



EL CENTRO DE COMERCIO

CERTIFICA

Que CRISTIAN MARIN MALDONADO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1025888977, realizó y aprobó el programa de TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, el cual inició el 14/12/2023 y terminó el 13/12/2025, en modalidad PRESENCIAL, con las siguientes competencias, evaluaciones e intensidad horaria:

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	4.5	300

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto el tipo y las funciones de la unidad administrativa de acuerdo con las normas establecidas

Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión los signos de puntuación las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos de acuerdo con el orden de la solicitud

Redactar documentos aplicando las normas gramaticales semántica morfología y sintaxis las técnicas de digitación las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad

Elaborar documentos comerciales actos administrativos y los del proceso de compraventa aplicando las técnicas de digitación las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales las de la organización y las de gestión de la calidad

Verificar la aplicación de las normas gramaticales semántica morfología y sintaxis las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa las de la organización y las de gestión de la calidad

Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales

COMPETENCIAS	EVAL	IH
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5	300

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Utilizar los aplicativos softwarehardware y sus características en la satisfacción de los clientes el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización

Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización las normas de gestión de calidad de seguridad y salud ocupacional

Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara en inglés y en español aplicando actitudes y valores el protocolo la etiqueta y las políticas de la organización de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

SENA: Una Organización con Conocimiento



Proporcionar atención y servicio al cliente en inglés y en español de manera efectiva a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles aplicando la comunicación empresarial los estándares de calidad y las políticas de la organización

Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente cara a cara a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos

Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo mediante la implementación de la tecnología disponible teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización

COMPETENCIAS

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

EVAL

IH

4.5

150

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Aplicar los principios archivísticos las normas y técnicas la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo clasificar ordenar y archivar de acuerdo con las políticas institucionales

Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales

Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente

Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos las normas internas y la legislación vigente

Conservar y preservar los documentos soporte papel o electrónico para el suministro de información de acuerdo con las normas las técnicas la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos las normas técnicas las políticas institucionales y la legislación vigente

COMPETENCIAS

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVAL

IH

4.5

250

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos

Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa

Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización

Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa que permitan el desarrollo de las personas y la organización teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente

COMPETENCIAS

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EVAL

IH

4.5

50

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa las políticas prácticas de la organización

SENA: Una Organización con Conocimiento



Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa

Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización la política institucional y la normatividad vigente

Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado de acuerdo con las necesidades las funciones de la unidad administrativa el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4.5	50

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos las políticas de la organización y la normatividad vigente

Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa y las políticas institucionales

Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización

Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización

COMPETENCIAS	EVAL	IH
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4.5	250

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Organizar eventos de manera responsable teniendo en cuenta la conformación de comités la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales

Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo los medios de divulgación y las políticas de la organización

Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio el protocolo y las normas de la organización

Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito objetivo y plan para proponer soluciones

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4.5	110

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización

Identificar las variables para la codificación de la información por tabular de acuerdo con las políticas y la metodología establecida

Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización

SENA: Una Organización con Conocimiento



Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación

Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible

Emitir resultados de la información codificada y tabulada

Presentar informes de los resultados de la información procesada

COMPETENCIAS	EVAL	IH
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4.5	580

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización

Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente

Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente

Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles

COMPETENCIAS	EVAL	IH
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	4.5	160

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable aplicando con transparencia normas comerciales contables y tributarias

Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados

Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos

Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando metodologías de costos y presupuestos

Clasificar documentos comerciales y títulos valores

Aplicar con transparencia las normas comerciales tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado

Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilización

Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos costeo por procesos por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos

SENA: Una Organización con Conocimiento



Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector

Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados

Diligenciar los soportes contables

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4.5	110

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	4.5	180

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos

Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos

Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización

Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés mas estructurados y con mayor contenido técnico

Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores

Leer textos complejos y con un vocabulario más específico en inglés general y técnico

Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas libros especializados páginas web etc

COMPETENCIAS	EVAL	IH
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4.5	880

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

COMPETENCIAS	EVAL	IH
--------------	------	----

SENA: Una Organización con Conocimiento



COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 4.5 180

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves claros y sencillos en inglés técnico

Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios folletos páginas web etc

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos

COMPETENCIAS

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

EVAL

IH

4.5

5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación con base en la política institucional

Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia el establecimiento de acuerdos la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social

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

Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral

Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional

Asumir actitudes críticas argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social

Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje

Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida

Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles

Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional

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

SENA: Una Organización con Conocimiento



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

Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social

Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación de acuerdo con la dinámica organizacional del sena

Se expide en Medellín. a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

PATRICIA ARISTIZABAL CORREA

Subdirectora (E) CENTRO DE COMERCIO

SENA: Una Organización con Conocimiento