PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 Mayo 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. 7432301
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No 7432301 del año 2025

JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ identificado con la cédula de ciudadanía No 1022360494 en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: 10 de agosto 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Implementación de las actividades formativas para grupos nuevos en formación	Se realiza los encuentros sincrónicos mediados por las TIC, mediante uso de herramientas tecnológicas como meet para la orientación de los procesos de formación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realiza la presentación de las competencias asignadas por la coordinación con sus respectivos programas y resultados de aprendizaje y los lineamientos de los entregables establecidos según lineamientos de la coordinación	Se da a conocer cada uno de los resultados de aprendizaje a aprobar y las evidencias correspondientes a entregar que se identifican en el plan de trabajo y las fechas a entregar
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y	Se realiza la socialización de las competencias en los programas de formación y sus respectivos resultados de aprendizajes a aprobar	Se realiza diligenciamiento de formatos según los lineamientos de la coordinación

	materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	según los grupos asignados a orientar	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	socialización y concertación de los lineamientos de los programas de formación teniendo en cuenta la matriz de la guía semanal para el desarrollo de los temas propuestos de las competencias.	Por parte de la coordinación se le comparte al instructor el portafolio de las evidencias que debe entregar como lo son las actas de inducción, inicio, guías de aprendizaje y planes de trabajo
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Desarrollo de los lineamientos de los entregables según lo estipulado por la coordinación académica de acuerdo con las competencias a orientar en el proceso formativo	Se le presenta a los aprendices los lineamientos del entregable y que se debe presentar el trabajo bajo normas APA
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Se solicita la asociación de los grupos a Sofia plus por correo electrónico según la programación individual de competencias asignada al instructor	Se valida que los grupos de caracterización de los listados de Sofia plus estén debidamente registrados y matriculados en formación teniendo en cuenta el plan de trabajo
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se realiza control y validación de las asistencias de los grupos de formación y su estado en Sofia plus	Gestionar registro de inasistencias por grupo en Sofia plus

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se verifica después de estar asociadas las fichas el estado del aprendiz en Sofia plus y la validación de los datos personales.	Se realiza llamado de asistencia en las franjas de formación con cada uno de los grupos asignados y se de deja el registro en el plan de trabajo
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Se realiza la elaboración planeación pedagógica del proyecto formativo de las competencias a orientar y concertar estrategias para los aprendices con algún tipo de discapacidad.	Se realiza la elaboración de la planeación pedagógica formativa según la competencia a orientar
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Proceso de inducción a grupos nuevos del centro de Gestión Administrativa	Se realiza con el equipo ejecutor todo el proceso de inducción a los grupos nuevos, para la presentación del examen
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	validación datos en el aplicativo Sofia plus	Revisar y consolidar la información de la asociación de los grupos en Sofia plus
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	Se da cumplimiento a las disposiciones sobre la	Se conoce el acuerdo 009 de 2016 del Sena y la ley 1581 de 2012

	establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	protección de datos personales	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Se asiste a reuniones convocadas por la coordinación académica referente a los lineamientos de los planes de mejoramiento y el proceso de diligenciamiento de las actas con sus respectivos consecutivos emitidos por la coordinación	reunión planes de mejoramiento sincrónico
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Participar en las actividades de la consulta popular de manera directa a los aprendices Sena	Participan en la marcha tanto instructores como aprendices frente al contrato laboral
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Apropiación del plan de trabajo con sus respectivos resultados de aprendizaje y las evidencias a evaluar en el proceso de formación para cada uno de los grupos de caracterización	Se lleva control periódico de las actividades de socialización del plan de trabajo para cada uno de los grupos de formación
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Participar en las actividades de investigación por parte del centro de formación	Se les indica a los aprendices que pueden participar en las actividades de fondo emprender

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Aplicación de las disposiciones vigentes en la gestión documental	Se realiza dentro de la formación el alistamiento de los documentos exigidos por la coordinación para la ejecución de los entregables del segundo trimestre académico
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Concientizar a los aprendices frente al cuidado de los recursos asignados en los ambientes de formación y los recursos tecnológicos disponibles	Velar por el cuidado de los ambientes de formación y los recursos tecnológicos brindados
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se realiza el reintegro de los materiales utilizados para orientar los procesos de formación garantizando su preservación	Se utilizan las herramientas tecnológicas que tiene el centro de formación para la orientación de las competencias y utilizacion de herramientas didácticas .
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se utilizan herramientas didácticas como lo son presentaciones en power Point para el desarrollo de los temas propuestos según los temas de formación y actividades lúdicas tales como educaplay, juegos genially, videos interactivos	Herramientas didácticas que ayuden en el proceso de aprendizaje enseñanza para los grupos de formación en la orientación de las competencias asignadas
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con	Cumplimiento de los estándares exigidos por la	Cumplimiento de la Gestión Documental

	la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	coordinación frente a los documentos exigidos por la coordinación como actas, planes, de trabajo, socialización planes de trabajo, conformación equipos ejecutores	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecutan actividades como la participación en las reuniones convocadas por la coordinación académica	Asistir oportunamente las actividades reguladas por la coordinación académica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	En el momento en los grupos de formación asignada no tengo aprendices con educación inclusiva	Aplicación de herramientas de transcripción instantánea
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realiza dentro los grupos de formación actividades de estrategias pedagógicas que ayuden en el proceso de aprendizaje-enseñanza de las competencias a orientar	Se realiza el monitoreo y evaluación de los aprendices en el proceso de entrega de su evidencia para dar cumplimiento al programa de formación
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se realiza el seguimiento de los planes de mejoramiento asignados por la coordinación para aprobar los resultados de aprendizaje a alcanzar de manera sincrónica se realizan los encuentros	Se establece el plan de trabajo para las secciones establecidas para dar cumplimiento al plan de mejoramiento de las competencias asignadas

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1071653898 de la planilla expedida por (Planilla simple**),** correspondiente al mes Abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 14 (FOLIOS)

Cordialmente,

Firma

JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ

Contratista

1022360494

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

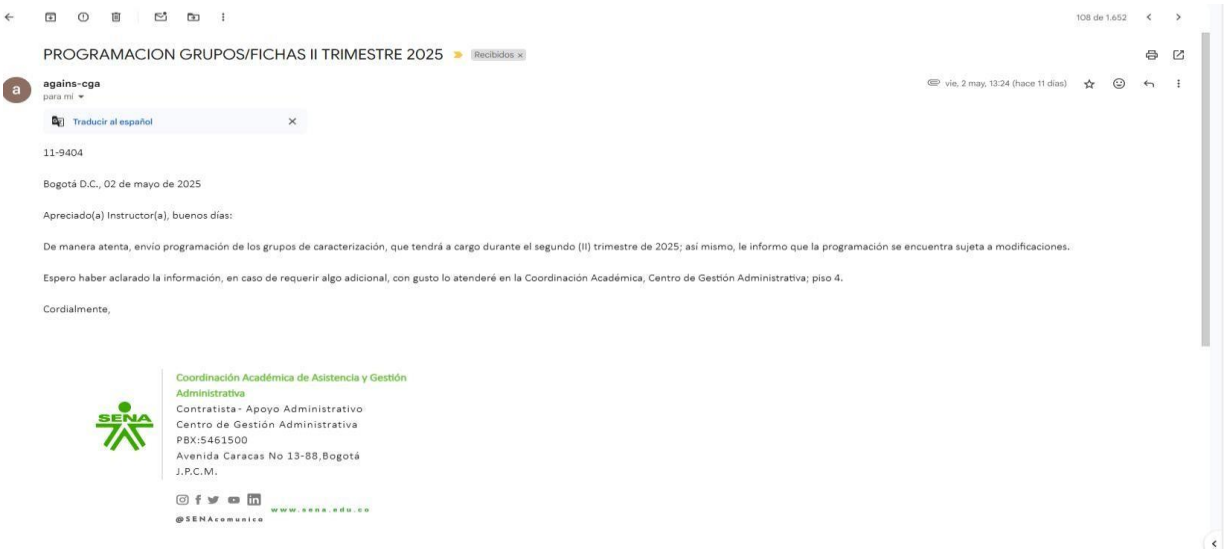
No CO1.PCCNTR 7432301 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS MAYO 2025

OBLIGACIÓN 1

Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional



PROGRAMACION GRUPOS/FICHAS II TRIMESTRE 2025 Recibidos ×

108 de 1.652

again-cga
para mí

vie, 2 may, 13:24 (hace 11 días)

Traducir al español

11-9404

Bogotá D.C., 02 de mayo de 2025

Apreciado(a) Instructor(a), buenos días:

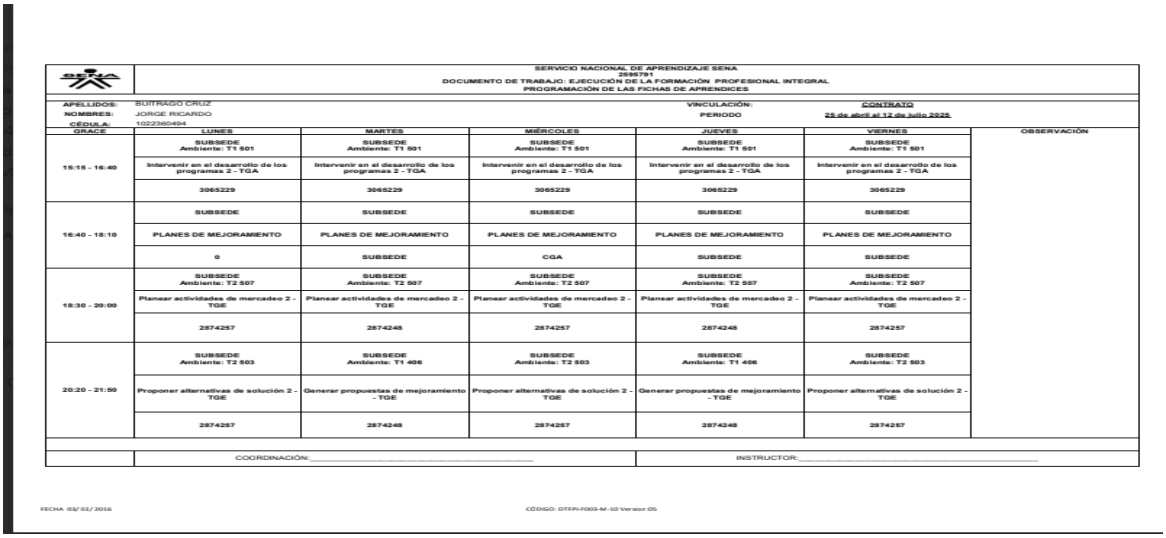
De manera atenta, envío programación de los grupos de caracterización, que tendrá a cargo durante el segundo (II) trimestre de 2025; así mismo, le informo que la programación se encuentra sujeta a modificaciones.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional, con gusto lo atenderé en la Coordinación Académica, Centro de Gestión Administrativa; piso 4.

Cordialmente,

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Contratista - Apoyo Administrativo
Centro de Gestión Administrativa
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá
J.P.C.M.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
2596791
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: BUITRAGO CRUZ
NOMBRES: JORGE RICARDO
CÉDULA: 1022360494
VINCULACIÓN:
PERIODO: CONTRATO 25 de abril al 12 de julio 2025

GRACE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 501	
	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	
	3065229	3065229	3065229	3065229	3065229	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO	
	0	SUBSEDE	CGA	SUBSEDE	SUBSEDE	
18:30 - 20:00	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	
	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	
	2874257	2874248	2874257	2874248	2874257	
20:20 - 21:50	SUBSEDE Ambiente: T2 503	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T2 503	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T2 503	
	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Generar propuestas de mejoramiento - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Generar propuestas de mejoramiento - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	
	2874257	2874248	2874257	2874248	2874257	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA: 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Versión 05

OBLIGACIÓN 2

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa

tervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
ARTE 1

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
EMA DE LA SEMANA	Inducción a la Competencia – Autodiagnóstico Antecedentes históricos de la administración	Escuelas Administrativas y evolución de la administración.	Escuelas Administrativas y evolución de la administración.	La Empresa	La Empresa
ONTENIDOS	Antecedentes de los estudios de la administración - La administración como ciencia - Administración y gestión de las empresas - Productividad, competitividad y rentabilidad - Administración de los organismos sociales y gerencia de las empresas La Iglesia católica y la administración Influencia de la organización militar en la administración - Nacimiento de la ética capitalista y la Revolución industrial - Doctrinas económicas clásicas: mercantilismo y liberalismo. Enfoque Clásico de la Administración - F. Taylor: escuela científica y seguidores - Henri Fayol: proceso y principios administrativos	La Iglesia católica y la administración Influencia de la organización militar en la administración - Nacimiento de la ética capitalista y la Revolución industrial - Doctrinas económicas clásicas: mercantilismo y liberalismo. Enfoque Clásico de la Administración - F. Taylor: escuela científica y seguidores - Henri Fayol: proceso y principios administrativos Teoria XYZ	La Iglesia católica y la administración Influencia de la organización militar en la administración - Nacimiento de la ética capitalista y la Revolución industrial - Doctrinas económicas clásicas: mercantilismo y liberalismo. Enfoque Clásico de la Administración - F. Taylor: escuela científica y seguidores - Henri Fayol: proceso y principios administrativos Teoria XYZ	Empresa - Clasificación de empresas y sectores productivos - Recursos de la empresa - Áreas básicas o funcionales - Niveles gerenciales - Competencias de un gerente en la alta dirección - Causas del fracaso y éxito de las empresas - Partes interesadas de la empresa - Entorno local y global de la empresa	Empresa - Clasificación de empresas y sectores productivos - Recursos de la empresa - Áreas básicas o funcionales - Niveles gerenciales - Competencias de un gerente en la alta dirección - Causas del fracaso y éxito de las empresas - Partes interesadas de la empresa - Entorno local y global de la empresa

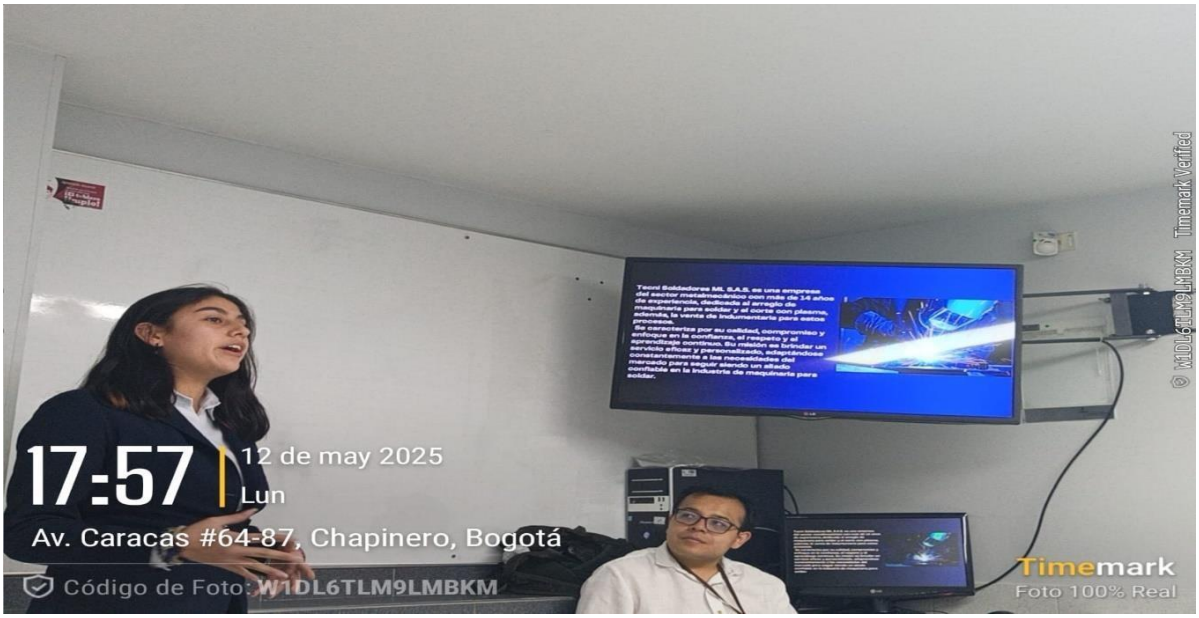
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. PARTE 2

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7
TEMA DE LA SEMANA	COSTOS	COSTOS	COSTOS	COSTOS	PRESUPUESTOS	PRESUPUESTOS	PRESUPUESTOS
CONTENIDOS	• Producción El Propósitos y Objetivos del área de producción El Plan estratégico de ventas y mercado El Especificación y características del producto El Diagrama del flujo del proceso PROYECTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS 1 DEL BALANCE INCIAL , CON LA MATRIZ DE COSTOS Y GASTOS 2 ESTADO DE RESULTADOS AÑO 1 3. PROYECTAR 3 0 5 AÑOS ADELANTE (IPC . IPP Indicador del sector o subsector)	• Producción El Propósitos y Objetivos del área de producción El Plan estratégico de ventas y mercado El Especificación y características del producto El Diagrama del flujo del proceso PROYECTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS 1 DEL BALANCE INCIAL , CON LA MATRIZ DE COSTOS Y GASTOS 2 ESTADO DE RESULTADOS AÑO 1 3. PROYECTAR 3 0 5 AÑOS ADELANTE (IPC . IPP Indicador del sector o subsector)	• Producción El Propósitos y Objetivos del área de producción El Plan estratégico de ventas y mercado El Especificación y características del producto El Diagrama del flujo del proceso PROYECTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS 1 DEL BALANCE INCIAL , CON LA MATRIZ DE COSTOS Y GASTOS 2 ESTADO DE RESULTADOS AÑO 1 3. PROYECTAR 3 0 5 AÑOS ADELANTE (IPC . IPP Indicador del sector o subsector)	• Producción El Propósitos y Objetivos del área de producción El Plan estratégico de ventas y mercado El Especificación y características del producto El Diagrama del flujo del proceso PROYECTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS 1 DEL BALANCE INCIAL , CON LA MATRIZ DE COSTOS Y GASTOS 2 ESTADO DE RESULTADOS AÑO 1 3. PROYECTAR 3 0 5 AÑOS ADELANTE (IPC . IPP Indicador del sector o subsector)	• Fundamentos de probabilidad El Importancia de la teoría de conjuntos en probabilidades. El Conceptos básicos: experimento aleatorio, espacio muestral, eventos, etc. s. Evaluación técnica, económica, social y financiera de los proyectos, ANALISI FINANCIERO , APALAMCAMIENTO El Indicadores financieros El Sistemas de financiamiento.	• Fundamentos de probabilidad El Importancia de la teoría de conjuntos en probabilidades. El Conceptos básicos: experimento aleatorio, espacio muestral, eventos, etc. s. Evaluación técnica, económica, social y financiera de los proyectos, ANALISI FINANCIERO , APALAMCAMIENTO El Indicadores financieros El Sistemas de financiamiento.	• Fundamentos de probabilidad El Importancia de la teoría de conjuntos en probabilidades. El Conceptos básicos: experimento aleatorio, espacio muestral, eventos, etc. s. Evaluación técnica, económica, social y financiera de los proyectos, ANALISI FINANCIERO , APALAMCAMIENTO El Indicadores financieros El Sistemas de financiamiento.

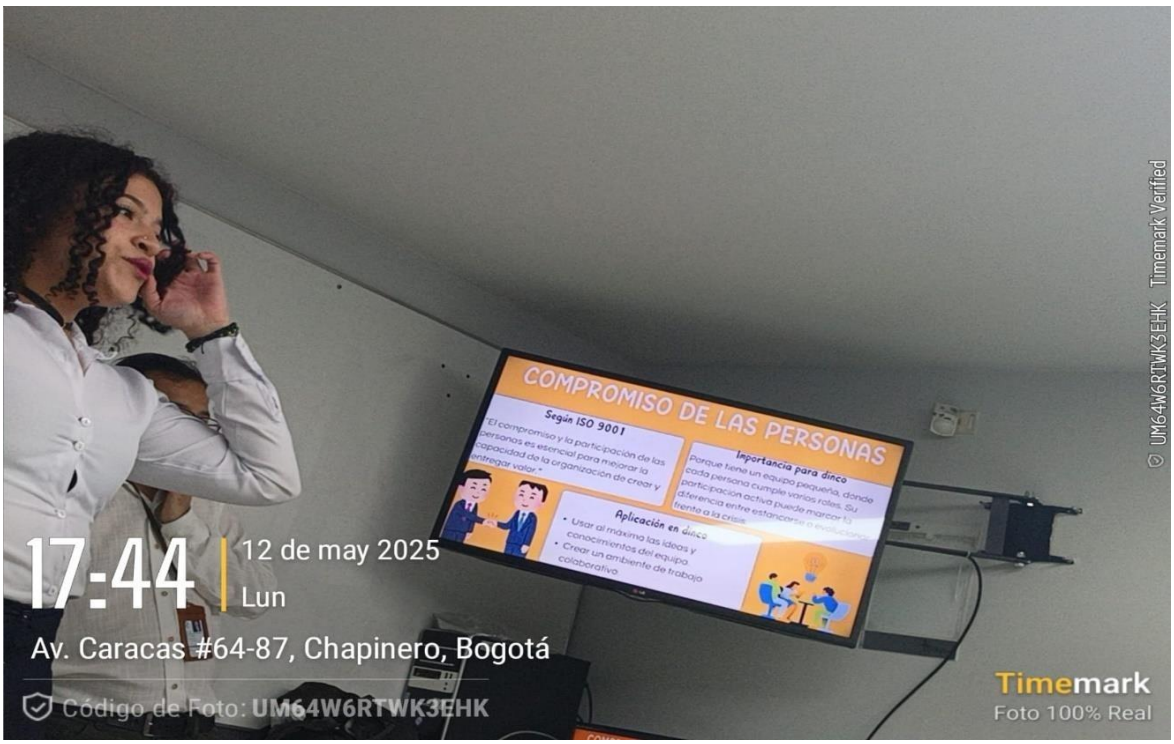
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6
	Clima Organizacional. Concepto - Normas de la Organización - Cultura organizacional - Proceso administrativo	Clima Organizacional. Concepto - Normas de la Organización - Cultura organizacional - Proceso administrativo	Diagnóstico del Clima Organizacional - Concepto - Modelos de Clima organizacional - Medición del clima laboral - Fuentes de información - Primarias - Secundarias	Diagnóstico del Clima Organizacional - Concepto - Modelos de Clima organizacional - Medición del clima laboral - Fuentes de información - Primarias - Secundarias	Validación de los instrumentos de diagnóstico del clima organizacional - Analisis de tecnicas de medición del clima Organizacional - Metodología para estructurar instrumentos de evaluación - Proceso de organización de los aspectos que se van a evaluar Procesos de pensamiento	Validación de los instrumentos de diagnóstico del clima organizacional - Analisis de tecnicas de medición del clima Organizacional - Metodología para estructurar instrumentos de evaluación - Proceso de organización de los aspectos que se van a evaluar Procesos de pensamiento

OBLIGACION 3

Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas







OBLIGACION 4

Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas

CONTENIDO DEL ENTREGABLE PARA EL PROYECTO FINAL COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS 1 Y 2

INTERVENIR I

La presentación del entregable final deberá contener los siguientes puntos: Portada, Resumen del trabajo (abstracto), Introducción, Tabla de contenido, bibliografía, conclusiones. Toda la estructura relacionada con los aspectos administrativos de la idea de negocio o proyecto productivo.

- 1. MARCO FILOSÓFICO
- **Misión**: razón de ser de la organización. El camino a recorrer para lograr la visión. Es presente. Debe responder a quienes somos, que hacemos, para quien trabajamos.
- **Visión**: declaración del rumbo de la empresa, sirve para orientar las decisiones estratégicas a mediano o largo plazo. Visión a futuro de la organización. Cómo seremos en el futuro, que imagen construiremos
- **Políticas de calidad**: relacionadas con los objetivos de calidad, son las intenciones, orientaciones y lineamientos que la organización va a respetar. Debe estar descrita y documentada.
- **Objetivos de calidad:** concretar lo que se desea conseguir, quien será el responsable
- **Valores:** prioridades, principios, límites que regirán la empresa. Criterios éticos y morales que regulan la conducta al interior de la organización.
- 2. **MATRIZ DOFA**: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas
- 3. **ORGANIGRAMA**: estructura organizacional, jerarquización

AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL – II TRIMESTRE DE 2025: Julia María Barona leal Recibidos ×

agaadm-cga <agaadm-cga@sena.edu.co> mié, 7 may, 9:33 (hace 6 días)
para Julia

Traducir al español ×

11-9404
Miercoles 7 de mayo de 2025

Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a),

A continuación, encontrará el archivo de su programación individual de competencias autorizado, razón por la cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

La programación puede estar sujeta a ajustes, debe estar atento(a) a su correo o reportar cualquier novedad que surja de forma inmediata al presente correo.

La formación inicia a partir del ***jueves 8 de mayo de 2025***, es importante que **imprima la autorización adjunta** y la presente físicamente a los instructores asignados para que inicie su formación en las fichas correspondientes a cada sede.

SEDES: **CGA** (Centro de Gestión Administrativa) - Av. Caracas No.13-80, Bogotá
Subsede (Av. caracas 64-87), Bogotá

La información de los ambientes la puede verificar directamente en la Coordinación Académica de cada sede, dado a que las fichas aún están presentando ajustes en la asignación de ambientes.

IMPORTANTE:
- Recuerde que la presente programación está autorizada para toda la vigencia del segundo trimestre de 2025 (3 meses), por ende, deberá asistir de forma presencial a la formación en consideración a lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA Capítulo VII, Artículo 22, Numeral 4 Deserción. "se considera deserción en el proceso de formación: a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación".

Recuerden que de su dedicación y compromiso dependen los resultados de su proceso.

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

Autorización Programacion Individual de Competencias

Versión 03

NOMBRE DEL APRENDIZ	Cristian Ricardo Montoya Perez
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO	C.C. 1024538333
FICHA DE MATRICULA EN SOFIA	**2774994**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Tecnólogo en Gestión Empresarial
ACTO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZA LA NOVEDAD (Reintegro, cambio de jornada, cambio	**Reingreso 2024-01-050941**

ELABORE SU HORARIO

HORA	FICHA		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
18:30 - 20:00	2874248	COMPETENCIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA
	Sede: Subsede	INSTRUCTOR	Por definir	BUITRAGO CRUZ JORGE RICARDO	Por definir	BUITRAGO CRUZ JORGE RICARDO	Por definir
		AMBIENTE	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T1 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T1 507
20:20 - 21:50	2874248	COMPETENCIA		Generar propuestas de mejoramiento - TGE		Generar propuestas de mejoramiento - TGE	
	Sede: Subsede	INSTRUCTOR		BUITRAGO CRUZ JORGE RICARDO		BUITRAGO CRUZ JORGE RICARDO	
		AMBIENTE		SUBSEDE Ambiente: T1 406		SUBSEDE Ambiente: T1 406	
		COMPETENCIA					
	Sede:	INSTRUCTOR					
		AMBIENTE					
		COMPETENCIA					
	Sede:	INSTRUCTOR					
		AMBIENTE					
		COMPETENCIA					
	Sede:	INSTRUCTOR					
		AMBIENTE					

Diana Alexandra Gil Arias
Nombre y firma de quien autorizo la programacion

29/04/2025
Fecha de Aprobación de la Reprogramación

OBLIGACION 5

Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601009	2	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y		
FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.		
GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS		
EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.		

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601003	2	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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.		
REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		
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		

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
260101001	2	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.		
DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL		
DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.		

OBLIGACION 6

Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros



ASOCIACION SOFIA PLUS GRUPOS DE FORMACION SEGUN PROGRAMACION II TRIMESTRE Recibidos ×

JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ <jricardobui1989@gmail.com> mar, 6 may, 7:23 (hace 7 días)
para lsarmiento

Buenos dias

Reciba un cordial saludo

Solicito de su amable colaboración en la asociación de los grupos de caracterización en sofia plus de las siguientes competencias 3065229 de la competencia intervenir en el desarrollo de los programas parte 1 ya que en el horario me aparece parte 2 pero ellos no han visto la uno , pertenecen a un TGA . El grupo 2874257 competencia planear actividades de mercadeo PARTE 2 TGE y la competencia Proponer alternativas de solución PARTE 2 TGE y la competencia Generar propuesta de mejoramiento TGE grupo 2874248

Agradezco la atencion y colaboracion brindada

Cordialmente

JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ

Layonnel Sarmiento vie, 9 may, 10:16 (hace 4 días)
para mí

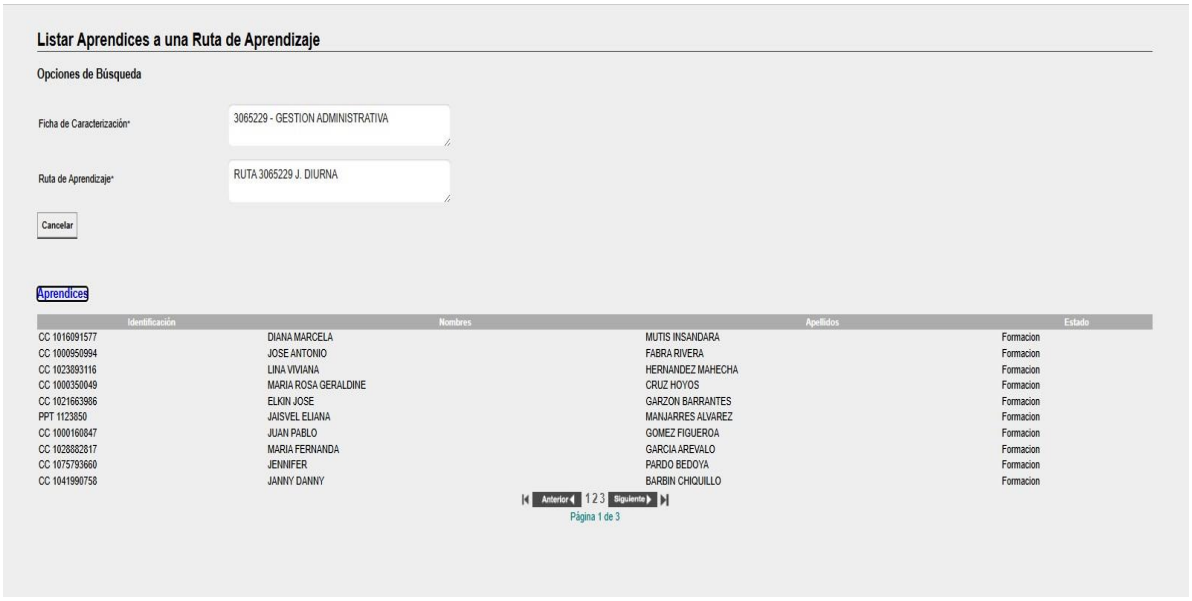
Traducir al español ×

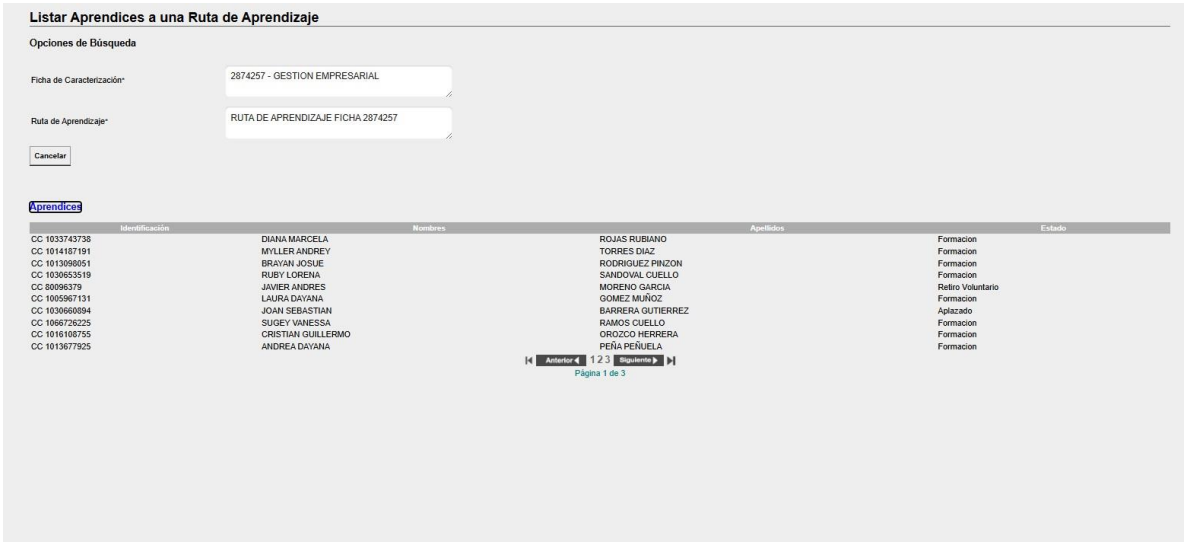
11-9404

Bogotá D.C., 09 de mayo de 2025.

Respetado Instructor, buenos días:

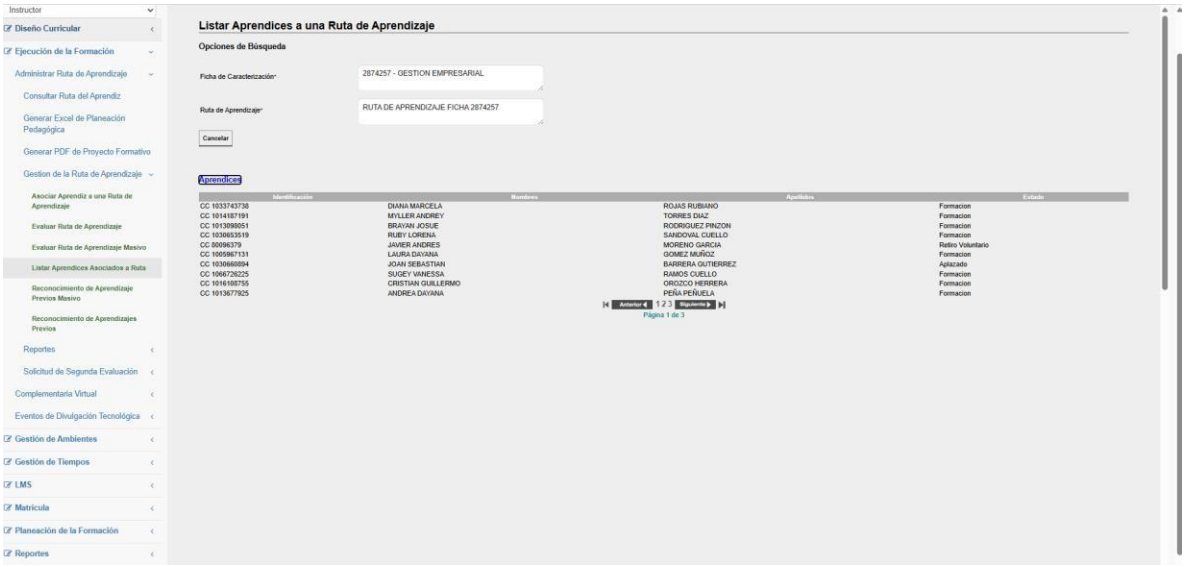
De maneratenta, le informo que ya se encuentran asociadas los grupos de caracterización con los respectivos resultados de aprendizaje.





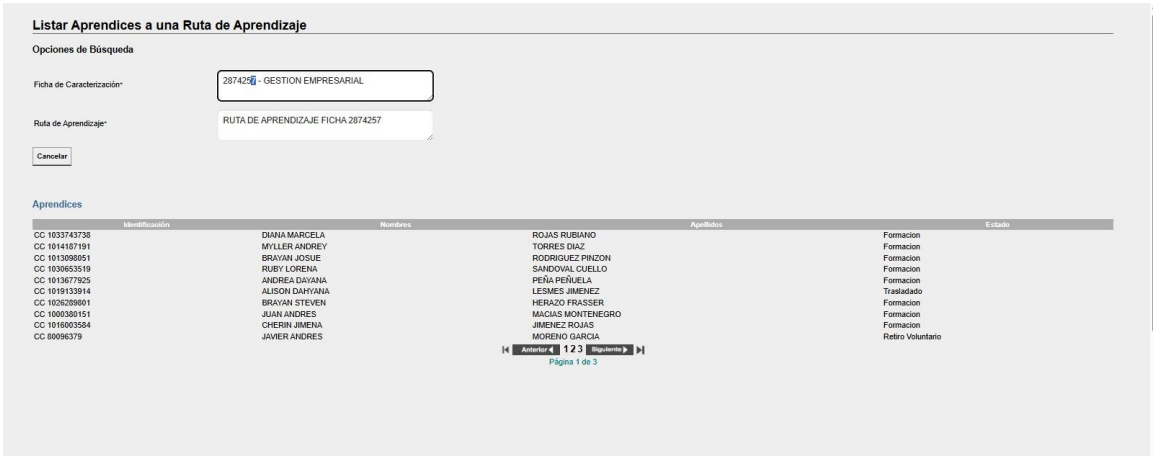
OBLIGACION 7

Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.



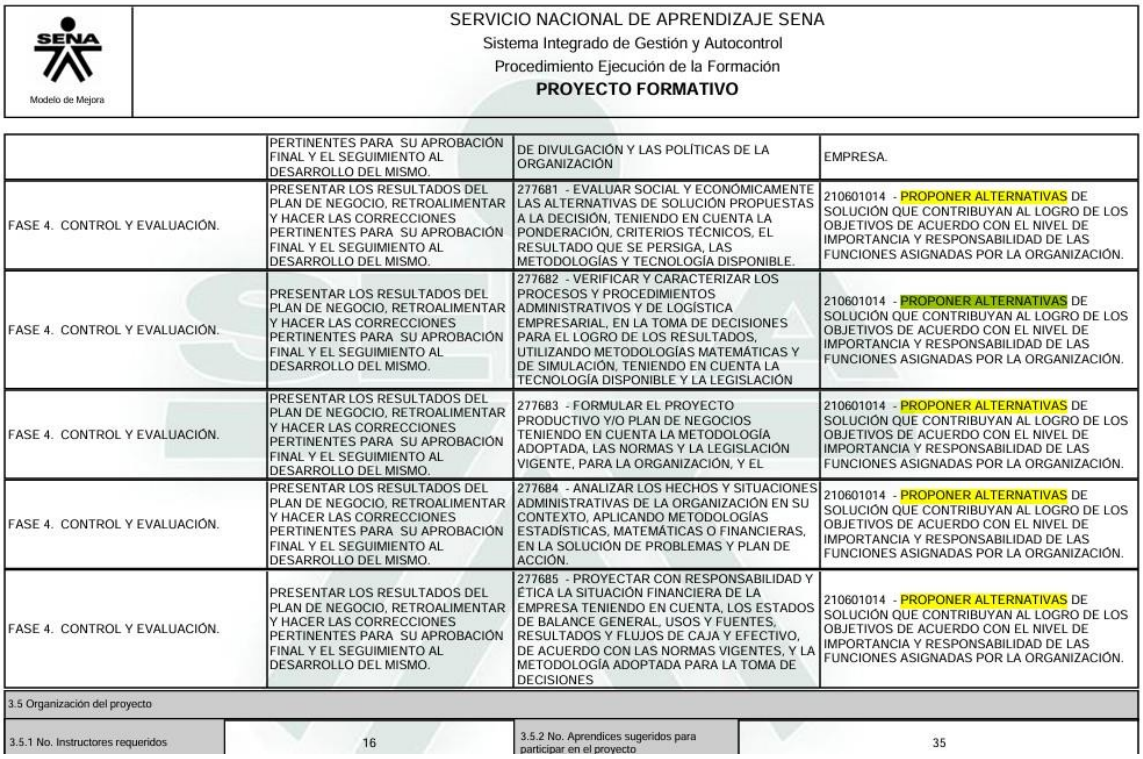
OBLIGACION 8

Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada



OBLIGACION G

Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

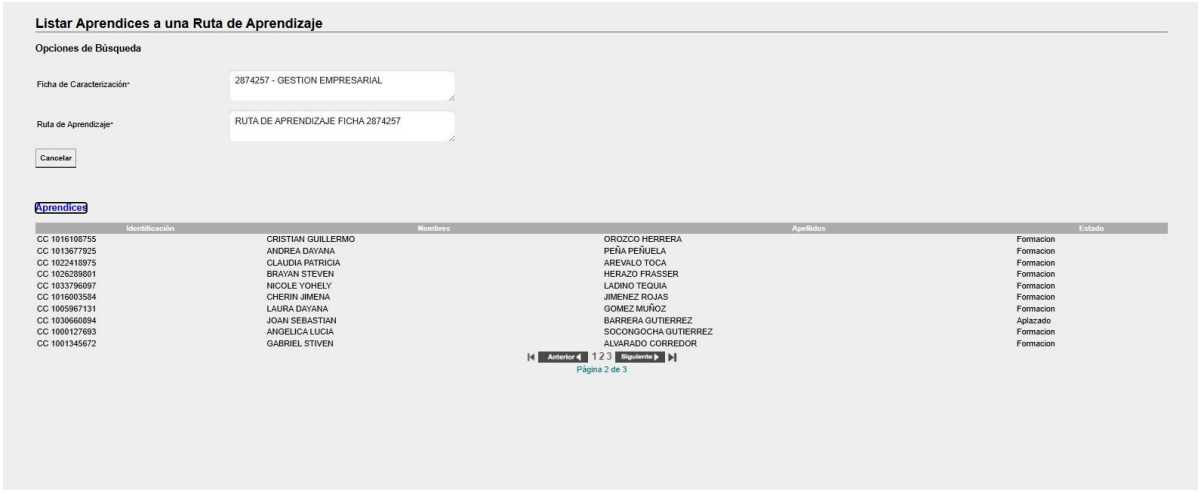
Modelo de Mejora

	PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO.	DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	EMPRESA.
FASE 4. CONTROL Y EVALUACIÓN.	PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE NEGOCIO, RETROALIMENTAR Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO.	277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
FASE 4. CONTROL Y EVALUACIÓN.	PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE NEGOCIO, RETROALIMENTAR Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO.	277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
FASE 4. CONTROL Y EVALUACIÓN.	PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE NEGOCIO, RETROALIMENTAR Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO.	277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
FASE 4. CONTROL Y EVALUACIÓN.	PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE NEGOCIO, RETROALIMENTAR Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO.	277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
FASE 4. CONTROL Y EVALUACIÓN.	PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE NEGOCIO, RETROALIMENTAR Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO.	277685 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	16	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

OBLIGACION 11

Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 2874257 - GESTION EMPRESARIAL

Ruta de Aprendizaje*: RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2874257

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1016108755	CRISTIAN GUILLERMO	OROZCO HERRERA	Formacion
CC 1013677925	ANDREA DAYANA	PEÑA PEÑUELA	Formacion
CC 1022418975	CLAUDIA PATRICIA	AREVALO TOCA	Formacion
CC 1026288801	BRAYAN STEVEN	HERAZO FRASSER	Formacion
CC 1033796097	NICOLE YOHELY	LADINO TEQUIA	Formacion
CC 1016003584	CHERIN JIMENA	JIMENEZ ROJAS	Formacion
CC 1005967131	LAURA DAYANA	GOMEZ MUÑOZ	Formacion
CC 1030660894	JOAN SEBASTIAN	BARRERA GUTIERREZ	Aplazado
CC 1000127693	ANGELICA LUCIA	SOCONGOCHA GUTIERREZ	Formacion
CC 1001345672	GABRIEL STIVEN	ALVARADO CORREDOR	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 2 de 3

OBLIGACION 13

Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato



PLANES DE MEJORAMIENTO Recibidos ×

JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ vie, 9 may, 11:

Buenos dias Instructor : Camilo Reciba un cordial saludo De acuerdo a los lineamientos dados por la coordinación frente a los planes de mejoramiento asignados p

Planes de Mejoramiento AGA lun, 12 may, 7:14 (hace 1 día)

para mí

Traducir al español

11-9404

Bogotá, D.C. 12 de mayo de 2025

Cordial saludo respetado Instructor Buitrago,

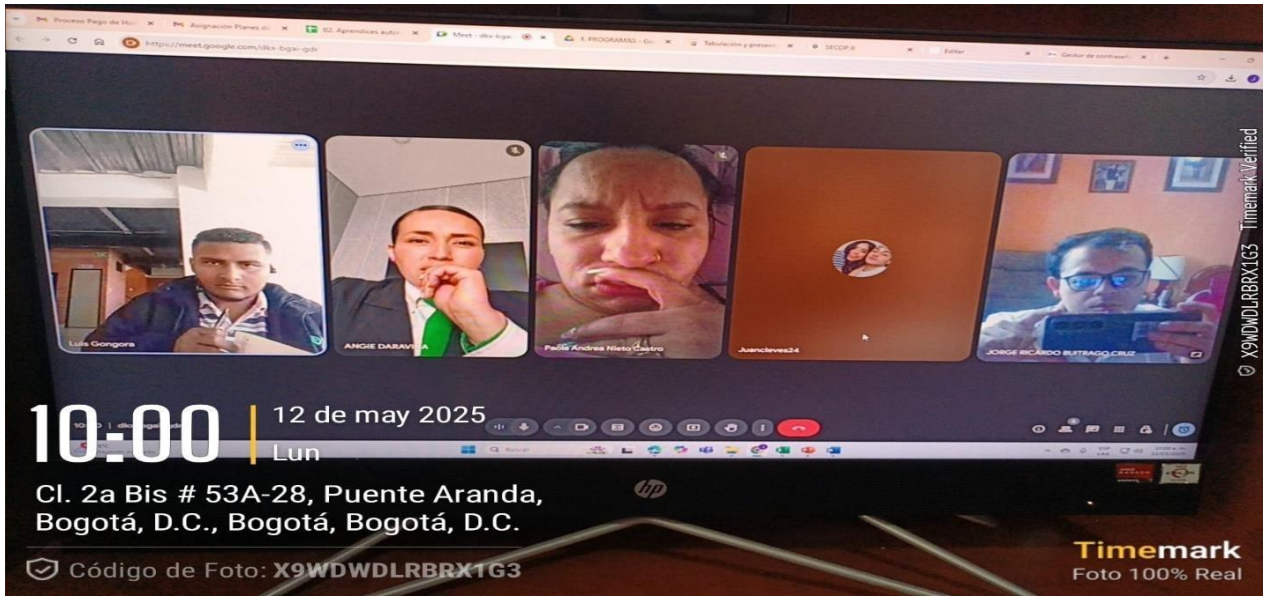
De manera atenta, informo que el Aprendiz en mención no se encuentra asignado para desarrollo de Plan de Mejoramiento, así mismo confirmo que el Aprendiz ya aprobó el Plan de Mejora.

Quedo atento.

Cordialmente,

Coordinación Académica de
Asistencia y Gestión
Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



OBLIGLACION 14

Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.



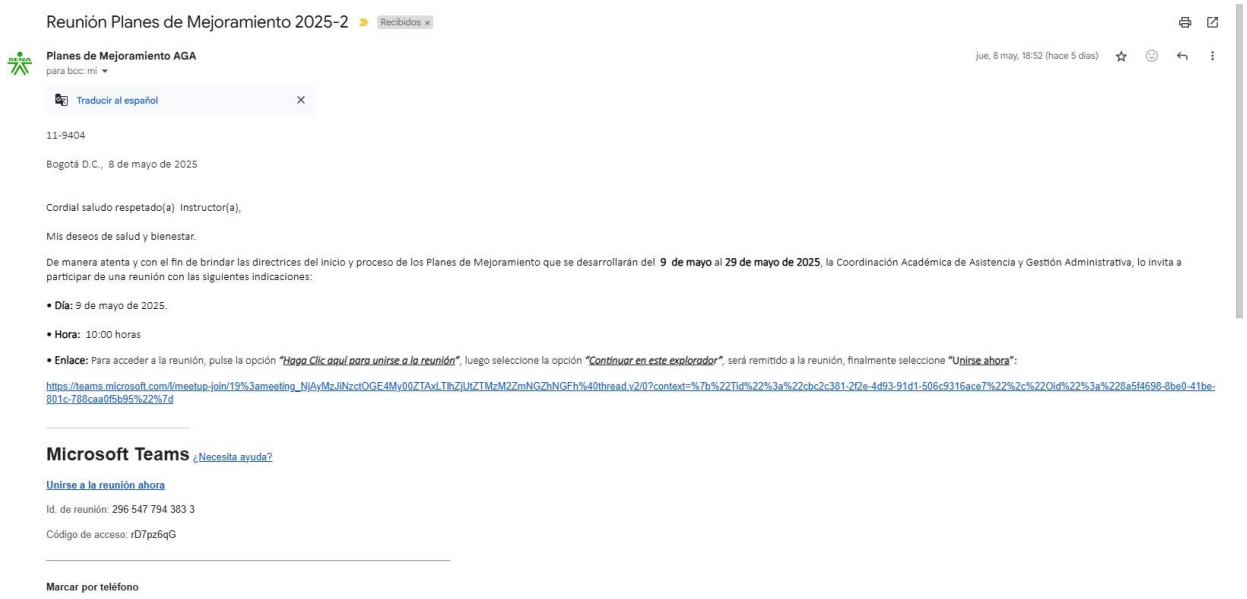
OBLIGACION 15

Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.

INTEGRANTES GRUPO 1	EVIDENCIA EXPOSICION ISO 9001		
	CALIFICACIONES		
GRUPO 1			
ELKIN GARZON	4,8		
JOHAN ZAMORA	4,8		
JANNY BARBI	5		
DANIELA BENITEZ	4,8		
GERALDINE CRUZ	0.5		
INTEGRANTES GRUPO 2			
KAROL MONTENEGRO	5,0		
SARA MENDIVELSO	50		
PAULA GOMEZ	50		
LAURA BELTRAN	50		
VIVIANA GONZALEZ	0,5		
INTEGRANTES GRUPO 3			
LINA MELO	5		
KATHERINE DIAZ	50		
JENNIFER BEDOYA	50		
MARIA FERNANDA GARCIA	50		
LINA VIVIANA HERNANDEZ	50		
INTEGRANTES GRUPO 4			
DIANA MUTIS	5		
MARIA JOSE	5		
NATALIA DEQUIA	50		
LEILA PATRICIA MARTINEZ	50		
LORENA NOVOA	50		

OBLIGACION 17

Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)



Reunión Planes de Mejoramiento 2025-2 Recibidos ×

Planes de Mejoramiento AGA
para bcc: mi

jue, 8 may, 18:52 (hace 5 días)

Traducir al español ×

11-9404

Bogotá D.C., 8 de mayo de 2025

Cordial saludo respetado(a) Instructor(a),

Mis deseos de salud y bienestar.

De manera atenta y con el fin de brindar las directrices del inicio y proceso de los Planes de Mejoramiento que se desarrollarán del **9 de mayo** al **29 de mayo de 2025**, la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, lo invita a participar de una reunión con las siguientes indicaciones:

- **Día:** 9 de mayo de 2025.
- **Hora:** 10:00 horas
- **Enlace:** Para acceder a la reunión, pulse la opción ***"Haga Clic aquí para unirse a la reunión"***, luego seleccione la opción ***"Continuar en este explorador"***, será remitido a la reunión, finalmente seleccione **"Unirse ahora"**:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjAyMzJlNzctOGE4My00ZTAxLTlhZjUtZTMzM2ZmNGZhNGFh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%228a5f4698-8be0-41be-801c-788caa0f5b95%22%7d

Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?

Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 296 547 794 383 3

Código de acceso: rD7pz6qG

Marcar por teléfono