PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de mayo de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429525**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7429525** del año 2025

Martha Janeth Rojas Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía No.46.666.843 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 Cero 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 Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Cero Setenta y Tres pesos ($2.453.072 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 uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueves Pesos ($2.146.439)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter profesional 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, subsede 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 Específicas:

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.		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Ejecución de la Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados Fichas 3065232 – 3065235 - 3065233 TGTH y 3170473 TGE.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual. Guía de Aprendizaje. Estrategias Pedagógicas. Actas de Seguimiento a la Formación.
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.	Ejecución de la Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados Fichas 3065232 – 3065235 - 3065233 TGTH y 3170473 TGE.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual. Guía de Aprendizaje. Estrategias Pedagógicas. Actas de Seguimiento a la Formación.
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.	Ejecución de la Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados Fichas 3065232 – 3065235 - 3065233 TGTH y 3170473 TGE.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual. Guía de Aprendizaje. Estrategias Pedagógicas. Actas de Seguimiento a la Formación.
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.		

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.	Ejecución de la Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados Fichas 3065232 – 3065235 - 3065233 TGTH y 3170473 TGE.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual. Guía de Aprendizaje. Estrategias Pedagógicas. Actas de Seguimiento a la Formación.
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.	Ejecución de la Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados Fichas 3065232 – 3065235 - 3065233 TGTH y 3170473 TGE.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual. Guía de Aprendizaje. Estrategias Pedagógicas. Actas de Seguimiento a la Formación.
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.		
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.		
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.		
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.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.		
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.		
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.		
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.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
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).		
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.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con 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.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
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.	Ejecución de la Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados Fichas 3065232 – 3065235 - 3065233 TGTH y 3170473 TGE.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual. Guía de Aprendizaje. Estrategias Pedagógicas. Actas de Seguimiento a la Formación.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora	Ejecución de la Formación Profesional Integral, a los	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual.

	asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	aprendices asignados Fichas 3065232 – 3065235 - 3065233 TGTH y 3170473 TGE.	Guía de Aprendizaje. Estrategias Pedagógicas. Actas de Seguimiento a la Formación.

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. 86118570 de la planilla, MiPlanilla del mes de abril del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (33) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA JANETH ROJAS GOMEZ

Contratista

C.C. No. 46.666.843

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7429525

Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No. 526			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 3 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 16:40
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Proveer Info. TH - Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3065232-3065235-3065233 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

21020101602 – Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y políticas de la organización.
21020101605 – Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales técnicas vigentes, de acuerdo con las necesidades, procedimientos y normas de la organización.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados. Se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual, AVA.

Las actividades virtuales se habilitarán y se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. El hecho de no subir las evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Una vez que se cumpla el plazo estipulado para él envió de evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Las actividades planteadas en la competencia Aplicar - TIC Fase III, que se denomina competencia transversal, desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación, y compromiso que las competencias técnicas.

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

Para emitir el juicio de evaluación de aprobado (A), el aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de Conocimiento, Desempeño y Producto, de acuerdo con las fechas programadas y serán subidas a plataforma y aplicando las estrategias metodológicas solicitadas. Cuando el aprendiz no logre alcanzar los resultados de aprendizaje se realizará una acción de mejora, según el artículo 27. del capítulo VIII, faltas académicas y disciplinarias. Y se le condiciona la matrícula.

Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes virtuales de aprendizaje tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención verbal, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviaran a comité. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.

Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción, dentro del ambiente virtual de formación, Utilizar vocabulario soez o grotesco al dirigirse a un compañero o instructor, Salidas de la plataforma virtual, Reclamos al instructor sin fundamento o argumentos válidos, cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente virtual, biblioteca, auditorio, aula virtual, oficinas. Estos comportamientos se consideran como faltas disciplinarias según el artículo 24 del capítulo VIII faltas académicas y disciplinarías.

Los aprendices deberán asumir un comportamiento ético y asertivo durante la asistencia el ambiente virtual y su permanencia en el CGA.

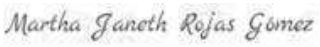
REGLAS DE JUEGO
La metodología que se aplicará será:

- Trabajaremos basados en el modelo pedagógico del Sena, por proyectos y con puntos de aprendizaje significativo.
- Concretar los conceptos a partir de la aplicación directa al proyecto, talleres dinámicos, actividades virtuales, foros, evaluaciones en ambiente y por plataforma, investigaciones.

Los porcentajes de evaluación serán:
Para el primer punto de control:
Actividades Virtuales 15%
Evaluación primer corte 35%

Para el segundo punto de control:

Actividades Virtuales 10 % Participación 5 % Evaluación segundo corte 35 % 4. Proposiciones.
CONCLUSIONES
Cada semana se asignará una actividad, para un total de 10 actividades en el trimestre, en semana 5 se realizará evaluación de control, en semana 10 es la entrega de la propuesta de la competencia para la pyme, la nota de aprobación de las actividades es de 90 a 100.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	3 de mayo del 2025 al 12 de julio del 2025.	Martha Janeth Rojas Gómez Instructora	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	3 de mayo del 2025 al 12 de julio del 2025.	Laura Daniela Acevedo Rodríguez (Aprendiz Líder grupo 3065232-3065235 TGTH). Cesar Osorio Rivera (Aprendiz Líder grupo 3065233 TGTH).	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

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.

ANEXOS

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)	**Socializar los contenidos programados de la competencia Proveer Info. TH – Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3065232-3065235-3065233 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.**									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Rojas Gómez Martha Janeth	46.666.843		X	Instructora	SENA CGA / JFDS	mrojasg@sena.edu.co	xxxxxxx	N/A	
2	Acevedo Rodríguez Laura Daniela	1.233.913.792			Aprendiz	Ficha 3065232	la5598653@gmail.com	3044194786	N/A	Laura A.
3	Atra Martínez Jennifer Patricia	1.022.960.534			Aprendiz	Ficha 3065232	atrajennifer@gmail.com	3042120030	N/A	Jennifer Atra M.
4	Cruz Ospina Yeraldin	1.054.682.153			Aprendiz	Ficha 3065232	yeraldincruzospina@gmail.com	3145203881	N/A	Yeraldin Cruz.
5	Pulido Martínez Andrea Viviana	1.016.030.667			Aprendiz	Ficha 3065232	Andreaviviana8@msn.com	3142753871	N/A	Andrea Pulido.
6	Ramos Valero Karol Dayana	1.024.480.039			Aprendiz	Ficha 3065232	karol.valero2006@gmail.	3124082547	N/A	Karol Ramos.
7	Urrea Lugo Dagna Hary	1.030.674.829			Aprendiz	Ficha 3065232	dagnaurrea2000@gmail.com	3237874514	N/A	
8	Vargas Morea Yesica Viviana	1.080.292.842			Aprendiz	Ficha 3065232	yesicavargasmorea@gmail.com	3144353022	N/A	Yesica Vargas
9	Archila Toloza Ingrid Yuberly	1.030.674.875			Aprendiz	Ficha 3065235	archilaingrid94@gmail.com	3135573659	N/A	Ingrid Archila
10	Bermúdez Alvarado Julián Mateo	1.014.477.070			Aprendiz	Ficha 3065235	julian722.diaz@gmail.com	3102623745	N/A	Julian Bermudez
11	Cárdenas Pulgar Camila Andrea	1.050.276.296			Aprendiz	Ficha 3065235	andreapulgar0126@gmail.com	3144460658	N/A	Camila cardenas
12	Duran Vargas Nicolas	1.010.160.223			Aprendiz	Ficha 3065235	nicolasduranvargas30@gmail.com	3044532700	N/A	Nicolas duran v.
13	González Bautista Ivonne Lizeth	1.033.802.861			Aprendiz	Ficha 3065235	ivonlizeth98@gmail.com	3057457760	N/A	Ivonne Gonzalez
14	López González Steven Vladimir	1.074.808.389			Aprendiz	Ficha 3065235	stevenvladimirlg@gmail.com	3106189920	N/A	
15	Lozano Aguirre Oscar Darío	1.067.290.859			Aprendiz	Ficha 3065235	lozanooscar859@gmail.com	3207104431	N/A	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Socializar los contenidos programados de la competencia Proveer Info. TH – Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3065232-3065235-3065233 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Martinez Duarte Camila Fernanda	1.010.003.932			Aprendiz	Ficha 3065235	camilamartinez120500@gmail.com	3103874642	N/A	Camila Martinez
17	Moreno Bautista Yeimy Alexandra	1.057.463.242			Aprendiz	Ficha 3065235	myeimy593@gmail.com	3212029656	N/A	Yeimy Alexandra
18	Ortiz Castellanos Johanna	1.000.522.861			Aprendiz	Ficha 3065235	johanna27ortiz03@gmail.com	3118901118	N/A	Johanna Ortiz.
19	Parra Bernal Nidia Yaneth	1.054.373.668			Aprendiz	Ficha 3065235	nidiayanethparra@gmail.com	3054836993	N/A	Nidia Parra
20	Peña Gaviria Jirley Juliana	1.011.321.604			Aprendiz	Ficha 3065235	julianagaviria903@gmail.com	3194650619	N/A	Jirley Juliana P.
21	Prieto Rodriguez Leidy Mariana	1.013.098.570			Aprendiz	Ficha 3065235	leydyprieto86@gmail.com	3022941203	N/A	Leidy Prieto.
22	Rodriguez Tique Yeison Nicolas	1.014.300.336			Aprendiz	Ficha 3065235	yeisonnicolas98@outlook.com	3168669237	N/A	Yeison Rodriguez
23	Toro Falla Hayleen Stefanny	1.030.671.105			Aprendiz	Ficha 3065235	all.resends@gmail.com	3102735902	N/A	Hayleen T.
24	Buesaquillo Lozada Julián Mateo - 2996044	1.033.099.264			Aprendiz	Ficha 3065235	julianmateobuesaquillolozada@gmial.com	3132977790	N/A	Julián Mateo Buesaquillo Lozada
25	Ardila Sabogal Damaris Yaru hasbleidy	1.003.619.037			Aprendiz	Ficha 3065233	yaru162011@gmail.com	3046033109	N/A	Damaris Ardila.
26	Bocanegra Rodriguez Juan David	1.014.247.872			Aprendiz	Ficha 3065233	juandapsicsm@gmail.com	3112209571	N/A	
27	Briceño Vargas Laura Daniela	1.016.949.143			Aprendiz	Ficha 3065233	dany.vargas.0727@gmail.com	3204687228	N/A	Laura Briceño
28	Buitrago Gutiérrez Angie Yulieth	1.023.374.123			Aprendiz	Ficha 3065233	angiebuitrago0623@gmail.com	3223298707	N/A	Angie B.
29	Cárdenas Rivera Kelly Johana	1.012.426.625			Aprendiz	Ficha 3065233	kjohana.crivera12@gmail.com	3014301599	N/A	
30	Castaño López Lina Paola	1.024.587.446			Aprendiz	Ficha 3065233	lina06_13@hotmail.com	3145756484	N/A	LINA CASTAÑO

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Socializar los contenidos programados de la competencia Proveer Info. TH – Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3065232-3065235-3065233 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Forero Murillo Maryuri Liced	1.055.126.543			Aprendiz	Ficha 3065233	maryurimurillo0322@gmail.com	3107668249	N/A	Maryuri Murillo
32	Forero Murillo Sonia	1.055.128.039			Aprendiz	Ficha 3065233	soniamurillo7070@gmail.com	3148367720	N/A	Sonia Murillo
33	Guasca Joven Wilson Geovanny	1.000.235.580			Aprendiz	Ficha 3065233	Geovagujo@gmail.com	3125684486	N/A	Geovanny Guasca
34	Lara Lara Yury Marcela	1.018.478.521			Aprendiz	Ficha 3065233	yurymarcela.laralara@gmail.com	3118496065	N/A	Marcela Lara
35	Mora Rodríguez Yuri Esmeralda	1.069.282.021			Aprendiz	Ficha 3065233	yemorar04@gmail.com	3229401491	N/A	Esmeralda Mora.
36	Muñoz Rangel Brandon José	1.001.162.315			Aprendiz	Ficha 3065233	Bryamrangel35@gmail.com	3174808050	N/A	
37	Osorio Rivera Cesar	1.006.508.523			Aprendiz	Ficha 3065233	cesar.osorio.river4@gmail.com	3222001211	N/A	Cesar Osorio
38	Pulido Galindo Eliana Katherine 2925353	1.033.739.521			Aprendiz	Ficha 3065233	khataepg@gmail.com	3144582978	N/A	Eliana pulido G.
39	Restrepo Cruz Yeimi Katherine	1.006.866.061			Aprendiz	Ficha 3065233	yeimikatherinerestrepocruz@gmail.com	3144113228	N/A	Yeimi Restrepo.
40	Rojas Chiguachi Juan David – 2874026	1.073.427.768			Aprendiz	Ficha 3065233	juandavidrojassena05@gmail.com	3057912252	N/A	
41	Rua Sarmiento Leidis Judith	1.001.963.239			Aprendiz	Ficha 3065233	leidisruasarmiento@gmail.com	3017269132	N/A	
42	Silva Neva Jineth Tatiana	1.001.057.699			Aprendiz	Ficha 3065233	jinethneva@gmail.com	3108273997	N/A	
43	Peña Jiménez Daniel Felipe 2925367	1.030.618.464			Aprendiz	Ficha 3065233	danieel132655@gmail.com	3213122657	N/A	
44										
45										

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.

ACTA No. 574			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 10 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 08:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Promover Interacción idónea – TIC - Fase I - II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3170473 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

24020150012 - Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados. Se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual, AVA.

Las actividades virtuales se habilitarán y se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. El hecho de no subir las evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Una vez que se cumpla el plazo estipulado para él envió de evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.
Las actividades planteadas en la competencia Promover Interacción idónea – TIC - Fase I - II, que se denomina competencia transversal, desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación, y compromiso que las competencias técnicas.

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

Para emitir el juicio de evaluación de aprobado (A), el aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de Conocimiento, Desempeño y Producto, de acuerdo con las fechas programadas y serán subidas a plataforma y aplicando las estrategias metodológicas solicitadas. Cuando el aprendiz no logre alcanzar los resultados de aprendizaje se realizará una acción de mejora, según el artículo 27. del capítulo VIII, faltas académicas y disciplinarias. Y se le condiciona la matrícula.

Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes virtuales de aprendizaje tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención verbal, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviaran a comité. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.

Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción, dentro del ambiente virtual de formación, Utilizar vocabulario soez o grotesco al dirigirse a un compañero o instructor, Salidas de la plataforma virtual, Reclamos al instructor sin fundamento o argumentos válidos, cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente virtual, biblioteca, auditorio, aula virtual, oficinas. Estos comportamientos se consideran como faltas disciplinarias según el artículo 24 del capítulo VIII faltas académicas y disciplinarías.

Los aprendices deberán asumir un comportamiento ético y asertivo durante la asistencia el ambiente virtual y su permanencia en el CGA.

REGLAS DE JUEGO
La metodología que se aplicará será:

- Trabajaremos basados en el modelo pedagógico del Sena, por proyectos y con puntos de aprendizaje significativo.
- Concretar los conceptos a partir de la aplicación directa al proyecto, talleres dinámicos, actividades virtuales, foros, evaluaciones en ambiente y por plataforma, investigaciones.

Los porcentajes de evaluación serán:
Para el primer punto de control:
Actividades Virtuales 15%
Evaluación primer corte 35%

Para el segundo punto de control:
Actividades Virtuales 10 %
Participación 5 %
Evaluación segundo corte 35 %

4. Proposiciones.

CONCLUSIONES

Cada semana se asignará una actividad, para un total de 10 actividades en el trimestre, en semana 5 se realizará evaluación de control, en semana 10 es la entrega de la propuesta de la competencia para la pyme, la nota de aprobación de las actividades es de 90 a 100.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	10 de mayo del 2025 al 12 de julio del 2025.	Martha Janeth Rojas Gómez Instructora	Martha Janeth Rojas Gómez
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de mayo del 2025 al 12 de julio del 2025.	Jaime Joan Fajardo López (Aprendiz Líder grupo 3170473 TGE).	Jaime Fajardo

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

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.

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _3_ DEL MES DE _mayo_ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	**Socializar los contenidos programados de la competencia Promover Interacción Idónea TIC Fase I-II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3170473 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rojas Gómez Martha Janeth	46.666.843		X	Instructora	SENA CGA / JFDS	mrojasg@sena.edu.co	xxxxxxx	N/A	
2	Amortegui Sánchez Angie Paola	1.021.676.549			Aprendiz	Ficha 3170473	angiepaolaamortegui3@gmail.com	3193372927	N/A	Angie Amortegui
3	Ballestas Gamarra Natalia Isabel	1.082.242.743			Aprendiz	Ficha 3170473	nataliaballestas41@gmail.com	3136726082	N/A	Natalia Ballestas
4	Cañizalez Terán Maria Fernanda	6.415.701			Aprendiz	Ficha 3170473	canizalezteranmariafernanda.09	3143226563	N/A	
5	Casallas Aristizábal Cielo Valentina	1.016.717.171			Aprendiz	Ficha 3170473	cielocasallasaristizabal02@gmail.com	3194696945	N/A	Mariana Contreras
6	Contreras Jaimes Mariana	1.091.132.828			Aprendiz	Ficha 3170473	mc908699@gmail.com	3024763523	N/A	Cielo Casallas.
7	Córdoba Molina Oscar Francisco	1.030.652.306			Aprendiz	Ficha 3170473	oscarcordoba813@gmail.com	3105771433	N/A	OSCAR CORDOBA
8	Cuevas Benítez Angie Caterin	1.076.738.975			Aprendiz	Ficha 3170473	katherinecuevas1206@gmail.com	3506177704	N/A	Angie Cuevas
9	Cubillos Rincón Carolina	1.010.961.767			Aprendiz	Ficha 3170473	karito.33ccr@gmail.com	3157733574	N/A	Carolina Cubillos
10	Fajardo López Jaime Joan	1.027.524.180			Aprendiz	Ficha 3170473	jf780069@gmail.com	3182323636	N/A	Jaime Fajardo
11	Gómez Rodriguez Paula Daniela	1.032.682.846			Aprendiz	Ficha 3170473	pauladanielagr40@gmail.com	3043939261	N/A	Paula Gomez
12	González Flórez Abraham Gabriel	1.128.228.943			Aprendiz	Ficha 3170473	Gabriel855gonzalez@gmail.com	3226668595	N/A	Abraham G. Gonzalez F.
13	Hernández Hernández Dayanna Alexandra	1.031.802.829			Aprendiz	Ficha 3170473	dayannah561@gmail.com	3146104809	N/A	Dayanna Hernandez
14	Laiton Gómez Maria Paula	1.032.939.612			Aprendiz	Ficha 3170473	marialalton7@gmail.com	3178211421	N/A	maria Laiton
15	León Avella Laura Gisell	1.000.705.889			Aprendiz	Ficha 3170473	leongisell3170473@gmail.com	3005631248	N/A	Gisell

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _10_ DEL MES DE _mayo_ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) **Socializar los contenidos programados de la competencia Promover Interacción Idónea TIC Fase I-II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3170473 a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Barrera Morales Nelson Esteban	1.078.367.677			Aprendiz	Ficha 3170473	nelpro1113@gmail.com	3214278109	N/A	
17	Palacios Villalba Juan Sebastián	1.022.937.371			Aprendiz	Ficha 3170473	pvjuansebastian27@gmail.com	3024987342	N/A	JUAN P
18	Peñaloza Meléndez Juan Manuel	1.002.468.508			Aprendiz	Ficha 3170473	penalozamelendezjuanmanuel@gmail.com	3216450944	N/A	Juan Peñaloza.
19	Pópo Navas Dilan Andrés	1.028.784.745			Aprendiz	Ficha 3170473	popodilan3@gmail.com	3026020309	N/A	Dilan Popo
20	Rojas Alba Heidy Nathalia	1.007.749.776			Aprendiz	Ficha 3170473	Heidynathaliarojasalba01@gmail.com	3054854364	N/A	HEIDY ROJAS
21	Ruendes Flores Paola Karina	1.075.691.622			Aprendiz	Ficha 3170473	paolakarinaruendesflores@gmail.com	3113669126	N/A	RuendesPaola
22	Velasco Ossa Abner Medardo	1.062.080.946			Aprendiz	Ficha 3170473	abnermedardo@gmail.com	3113857678	N/A	Abner Velasco
23	Serrato Padilla Hegel David	1.013.108.985			Aprendiz	Ficha 3170473	hegel124.com@gmail.com	3023994026	N/A	Hegel
24	Zemanate Gómez Angi Vanessa	1.112.150.381			Aprendiz	Ficha 3170473	angivanessazemanategomez@gmail.com	3159767017	N/A	
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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.

ACTA No. 397			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3065232 - 3065235 TGTH durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Diana Milena Rodríguez Rodríguez
210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Resultados de aprendizaje:
2102010231 - Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.
2102010232 - Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.
2102010233 - Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.
2102010234 - Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.
2102010235 - Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.

Nazli Baquero Zuluaga
210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:
21020103301- Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
21020103302- Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
21020103303- Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020103304- Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Resultados de aprendizaje:
21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.
21020102503 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020102504 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

Martha Janeth Rojas Gómez

210201016 – Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes

21020101602 – Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y políticas de la organización.
21020101605 – Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales técnicos vigentes, de acuerdo con las necesidades, procedimientos y normas de la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las my pymes del distrito capital.
Código: 278139.

Fase del Proyecto: Fase II – Planeación.
Tiempo de ejecución de la fase: 3 Meses.
Trimestre que se cursa: III trimestre de formación.
Actividad de la fase del Proyecto: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Preparar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa de Gestión del Talento Humano, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.

Igualmente, en la semana 5 se proyecta realizar la reunión de equipo ejecutor, que permite reconocer los avances y calidad de la formación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Cada uno de los instructores del Equipo Ejecutor realizará los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF, es de carácter interdisciplinario. En estos documentos se consignan las temáticas, metodológicas, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices puedan tener los resultados propuestos de cada una de las competencias. Articulando así, el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y acompañamiento que les realicen a las Pymes desde la interacción de cada uno de los equipos conformados.
Para tal fin, cada uno de los instructores hará entrega de sus aportes a la líder instructora a través de su correo electrónico. Esta guía y PPPF reposaran luego de su construcción, en las carpetas del OneDrive de la Coordinación Académica.

Los aprendices contarán con el permanente acompañamiento y la orientación, tanto para la construcción de las evidencias y entregables que lleven a cumplir con pertinencia y calidad como también la adquisición de conocimiento, desarrollo de habilidades y construcción de productos que contribuyan a su formación.

La formación se va a desarrollar de manera presencial y desde el primer encuentro con los aprendices se dejará claro, que es preciso que se cumpla con la dinámica que tiene esta modalidad.

Los entregables de cada competencia serán los siguientes:

Competencia	Entregable
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo	Procedimiento documentado.

con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	
Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Presentar una propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.
Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Manual de Vinculación para la Pyme.
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Fase I	Diagnóstico de las herramientas TIC en la gestión del talento humano de la organización para mejorar el uso de las TIC en la Pyme.

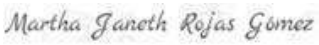
CONCLUSIONES

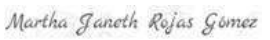
El equipo ejecutor se compromete a revisar con los aprendices el proyecto, el programa, plan de trabajo, la PPPF, las actividades y evidencias a construir durante el trimestre desde su competencia, a ejecutar lo programado en los planes de trabajo.

Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión presencial, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz tanto individual y grupal, como en el proyecto la elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la pyme.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma Classroom los siguientes días:

Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Lunes	Entre 6:00 y 23:59 horas	Sábado	Diana Milena Rodríguez Rodríguez
Sábado	Entre 6:00 y 20:00 horas	Viernes	Nazli Baquero Zuluaga
Martes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Domingo	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
Lunes	Entre 6:00 y 23:59 horas	Viernes	Martha Janeth Rojas Gómez

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia al grupo.	3 de mayo de 2025	Diana Milena Rodríguez Rodríguez	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025	Nazli Baquero Zuluaga	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 de julio de 2025	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno Martha Janeth Rojas Gómez	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana Milena Rodríguez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
Nazli Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	SI		
Jennifer Carolina Sarmiento Moreno	SENA CGA / JFS	SI		
Martha Janeth Rojas Gómez	SENA CGA / JFS	SI		

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.

ANEXOS

ACTA No. 412			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 3170473 TGE durante el I Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJES	INSTRUCTOR RESPONSABLE
210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	21060101001 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. 21060101002 - 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. 21060101003 - 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	EDINSON MEDINA PALACIOS.

	la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 21060101004 - 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. 21060101005 - 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. 21060101006 - 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.	
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase I	21060100301 - Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. 21060100302 - Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	EHUILSON VELASCO LUENGAS
240201500 – Promover la Interacción Idónea - TIC	24020150012 **-** Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial.
Código del Programa de Formación: 621201
Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

Fase del Proyecto: I – FASE 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.
Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

3. **Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.**

De acuerdo con lo estipulado en la presente reunión de equipo ejecutor se procederá de la siguiente forma:

En la semana 1; se realizará la presentación de cada una de las competencias y el cronograma de actividades a desarrollar dentro del trimestre a la ficha.

De la semana 2 a la semana 7; se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el I Trimestre de formación 2025.

En la semana 5; los aprendices expondrán la propuesta de empresas objeto de estudio al equipo ejecutor con la finalidad de escuchar las recomendaciones y lineamientos para continuar con el desarrollo de las actividades de formulación.

Lo aquí acorado queda sujeto a ajustes dependiendo las medidas y determinaciones que tome la Coordinación Académica frente al proceso de formación.

De igual manera, cada instructor cita a continuación los entregables específicos que llevarán a cabo con el grupo, en el transcurso del trimestre así:

COMPETENCIA	ENTREGABLES	INSTRUCTOR RESPONSABLE
210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Elaborar el manual interactivo de protocolo de servicio al cliente, destinado a la idea de negocio.	EDINSON MEDINA PALACIOS
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase I	Informe con el análisis del macroentorno que justifique la idea de negocio para como base en este análisis se estructuren las matrices pertinentes.	EHUILSON VELASCO LUENGAS
240201500 – Promover la	Presentar un diseño y simular un proyecto	MARTHA JANETH

Interacción Idónea - TIC	de TIC de acuerdo con los parámetros establecidos en la gestión empresarial que utiliza la idea de negocio.	ROJAS GÓMEZ

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Todos los instructores mencionados llevaran a cabo los aportes respectivos a la guía de aprendizaje con actividades pertinentes con respecto al proyecto formativo encaminado a mejorar procesos de las ideas de negocio.

El instructor líder proyecta PPPF y guía de acuerdo con el proyecto y los aportes de cada uno de los instructores en las diferentes competencias. Tener en cuenta, que los datos deben ser completos y acertados con respecto al programa de formación, resultados de aprendizaje, formulación del proyecto la presentación y homogeneidad de los tipos de letra, justificación de textos y componentes generales.

Igualmente se comprometen a estar en constante comunicación para realizar el seguimiento a los avances del proyecto, y los aprendizajes adquiridos por la ficha durante su primer trimestre.

Finalmente se acordó que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma CLASSROOM o DRIVES los siguientes días, en el horario de 6am a 8pm según los lineamientos establecidos por la coordinación académica.

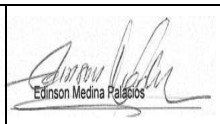
INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
EDINSON MEDINA PALACIOS	Lunes	Domingo
EHUILSON VELASCO LUENGAS	Lunes	Domingo
MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	Lunes	Viernes

CONCLUSIONES

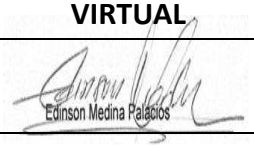
Se establecieron lineamientos generales para aporte de la guía, teniendo en cuenta el proyecto formativo. Se identificaron los diferentes entregables tanto del proyecto como de las diferentes competencias. Se determino las fechas de publicación y entrega de actividades en plataforma CLASSROOM o DRIVES. De igual forma, se unificaron criterios del desarrollo de las competencias para la parte actitudinal y académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Socialización de la Competencia a la ficha.	3 de mayo del 2025	EDINSON MEDINA PALACIOS. EHUILSON VELASCO LUENGAS. MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	  
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril del 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Del 3 de mayo al 12 de julio del 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDINSON MEDINA PALACIOS	SENA CGA / JFS	**SI**		
EHUILSON VELASCO LUENGAS	SENA CGA / JFS	**SI**		
MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	SENA CGA / JFS	**SI**		

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.

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH ROJAS GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824365 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824362 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996139 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847911 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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
01/04/2025	30/04/2025	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH ROJAS GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA