
Grabación y transcripción
Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya. Directiva de privacidad
Mapa Ocupacional
POR CADENA DE VALOR DE LA MESA SECTORIAL RECURSOS HUMANOS
OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL
Miguel Cardenas Pinzon
9:24 a. m. 13/05/2026


SESIÓN 2 - CURSO "ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA" - Conv 2 - 2026 - Jorna...
48:44
Grabación y transcripción
Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya. Directiva de privacidad
1. Elementos de entrada
Clasificación Nacional Ocupaciones (CNO)
CUOC
Planes de desarrollo nacional, regional y clúster
Diseños elaborados
Estructuras funcionales de las ocupaciones (EFO)
Mapa ocupacional
Norma sectorial competencia laboral (NSCL)
Propuesta denominación del programa y nivel de formación
Miguel Cardenas Pinzon
9:21 a. m. 13/05/2026


teams.microsoft.com/v2/
Nueva versión de Chrome disponible
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:11:43
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por Miguel Cardenas Pinzon. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
¿Para qué sirve OCUPACOL?
Mejora la pertinencia de la oferta educativa y de formación para el trabajo de acuerdo con las necesidades de empleo del sector productivo, facilita la movilidad laboral de los trabajadores y buscadores de empleo, promueve la gestión del talento humano por competencias y el encuentro entre la oferta y la demanda de trabajo. Al igual que, el uso de información estadística sobre la ocupación con calidad, pertinencia y continuidad.
Activar vinculación laboral
Integra de manera pertinente y actualizada información estratégica para que los usuarios del ecosistema de capital humano estén conectados con las dinámicas del mercado laboral del país.
Integralidad de la información
Miguel Cardenas Pinzon
MP
ML
AG
HD
RP
DS
1/3
EA
Buscar
ESP
46%
8:50 a. m.
14/05/2026


teams.microsoft.com/v2/
Nueva versión de Chrome disponible
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:20:33
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por Miguel Cardenas Pinzon. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
-Las TIC
-El trabajo colaborativo
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO
2.1 PERFIL OCUPACIONAL
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO
Código del campo ocupacional
Ocupación
1335
Auxiliares de nómina y prestaciones
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
NOMINA PROCESADA
REPORTE DE DOCUMENTOS REGISTRADOS
COMPROBANTES CONTABLES
SOPORTES E INFORME DE REGISTROS
REPORTE DE SERVICIO CLIENTE INTERNO
BASE DE DATOS ACTUALIZADA, INTEGRADA Y COMBINADA
2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ
Código del campo ocupacional
Ocupación
Miguel Cardenas Pinzon
MP
ML
AG
HD
RP
DS
1/3
EA
Buscar
ESP
40%
8:58 a. m.
14/05/2026


teams.microsoft.com/v2/
Nueva versión de Chrome disponible
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:44:19
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Componentes de Gestión Curricular
SENA
Identificación de necesidades FPI
Plan de trabajo
Gestión de permisos
Diseño Curricular
Desarrollo Curricular
Alba Mireya Orjuela Toro
Está compartiendo toda su pantalla.
Dejar de compartir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (20)
Silenciar a todos
Edward Javier García Corredor
Elizabeth Pinilla Algarra
Héctor D
Diego Alexander Suarez Suarez
Sandra Ximena Rios Pinto
Juan Carlos Clavijo Rodriguez
Adriana Maria Puentes Guevara
Alba Mireya Orjuela Toro
Brian Steven Aroca Buyucue
Buscar
ESP
54%
10:22 a. m.
14/05/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH PINILLA ALGARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457016 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172017 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171950 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172709 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ELIZABETH PINILLA ALGARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA