PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de mayo de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432356**
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **7432356** del año 2025

Milena Andrea Barreto Valencia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.908.475 de Bogotá, 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 Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro Pesos ($46.761.694) 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 mis cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE 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 DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3170527 TGA 3142454 TGA 3170525 TGA 3142475-3142477 TG TH	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.

	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.	Se dio a conocer el nuevo reglamento del aprendiz en la inducción a la competencia a las fichas: 3170527 TGA 3142454 TGA 3170525 TGA 3142475-3142477 TG TH	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.
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.	Se han elaborado los documentos solicitados de la ejecución de la formación a las fichas: 3170527 TGA 3142454 TGA 3170525 TGA 3142475-3142477 TG TH	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.

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.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3170527 TGA 3142454 TGA 3170525 TGA 3142475-3142477 TG TH	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.
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.	Se elabora planeación pedagógica, guía de aprendizaje interdisciplinaria	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.

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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
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.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y documentos establecidos por la Entidad.	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.

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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

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.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3170527 TGA 3142454 TGA 3170525 TGA 3142475-3142477 TG TH	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.
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.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3170527 TGA 3142454 TGA 3170525 TGA 3142475-3142477 TG TH	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.

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.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3170527 TGA 3142454 TGA 3170525 TGA 3142475-3142477 TG TH	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
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,	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

	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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

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 para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Apoyar las actividades de orden administrativo asignadas en el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando	Reportar las novedades referentes a orden y aseo de los ambientes de formación asignados	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje

	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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y Documentos establecidos por la Entidad.	No aplica

	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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
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.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3170527 TGA 3142454 TGA 3170525 TGA 3142475-3142477 TG TH	Actas de presentación e Inducción a la competencia. Actas de alistamiento II Trimestre.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances,	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

	áreas de mejora y retroalimentaciones		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

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. 1072459605 de la planilla, Pago Simple de abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (47) folios.

Cordialmente,

Firma

Milena Andrea Barreto Valencia

Contratista

C.C. No. 52908475

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432356 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana

ACTA No. 575			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 14:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambientes 706 y 707	**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 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - Fase I, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de los grupos 3170527-3170525 TGA, 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.

Se dio a conocer a los grupos 3170527-3170525 el nombre de la competencia a orientar en el trimestre con los respectivos resultados de aprendizaje:

21060100 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - Fase I.

• Resultados de Aprendizaje:

21060100101 Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100102 Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

21060100103 Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

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

Se explicó que al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan avanzado en el desarrollo de la PROPUESTA DE DOCUMENTOS para la empresa en donde desarrollarán su proyecto formativo, que son las plantillas de los documentos que se generan de las funciones administrativas, elaboradas en la competencia. Adicional a eso, que adquieran o mejoren su destreza a la hora de digitar y transcribir documentos. Se espera también que, como resultado de los diferentes talleres realizados durante el trimestre, los aprendices del grupo redacten textos con mayor claridad, precisión, cortesía y aplicando las reglas de ortografía básicas aprendidas. Todo lo anterior en pro del desarrollo profesional integral del aprendiz.

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

Se reiteraron apartes del Reglamento del Aprendiz SENA tales como:

Es deber del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, entre otros, el siguiente: “Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje.”

“El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.” (PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO).

Se recalcó lo que es considerado como deserción para la entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente, de acuerdo al plazo establecido cada semana. Se habló también del respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo, la importancia de seguir el conducto regular y no saltarlo en ningún momento, a menos que ya sea estrictamente necesario y/o pertinente. No presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet o de otros compañeros, y, de ser citadas diferentes fuentes, dar el crédito correspondiente al autor o autores mediante las citas pertinentes y la bibliografía, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA:

• “Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados y/o generados en el proceso formativo.

• “Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.” (DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA).

4. Proposiciones.

Se establecieron los medios a través de los cuales serán resueltas las inquietudes que surjan en el transcurso del trimestre: Correo electrónico del instructor(a), y/o a través del (la) líder por WhatsApp.

Se reiteró a los aprendices que, si algún integrante del equipo de trabajo no participa en el desarrollo de alguna actividad y siendo esta una constante en su actuar, sus compañeros deberán excluirlo(a) de la portada del trabajo y lo reportarán al instructor(a), para que se tomen las acciones correspondientes, contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA.

Se evaluará la competencia teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido.

CONCLUSIONES

- Los aprendices de los grupos 3170527-3170525 TGA ya tienen conocimiento de la competencia, resultados de aprendizaje a evaluar y el dominio técnico y habilidades esperadas al final de la misma.

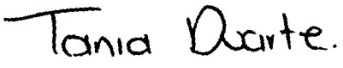
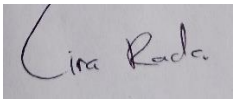
- Se resaltaron algunos apartes del Reglamento del aprendiz sobre derechos, deberes y prohibiciones.

- Se establecieron los medios de comunicación a través de los cuales se atenderán dudas e inquietudes en el transcurso del trimestre.

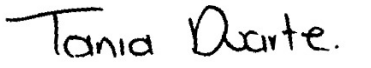
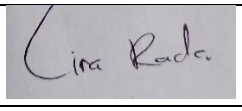
- Se recalcó la importancia de excluir de la portada de sus trabajos como autor o autores a aprendices que no aporten para el desarrollo de la actividad (en caso de que sean evidencias colaborativas), con el fin de poder tomar los correctivos pertinentes a la luz del Reglamento del Aprendiz SENA, todo en pro de que el grupo en su totalidad participe activamente en la formación profesional integral, en las actividades programadas en las sesiones sincrónicas y así mismo en las que se desarrollan de manera autónoma.

- Se acordó con los aprendices que las evidencias semanales se cargarán en el Drive establecido hasta el día viernes 23:59 horas, o a más tardar el sábado si surge alguna inquietud que se pueda resolver en clase.

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 al 12 de julio de 2025	Milena Andrea Barreto Valencia	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de mayo al 12 de julio de 2025	Aprendiz Líder grupo 3170527 TGA	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de mayo al 12 de julio de 2025	Aprendiz Líder grupo 3170525 TGA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

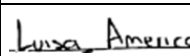
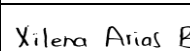
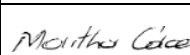
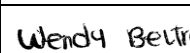
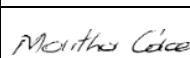
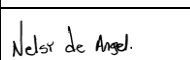
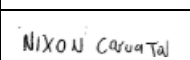
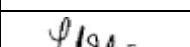
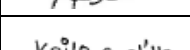
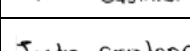
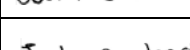
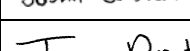
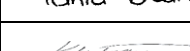
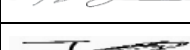
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SÍ		
Tania Duarte Rodríguez	SENA CGA / JFS	SÍ		
Lina Johana Rada Tique	SENA CGA / JFS	SÍ		

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 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

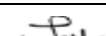
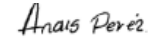
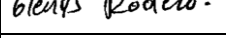
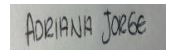
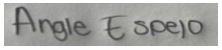
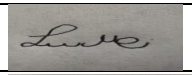
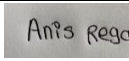
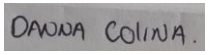
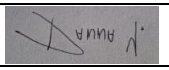
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos Fase I con los grupos 3170527-3170525 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA	52908475		X		JFDS / SENA CGA	mbarretov@sena.edu.co	3227217018	N/A	
2	LUISA FERNANDA AMERICA DIAZ	1071578462			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	luisaamerica22@gmail.com	3013734006	N/A	
3	XILENA ARIAS BOLAÑOS	1033807330			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	xiilenariiasena@gmail.com	3146898291	N/A	
4	VALERIA BECERRA NOREÑA	1001296250			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	valeria.becerran@gmail.com	3028338858	N/A	
5	WENDY NICOL BELTRAN CABRERA	1021668594			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	wendybeltran3452@gmail.com	3123365456	N/A	
6	MARTHA LILIANA CACERES VIASUS	37277787			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	marthacacereviasus@gmail.com	3025361229	N/A	
7	NELSI MARIA CANTILLO DE ANGEL	1121298951			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	williambritoospino@gmail.com	3213820303	N/A	
8	NIXON STEVEN CARVAJAL NAVARRETE	1025520258			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	hommixon@gmail.com	3195647253	N/A	
9	LUISA FERNANDA CASTELLANOS ALARCON	52778558			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	castellanosluisa901@gmail.com	3115708580	N/A	
10	KEILA ESTHER CASTILLO NUÑEZ	1124047274			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	keilacastillo053@gmail.com	3006231215	N/A	
11	JOSTIN SANTIAGO CRISTANCHO ROSERO	1028661948			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	jostincristancho1@gmail.com	3125320015	N/A	
12	VERONICA DIAZ DIAZ	1005425910			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	veronicadiazdiaz2002@gmail.com	3203050098	N/A	
13	TANIA LIZBETH DUARTE RODRIGUEZ	1069582755			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	taniaduarte0522@gmail.com	3178590740	N/A	
14	KEVIN ALEJANDRO GARCIA CASTRO	1072099854			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	ka.garciaca2007@gmail.com	3014078602	N/A	
15	BRANDON JUSSIF GARCIA TIBAQUIRA	1000729866			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	jussif.tibaquira@gmail.com	3042262776	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 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

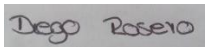
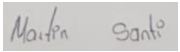
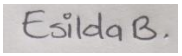
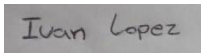
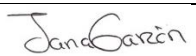
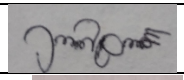
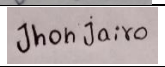
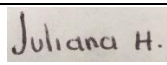
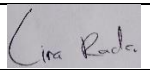
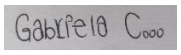
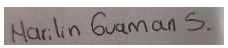
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos Fase I con los grupos 3170527-3170525 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JULIAN ESTEBAN MEDELLIN LOZANO	1032679655			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	estebanmedellin00@hotmail.com	3124902022	N/A	
17	BRAYAN ESTEBAN NAVARRO MILLAN	1033821816			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	navarrobrayan2016@gmail.com	3214226911	N/A	
18	ANAIS CANDELARIA PEREZ SALGADO	1003216176			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	anaisperezsalgado@gmail.com	3125095196	N/A	
19	GLENYS DIANET RODELO PATERNINA	1104380407			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	rodeloglenis500@gmail.com	3106971991	N/A	
20	CRISTOFER STIVEN RODRIGUEZ TORRES	1028401693			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	eduardinamon@gmail.com	3028670456	N/A	
21	LEIDY JULIETH SALAZAR GUTIERREZ	1012397141			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	leidy.salazar@cun.edu.co	3022646367	N/A	
22	ANDRES ESTEBAN VARGAS CARVAJAL	1054120610			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	andresvargas367509@gmail.com	3132663556	N/A	
23	JUAN ALBERTO VIÑAS AMARIS	72289907			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	javinasa@unal.edu.co	3142766211	N/A	
24	ADRIANA CAROLINA JORGE SALCEDO	1016073337			Aprendiz 3170527	JFDS / SENA CGA	Adrianajorge586@gmail.com	3013974601	N/A	
25	**ANDERSON CORRALES RUIZ**	1105783228			Aprendiz **3170525**	JFDS / SENA CGA	corralesanderson89@gmail.com	3145323148	N/A	
26	ANGIE JOHANNA ESPEJO AVENDAÑO	1016008236			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	espejoangie739@gmail.com	3178215251	N/A	
27	ANGIE LORENA MALPICA CARVAJAL	1073173532			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	25loremalpica@gmail.com	3016422813	N/A	
28	ANIS DEL CARMEN REGALADO DIAZ	1050780340			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	anisregaladodiaz@gmail.com	3163900372	N/A	
29	DANNA FERNANDA COLINA MORA	1000626265			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	dannacolina28@gmail.com	3216213890	N/A	
30	DANNA VALENTINA YEPES YEPES	1023375620			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	dannavalentinayepesyepes@gmail.com	3147104541	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.

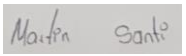
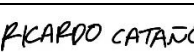
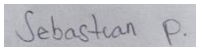
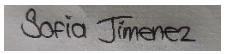
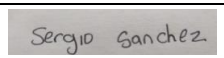
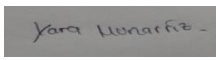
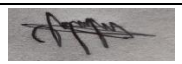
REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos Fase I con los grupos 3170527-3170525 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, 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	DIEGO ANDRES ROSERO BUITRAGO	1028664185			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	diegorosero1108@gmail.com	3008256465	N/A	
32	MARTIN MANUEL SANTI CARDOZO	1049933063			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	snaticardozo@gmail.com	3016061886	N/A	
33	ESILDA ROSA BASANTA CASTRO	1102800432			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	basantaesilda69@gmail.com	3024125656	N/A	
34	IVAN CAMILO LOPEZ GONZALEZ	1030568970			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	ilopez334@ieselbosque.edu.co	32136769995	N/A	
35	JANA LILIANA GARZON GONZALEZ	52781246			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	jana.gago80@gmail.com	3105531009	N/A	
36	JENNY PAOLA BLANCO LOPEZ	1012413247			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	jeni-pao2555@hotmail.com	3143927953	N/A	
37	JHON JAIRO MERIÑO MARQUEZ	1049927138			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	jhonjairomerino153@gmail.com	3148952214	N/A	
38	JOSE DAVID GOMEZ SOLANO	1012339407			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	joseydani0906@gmail.com	3114771067	N/A	
39	KAREN JULIANA HERNANDEZ GONZALEZ	1141116060			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	hernandezgonzalezkarenjuliana@gmail.com	3043672796	N/A	
40	LAURA CAMILA FERNANDEZ MARTINEZ	1073601102			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	lauracamilafernandez2021@gmail.com	3118114437	N/A	
41	LAURA SOFIA MARTINEZ RIVERA	1028783809			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	laurasofiamartinezrivera9@gmail.com	3142575158	N/A	
42	LINA YOHANA RADA TIQUE	1026590328			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	radasanti33@gmail.com	3008536986	N/A	
43	LUISA FERNANDA RAMIREZ RIOS	1028940430			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	lulu221904@gmail.com	3137039958	N/A	
44	MARIA GABRIELA CLAROS MAZABE	1084897627			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	mariagabrielaclarosmasel@gmail.com	3138288475	N/A	
45	MARILIN LIZETH GUAMAN SAENZ	1020843730			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	marilivis016@gmail.com	3218435445	N/A	

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos Fase I con los grupos 3170527-3170525 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
46	MARTIN MANUEL SANTI CARDOZO	1049933063			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	snaticardozo@gmail.com	3016061886	N/A	
47	RICARDO ALBERTO CATAÑO VARGAS	1022383156			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	ricardoco508@gmail.com	3112034346	N/A	
48	SEBASTIAN PINILLA OROZCO	1043675904			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	sebascrac5@gmail.com	3108015716	N/A	
49	SHARIT SOFIA POVEDA JIMENEZ	1013115727			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	Jorand_22@hotmail.com	3222012636	N/A	
50	SERGIO ANDRES SANCHEZ ANDRADE	1043133752			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	sergioandressanchezandrade@gmail.com	3218729086	N/A	
51	YARA MARCELA MUNARRIZ CARDOSA (faltó el 18 de mayo)	1049931641			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	yaramarcelamunarrizcardozo@gmail.com	3024397905	N/A	
52	YULEINY MEZU GOMEZ	1116503676			Aprendiz 3170525	JFDS / SENA CGA	yulimezu02@gmail.com	3138768294	N/A	
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										

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. 528			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 3 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 08:40	**HORA FIN:** 10:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	609	**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:

Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3142454 TGA, a desarrollar en el I trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Se dio a conocer al grupo 3142454 TGA el nombre de la competencia a orientar en el trimestre con los respectivos resultados de aprendizaje:

21060100 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - Fase II.

• Resultados de Aprendizaje:

21060100106 Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

21060100104 Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes

para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

21060100105 Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

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

Se explicó que al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan culminado la PROPUESTA DE DOCUMENTOS para la empresa en donde están desarrollando su proyecto formativo, que son las plantillas de los documentos que se generan de las funciones administrativas, elaboradas en la competencia en las fases I y II. Adicional a eso, que adquieran o mejoren su destreza a la hora de digitar y transcribir documentos. Se espera también que, como resultado de los diferentes talleres realizados a la fecha, los aprendices del grupo redacten textos con mayor claridad, precisión, cortesía y aplicando las reglas de ortografía básicas aprendidas.

Adicional a lo anterior, que identifiquen la diferencia entre los diferentes documentos legales, tales como: leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, acuerdos. También que reconozcan los tipos de títulos valores existentes: concepto, tipos y características.

Todo lo anterior en pro del desarrollo profesional integral del aprendiz.

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

Se reiteraron apartes del Reglamento del Aprendiz SENA tales como:

Es deber del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, entre otros, el siguiente: “Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje.” (DEBERES DEL APRENDIZ SENA).

“El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.” (PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO).

Se recalcó lo que es considerado como deserción para la entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente,

de acuerdo al plazo establecido cada semana. Se habló también del respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo, la importancia de seguir el conducto regular y no saltarlo en ningún momento, a menos que ya sea estrictamente necesario y/o pertinente. No presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet o de otros compañeros, y, de ser citadas diferentes fuentes, dar el crédito correspondiente al autor o autores mediante las citas pertinentes y la bibliografía, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA:

• "Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados y/o generados en el proceso formativo.

• "Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría." (DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA).

4. Proposiciones.

Se establecieron los medios a través de los cuales serán resueltas las inquietudes que surjan en el transcurso del trimestre: Correo electrónico del instructor(a), y/o a través del (la) líder por WhatsApp.

Se reiteró a los aprendices que, si algún integrante del equipo de trabajo no participa en el desarrollo de alguna actividad y siendo esta una constante en su actuar, sus compañeros deberán excluirlo(a) de la portada del trabajo y lo reportarán al instructor(a), para que se tomen las acciones correspondientes, contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA.

Se evaluará la competencia teniendo en cuenta el plan de trabajo.

CONCLUSIONES

- Los aprendices del grupo 3142454 TGA ya tienen conocimiento de la competencia, resultados de aprendizaje a evaluar y el dominio técnico y habilidades esperadas al final de la misma.

- Se resaltaron algunos apartes del Reglamento del aprendiz sobre derechos, deberes y prohibiciones.

- Se establecieron los medios de comunicación a través de los cuales se atenderán dudas e inquietudes en el transcurso del trimestre.

- Se recalcó la importancia de excluir de la portada de sus trabajos como autor o autores a aprendices que no aporten para el desarrollo de la actividad (en caso de que sean evidencias colaborativas), con el fin de poder tomar los correctivos pertinentes a la luz del Reglamento del Aprendiz SENA, todo en pro de que el grupo en su totalidad participe activamente en la formación profesional integral, en las actividades programadas en las sesiones sincrónicas y así mismo en las que se desarrollan de manera autónoma.

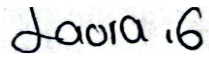
- Se acordó con los aprendices que las evidencias semanales se cargarán en la plataforma o Drive establecido hasta el día viernes 23:59 horas, o a más tardar el sábado si surge alguna inquietud que se pueda resolver en clase.

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 al 12 de julio de 2025	Milena Andrea Barreto Valencia	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	3 de mayo al 12 de julio de 2025	Aprendiz líder Grupo 3142454 TGA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SÍ		

Laura González	SENA CGA / JFS	SÍ		

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. 464			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 3 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 12:20	**HORA FIN:** 14:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 401	**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:

Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción idónea - Comunicación y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3142475-3142477 TG TH, 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.

Se dio a conocer al grupo 3142475-3142477 TG TH el nombre de la competencia a orientar en el trimestre con los respectivos resultados de aprendizaje:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación.

• Resultados de Aprendizaje:

24020150002 Asumir actitudes criticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y al resolución de problema de carácter productivo y laboral.

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

Se reiteró a los aprendices que se trata de una competencia transversal muy importante, donde se pretende que fortalezcan o desarrollen sus habilidades comunicativas y de oratoria,

lo que redundará en mejorar sus relaciones interpersonales y su desempeño en la empresa donde laboren. Así mismo, deberán mejorar en cuanto al trabajo colaborativo con sus equipos de trabajo, siendo más asertivos en el desarrollo de su proceso de formación.

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

Se reiteraron apartes del Reglamento del Aprendiz SENA tales como:

Es deber del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, entre otros, el siguiente: "Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje." (DEBERES DEL APRENDIZ SENA).

"El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje." (PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO).

Se recalcó lo que es considerado como deserción para la entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente, de acuerdo al plazo establecido cada semana. Se habló también del respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo, la importancia de seguir el conducto regular y no saltarlo en ningún momento, a menos que ya sea estrictamente necesario y/o pertinente. No presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet o de otros compañeros, y, de ser citadas diferentes fuentes, dar el crédito correspondiente al autor o autores mediante las citas pertinentes y la bibliografía, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA:

• "Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados y/o generados en el proceso formativo.

• "Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría." (DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA).

Proposiciones.

Se establecieron los medios a través de los cuales serán resueltas las inquietudes que surjan en el transcurso del trimestre: Correo electrónico suministrado por el instructor(a), y/o a través del (la) líder por WhatsApp.

Se reiteró a los aprendices que, si algún integrante del equipo de trabajo no participa en el desarrollo de alguna actividad y siendo esta una constante en su actuar, sus compañeros deberán excluirlo de la portada del trabajo y lo reportarán al instructor (a), para que se tomen las acciones correspondientes, contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA.

Se evaluará la competencia teniendo en cuenta el plan de trabajo.

CONCLUSIONES

- Los aprendices del grupo 3142475-3142477 TG TH ya tienen conocimiento de la competencia, resultados de aprendizaje a evaluar y el dominio técnico y habilidades esperadas al final de la misma.

- Se resaltaron algunos apartes del Reglamento del aprendiz sobre derechos, deberes y prohibiciones.

- Se establecieron los medios de comunicación a través de los cuales se atenderán dudas e inquietudes en el transcurso del trimestre.

- Se recalcó la importancia de excluir de la portada de sus trabajos como autor o autores a aprendices que no aporten para el desarrollo de la actividad (en caso de que sean evidencias colaborativas), con el fin de poder tomar los correctivos pertinentes a la luz del Reglamento del Aprendiz SENA, todo en pro de que el grupo en su totalidad participe activamente en la formación profesional integral, en las actividades programadas en las sesiones sincrónicas y así mismo en las que se desarrollan de manera autónoma.

- Se acordó con los aprendices que las evidencias semanales se cargarán en la plataforma o Drive establecido hasta el día viernes 23:59 horas, o a más tardar el sábado si surge alguna inquietud que se pueda resolver en clase.

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 al 12 de julio de 2025	Milena Andrea Barreto Valencia	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	3 de mayo al 12 de julio de 2025	Aprendiz líder grupo 3142475-3142477 TG TH	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

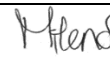
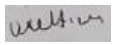
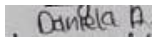
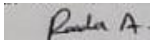
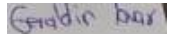
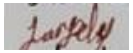
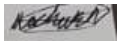
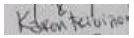
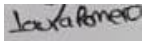
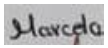
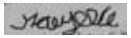
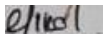
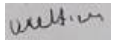
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SÍ		
Wilson Guerrero	SENA CGA / JFS	SÍ		

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

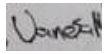
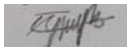
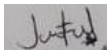
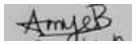
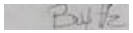
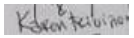
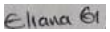
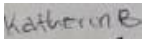
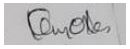
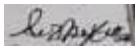
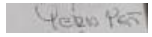
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción idónea – Comunicación y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3142475-3142477 TG TH a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA	52908475		X		JFDS / SENA CGA	mbarretov@sena.edu.co	3227217018	N/A	
2	BRIGITH DAYANNA RIVEROS MARTINEZ	1034285830			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	martinezbrigith753@gmail.com	3019111882	N/A	
3	DANIELA PATRICIA ALFARO MEJÍA	1063488199			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	alfarodaniela253@gmail.com	312557882	N/A	
4	DEISY VARGAS REYES	52983512			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	deisy-1824@hotmail.com	3224823782	N/A	
5	GISELL PAOLA ARROYO GALVIS	1007657990			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	Paonico0207@gmail.com	3112234419	N/A	
6	HEIDY GERALDIN TOVAR PARRA	1003710100			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	hygeral18@gmail.com	3102507435	N/A	
7	JORJELY PAOLA ATENCIO COLMENAREZ	7963457			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	atenciojorjely@gmail.com	3332700623	N/A	
8	JUAN ESTEBAN MORENO MACHUCA	1033728721			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	juanestebanmachucamoreno@gmail.com	3108034951	N/A	
9	KAREN YUSELLI TRIVIÑO BONILLA	1019070673			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	karenyu-1992@hotmail.com	3124695618	N/A	
10	LAURA NIKOLL ROMERO ARAGÓN	1001048409			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	laura.nikoll.romero@gmail.com	3143337804	N/A	
11	MARCELA HERNÁNDEZ MOLANO	1061172015			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	marcelahernandezmolano@gmail.com	3145394254	N/A	
12	MAYERLI ALEJANDRA LÓPEZ OLARTE	1000784193			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	majerlilopes58@gmail.com	3236034797	N/A	
13	NEIDY MIRLEY ÁLVAREZ TRUJILLO	1005187125			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	neidyalvarez94@gmail.com	3143230978	N/A	
14	NIKOL STEFANY GARCÍA HERNÁNDEZ	1105676894			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	nikolgarcia712@gmail.com	3202762707	N/A	
15	VALENTINA DUCUARA GARATEJO	1110172134			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	ducuaravalentina89@gmail.com	3107646240	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

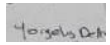
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción idónea – Comunicación y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3142475-3142477 TG TH a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	WENDY VANESSA MARTINEZ MÉNDEZ	1077320135			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	Mendezvanesamartinez@gmail.com	3132024323	N/A	
17	WILMER STIVEN CRISTIANO DURAN	1054254336			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	olacrck@gmail.com	3114772266	N/A	
18	WILSON ALIRIO GUERRERO ORTIZ	80012131			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	wilsong22@hotmail.com	3133866027	N/A	
19	EYMY VALENTINA BALLESTEROS HERNÁNDEZ	1014479419			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	eiballes4b@gmail.com	3044941773	N/A	
20	JULIETH FERNANDA LASSO NAVARRO	1030651539			Aprendiz G3142475	JFDS / SENA CGA	ferlasso1325@gmail.com	3004541605	N/A	
21	ANNYE SOFIA BELLO QUINTERO	1011092311			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	annyebello4@gmail.com	3224469596	N/A	
22	BIGY ROSMERY ZAMUDIO QUIROGA	1019049792			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	bigyzamudio0@gmail.com	3112097389	N/A	
23	CINDY MAYERLY BAQUERO ROJAS	1000381747			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	cindymayerlybaquerorojas@gmail.com	3227319971	N/A	
24	ELIANA MARCELA GARCÍA OLAYA	1073157410			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	elianag2105@gmail.com	3137609151	N/A	
25	KAREN VALENTINA LÓPEZ LUNA	CC - 1027525826			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	lvalen2312@gmail.com	3213834622	N/A	
26	KATHERIN DAYANA BABATIVA PRADA	TI - 1028884711			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	Kathee2207@gmail.com	3053523770	N/A	
27	KELLY MARÍA ORTEGA RUIZ	CC - 1052987342			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	Kellyortega2010@gmail.com	3102991036	N/A	
28	LUZ DARY GARZON ARIZA	52066129			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	garzonarizaluzdary@gmail.com	3124016025	N/A	
29	VANESSA ALEJANDRA JIMÉNEZ VERGARA	1032510792			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	Vanessajimenez10325@gmail.com	3236189478	N/A	
30	YERIN VALENTINA PEÑA SÁENZ	1000133506			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	valenyerin2004@gmail.com	324567300	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 Promover la interacción idónea – Comunicación y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3142475-3142477 TG TH 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	YORGELIS MARÍA DE ARCO MEJÍA	CC - 1004092155			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	yorgelisdearco15@gmail.com	3013398657	N/A	
32	SARAH VALENTINA TORRES LEITON	CC - 1031646028			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	valeleiton041@gmail.com	3215208871	N/A	
33	SANDRA CATALINA URIBE GARCÍA	CC-1193563634			Aprendiz G3142477	JFDS / SENA CGA	cg780122@gmail.com	3175843591	N/A	
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
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. 419			
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 de formación 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 3170527 TGA durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. El equipo de instructores acuerda realizar la PPPF y la guía de aprendizaje con sus respectivos resultados de aprendizaje a desarrollar en el presente trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Durante el II trimestre del año 2025, la Coordinación Académica asignó al equipo de instructores que orientan las siguientes competencias:

Competencia 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética. Instructora Linda María López Cañón.

Resultados de Aprendizaje:

24020150001. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150003. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

24020150004. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Competencia 21060100101. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I. Instructora Milena Barreto Valencia.

Resultados de Aprendizaje:

21060100101 - Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100103 - Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de calidad.

21060100102 - Trascribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

Competencia 210602003. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 1. Instructor Segundo Reinaldo Ochoa Martínez.

Resultados de Aprendizaje:

21060200301. Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

21060200302. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, actividades que se deriven de la función administrativa.

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

Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Código 12645.

Trimestre De Formación: I

Fase 1. Análisis
Actividades del Proyecto: Diagnósticar los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

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

En el presente trimestre los aprendices deben presentar las pymes para desarrollar su proyecto.

El equipo ejecutor, proporcionará los conocimientos teóricos desde cada una de las competencias para que los aprendices desarrollen su proyecto formativo de manera efectiva. Cada instructor brindará retroalimentación en cada entregables de la fase I, con el objetivo de garantizar la pertinencia y calidad de la propuesta de mejora para la mipyme que están realizando el acompañamiento.

El equipo ejecutor estará realizando el acompañamiento para el cumplimiento del cronograma por parte de los aprendices, así como brindar orientación en el desarrollo de sus proyectos.

a. Presentar tres (3) opciones de PYME (Pequeñas y Medianas Empresas), en función de socializarlas y evaluarlas con el fin de seleccionar la más adecuada para trabajar como proyecto de formación en relación al programa.
b. Se realizará distribución definitiva de los equipos de trabajo, de cinco integrantes cada uno, de acuerdo a la metodología de estilos de aprendizaje a cargo del instructor segundo Reinaldo
c. Acompañamiento permanente de parte de los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada una de las competencias orientadas, haciendo énfasis en la apropiación del proyecto Formativo.
d. De la semana dos a la semana cinco se buscarán de 3 empresas cada grupo mypyme para el desarrollo de su proyecto formativo.
e. En la semana quinta semana (La presentación de las posibles microempresas, se define con que pymes trabajaran los aprendices y socializan con el equipo ejecutor. Sujeto a modificaciones de acuerdo a calendario emitido por coordinación académica, teniendo en cuenta para la elección que tengan los siguientes parámetros). A realizarse del 21 junio/2025 a las 8:40 m a 10:20 a.m.

- Nombre de la empresa
- Nombre del representante legal.
- Dirección
- Datos de contacto, teléfono.
- Reseña histórica.
- Productos o servicios
- Actividad económica principal
- Cantidad de empleados, mínimo 5 trabajadores y 5 cargos.
- Número de Rut
- Cámara de comercio.

F. La elección de voceros se realizará en la quinta semana.

Entregables a desarrollar en la Fase de proyecto:

- Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social: Código de ética.

- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I: Avance propuesta de producción documental para la pyme.

- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 1: Matriz DOFA

- Las actividades serán entregadas semanalmente mediante la plataforma así:

Competencia	Dia publicación	Dia de entrega
Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Etíca.	Martes	Domingo
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase	Domingos	Viernes
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 1	Lunes	Viernes

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

Para edificar la guía de aprendizaje como recurso educativo que permite facilitar el proceso de aprendizaje de los aprendices. Se estructura de forma organizada para que los aprendices puedan entender, comprender las actividades y su contenido para alcanzar los resultados de aprendizaje, para asegurar su calidad y pertinencia del proceso. A continuación, se mencionan los lineamientos para la producción de la guía, teniendo en cuenta el proyecto formativo 12645 "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable":

Lineamientos del SENA: La guía de aprendizaje contendrá el direccionamiento otorgado por el SENA, garantizando la consistencia, relación y conexión con el modelo pedagógico en las sesiones de clase.

Contextualización e importancia: Buscar el significado del conocimiento a partir de contextos del mundo o de la sociedad en general, es llevar al aprendiz a comprender la relevancia y aplicar el conocimiento en el ámbito de la gestión administrativa para que analicen y desarrollen procesos desde su rol en el sector social y productivo.
Indagación técnica: se proponen actividades de profundización técnica, cada competencia proporcionará conceptos para la apropiación del conocimiento por cada competencia.

Agregación de competencias: Las actividades se integrarán transversalmente, a través de sus respectivas propuestas cuando se construyen los entregables del proyecto formativo.

Elaboración: La guía de aprendizaje construida por el equipo ejecutor, será custodiada por la coordinación académica y se socializará con los aprendices de la respectiva ficha.

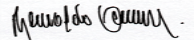
Sugerencia

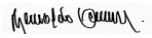
- Se recomienda a los instructores realizar un seguimiento continuo, brindar retroalimentación oportuna para asegurar la efectividad del proyecto formativo.

CONCLUSIONES

- Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 3170527 TGA durante el II Trimestre académico comprendido del 10 de mayo al 12 de julio de 2025.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje de acuerdo a lo descrito en el diseño curricular de cada una de las competencias a orientar en el primer trimestre académico del programa y el equipo ejecutor de la ficha 3170527 TGA se compromete a acompañar a los aprendices.
- El desarrollo de las actividades se realizará de manera presencial.
- El equipo ejecutor socializó la competencia y los resultados de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	10 de mayo de 2025	Linda María López Cañón. Milena Barreto Valencia Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	  
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	10 de mayo de 2025 al 12 de julio de 2025.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS	**SI**		
Milena Barreto Valencia.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	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. 418			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de Abril de 2025	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	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 3170525 TGA 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.

Competencia:

210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I - Eliana chaves Aguilera

Resultados de Aprendizaje:

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.

Competencia:

Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I - Milena Barreto Valencia

Resultados de Aprendizaje:

21060100101 Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100103 Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

21060100102 Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética. – Floralba Aguirre González

Resultados de Aprendizaje:

24020150001 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las micro empresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
Fase del proyecto: Fase 1

Trimestre que se cursa: I trimestre de formación.

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

Preparar metodología adecuada en cada una de las Competencias, apuntando al Programa de Formación Gestión Administrativa, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.

Para este trimestre, la ficha no tendrá Sustentación de Proyecto ya que cursarán I trimestre de formación.

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

El Equipo Ejecutor realizará los aportes para construir la Guía de Aprendizaje y la PPPF, siendo el aporte interdisciplinario el que permitirá dar cumplimiento al objetivo propuesto en la formación de los aprendices.

Es importante articular el proyecto formativo y brindar acompañamiento a los aprendices para el desarrollo de su respectivo proyecto formativo.

Cada uno de los Instructores que hace parte del Equipo Ejecutor debe entregar sus aportes a la Instructora Líder a través de su correo electrónico y teniendo en cuenta la planeación establecida. La Guía y la PPPF reposará cuando estén listas luego en la carpeta del One Drive establecida por la Coordinación Académica.

Los Aprendices cuentan con el acompañamiento y la orientación de los Instructores asignados en el desarrollo de su Programa de Formación para el logro de los objetivos propuestos en el I trimestre académico de 2025.

Los entregables de las Competencias son:

Competencia	Entregable
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I	Análisis Externo
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I	Avance propuesta de producción documental para la pyme.
Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.	Propuesta de Valores Corporativos de acuerdo al Direccionamiento Estratégico de la empresa.

CONCLUSIONES

El Equipo Ejecutor de la ficha 3170525 TGA presentó las Competencias y sus Resultados de Aprendizaje correspondientes al II trimestre 2025.

Se identificó el proyecto formativo, fase y actividad.

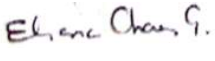
El Equipo Ejecutor indica los días que las actividades y anuncios se evidenciarán en plataforma:

Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Domingo	Entre 6:00 y 20:00 horas	Viernes	Milena Barreto Valencia
Lunes	Entre 6:00 y 23:59 horas	Viernes	Floralba Aguirre González
Martes	Entre 6:00 y 23:59 horas	Domingo	Eliana Chaves Aguilera

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	26 de abril de 2025	Eliana Chaves Aguilera Milena Barreto Valencia Floralba Aguirre González	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo a 12 de julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS			
Milena Barreto Valencia	SENA CGA / JFS			

Floralba Aguirre González	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

ACTA No. 405			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA Bogotá 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 para el Grupo 3142454 TGA durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño del producto para el Proyecto 12645, correspondiente a la FASE I.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

El equipo ejecutor a cargo de la formación del grupo 3142454 TGA en cada una de sus competencias son:

Eliana Chaves Aguilera / Milena Andrea Barreto Valencia / William Mauricio Gómez Higuera

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

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.

Código del proyecto: 12645.
Fase I. Análisis
Tiempo de ejecución de la fase: 3 meses.
Trimestre que se cursa: I formación.
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa (TGA)
Actividad: Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables, y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor desempeño en sus componentes económicos y socio-productivo, mediante el

acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

21060100303 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa

Eliana Chaves Aguilera	
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**
21060100303	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100304	Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

210601001 producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase II:

Milena Andrea Barreto Valencia	
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**
21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales
21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas

	colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.

Competencia: 210601011 “Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización”:

William Mauricio Gómez Higuera	
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**
21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
21060101102	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101103	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten a la organización.
21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101106	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada
21060101108	Presentar informes de los resultados de la información procesada.

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

Los aportes desde cada competencia para este trimestre son:

COMPETENCIA	ENTREGABLES
210601001 producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase II:	Deberán consolidar en medio digital la Propuesta de Producción Documental para la empresa que están fortaleciendo con la estructura definida. Elaborar un informe corto de la fase de proyecto en la que están, teniendo en cuenta la plantilla establecida por la Coordinación Académica
21060100300 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II.	Matriz Dofa Cruzada.
210601011 “Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización”:	Elaborar los instrumentos de recolección de información, procesar datos, elaborar gráficos y el análisis de la información de recaudo. Elaborar el documento de metodología de investigación.

A continuación, se presenta el cronograma proyectado para el desarrollo del proyecto durante el trimestre de formación, es importante anotar que dicho cronograma estará sujeto a cambios si la Coordinación Académica lo requiere:

CRONOGRAMA DEL PROYECTO		
SEMANAS	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
Semana 1 y 2	Presentación del proyecto formativo y parámetros para su desarrollo.	Equipo Ejecutor.
Semana 3, 4, 5, 6 y 7	Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo.	Equipo ejecutor y Aprendices del Grupo 3142454.
Semana 8	Socialización de los avances del proyecto formativo: Sustentación.	Aprendices del Grupo 3142454.

Semana 9	Ajustes y seguimiento a los avances del proyecto formativo.	Equipo ejecutor y Aprendices del Grupo 3142454.

El entregable de la fase I – Socializar las pymes mediante la ficha de caracterización el día domingo 22 de junio en cada una de las competencias, previo acompañamiento de todo el equipo ejecutor en cuanto a la orientación de cada competencia, elaboración del informe, la presentación power point y el manejo del tiempo. El desarrollo de la actividad de sustentación se realizará en el ambiente de formación 505, hora 10:40 am, o en algunos de los espacios de formación de los instructores para el Grupo.

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

Continuar con los parámetros establecidos en el SENA para la construcción de la guía de aprendizaje y la planeación PPFF que se entregarán por cada instructor el día 01 de mayo de 2025, tomando como referente el proyecto formativo 12645.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitarán, criterios de evaluación, técnicas e instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas.

Se estableció que se realizarán actividades de transferencia de conocimiento; las cuales se deben desarrollar en acompañamiento del instructor; de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz, del aprendiz de manera individual, como grupal en relación con el proyecto formativo (PYME).

Se determinó y acordó que se diseñarán actividades creativas pertinentes al desarrollo de la formación, de acuerdo con el plan de contingencia; generando en los aprendices la motivación del desarrollo de estas.

Partiendo de las actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias. Para el desarrollo y entrega de las actividades programadas para los aprendices se acordó realizarlo de la siguiente manera:

DIA DE APERTURA	DIA DE CIERRE	INSTRUCTOR(A)
MARTES	DOMINGO	Eliana Chaves Aguilera
LUNES	SÁBADO	Milena Andrea Barreto
LUNES	SÁBADO	William Mauricio Gómez Higuera

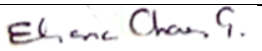
NOTA: No se admitirán entrega de actividades extemporáneas salvo aquellos aprendices que demuestren dificultades por algún tipo de evento médico u otro, que deberá previamente ser validado y autorizado por el Área de Bienestar al Aprendiz.

- Se solicitará la participación activa durante cada sección sincrónica, bien sea programada por el Instructor (a) o por la directriz del CGA dado el cronograma establecido. En estos casos el Aprendiz debe asistir con su uniforme, activar la cámara de su equipo de cómputo según dinámica del instructor(a).
- Mantener una comunicación permanente con los instructores en los diferentes encuentros y por medio de correo electrónico.
- La asistencia de los días sábados, domingos y festivos es de carácter obligatorio, solo se justificará en caso de incapacidad médica y/o situación personal comprobada, previa validación de Bienestar al Aprendiz.
- En la parte académica se solicitará pertinencia, calidad y oportunidad de las evidencias aportadas tanto a nivel conceptual como al proyecto formativo.
- En lo posible y bajo la dinámica del plan de trabajo del instructor se asignan actividades de manera individual para evidenciar el compromiso con la formación.

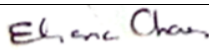
CONCLUSIONES

- Se identificaron las competencias y los resultados según programación asignada.
- Se estableció el proyecto, fases y entregables.
- Se organizaron los días establecidos para entrega de actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

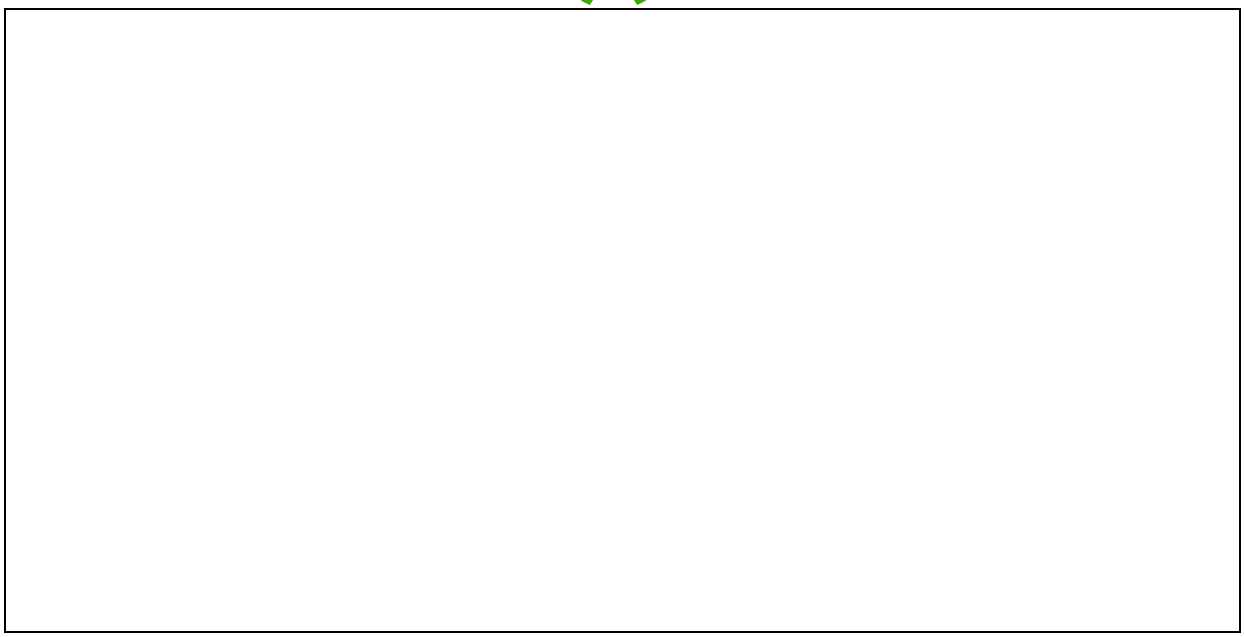
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	03 de mayo de 2025	Eliana Chaves Aguilera.	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 205	Milena Andrea Barreto Valencia	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	03 de mayo al 12 de julio de 2025.	William Mauricio Gómez Higuera	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**SI**		
William Mauricio Gómez Higuera	SENA CGA / JFS	**SI**		
Milena Andrea Barreto Valencia	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. 407			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
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 los grupos.
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 los grupos 3142475 - 3142477 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.

Para el II Trimestre 2025 la Coordinación Académica programo para los grupos 3142475 - 3142477 del programa TGTH las siguientes competencias:

210201024 - preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo, a cargo de la instructora Claudia Patricia Quiroga Bocanegra con los siguientes resultados de aprendizaje:

21020102401 - planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente.
21020102402 - seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.
21020102403 - controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.
21020102404 - establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos

240201500 - promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- Comunicaciones, a cargo del instructor Edinson Median con los siguientes resultados de aprendizaje:

24020150002 - asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
24020150005 - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

210201019 - elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. A cargo del Instructor Alex Peña Sierra, con los siguientes Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización
21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.
21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales y el direccionamiento estratégico de la empresa.
21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.
21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.
21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.
21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

240201500 - promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física. A cargo del Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera, con los siguientes Resultados de Aprendizaje:

2402015007 - generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
24020150008 - aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
24020150009 - desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

210601011 - procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II. A cargo del Instructor Ehuilson Velasco Luengas, con los siguientes Resultados de Aprendizaje:

21060101105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada
21060101108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada

2. Identificación del proyecto de formación asociado a los grupos.

Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES de la del distrito capital.

Fase 1: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias

Actividad del proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento.

Entregables: En un informe escrito cada grupo PYME de acuerdo con el perfil de salida debe entregar: interpretación y análisis de los ejercicios desarrollados durante la competencia Procesar Fase II adicional a los ajustes de la parte metodológica para el trabajo extenso ajustado a la empresa seleccionada por cada grupo de trabajo, por otra parte y para presentar a los empresarios los grupos presentaran: manual del proceso de preselección, Propuesta de manual de funciones, Cartilla de comunicaciones y propuesta de hábitos saludables para la empresa, de acuerdo a cada una de las competencias abordadas durante el trimestre.

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 I a los grupos, por parte de los instructores del equipo ejecutor.

De la semana 2 a la semana 7 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el II Trimestre de formación 2025. Se les recalcará a los grupos en general, que los entregables de cada competencia hacen parte integral del informe extenso con el que sustentaran en último trimestre de formación.

En la semana 8 los grupos de trabajo realizaran la primera sustentación del proyecto formativo, de acuerdo con las indicaciones dadas por el equipo ejecutor, de forma tentativa se realizará el día 22 de junio 2025, en el ambiente 1103 en la primera franja de formación.

En la semana 9 las PYMES deben evidenciar las competencias desarrolladas mediante el entregable final solicitado por cada instructor de acuerdo a lo acordado en el punto 2 de esta acta.

En la semana 10 se efectuará cierre de actividades, las evaluaciones finales y la valoración de los juicios evaluativos.

Las actividades virtuales y la recepción de evidencias serán programas de la siguiente forma:

Instructor	Publicación	Recepción de evidencias
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	Lunes	Viernes
Edinson Medina Palacios	Martes	Lunes
Alex Peña Sierra	Martes	Lunes
Ehuilson Velasco Luengas	Lunes	Domingo

Se usará para la publicación de actividades DRIVE y/o Classroom según los criterios de cada instructor.

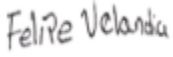
Lo aquí acorado queda sujeto a ajustes dependiendo las medidas y determinaciones que tome la Dirección General y la Coordinación Académica frente al proceso de formación.

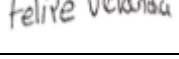
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Para la elaboración de la guía de aprendizaje y la PPPF se desarrollarán a través de un drive creado por el instructor líder de los grupos, que se alimentara en el transcurso de la semana, de acuerdo con los parámetros definidos en esta reunión, la fecha de entrega a la Coordinación queda por definir de acuerdo a las indicaciones dadas, debido a las actualizaciones que presento tanto la guía como la PPPF. El compromiso que cada instructor del equipo ejecutor es verificara en el proyecto la fase y la actividad de su competencia para de acuerdo con ello estructurar la PPPF y la guía de aprendizaje.

CONCLUSIONES

La reunión de equipo ejecutor para los grupos 3142475 - 3142477 TGTH se llevó a cabo sin ningún contratiempo, bajo los parámetros establecidos por la Coordinación Académica, lo aquí establecido queda condicionado a las decisiones que puedan tomar la Subdirección del centro y/o la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia a los grupos.	3 de mayo de 2025.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Edinson Medina Palacios Pedro Felipe Velandia Cabrera Alex Peña Sierra Ehuilson Velasco Luengas	    
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 de julio de 2025.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	**SI**		

Ehuilson Velasco Luengas	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


SENA