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

Quibdó, junio de 2026

Señor(a)
ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor(a) contrato nro **CO1.PCCNTR.9119962**
Coordinadora Académica
Media Técnica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes junio de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9119962 año 2026

Leicy Yurani Andrade Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.035.869.089 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 fijan honorarios por valor total para cada contrato la suma de* ***CUARENTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($46.332.000)****, Esta suma será pagada por el SENA, al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por un valor de* ***CUATRO MILLONES DOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($4.212.000),*** *b) NUEVE (9) pagos iguales de MARZO a NOVIEMBRE del 2026 por valor de* ***CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($4.680.000).***

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar la formación profesional en el nivel titulada del programa articulación con la media, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2026, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Programar y orientar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los programas de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	En el mes de junio de 2026 se da inicio a las siguientes actividades en la I.E San José, para la media técnica en asistencia administrativa. se desarrollo el proyecto formativo, la planificación pedagógica, las guías de aprendizaje y la temática correspondientes a las competencias a impartir. En el mes de junio se crea la guía de aprendizaje de la competencia EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES; esta tiene una duración máxima de 48 horas para el logro del aprendizaje, de los aprendices del grupo 3468299. El mes de junio da continuidad de la Competencia de RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA con una duración de 864 horas, 3196382.	Guías de Aprendizaje, Proyecto formativo. planeación pedagógica.
2.2	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de	En el mes de junio, los aprendices del Grado 11 del	Registros fotográficos Listado de asistencia.

	evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	I.E San José, ficha **3196382** con una participación de 13 aprendices, iniciamos la RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA, donde se pretende obtener las siguientes competencias: • Aplicar el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control). • Organizar y gestionar información empresarial. • Diseñar procedimientos administrativos básicos. • Elaborar documentos empresariales y formatos de gestión. • Diseñar estrategias de atención al cliente. En el mes de junio se da continuidad a la competencia Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales con el grupo 3468299 con la participación de 19 aprendices, ejecutando los siguientes temas: - Tipos de sociedades en Colombia y su conformación. - Persona sociedad y trabajo dignidad humana, democracia, el trabajo, justicia y paz. - Ejercicio de los derechos en el trabajo. Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.	

		Se programa y se da ejecución de la complementaria CURSO ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, para el mes de junio.	
2.3	Participar en espacios académicos y pedagógicos con los Establecimientos Educativos, para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación que se ejecutan en el marco del programa.	Se realizaron jornadas de trabajo con los docentes del área, con el fin de articular las actividades prácticas del programa de formación teniendo en cuenta el plan de estudios. Durante estas actividades se unificaron criterios pedagógicos y se coordinó el desarrollo de prácticas formativas con los aprendices, fortaleciendo los procesos de enseñanza– aprendizaje en los ambientes productivos.	Registros fotográficos.
2.4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica, concertada con el Establecimiento Educativo	Para el mes de junio se desarrolla la guía de aprendizaje con los Aprendices en el ambiente de formación de acuerdo con la planeación pedagógica y el proyecto formativo en el grado once basadas en la estructura curricular del programa Técnica en Asistencia Administrativa.	Pantallazos proyecto formativo y planeación pedagógica basados en la estructura curricular del Técnico en Asistencia administrativa.
2.5	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.	Para el mes de junio mediante la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje se realiza el seguimiento y evaluación de los aprendices del grado 11° con ficha: 3196382, los procesos de formación que se desarrollan a través de la gestión estratégica de la institución educativa.	Pantallazo emisión de juicios evaluativos Grado 11.
2.6	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.	- En el mes de junio se da cumplimiento del total de horas programadas en el periodo reportado. - Registro oportuno de evidencias académicas y control de ejecución.	Registro de tiempo de Sofia Plus
2.7	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el	Se ejecutan actividades formativas presenciales orientadas a los aprendices, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los	Listas de asistencia Registro fotográfico

	programa de articulación con la media.	resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.	
2.8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	Actualmente se está asistiendo de forma presencial en la I.E San José	Registro fotográfico y certificado de permanencia.
2.9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación de la directora regional.	Durante el mes de junio no se realizó designación para apoyo técnico en procesos de adquisición de bienes y servicios.	Durante el mes de junio no se realizó designación para apoyo técnico en procesos de adquisición de bienes y servicios.
2.10	Apoyar en la orientación, recolección, entrega y radicación de la documentación del proceso de etapa productiva de los aprendices, que cumplieron con el lleno de los requisitos para su proceso de certificación.	Durante el mes de junio se continúa ejecutando la etapa practica con los estudiantes del grupo 3196382.	Se adjunta formato de elección de alternativa de etapa productiva.

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. **9505767397** y realizado a través del operador Aportes en Línea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Cordialmente,

LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 1.035.869.089

Firmado digitalmente por Elsa Ines Romaña
Fecha: 2026.06.25 14:15:44 -05'00'

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9119962** de 2026

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Brindar apoyo a los procedimientos en unidades administrativas de mipymes en la institución educativa San José. Números de grupo 3196382
- **Fase del Proyecto**: Ejecución

Actividad de Proyecto Formativo: Aplicar y ejecutar actividades que les permita poner en practica las habilidades y conocimientos adquiridos a lo largo de la formación.

Competencia:

- Aplicar el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
- Organizar y gestionar información empresarial.
- Diseñar procedimientos administrativos básicos.
- Elaborar documentos empresariales y formatos de gestión.
- Diseñar estrategias de atención al cliente.
-

Resultados de Aprendizaje:

Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 864 horas.

2. PRESENTACIÓN

Esta guía corresponde a la fase de ejecución de su proyecto formativo denominado: Brindar apoyo a los procedimientos en unidades administrativas de mipymes en Quibdó.

La etapa práctica constituye un espacio fundamental para que el aprendiz evidencie la aplicación de los conocimientos adquiridos durante su proceso formativo. En esta guía se propone el desarrollo de un proyecto de emprendimiento que permita integrar competencias administrativas, organizacionales, documentales, tecnológicas y de servicio al cliente, mediante la formulación de una propuesta de negocio viable que responda a una necesidad identificada en el entorno.

A través de esta actividad, el aprendiz fortalecerá habilidades de autogestión, planeación, liderazgo, toma de decisiones y resolución de problemas, competencias esenciales para su desempeño laboral o para la creación de iniciativas empresariales propias.

Bienvenidos(as) a este nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje donde ustedes son los protagonistas.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Identifique una necesidad real en su comunidad, barrio, municipio o sector económico y diseñe una propuesta de emprendimiento que contribuya a solucionarla.

Desarrollo del Proyecto

Fase 1. Diagnóstico

Identificación de la necesidad o problema.
Descripción de la población beneficiada.
Justificación de la propuesta.
Entregable:

Documento de diagnóstico.

Fase 2. Diseño del Emprendimiento

Nombre del emprendimiento.
Logo.
Misión.
Visión.
Objetivos.
Portafolio de productos o servicios.
Entregable:

Documento escrito proyecto.

Fase 4. Gestión Financiera Básica

Inversión inicial.
Costos fijos.
Costos variables.
Proyección básica de ingresos.
Fase 5. Estrategia Comercial

Público objetivo.
Estrategia de promoción.

Redes sociales a utilizar.

Propuesta de valor.

Entregable:

Plan de marketing básico.

Ambiente requerido: Salón de clases, plataformas digitales.

Materiales: Pc, papel, lapicero, dispositivos móviles, guía de Aprendizaje.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Productiva: Conjunto de acciones desarrolladas para generar bienes o servicios que satisfacen necesidades de una comunidad o mercado.

Administración: Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para alcanzar objetivos establecidos.

Autogestión: Capacidad de una persona para planificar, organizar y ejecutar actividades de manera autónoma, asumiendo responsabilidad por sus resultados.

Competencia Laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que permiten desempeñar eficientemente una función en un contexto laboral.

Cronograma: Herramienta de planificación que establece actividades, responsables y tiempos para el desarrollo de un proyecto.

Diagnóstico: Análisis de una situación o problema con el fin de identificar sus causas, necesidades y oportunidades de mejora.

Emprendimiento: Iniciativa orientada a crear, desarrollar y gestionar una idea de negocio o proyecto que genere valor económico, social o ambiental.

Estrategia: Conjunto de acciones planificadas para alcanzar objetivos específicos dentro de una organización o proyecto.

Evidencia de Aprendizaje: Producto, desempeño o conocimiento que demuestra el logro de los resultados de aprendizaje por parte del aprendiz.

Gestión Administrativa: Actividades relacionadas con la planificación, organización, coordinación y control de los recursos de una organización.

Gestión Documental: Conjunto de procesos destinados a la creación, organización, almacenamiento, conservación y disposición de documentos.

Herramientas Ofimáticas: Programas informáticos utilizados para elaborar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y gestionar información.

Innovación: Implementación de nuevas ideas, métodos o soluciones que generan mejoras en productos, servicios o procesos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, mostrando cargos y relaciones jerárquicas.

Plan de Negocio: Documento que describe los objetivos, estrategias, recursos y proyecciones necesarias para desarrollar una idea empresarial.

Planeación: Primera etapa del proceso administrativo que consiste en definir objetivos y determinar las acciones necesarias para alcanzarlos.

Presupuesto: Estimación de ingresos, costos y gastos necesarios para ejecutar una actividad, proyecto o negocio.

Proceso Administrativo: Conjunto de etapas integradas por planeación, organización, dirección y control para lograr objetivos organizacionales.

Proyecto: Conjunto de actividades planificadas y temporales orientadas a alcanzar un objetivo específico.

Resolución de Problemas: Capacidad para identificar situaciones que requieren intervención, analizar alternativas y aplicar soluciones efectivas.

Sector Productivo: Conjunto de empresas y organizaciones dedicadas a la producción de bienes o prestación de servicios.

Servicio al Cliente: Actividades orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios antes, durante y después de una compra o servicio.

Sustentación: Presentación oral o escrita mediante la cual se exponen y argumentan los resultados de un proyecto o actividad.

Viabilidad: Posibilidad de que un proyecto o emprendimiento pueda desarrollarse exitosamente considerando aspectos técnicos, financieros y operativos.

Resultado de Aprendizaje: Declaración que describe lo que el aprendiz debe saber, hacer y demostrar al finalizar un proceso formativo.

E Libro
Informe programa de formación Titulada Currículo.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Leicy Yurani Andrade Mosquera	Instructora	Articulación con la media	14 de mayo de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Brindar apoyo a los procedimientos en unidades administrativas de mipymes en la institución educativa San José. Número de grupo 3468299
- **Fase del Proyecto**: Ejecución

Actividad de Proyecto Formativo: Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad

- **Competencia:** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

  Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

  Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

  Identificar y reconocer los tipos de organizaciones, su conformación y creación, de a la constitución colombiana.

- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Reconocer las normas y leyes fundamentales que rigen a las organizaciones.
  - Crear y estructurar una empresa en Colombia, identificando su tipo jurídico, proceso de constitución y aplicando principios de derechos laborales y desarrollo humano en las organizaciones.
  - Reconocer derechos del trabajo y ciudadanía laboral.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 96 horas.

2. PRESENTACIÓN

Esta guía corresponde a la fase de ejecución de su proyecto formativo denominado: Brindar apoyo a los procedimientos en unidades administrativas de mipymes en Quibdó.

Cuando Trabajamos para una organización es indispensable conocer su composición, objetivos y estructura, porque normas se rigen, esto nos permitirá ser miembros de la organización que identificas, cuando el colaborador reconoce e identifica las organizaciones, puede elegir y programar sus habilidades de acuerdo a las necesidades de la organización a la cual desea ser parte.

Con el conocimiento obtenido de la importancia de esta competencia, podrás obtener las habilidades que buscan las organizaciones, ser competente, capacidades comunicativas y comportamentales.

Bienvenidos(as) a este nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje donde ustedes son los protagonistas.





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de aprendizaje PRÁCTICA INTEGRADORA

Actividad 1: **"Creando una empresa responsable"**

Objetivo

El aprendiz debe crear una empresa, las cuales deben tener las siguientes características.

Nombre:

Tipo de empresa (preferiblemente SAS)

Actividad económica

- **Simular su constitución**

  Registro en Cámara de Comercio

  Inscripción en RUT

- Diseñar su equipo de trabajo

  Número de empleados

  Roles

- Aplicar derechos laborales

  Definir salario

  Garantizar prestaciones

  Jornada laboral

- Estrategia de desarrollo humano

  ¿Cómo motivará a sus empleados?

  ¿Cómo generará buen ambiente laboral?

- Socialización:

  Cada grupo presenta su empresa y explica:

  Cómo cumple la ley

  Cómo cuida a sus trabajadores

Criterios de Evaluación

Criterio	Bajo	Básico	Alto	Superior
Creación de la empresa	Incompleta	Parcial	Clara	Estructurada y viable
Tipo de empresa	Incorrecto	Poco claro	Adecuado	Justificado
Proceso legal	No lo identifica	Parcial	Correcto	Completo
Derechos laborales	No aplica	Básico	Adecuado	Integral
Desarrollo humano	No propone	Idea simple	Propuesta clara	Estrategia sólida
Presentación	Desordenada	Aceptable	Clara	Profesional

Ambiente requerido: Salón de clases, plataformas digitales.

Materiales: Pc, papel, lapicero, dispositivos móviles, guía de Aprendizaje.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad económica (CIIU):
Clasificación que identifica la actividad que realiza una empresa en Colombia.

Accionista:
Persona que posee una parte (acción) de una empresa y tiene derechos sobre ella.

Cámara de Comercio:
Entidad encargada del registro y formalización de las empresas en Colombia.
Cámara de Comercio

Clima organizacional:
Ambiente laboral percibido por los trabajadores dentro de una empresa.

Constitución de empresa:
Proceso legal mediante el cual se crea y formaliza una empresa.

Contrato de trabajo:
Acuerdo entre empleador y trabajador donde se establecen condiciones laborales.

Derechos laborales:
Conjunto de normas que protegen al trabajador (salario, seguridad social, jornada, prestaciones).

Desarrollo humano organizacional:
Proceso de fortalecimiento de habilidades, bienestar y crecimiento de los trabajadores dentro de la empresa.

DIAN:
Entidad encargada de los impuestos en Colombia.
DIAN

Empleador:
Persona o empresa que contrata trabajadores y tiene obligaciones legales con ellos.6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

E Libro
Informe programa de formación Titulada Currículo.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Leicy Yurani Andrade Mosquera	Instructora	Articulación con la media	4 de mayo de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Ejecución de la formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sebastian Olaiveiro	1076351734	/	/	Aprendiz	/	olaiveirosebcotecan031@gmail.com	3207045474		
2	Jose Manuel Zapata	1142617595	/	/	Aprendiz	/	jmzago23@gmail.com	314 789 2193	SI	
3	Yelisa Ibarguen	1.085779757	/	/	Aprendiz	/	ibarguenyelisa@gmail.com	3128026871	SI	Yelisa
4	Maicol Moreno	1.076.351.694			Aprendiz		MaicolDavidMoreno15@gmail.com	3116813319		Maicol
5	Mariana Hurtado	1076.351.64	/	/	Aprendiz	/	marianahurtadoe@gmail.com	3147757162		
6	Leandro Ramirez	1.112.773.878	/	/	Aprendiz	—	leandroramirezor[illegible]il.com	3108277742	X	
7	Alexandra Giraldo	1.112.778.074	—	—	Aprendiz	—	alexandragiraldo555@gmail.com	3233389647		Alexandra
8	Kevin Jiménez	1.076.352.070	—	/	Aprendiz	/	kevinalejandrojimenezjimenez@gmail.com	3218174050	X	Kevin
9	Isabel Rojas	1.112.773.792	—	—	Aprendiz	/	isabelrojaschacon422@gmail.com.	3222119629	SI	
10	Edison Lozano A	1076351616	/	/	Aprendiz	/	Edisonlozanofff@gmail.com	3117773559		Edison
11	Mauricio Mora Rojas	1076357897	/	/	Aprendiz	/	Mauriciomora98@gmail.com	3233367774	X	Mauricio
12	Liseth Dayana Jordán	1.076.351.768	/	/	Aprendiz	/	lisethdayanajordan@gmail.com	3213974752	SI	Liseth Jordán
13	Janderson	1096460473	—	/	Aprendiz	/	morenasotomilton[illegible]@gmail.com			
14	Jean Paul Aguirre	1.112.864.196	—	/	Aprendiz	—	jeanaguirre1201@hotmail.com	3129128934		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Junio DEL AÑO 202 C

OBJETIVO (S) Ejecución de la formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Willian Jaramillo	1113862528			Aprendiz				✓	
2	Karen Calder				Aprendz				Si	Karen.
3	Dayhanna Lan.								Si	
4	Daniela Mosquera	1113663903			Aprendiz				Si	Daniela
5	María Camila Serna	1.144.156577			Aprendiz				Si	
6	Valentina Angulo	1107064483			Aprendiz				Si	Valentina
7	JHon Heyder	1076351355			Aprendiz				Si	JHon
8	Marlon Astrilla	1076351707			Aprendiz			3126792541	Si	Astrid.
9	Juan José Uribe	1076351027			Aprendiz			3146783235	✓	
10	Dulce Rentería	1076351802			Aprendiz				✓	Dulce

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Ejecución de la formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mariana Montoya	1088300968	/	/	Aprendiz	/	montoyamariana820@gmail.com	3122562431	SI	
2	Yelisa Ibarguen	1.085779751	/	/	Aprendiz	/	Ibargueryelisa@gmail.com	3128026071	SI	Yelisa
3	Liseth Dayana Jordán	1.076.351.768	/	/	Aprendiz	/	lisethdayanajordan@gmail.com	3213979252	SI	Liseth Jordán
4	Mariana Hurtado	1089611106	/	/	Aprendiz	/	Mariana Hurtado @gmail.com	3147757162	SI	
5	Alexandra Giraldo	1112.778.074	/	/	Aprendiz	/	alexandragiraldo505@gmail.com	3233389647		Alexandra
6	Stefania Carvajal	1029580380	/	/	Aprendiz	/	carvajalmarrique stefania@gmail.com	3102295677	SI	Stefania
7	Maicol David	1076351694			Aprendiz		Maicol David Moreno 15@gmail.com	3116813319		Maicol
8	Felipe Arguello	1.112.778.733	/	/	Aprendiz	/	carlosfelipeArguello Arguello@gmail.com	3206772822	SI	
9	Isabel Rojas	1.112.773.792	/	/	Aprendiz	/	isabelrojaschuscan422@gmail.com	3222719624	SI	
10	José Manuel Zapata	1.142.517.595	/	/	Aprendiz	/	jmzago23@gmail.com	314 789 2193	SI	Manuel
11	Juan Pablo Aguirre	1.113.864.196	/	/	Aprendiz	/	juanaguirre9no1@gmail.com	3129128534		
12	Sebastian Otalvaro	1076351731	/	/	Aprendiz	/	otalvarosebastian031@gmail.com	3207045174		
13	Janderson N.	1092460473	/	/	Aprendiz		norenasotojanderson@gmail.com	3234426616	Si	Janderson
14	Mauricio Muñoz R	1076357897	/	/	Aprendiz	/	mauriciosus.mauricio98@gmail.com	3233367174	X	Mauricio
15	Edison Lozano A	1076351616	/	/	Aprendiz	/	EdisonLozanoAA@gmail.com	3117713551		Edison

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE junio DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Leandro Ramirez	1112773878	/	/	Aprendiz	—	leandroramirezorte ga23@gmail.com	3108777742	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

EVIDENCIAS









SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACION DE LA FORMACION F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración educativa Procedimiento: Matricula

N.º FICHA DE CARACTERIZACION:3544357 No. SOLICITUD

NOMBRE DE LA FORMACION: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO - 09120002

TIPO DE FORMACION: TITULADA: _____COMPLEMENTARIA: _X__

CODIGO PROGRAMA VERSION___1____SECTOR: ___SERVICIOS

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL: _____

FECHA: INICIO: 15/06/2026 TERMINACIÓN: 27/06/2026 TOTAL HORAS: 40

Nº APRENDICES: 26 MUNICIPIO: San José del Palmar

VEREDA: _____DIRECCIÓN: San José del Palmar

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	**AMBIENTE PRESENCIAL**	**01:00 p. m.**	**05:30 p. m.**
MARTES	**AMBIENTE PRESENCIAL**	**01:00 p. m.**	**05:30 p. m.**
MIERCOLES	**AMBIENTE PRESENCIAL**	**01:00 p. m.**	**05:30 p. m.**
JUEVES	**AMBIENTE PRESENCIAL**	**01:00 p. m.**	**05:30 p. m.**
VIERNES	**AMBIENTE PRESENCIAL**		
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA** CC. 1035869089 N.º TELEFONO: 3215767101

EMAIL: andradeleicy@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA:

NIT Nº_____ TELEFONO: FAX: _____

DIRECCION: _____APARTADO: _____

E-MAIL:

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No DE EMPLEADOS: _____ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

DPTO: CHOCÓ MUNICIPIO: – ___GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro	Limitada		Solidaria	Precooperativas			**Instituciones Educativas**
	Anónima			Cooperativas			Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐
	En Comandita			Cooperativas Públicas			**Otros**
	Economía Mixta			Empresas Comunales			Entes Territoriales
	Colectiva			Mutuales			ONGS
	Unipersonal			Fondo de Empleados			Grupos

LEICY Y. ANDRADE MOSQUERA
INSTRUCTORA

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
COORDINADOR ACADEMICO

17/06/2026
FECHA DE ENTREGA

Ruta		Ficha Aprobada		Ficha Matriculada		Numero de Inscritos		Numero de Anulados		Ficha Certificada		Numero de Certificados	

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PROYECTO FORMATIVO	Versión: 02 Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto

Cód. Proyecto SOFIA:		**Cód. Program**	**134101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE RECURSOS NATURELES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	**1.2 Regional:**	REGIONAL CHOCÓ
1.3 Nombre del proyecto:	ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E SAN JOSE		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, Regional Chocó		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de Información, elaboración de documentos, organización		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	86	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	**85**
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	**0**
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	**1**

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

En los últimos años Colombia se ha convertido en un país con gran crecimiento empresarial, comandado por micro y pequeñas empresas, las cuales nacen de emprendimientos, pero también muchas de ellas no culminan su crecimiento o no se sostienen en el mercado, por la falta objetividad. Por esto es preciso aplicar planes de apoyo, gestión, creatividad y habilidad de manejo administrativo.

La cual lleva a la formación idónea de los aprendices SENA, en el programa Técnico Asistente administrativo, para ser parte importante dentro de las organizaciones, sean estas micro, pequeñas, medianas o grandes, a portando una buena gestión, por este motivo obtenemos el siguiente interrogante ¿Cómo pueden los egresados SENA llevar a cabo actividades eficiente y eficaz, las tareas administrativas en cada organización?

2.2 Justificación del proyecto

Colombia es un país rico en biodiversidad geográfica y cultural, aún más el departamento del Chocó, permitiendo tener innovación constantemente, lo cual lleva a la creación diaria de MYPYMES, las cuales requieres de capital humano que apoye estos proyectos con ideas, gestión, innovación y compromiso; por lo cual este proyecto tiene dos enfoques principales.

1.Obtener habilidades que permitan el buen funcionamiento administrativo, practicas de un buen gestor, comprender el porqué de un correcto sistema de archivo, un adecuado comportamiento empresarial, conocimiento de herramientas ofimáticas para el actuar.
2.Alcanzar un pensamiento e interés por el emprendimiento, como un factor que ayuda al crecimiento económico de la región, el departamento y el país.

2.3 Objetivo general

Desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento, asistencial y adecuada aplicación de prácticas responsables que favorezcan el adecuado funcionamiento de una organización.

2.4 Objetivos específicos:

1. Análisis: Identificar los procedimientos administrativos en las Mipymes.
2. Planeación: Recopilar la información en los procedimientos administrativos de las Mipymes
3. Ejecución: Elaborar documentos para mejorar los procedimientos administrativos en las Mipymes
4. Evaluación: Controlar que el apoyo a los procedimientos y tareas sea eficiente y continúe en ejecución.

2.5 Alcance : Los aprendices aprenderán a atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicios y normatividad, aplicar practicas de seguridad laboral, procesos de comunicación eficaces y efectivos.

2.5.1 Beneficiarios del proyecto		Actores de los diferentes sectores productivo y social, Población beneficiada aledaña en el área de influencia del desarrollo del proyecto, Institucion educativa, Comunidad en general.
2.5.2 Impacto	**Social:**	Mejora en la calidad de vida y el bienestar de la comunidad, Integración de acciones de mejoramiento en los diferentes sectores productivo y social. Fortalecimiento y mejora de las habilidades de los egresados de la institución, como resultado obtener una buena imagen de la institucional ante la comunidad en general y las autoridades locales.
	Económico:	Impacto significativo en el número de emprendimientos y el adecuado funcionamiento de las organizaciones que ayudan al crecimiento económico de la región y el país.
	Ambiental:	Uso eficiente de los recursos de las dependencias dirigidos a minimizar el impacto ambiental, como minimizar el uso del papel, bajo consumo de energía y un adecuado manejo del manejo de los residuos.
	Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías de la información como (correos institucionales, plataformas contables, de archivos) las cuales optimizan actividades y tareas en las organizaciones.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

1. Cambio de la normativa y políticas de las Mipymes.
2. Poca receptividad por parte del empresario.
3. Asignación de funciones diferentes al perfil del aprendiz.
4. Disminución de la demanda de aprendices

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

Fase1. Informe sobre la identificación de los procedimientos administrativos de la Mipyme.
Fase 2. Presentación digital sobre la recopilación de información de los procedimientos administrativos de la Mipyme.
Fase 3. Modelo de los documentos para mejorar los procedimientos administrativos de la Mipyme.
Fase 4. Plan de mejora sobre los procedimientos que fueron parte del apoyo administrativo en las Mipyme

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO

2.7 Valoración Productiva

Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

			03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
			04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
			RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
			RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR		
			RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA		
			RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LOS ELEMENTOS DE NEGOCIACIÓN		
			01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
			02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.		
			03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
			04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		
			05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN		
			01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
			02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
			03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA		
EJECUCIÓN	**2.DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MIPYMES**		01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	210602001	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
			02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
			03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
			04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES		
			05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
			06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS		
			01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución
			02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.		

			03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.		política y los convenios internacionales.
			04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		
EVALUACIÓN	**3. ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA ENEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS MIPYME**		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
PLANEACIÓN	**4. ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.**		01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			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.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			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.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	**2/02/2026**
Denominación del Programa de Formación	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**3196382**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**BRINDAR ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN SENA REGIONAL CHOCO**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos: LEICY YURANI ANDARDE MOSQUERA** — **Regional y Centro de formación: CHOCO - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD**
	Nombres y Apellidos

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES			
EJECUCIÓN	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	1. Describir los elementos del comportamiento emprendedor. identificar las características emprendedoras personales (cep). Asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales	Iniciar cada sesión con actividades de motivación que conecten la temática con experiencias reales del aprendiz. Promover la participación mediante trabajo colaborativo, estudios de caso y juegos de roles. Utilizar ejemplos del entorno local para	48		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal. formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos.		02/02/2026 hasta 13/03/2026
			2. Identificar los conceptos del proceso de toma de decisiones. generar alternativa dentro del proceso de toma de decisiones. analizar los riesgos dentro del proceso de toma de decisiones.	Fomentar la reflexión individual y grupal al finalizar cada actividad. Integrar herramientas visuales como mapas mentales, matrices de decisión y planes de acción.									
			3. Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno. Reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias. Utilizar los elementos de una estrategia emprendedora. elaborar el plan de	Incentivar la creatividad mediante lluvias de ideas y retos prácticos. Acompañar permanentemente el proceso de toma de decisiones orientando el análisis de riesgos.									
			4. Descubrir necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. Identificar las técnicas de negociación.	Estimular la formulación de proyectos emprendedores acordes con intereses personales y necesidades del entorno.									
		Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	1. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición.	Realizar actividades interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.	48		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.	Evidencias de Conocimiento: Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. Evidencias de Desempeño Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atención a clientes internos y externos en los procedimientos administrativos.	16/03/2026 hasta 24/04/2026
			2. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición	Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.									
			3. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.									

3. PLANEACION DEL PROYECTO					
3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación	Código	Denominación
			Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	240201530	Resultado de Aprendizaje de la Inducción
			01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			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.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			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		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
	1. IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
			02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.		
			03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE		
			04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS		
			01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
			02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
			01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
			02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

		PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.		48		Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade			27/04/2026 hasta 14/05/2026
			Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto										
EVALUACIÓN	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		864		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Evaluación y seguimiento que permita, reconocer comportamiento emprendedor, la toma de decisiones, análisis de riesgos, Creatividad, oportunidades y plan de acción.		15/05/2026 hasta 14/ 11/ 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3468299 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 21,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3196382 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

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

• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3544357 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

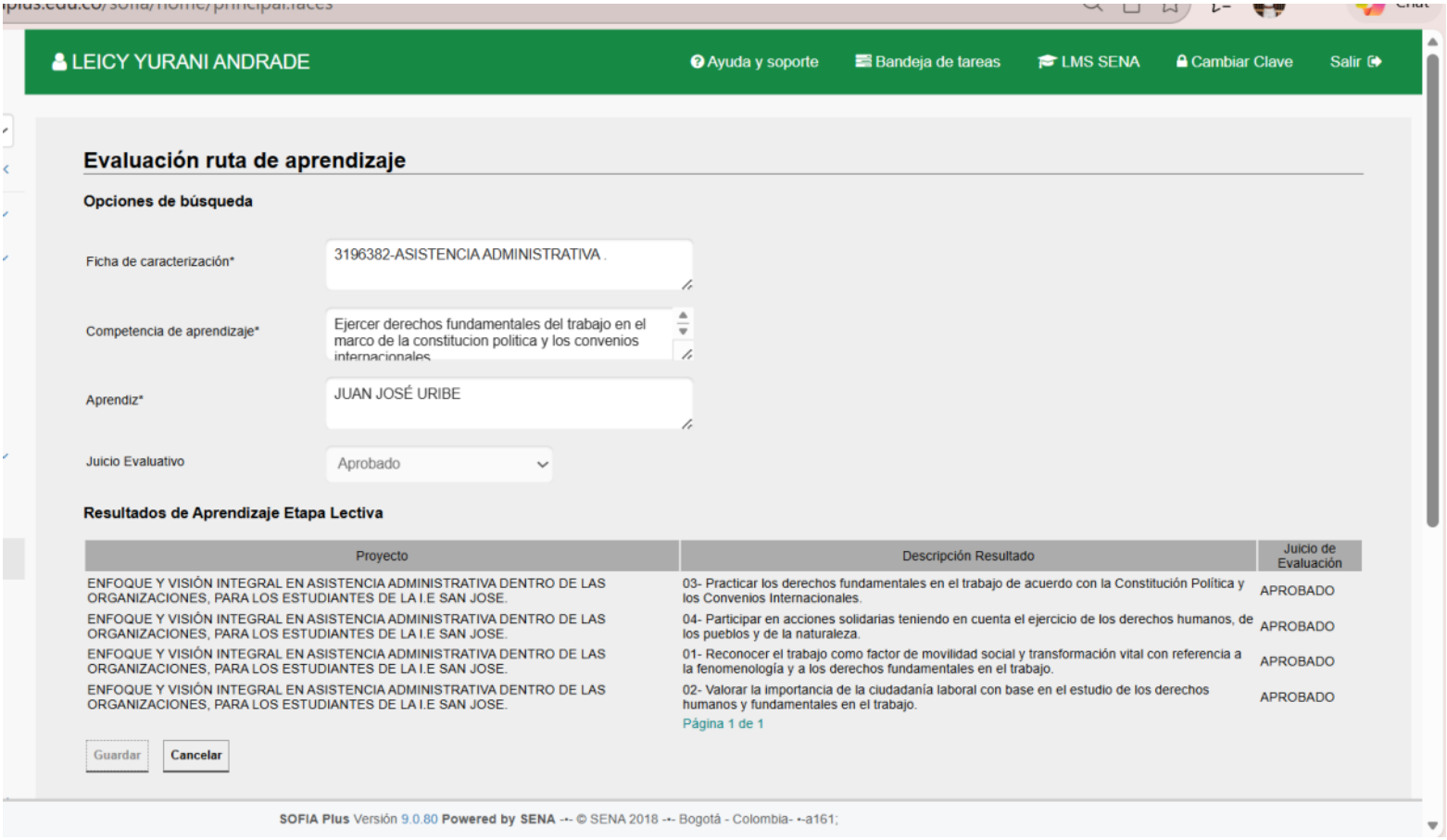
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD


LEICY YURANI ANDRADE
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3196382-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitucion politica y los convenios internacionales
Aprendiz*
JUAN JOSÉ URIBE
Juicio Evaluativo
Aprobado
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E SAN JOSE.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
APROBADO
ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E SAN JOSE.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
APROBADO
ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E SAN JOSE.
01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
APROBADO
ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E SAN JOSE.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;

Institución Educativa San José

Código GA-020
Página 1 de 1
Certificación de permanencia

El suscrito Rector de la Institución Educativa San José
del municipio de San José del Palmar
con código DANE **127660000658**

CERTIFICA

La instructora relacionada a continuación han desarrollado y mantiene permanencia en procesos de formación en el municipio de San José del Palmar, durante el periodo comprendido entre el 27 de mayo y a la fecha de la firma de este documento.

Nombre del Instructor	Documento de Identidad	Programa de Formación	Municipio/ Comunidad	Periodo de Permanencia
Leicy Yurani Andrade Mosquera	1035869089	Técnico en asistencia administrativa	San José del Palmar	27 de mayo de 2026 al 12 de junio de 2026

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada y para los fines pertinentes, en San José del Palmar a los 12 días del mes de junio de 2026.

Jesús Epifanio Mosquera Valencia
CC No. 82.382.054 Istmina
Rector

Proyectó Milton César Cardona Arias
Revisó Jesús Epifanio Mosquera
Folios 1
Anexos 0

Cll 13A # 5-31 El Milagroso
(+57) 3147795165
ie.sanjose@sedchoco.gov.co