



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de mayo 2025

Señor (a)

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432332**

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.7432332 del año 2025

Nuvia Samacá García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23438180 de Cóbbita, 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:

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación 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 Mil 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 Siento cuarenta y seis Mil cuatrocientos treinta y nueve pesos (\$2.146.439) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas,	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2025: Ficha 3142456 TGB Ficha 3142459 T GB Ficha 2824374 TGD Ficha 3142436 TOA Ficha 3142436 TOA	Actas de Inducción a la Competencia en las fichas programadas para el II trimestre 2025: Ficha 3142456 TGB Ficha 3142459 T GB Ficha 2824374 TGD Ficha 3142436 TOA Ficha 3142436 TOA Ficha 2873999 TGA



	alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.}	Ficha 2873999 TGA	<p>Actas de Inicio Equipo Ejecutor en las fichas:</p> <p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p> <p>Horas Sofía mes de abril de 2025.</p>
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje a través de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	<p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p>
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y	Previo la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación de los juicios en el aplicativo Sofía Plus	N/A



	materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		
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 verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	N/A
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de		N/A



	procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a 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.	En este periodo periodo académico no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos	Se gestiona a través del aplicativo Sofia Plus	Registro de asistencia en las fichas: 2847912 TGD Razonamiento cuantitativo



	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.		<p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p>
8	<p>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.</p>	Se realiza a través del aplicativo Sofía Plus .	<p>Actas de Inducción a la Competencia en las fichas programadas para el II trimestre 2025:</p> <p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p> <p>Actas de Inicio Equipo Ejecutor en las fichas:</p> <p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p>



			Horas Sofía mes de abril de 2025.
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, LGBTQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	En este trimestre no se realizó inducción de aprendices nuevos	N/A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los	Se participa en la Inducción de los aprendices nuevos	N/A



	requerimientos específicos del área de formación.		
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12		Se cumple con la Ley de protección de datos personales	N/A



	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.		
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación,	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A



	tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	<p>Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2025:</p> <p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p> <p>Actas de Inicio Equipo Ejecutor en las fichas:</p> <p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p> <p>Horas Sofía mes de abril de 2025.</p>	<p>Actas de Inducción a la Competencia en las fichas programadas para el II trimestre 2025:</p> <p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p> <p>Actas de Inicio Equipo Ejecutor en las fichas:</p> <p>Ficha 3142456 TGB</p> <p>Ficha 3142459 T GB</p> <p>Ficha 2824374 TGD</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 3142436 TOA</p> <p>Ficha 2873999 TGA</p>
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación,	N/A	N/A



	entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros	Se garantiza el uso adecuado de los de los instrumentos a trabajar.	N/A



	establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	N/A
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A



20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el	N/A	N/A



	supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación JFDS.	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	N/A	N/A



25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se ejecuta de acuerdo con el Reglamento para los aprendices SENA	N/A
----	---	--	-----

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.				
2.				

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. **86366565 de** la planilla, Mi planilla de abril 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (44) folios

Cordialmente,

Firma

Nuvia Samacá García

Contratista

C.C. No. 23438180

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432332 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana



ACTA No. 366			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:30	12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global 1103	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 2873999 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.			
Flor Angela Guana Bohórquez:	210601002: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
	21060100201: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.		
	21060100202: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	21060100203: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.		
	21060100204: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.		



Nuvia Samaca Garcia:

Énfasis en Pruebas T&T

María Teresa Riaño Silva:

210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III)

21060101201: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

21060101202: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

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

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

FASE: IV – Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

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

Teniendo en cuenta que la ficha, se encuentra en su VI trimestre de formación, cada uno de los instructores del equipo ejecutor se encargará de apoyar a los aprendices en el desarrollo de esta fase del Proyecto y de la sustentación final.

En la semana quinta revisaremos los avances del proyecto y se tomarán acciones de acuerdo a la evolución en cada una de las pymes y de los entregables finales.

Para este trimestre:

Las actividades AVA se habilitarán según cada competencia de la siguiente manera:

- Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa se suben el día lunes y se cerrarán el día viernes, respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas
- Énfasis en Pruebas T&T se suben el martes y se cerrarán el día domingos respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas.



- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III) se suben el día martes y se cierra el día lunes respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas.

Los aprendices deben diligenciar semanalmente las actas de las pymes compartidas en un drive con el equipo ejecutor y además se va a colocar toda la información pertinente al desarrollo y avances del proyecto, con mayor razón siendo su último trimestre de formación.

Si se presenta una novedad académica o disciplinaria se seguirá el siguiente conducto regular: el aprendiz hablará con el instructor designado, si no se soluciona la situación, hablarán con el líder de equipo ejecutor, o en otro caso si fuese necesario, se reportará el caso a Bienestar y por última instancia a la Coordinación Académica.

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

Los entregables para el proyecto desde cada competencia son:

Flor Angela Guana Bohórquez: Generar propuesta para la PYME de acuerdo con evento y tema seleccionado.

María Teresa Riaño Silva: El Sistema de Información para el apoyo en la Gestión Administrativa de la Pyme asesorada.

Teniendo en cuenta que en este trimestre será la sustentación final, los instructores se encargaran desde el principio de revisar los avances para la sustentación:

Flor Angela Guana Bohórquez: Informe final

Nuvia Samaca Garcia: Indicadores

María Teresa Riaño Silva: Presentación y logística

Sustentación 22 junio 10:40 am

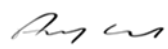
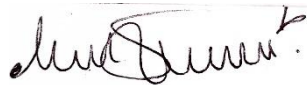
CONCLUSIONES

Esta ficha se encuentra en su sexto trimestre de formación para lo cual el equipo ejecutor en pleno se compromete:



- A hacer los aportes a la guía y PPPF que correspondan a los resultados de aprendizaje y a los propósitos del proyecto.
- Describir detalladamente en las actividades de evaluación, las evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto que deben estar acordes a la PPPF.
- Hacer el seguimiento respectivo en cada una de sus competencias para el correcto desarrollo de la sustentación final correspondiente a la fase de Evaluación.
- Acompañar a los aprendices en el desarrollo de su proyecto formativo según lo acordado y velar por la retención de aprendices, enamorándolos cada día de su proceso formativo y de su carrera, para un entorno laboral satisfactorio en pro de una mejor calidad de vida y de un país que les necesita como excelentes profesionales integrales.
- Apoyar a los aprendices en el desarrollo de sus sustentación de la fase de Evaluación, durante todo el trimestre en forma interdisciplinaria, para lograr los resultados más óptimos posibles de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación,

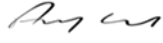
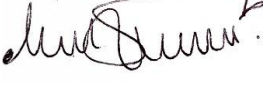
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	16 de febrero de 2025	Flor Angela Guana Bohórquez	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	15 de febrero de 2025	Nuvia Samaca Garcia	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	16 de febrero al 13 de abril de 2025	María Teresa Riaño Silva	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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



Flor Angela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFS	SI		
Nuvia Samaca Garcia	SENA CGA / JFS	SI		
María Teresa Riaño Silva	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. 403			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		10:30 a.m.	11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<div>1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.</div> <div>2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.</div> <div>3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.</div> <div>4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.</div>			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<div>1. Concertar la ejecución del proceso formativo de los grupos 3142436-3142441 Técnico en Asistencia en organización de Archivos (TAOA) durante el II Trimestre académico de 2025.</div> <div>2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.</div>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<div>1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.</div> <div>Nuvia Samacá García</div> <div>Competencia: 240201528: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.</div> <div>Resultado de aprendizaje:</div> <div><div>1. identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo</div><div>2. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.</div><div>3. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.</div><div>4. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.</div></div> <div>Carol Yolima Prieto Caballero</div> <div>Competencia: 240202501 interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase I.</div> <div>Resultado de aprendizaje:</div> <div>240202501-01 Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.</div>			



240202501-02 Describir a nivel básico de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

240202501-03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas

Mabel Esperanza Fernández Herrera

Competencia: 210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

21060202101 interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa Legal vigente y las políticas institucionales.

21060202102 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal Vigente

21060202103: preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

21060202104: preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente

Nidia Pérez Maldonado

Competencia:

Resultado de aprendizaje:

María Teresa Riaño Silva

Competencia:

Resultado de aprendizaje:

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

Nombre del Proyecto: implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.

Fase del Proyecto: Fase 1y 2 – Análisis.

Actividad del proyecto: identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la.

La ficha para este segundo trimestre sustenta el proyecto formativo, razón por la cual en la semana de control se concertará el día, hora y ambiente teniendo en cuenta las directrices de la coordinación académica.

El equipo ejecutor trabajará en cada una de las competencias apoyando, liderando y usando los recursos, estrategias que garantice una sustentación de calidad.

Conforme al proyecto formativo de los aprendices; el equipo ejecutor estableció los siguientes entregables:

Nuvia Samacá García: Medición volumétrica archivística de la Pyme.

Carol Yolima Prieto Caballero



Mabel Esperanza Fernández Herrera

- 1-Elaborar y aplicar el formulario para la realización del diagnóstico integral de archivos
- 2-Elaborar el Plan de implementación de la Unidad de Correspondencia y Mensajería

Nidia Pérez Maldonado: Pack documentos y procedimientos de la PYME.

María Teresa Riaño Silva

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

La ficha para este segundo trimestre sustenta el proyecto formativo, razón por la cual en la semana de control se concretará el día, hora y ambiente teniendo en cuenta las directrices de la coordinación académica.

El equipo ejecutor se compromete a realizar acompañamiento y liderazgo en cada una de las competencias asignadas.

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

El equipo ejecutor acuerda alimentar la Guía de aprendizaje y la PPPF teniendo en cuenta la calidad y pertinencia y el proyecto formativo del programa de formación de tecnólogo de Gestión administrativa. Los formatos son suministrados por la instructora líder teniendo en cuenta los lineamientos autorizados y suministrados desde la coordinación académica.

Cada instructor tendrá la responsabilidad de presentar a los aprendices en cada una de las competencias los resultados de aprendizaje a alcanzar teniendo en cuenta el proyecto.

El grupo ejecutor utilizará todas las herramientas, técnicas y recursos didácticos que permitan al aprendiz alcanzar el aprendizaje y las competencias necesarias para enfrentarse al mundo laboral y social.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de equipo ejecutor de las fichas 3142436-3142441-TAOA, teniendo en cuenta las directrices dadas desde la coordinación con el fin de consolidar la planeación del Segundo trimestre.

El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitaran actividades, especificando la vigencia de estas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Nuvia Samacá García	Martes	Domingo



Carol Yolima Prieto Caballero		
Mabel Esperanza Fernández Herrera	Lunes	Viernes
Nidia Pérez Maldonado	Martes 11:30	Sábado 11:30
María Teresa Riaño Silva		

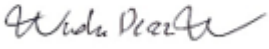
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	3 de mayo de 2025	Nuvia Samacá Carol Yolima Prieto Caballero. Mabel Esperanza Fernández Herrera. Nidia Pérez Maldonado. María Teresa Riaño Silva	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	29 de abril de 2025 al 12 de julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nuvia Samacá García.	SENA CGA / JFS	SI		
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	SI		
Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS	SI		



Nidia Pérez Maldonado	SENA CGA / JFS	SI		
María Teresa Riaño Silva	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. 362			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		14:30 p.m.	15:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA. Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.			
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.			
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
• Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 2824374 TGD durante el II Trimestre académico de 2025.			
• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
Edwin Alonso Sossa Cruz.			
Competencia			
210602023. Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa (Fase 2).			
Resultados			
21060202304. Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.			
21060202305. Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa.			
21060202306. Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.			



Mabel Esperanza Fernández Herrera

Competencia

210602034 Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

Resultados

21060203401 Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

21060203402 Digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

21060203403 Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

21060203404 Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

María Alejandra Sandoval Pineda.

Competencia.

240202501 Interacción en Lengua Inglesa (Fase 3)

Resultados

24020250105. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.

24020250106. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

Nuvia Samacá García

Competencia: Énfasis en pruebas T&T

Resultados: No tiene resultados de aprendizaje.



2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestion Documental. Código. 122901.

Nombre Del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas. Código. 2001973.

FASE: 4 – Evaluación.

Actividad de Proyecto: Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

Tiempo De Ejecución De La Fase: 3 meses.

Trimestre Que Cursa el grupo: VII Trimestre.

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

De acuerdo con el proceso formativo del grupo 2824374 TGD durante el II Trimestre académico de 2025, los aprendices deberán:

SEMANA	ACTIVIDADES
Primera Semana	Acta inducción a la competencia socializar la competencia, fase y proyecto.
Semana de control	Reunión de equipo ejecutor. Fase seguimiento a la formación y definición de criterios, tiempos, condiciones y espacio para sustentación del proyecto en la etapa de análisis.
Semana de Cierre.	Verificación de los entregables de la fase del proyecto y reunión de cierre del trimestre.



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

Instructor	Competencia	Entregable
Mabel Esperanza Fernández Herrera	210602034 Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.	Elaboración de plan de digitalización.
Edwin Alonso Sossa Cruz	210602023. Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa (Fase 2).	CCD, TVD, Memoria Descriptiva, Plan de Intervención Archivística y Banter.
María Alejandra Sandoval Pineda.	240202501 Interacción en Lengua Inglesa (Fase 3	Hacer una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Elaborar de hoja de vida y presentación a una entrevista de trabajo simulada utilizando el inglés como medio de comunicación escrito y oral.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices del grupo en los tiempos estipulados por cada instructor para la socialización de las competencias programas.



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

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos: Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo.

A partir del desarrollo de 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.

El equipo ejecutor propondrá para bienestar del grupo impartir de manera lúdica, creativa y motivadora cada una de las competencias programadas, con el fin de cumplir con el objetivo proyectado por la Coordinación académica en la retención y fidelización de los Aprendices.

El desarrollo de la guía interdisciplinaria se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular dispuesta en el aplicativo Compromiso SENA y busca fortalecer las competencias de los Aprendices Tecnólogos en Gestión. Esta se verá reflejada en su totalidad hasta el día 26 de abril de 2025.

Es fundamental generar espacios de integración con el fin de que se logre una real articulación de los aprendices tanto en los equipos de trabajo como con el proyecto formativo. Dado que, de alguna manera, podría considerarse, que para este grupo es como un inicio en este proceso.

CONCLUSIONES

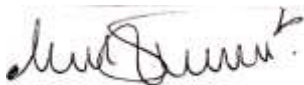
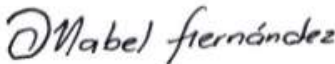
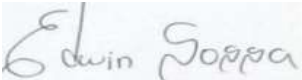
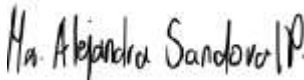
Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor del grupo 2824374 TGD, liderado por el instructor Edwin Alonso Sossa Cruz que tenía como finalidad consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que ven los Aprendices en el II trimestre académico 2025, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.

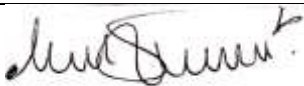
Es fundamental generar espacios de integración con el fin de que se logre una real articulación de los aprendices tanto en los equipos de trabajo como con el proyecto formativo. Dado que, de alguna manera, podría considerarse, que para este grupo es como un inicio en este proceso.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma CLASSROOM y/o One drive los siguientes días:



DÍA (APERTURA)	HORARIO	Día (Cierre)	INSTRUCTOR
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Viernes	Mabel Esperanza Fernández Herrera
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Domingo	Edwin Alonso Sossa Cruz
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Domingo	María Alejandra Sandoval Pineda.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	3 de mayo de 2025	Nuvia Samacá García	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025	Mabel Esperanza Fernández Herrera	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 de julio de 2025.	Edwin Alonso Sossa Cruz	
		María Alejandra Sandoval Pineda.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	SI		



Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS	SI		<i>Mabel fernández</i>
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI		<i>Edwin Sossa</i>
María Alejandra Sandoval Pineda	SENA CGA / JFS	SI		<i>Ha. Alejandra Sandoval P.</i>
<p>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.</p>				
ANEXOS				



ACTA No. 406									
ALISTAMIENTO									
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	HORA INICIO: 15:00 horas	HORA FIN: 15:30 horas						
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">1. Concertar la ejecución del proceso formativo de los Grupos 3142456-3142459 TGB durante el II Trimestre académico de 2025.2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN									
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. <p>Los instructores presentaron la competencia y sus respectivos resultados de aprendizaje, así:</p>									
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Edgar Allan Delgado Fuentes</th></tr><tr><th>Competencia</th><th>Resultados de Aprendizaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>250603022. Implementación del desarrollo de colecciones (Fase II)</td><td>25060302203. Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 25060302204. Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.</td></tr></tbody></table>				Edgar Allan Delgado Fuentes		Competencia	Resultados de Aprendizaje	250603022. Implementación del desarrollo de colecciones (Fase II)	25060302203. Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 25060302204. Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.
Edgar Allan Delgado Fuentes									
Competencia	Resultados de Aprendizaje								
250603022. Implementación del desarrollo de colecciones (Fase II)	25060302203. Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 25060302204. Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.								
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Edgar Allan Delgado Fuentes</th></tr><tr><th>Competencia</th><th>Resultados de Aprendizaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>250603024. Descripción de colecciones bibliográficas (Fase I)</td><td>25060302401. Identificar material bibliográfico a procesar de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. 25060302402. Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.</td></tr></tbody></table>				Edgar Allan Delgado Fuentes		Competencia	Resultados de Aprendizaje	250603024. Descripción de colecciones bibliográficas (Fase I)	25060302401. Identificar material bibliográfico a procesar de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. 25060302402. Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.
Edgar Allan Delgado Fuentes									
Competencia	Resultados de Aprendizaje								
250603024. Descripción de colecciones bibliográficas (Fase I)	25060302401. Identificar material bibliográfico a procesar de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. 25060302402. Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.								



Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
210601026. Procesamiento de datos (Fase II)	<p>21060102601. Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.</p> <p>21060102602. Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.</p> <p>21060102603. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.</p>

Gabriel Ángel Grazón Grazón	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603027. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento (Fase I)	<p>25060302701. Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución.</p> <p>25060302702. Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.</p> <p>25060302703. Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.</p>

Nuvia Samacá García	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201528. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	<p>24020152801. identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo</p> <p>24020152802. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.</p> <p>24020152803. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.</p>



	24020152804. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. 24020152805. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
--	--

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

Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

Fase del Proyecto: Fase I – Análisis

Actividad de Proyecto: Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas e investigativas.

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

Cada instructor tendrá la responsabilidad de presentar en la primera franja de formación del trimestre, según la asignación establecida en la programación académica de cada competencia, a los aprendices, los resultados de aprendizaje a alcanzar teniendo en cuenta el proyecto formativo y el proceso que se tendrá en cuenta al momento de conformar los grupos Pymes y los entregables.

Para el proyecto formativo se tendrá en cuenta los entregables de cada competencia así:

- Edgar Allan Delgado Fuentes. Estructuración de programas culturales (Fase II). Proyecto y programación cultural
- Edgar Allan Delgado Fuentes. Descripción de colecciones bibliográficas (Fase I). Perfil de RDA – Avance 1
- Fabio Ernesto Tusó González. Borrador propuesta para la PYME en la medición de indicadores y estadísticas.
- Gabriel Ángel Grazón Garzón. Caracterización de Usuarios
- Nuvia Samacá García. Modelación y presentación ejercicios Prácticos.

El Equipo Ejecutor publicará las actividades a los aprendices según se indica a continuación:

Instructor	Día de publicación	Día de cierre
Edgar Allan Delgado Fuentes	Lunes antes de las 6:00 p.m.	Viernes – Hasta 23:30



Fabio Ernesto Tuso González	Lunes y martes	Viernes - Hasta las 23:59
Gabriel Ángel Garzón Garzón	Lunes – Desde 12:00	Viernes – Hasta 23:30
Nuvia Samacá García	Martes	Domingo

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

La construcción de la guía de aprendizaje fue el producto interdisciplinar de los aportes de los instructores que conforman el Equipo Ejecutor de los Grupos 3142456-3142459 TGB; guía que observa los lineamientos institucionales establecidos para el efecto. Ello, enmarcado en el proyecto educativo del SENA y el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje-evaluación.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforma el Equipo Ejecutor de los Grupos 3142456-3142459 TGB, liderado por el Instructor Edgar Allan Delgado F., que tuvo como finalidad consolidar la planeación del trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que ven los aprendices en este trimestre, mediante actividades que permitan desarrollar los contenidos de la estructura curricular.

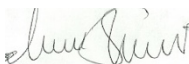
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	3 de mayo de 2025	Edgar Allan Delgado Fuentes Fabio Ernesto Tuso González Gabriel Ángel Grazón Garzón Nuvia Samacá García	
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 junio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	----------------------	-----------------	-------------	-------------------------------



Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Gabriel Ángel Grazón Garzón	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	SI	NA	
<p>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.</p>				
ANEXOS				



ACTA No. 536								
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA								
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 3 de mayo de 2025	HORA INICIO: 7:00	HORA FIN: 16:40					
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 1101, 602	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. Propositiones.								
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar los contenidos programados de la competencia énfasis en pruebas T&Ty sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2824374 TGD-2873999 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. <table border="1"><thead><tr><th>Competencia : 240201528</th><th>Resultados de aprendizaje</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.</td><td>1. identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.</td></tr><tr><td>2 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.</td></tr></tbody></table>				Competencia : 240201528	Resultados de aprendizaje	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	2 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
Competencia : 240201528	Resultados de aprendizaje							
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.							
	2 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.							
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. Los aprendices al finalizar la competencia estarán en capacidad de aplicar de forma coherente, responsable, eficaz los procesos matemáticos de estudios de casos y aplicación de fórmulas en el cálculo de áreas y volúmenes facilitando la toma de decisiones y la optimización de sus procesos a fin de mejorar el desempeño.								



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

El proceso de aprendizaje se desarrollará en ambiente presencial de formación hasta que la Coordinación Académica así lo disponga.

Las actividades virtuales se habilitarán en Drive y se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual según lo programado. Una Vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora. Las actividades estarán disponibles desde el martes hasta el lunes de la misma semana. El horario de cierre será a las 23;59. Todos los archivos y respuestas serán calificados los miércoles para que los aprendices hagan las correcciones necesarias, se preparen para la retroalimentación y evaluación de la actividad virtual el día sábado o domingo inmediatamente siguiente.

Las actividades virtuales serán evaluadas en forma individual, una vez se finalice la retroalimentación de las mismas.

El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención en el formato establecido por la instructora y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a coordinación.

Las actividades virtuales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado). El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.

Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de formación, tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.

Los aprendices deben portar el uniforme según los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa.

4. Propositiones.

- ✓ La formación se llevará a cabo mediante un aprendizaje autorregulado, propiciando espacios de aplicación y evaluación.
- ✓ Los aprendices aplicarán los conocimientos adquiridos en su proceso de formación y trasladarán sus habilidades y destrezas al campo laboral y social.

CONCLUSIONES



Se socializó la competencia y resultados de aprendizaje programados para el II trimestre académico de 2025.

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 2025	Nuvia Samacá García	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	3 de mayo al 12 de julio 2025	Erika Guerrero Robayo. (aprendiz líder de la ficha 2873999 TGA) Carlos Andrés López Coronado 2824374 TGD	 CARLOS A. LÓPEZ

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

**REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 3 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025**

OBJETIVO (S)		Socializar los contenidos programados de la competencia razonamiento cuantitativo y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2824374 TGD-2873999 TGA desarrollar en el II trimestre académico de 2025.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.	AUTORIZACIÓN A GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nuvia Samacá García	79515644		X		SENA / CGA JFDS	nsamaca@sena.edu.co	318593127	N/A	
2	Philip Daniel Buitrago Lizarazo	1000327684			aprendiz	2824374 TGD	danielliza203@gmail.com	3133056992	N/A	
3	Amanda Yanneth Carrillo Carrillo	52208015			aprendiz	2824374 TGD	Yanneth.carrillo0617@gmail.com	3124689238	N/A	
4	Laura Catalina Chavarro Díaz	1030683223			Aprendiz	2824374	lcchd97@gmail.com	3102936857	N/A	
5	Carlos Andres Lopez Coronado	1014225861			Aprendiz	2824374 TGD	Calopezco1991@gmail.com	3194055658	N/A	
6	Paula Andrea Marroquin Rubio	1033797439			Aprendiz	2824374 TGD	Andreapaula1105@gmail.com	3227890621	N/A	
7	ALISON GORYET CIFUENTES ROCHA	1010237444			aprendiz	2873999 TGA	mariaclara2311@yahoo.es	3024493859	N/A	
8	MAYLIN CALDERON CANGREJO	1031151435			aprendiz	2873999 TGA	Cardenaskatherin279@gmail.com	3123373471	N/A	
9	KELLY YOANA JIMENEZ PEREZ	1003806082			Aprendiz	2873999 TGA	luchisfer1993@yahoo.com.co	3212258059	N/A	
10	SABRINA GARCIA LAITON	1005821094			Aprendiz	2873999 TGA	ivg3630@gmail.com	3124923719	N/A	
11	SERGIO ANDRES GALINDO FIGUEROA	1030641649			Aprendiz	2873999 TGA	rafa.jimre30@gmail.com	3212522444	N/A	
12	YARELY LORENA BOHORQUEZ BEJARANO	50909470			aprendiz	2873999 TGA	jall0619@gmail.com	3213097545	N/A	
13	SOL ELUNEY ORTIZ SANCHEZ	1030581401			Aprendiz	2873999 TGA	mari.martinez8092@gmail.com	3112936732	N/A	
14	YAMILE ANDREA MARIN MARIN	1013656530			Aprendiz	2873999 TGA	adrmateus1092@gmail.com	3175441087	N/A	
15	DANNA NICOLLE FIERRO SILVA	1014233703			Aprendiz	2873999 TGA	jhoper_92@hotmail.com	3242552431	N/A	

**REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 3 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025**

OBJETIVO (S)		Socializar los contenidos programados de la competencia razonamiento cuantitativo y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2824374 TGD-2873999 TGA desarrollar en el II trimestre académico de 2025.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.	AUTORIZACIÓN A GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JULIETH MAYERLY RAMIREZ RODRIGUEZ	1014233703			Aprendiz	2873999 TGA	angelicavargasm1721@gmail.com	3132405844		
17	MONICA PATRICIA MELO RAMIREZ	1015394440			Aprendiz	2873999 TGA	yuyis107@hotmail.com	3157423223		
18	DANIEL ANTONIO TORO VARGAS	53015790			aprendiz	2873999 TGA	angelicavirguesc20@gmail.com	3124977136		
19	BRAINER JOSE MELGAREJO PALENCIA	1079262225			Aprendiz	2873999 TGA	angieb238@gmail.com	3168155844		
20	CAROL JOHANA ANGULO CORONEL	1073691142			Aprendiz	2873999 TGA	lagossofia75@gmail.com	3223278768		
21	FLORA LEONELA CARVAJAL CASTAÑEDA	1021670159			Aprendiz	2873999 TGA	martinezsuaresjuansebastian86@gmail.com	3227375461		
22	FREDDY GIOVANNI ALARCON CARDOZO	1028820235			Aprendiz	2873999 TGA	jnmendez33@misena.edu.co	3057048605		
23	JOHANA ALEXANDRA OSPINO RIVAS	1031178348			Aprendiz	2873999 TGA	Jcjohnnier@gmail.com	3103407100		
24	JUAN DAVID MARTINEZ ARANGUREN	1010044239			aprendiz	2873999 TGA	mariaclara2311@yahoo.es	3244126360		
25	LINA ALEJANDRA CRUZ MANCIPE	53161681			Aprendiz	2873999 TGA	Cardenaskatherin279@gmail.com	3024493859		
26	MARIA FERNANDA MENDOZA LOPEZ	1010237444			Aprendiz	2873999 TGA	luchisfer1993@yahoo.com.co	3123373471		
27	JEIMY LINDSAY CUCHIMAQUE DIAZ	1031151435			Aprendiz	2873999 TGA	ivg3630@gmail.com	3212258059		
28										
29										
30										

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



ACTA No. 535								
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA								
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 3 de mayo de 2025	HORA INICIO: 7:00	HORA FIN: 16:40					
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 710	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. Propositiones.								
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar los contenidos programados de la competencia razonamiento cuantitativo y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3142456-59 TGB 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. <table border="1" data-bbox="354 1192 1425 1621"><thead><tr><th>Competencia : 240201528</th><th>Resultados de aprendizaje</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.</td><td>1. identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.</td></tr><tr><td>2 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.</td></tr></tbody></table>				Competencia : 240201528	Resultados de aprendizaje	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	2 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
Competencia : 240201528	Resultados de aprendizaje							
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.							
	2 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.							
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. Los aprendices al finalizar la competencia estarán en capacidad de aplicar de forma coherente, responsable, eficaz los procesos matemáticos de estudios de casos y aplicación de fórmulas en el cálculo de áreas y volúmenes facilitando la toma de decisiones y la optimización de sus procesos a fin de mejorar el desempeño.								



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

El proceso de aprendizaje se desarrollará en ambiente presencial de formación hasta que la Coordinación Académica así lo disponga.

Las actividades virtuales se habilitarán en Drive y se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual según lo programado. Una Vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora. Las actividades estarán disponibles desde el martes hasta el lunes de la misma semana. El horario de cierre será a las 23;59. Todos los archivos y respuestas serán calificados los miércoles para que los aprendices hagan las correcciones necesarias, se preparen para la retroalimentación y evaluación de la actividad virtual el día sábado o domingo inmediatamente siguiente.

Las actividades virtuales serán evaluadas en forma individual, una vez se finalice la retroalimentación de las mismas.

El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención en el formato establecido por la instructora y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a coordinación.

Las actividades virtuales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado). El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.

Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de formación, tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.

Los aprendices deben portar el uniforme según los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa.

4. Propositiones.

- ✓ La formación se llevará a cabo mediante un aprendizaje autorregulado, propiciando espacios de aplicación y evaluación.
- ✓ Los aprendices aplicarán los conocimientos adquiridos en su proceso de formación y trasladarán sus habilidades y destrezas al campo laboral y social.

CONCLUSIONES



Se socializó la competencia y resultados de aprendizaje programados para el II trimestre académico de 2025.

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 2025	Nuvia Samacá García	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	3 de mayo al 12 de julio 2025	Sergio Andrés Galindo (aprendiz líder de la ficha 3142456-59 TGB)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

**REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025**

OBJETIVO (S)		Socializar los contenidos programados de la competencia razonamiento cuantitativo y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 3142456-59 TGB 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	Nuvia Samacá García	23438180		X	Instructora	CGA/JFS	nsamaca@sena.edu.co	3185931272	N/A	
2	Jose Eduardo Garcia Castro	1.024.533.367			aprendiz	3142456 TGB	metalviperoficcer@gmail.com	3132013959	N/A	
3	Dora Enith Aroca Sotelo	1022961838			aprendiz	3142456 TGB	d.a.s0608brado@gmail.com	3227703124	N/A	
4	Liseth Paola Marin de Armas	1082980950			Aprendiz	3142456 TGB	lisethpaolamarin@gmail.com	3107612553	N/A	
5	Yeimi castro baquero	1014293642			Aprendiz	3142456 TGB	castrobaqueroyeimi@gmail.com	3234716716	N/A	
6	Angela Mercedes Veloza Flautero	1010169759			Aprendiz	3142456 TGB	pauletras@hotmail.com	3186089722	N/A	
7	Yuliana Bautista Wilches	1.050.603.825			Aprendiz	3142456 TGB	yulianawilches737@gmail.com	3203613542	N/A	
8	Linda Vanessa Martinez Uribe	1020843994			Aprendiz	3142456 TGB	vanesitamartinez05@gmail.com	3012601895	N/A	
9	Maria Luisa Benitez Suarez	1071428881			Aprendiz	3142456 TGB	mariabenitessuarez@gmail.com	3106916384	N/A	
10	Jenny Paola Castro Moncada	1007295456			Aprendiz	3142456 TGB	castrojenny1728gmail.com	3132893660	N/A	
11	Andres Felipe Fandiño Rubiano	1016102197			Aprendiz	3142456 TGB	fandinorubiano@gmail.com	3135879115	N/A	
12	Yureidy Yoheira Madrigal Mendez	1111263083			Aprendiz	3142456 TGB	yureidymendez2@gmail.com	3183219445	N/A	
13	Gabriel Santiago Carrillo Rodriguez	1022347677			Aprendiz	3142456 TGB	santirr260@gmail.com	3123100548	N/A	
14	Angie Paola Leaño Guzman	1000731940			Aprendiz	3142456 TGB	leanoangie95@gmail.com	3125482341	N/A	
15	Arthur Enrique Mendivelso Moreno	1014736279			Aprendiz	3142456 TGB	arthurlaceleste@hotmail.com	3178333868	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 razonamiento cuantitativo y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 3142456-59 TGB 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	Adriana Alexandra Rodríguez Romero	1000776124			Aprendiz	3142459 TGB	romero.adri1012@gmail.com	3043272340	N/A	<i>Adriana R</i>
17	Angie Daniela Quiceno López	1038479218			Aprendiz	3142459 TGB	quicenoangie95@gmail.com	3123103543	N/A	<i>Angie Quiceno</i>
18	Yina Paola Vega Villareal	1052736057			Aprendiz	3142459 TGB	paolitavega92@gmail.com	3164755821	N/A	<i>Yina Paola Vega V</i>
19	Lucy Dayana Arevalo Mendoza	1019120515			Aprendiz	3142459 TGB	lucyarevalo96@gmail.com	3213649814	N/A	<i>Lucy Arevalo</i>
20	Sheyen Dayane Charry Rios	1013688353			Aprendiz	3142459 TGB	sheyenchao7@gmail.com	3105547200	N/A	<i>Sheyen Charry</i>
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUVIA SAMACA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2824365 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA 2847912 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

05 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

05 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA 2824362 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA 3065228 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

05 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

05 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2025	30/04/2025	OTROS	120,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			120,00

INSTRUCTOR: NUVIA SAMACA GARCIA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA