PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. **mayo** 19 de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429195**
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7429195 del año 2025**

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No.**79254023** 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 **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CERO SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE** ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Cero Setenta y Dos pesos ($2.453.072.oo) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511.oo) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025 por valor

de Dos Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve pesos ($2.146.439.oo) M/cte.

Plazo: Será hasta el (14) de (agosto) 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.}	Se impartió formación presencial según horarios y cronograma de la ejecución profesional integral	Actividades técnicas de aprendizaje 1 a 3, así como la Formación presencial mes de mayo según programación individual de instructor, que reposa en drive de los grupos: 3142452 TGA 3170459 TEFE 3170527 TGA 3170503 TGA Y 2925377 TGA

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Elaboración de actas de cierre para el proceso de ejecución de la formación profesional integral correspondiente al segundo trimestre de 2025	Reuniones con los equipos ejecutores para elaboración de Actas cierre primer trimestre grupos: 3142452 TGA 3170459 TEFE 3170527 TGA 3170503 TGA Y 2925377 TGA
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.	Aporte y exigencia a los Aprendices desde la competencia para los entregables del proyecto, así como de las actividades semanales ATA a cada una de las fichas y el registro de inasistencia de los aprendices	Actas Equipos Ejecutores alistamiento a la formación II trimestre 2025 Nos.409-379-419 y 420, respectivamente grupos: 3142452 TGA 3170459 TEFE 3170527 TGA 3170503 TGA Y 2925377 TGA

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.	Actividades en auditorio para el desarrollo de actividades con primeros auxilios programación de POSITIVA ARL.	Participación de todos los instructores.
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.	Ejecución de la formación profesional integral correspondiente al primer trimestre de 2025	Reuniones con los diferentes grupos para nombramiento de lideres y sublíderes provisionales para ejecución de los programas del trimestre y reuniones con ellos y EE primer corte grupos: 3142452 TGA 3170459 TEFE 3170527 TGA 3170503 TGA Y 2925377 TGA
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad	Registro en Sofia plus de novedades de aprendices que hicieron retiro voluntario y	Novedades y juicios de evaluación y aprobación de la

	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.	aplazamiento de su programa de formación. Reporte de juicios evaluativos de la inducción institucional.	inducción. Sofia plus grupo: 3170459 TEFE
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se toma lista de cada una de las fichas asignadas según programación de la coordinación académica para hacer los correspondientes registros en Sofia plus.	Llamado alista semanal de cada uno de los aprendices según programación de siguientes grupos: 3142452 TGA 3170459 TEFE 3170527 TGA 3170503 TGA Y 2925377 TGA
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se verifica la información en cada uno de los aprendices registrados en listados oficiales para dejar la información correcta en la plataforma Sofia plus	Listados oficiales de aprendices remitidos por la coordinación de Fines de Semana.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Protección de datos de los aprendices	La base de datos de aprendices entregados por la coordinación solo se usa con fines académicos
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo	Protección de datos de los aprendices	La base de datos de aprendices entregados por la coordinación solo se usa con fines académicos

	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.	Reunión de sábado 26 de abril presencial en el CGA organizada por la coordinación académica de la jornada Fines de Semana	Reunión presencial pautas generales y evaluación de alistamiento II trimestre 2025
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Divulgación de programas de formación de la jornada a través de familiares y amigos.	Redes sociales y WhatsApp.
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.	Generar informes sobre avance del proceso formativo de cada una de las fichas	-Evidencias de aprendizaje -Registro de cumplimiento de logros -Registro de inasistencias en Sofia plus
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	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 establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Se explica y se exige la aplicación de disposiciones vigentes en la entrega de evidencias de producto con calidad y normatividad vigente.	Las evidencias de producto deben constar de calidad en materia de Gestión Documental para las siguientes grupos: 3142452 TGA 3170459 TEFE 3170527 TGA 3170503 TGA Y 2925377 TGA
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 imparten instrucciones para el uso adecuado de elementos y herramientas en cada uno de los ambientes de formación.	Se hace el seguimiento correspondiente del adecuado uso de equipos y ambientes para siguientes grupos: 3142452 TGA 3170459 TEFE 3170527 TGA 3170503 TGA Y 2925377 TGA
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 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 supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	Se realizan evaluaciones escritas en este periodo a c.u. de las fichas	Evaluaciones escritas para siguientes fichas: 3142452 TGA 3170459 TEFE 3170527 TGA 3170503 TGA Y 2925377 TGA
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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. 1071771823 de la planilla, Pago-Simple de abril 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (71) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos:
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Contratista
C.C. No. 79254023

Recibí a satisfacción:

Firma
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7429195 de 2025
Coordinador Académico Instructor Grado 11

ACTA No. 539		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 08:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 408	**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 "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 2", y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha **3142452** Tecnólogo en Gestión Administrativa, 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.

Competencia:
"Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 2",

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 organización.

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

Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según programación de socializaciones y evaluaciones. Se establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias

tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para ellogro de la competencia.

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

- ✓ Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma Territorium.
- ✓ Las actividades serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerará D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)
- ✓ Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA: Aprendizaje Basado en Proyectos; donde el eje de la formación es el propio aprendiz. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.
- ✓ Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo. al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
   Se trataron temas de sana convivencia: los deberes y derechos que tiene como aprendices, la importancia de seguir el conducto regular, del respeto, del trabajo en equipo, de la tolerancia, de la inclusión con sus compañeros en condición de vulnerabilidad, de la responsabilidad, de la calidad en la entrega de sus evidencias, desu labor social con el País, de las oportunidades que tienen al estar estudiando en esta Institución, de los convenios con otras instituciones de educación. Se informó de lo quesignifica plagiar, de no copiar de internet, de mostrar fuentes respetando derechos de autor.

- ✓ El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capitulo VII Articulo

Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal, posteriormente en el formato establecido por la institución y se enviará un informe con copia a la Coordinación informando de la situación presentada por el aprendiz en cuestión y en caso reiterativos se procederá, a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento con relación a la gravedad de la falta. Lo mismo ocurrirá con la situación delas fallas de los aprendices. Después de un número superior a 3 fallas injustificadas

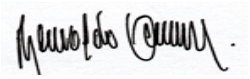
4. Proposiciones.

Se mantendrá contacto directo con el líder, quien a su vez fortalecerá la comunicación y la convivencia de los aprendices pertenecientes a esta ficha.
Se velará por el respeto, responsabilidad, solidaridad y un promedio académico excelente de los aprendices pertenecientes a la ficha.
Todos los temas serán evaluados manualmente mientras se tiene acceso a la plataforma Zajuna.
Se podrán recuperar las ATAS y evaluaciones, presentándolas totalmente a mano y sustentándolas en la siguiente sesión, o a través de medidas formativas.
Se implementa estrategia “Puntos por todo”.
Otros (Uso celular, formatos, drive, idas al baño)

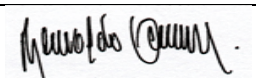
CONCLUSIONES

Se brinda la información pertinente para el desarrollo adecuado de la competencia, teniendo en cuenta: resultados de aprendizaje, calificaciones, conducto regular, deberes y derechos, convivencia, etc.
Se realiza sensibilización en cuanto a la sustentación de la fase de ANALISIS en el presente trimestre de cada una de las Pymes, en la semana 8.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	3 de mayo al 13 de julio de 2025	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Instructor	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	3 de mayo al 13 de julio de 2025	Daniel Esteban Cifuentes Ballén (Aprendiz líder ficha 3142452 TGA)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	
Daniel Esteban Cifuentes Ballén	SENA CGA / JFS	

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

OBJETIVO (S) •Socializar los contenidos programados de la competencia **210601003 "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2"**, del grupo 3142452 TGA, 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	OCHOA MARTINEZ SEGUNDO REINALDO	79254023		X		JORNADA FINES DE SEMANA	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
2	ACEVEDO CARO ANGIE KATHERIN	1122140567			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	anyacevedocaro@gmail.com	3222054369	N/A	
3	AVILA ALVAREZ ANNY YULIETH	1014203834			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	annyavila2015@gmail.com	3107663988	N/A	Anny Avila
4	CARDENAS GALEANO HEIDY GERALDINE	1033820226			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	Heidy291218@gmail.com	3216421732	N/A	
5	CARREÑO GARCIA LUNA SOFIA	1031810690			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	lunagarciafuratena@gmail.com	3108640803	N/A	
6	CASTIBLANCO LADINO DANNA PAOLA	1031422805			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	olucya18@gmail.com	3052624724	N/A	
7	CIFUENTES BALLEN DANIEL ESTEBAN	1000324281			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	danielcifuentes2838@outlook.com	3104548332	N/A	Daniel Cifuentes
8	ESTRADA ALVAREZ GREISI	1002198100			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	grestrada4@gmail.com	3242851841	N/A	
9	LEDESMA LOPEZ EMANUEL MOISES	1018509799			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	emanuelm0057@gmail.com	3223661191	N/A	
10	MARTINEZ CRUZ DIEGO MAURICIO	1069924191			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	cruzmartinezdiegomauricio@gmail.com	3118927814	N/A	
11	MATOMA SANCHEZ CARLOS ALBERTO	1024584272			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	carlosmatoma393@gmail.com	3108700520	N/A	
12	MEJIA SANTANA YORQUEIDIS	1018504339			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	yurquis1998@gmail.com	3213356883	N/A	
13	OÑATE GONZALEZ LAURA MANUELA	1085172755			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	laumanuelaonateg@gmail.com	3009463810	N/A	
14	OSPINA PACHONGO LUZ ANDREA	1006157240			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	luzandreaospina30@gmail.com	3023301432	N/A	
15	PABON MORENO ANDREA CAROLINA	1022419850			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	andremore0130@gmail.com	3147389712	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 **210601003 "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2"**, del grupo 3142452 TGA, 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	POCHES LIMAS FRANCY KATERINE	1001277979			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	molanofernanda2501@gmail.com	3123464262	N/A	
2	RAMIREZ CLAROS JUANITA	1028942520			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	samipi3004@hotmail.com	3193121985	N/A	
3	RODRIGUEZ FRANCO NICOL NATHALIA	1011098574			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	juan_dmartinez51@soy.sena.edu.co	3224447150	N/A	
4	RUIZ VEGA JENIFER LICED	1090404158			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	mendezmorales11nicolpaola@gmail.com	3027974457	N/A	
5	SOGAMOSO MALAMBO JUAN ESTEBAN	1105056252			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	alexandra_8906@hotmail.com	3208978017	N/A	
6	VARGAS GARZON LAURA DANIELA	1025530226			Aprendiz	FICHA 3142452 TGA	maicoltorres1205@gmail.com	3208978017	N/A	
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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. 579		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 08:40	**HORA FIN:** 10:20
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 906	**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 "210001014 – Apoyo en los procesos organizacionales", y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3170459 Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial, 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.

Competencia:
"210001014 – Apoyo en los procesos organizacionales"

Resultados de aprendizaje:
21000101401- Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.
21000101402- Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.
21000101403- Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios

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

Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según programación de socializaciones y evaluaciones. Se establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias

tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para ellogro de la competencia.

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

- ✓ Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través del correo institucional Sena, enviando cada una de las actividades los lunes en la mañana al aprendiz líder de la ficha.
- ✓ Las actividades serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerará D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)
- ✓ Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA: Aprendizaje Basado en Proyectos; donde el eje de la formación es el propio aprendiz. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.
- ✓ Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación y el segundo. al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
   Se trataron temas de sana convivencia: los deberes y derechos que tiene como aprendices, la importancia de seguir el conducto regular, del respeto, del trabajo en equipo, de la tolerancia, de la inclusión con sus compañeros en condición de vulnerabilidad, de la responsabilidad, de la calidad en la entrega de sus evidencias, desu labor social con el País, de las oportunidades que tienen al estar estudiando en esta Institución, de los convenios con otras instituciones de educación. Se informó de lo que significa plagiar, de no copiar de internet, de mostrar fuentes respetando derechos de autor.

- ✓ El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capitulo VII Articulo, lo que implica el correspondiente llamado de atención con la estrategia pedagógica necesaria para la recuperación de las actividades.

Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal, posteriormente en el formato establecido por la institución y se enviará un informe con copia a la Coordinación informando de la situación presentada por el aprendiz en cuestión y en caso reiterativos se procederá, a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento con relación a la gravedad de la falta. Lo mismo ocurrirá con la situación

de las fallas de los aprendices. Después de un número superior a 3 fallas injustificadas

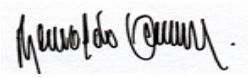
4. Proposiciones.

Se mantendrá contacto directo con el líder, quien a su vez fortalecerá la comunicación y la convivencia de los aprendices pertenecientes a este grupo.
Se velará por el respeto, responsabilidad, solidaridad y un promedio académico excelente de los aprendices pertenecientes.
Todos los temas serán evaluados manualmente mientras se tiene acceso a la plataforma Zajuna.
Se podrán recuperar las ATAS y evaluaciones, presentándolas totalmente a mano y sustentándolas en la siguiente sesión, o a través de medidas formativas.
Se implementa estrategia "Puntos por todo".
Otros (Uso celular, uniforme, formatos, drive, idas al baño)

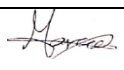
CONCLUSIONES

Se brinda la información pertinente para el desarrollo adecuado de la competencia, teniendo en cuenta: resultados de aprendizaje, calificaciones, conducto regular, deberes y derechos, convivencia, etc.
Se realiza sensibilización y se destaca la importancia de trabajar desde ya en la idea de negocio para efectos de la sustentación de la fase de ANALISIS en el próximo trimestre de cada una de las Pymes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	10 de mayo al 13 de julio de 2025	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Instructor	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de mayo al 13 de julio de 2025	Leidy Marcela Canga (Aprendiz líder ficha 3170459 TEFE)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	
Leidy Marcela Canga	SENA CGA / JFS	

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

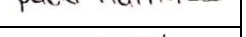
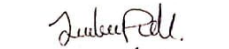
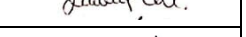
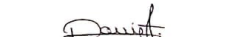
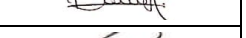
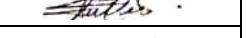
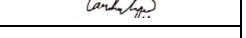
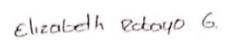
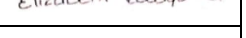
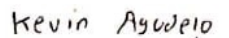
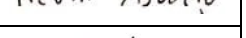
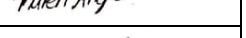
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia: 210001014 – Apoyo en los procesos organizacionales, del grupo 3170459 del programa Técnico en emprendimiento y Fomento Empresarial, a desarrollar en el II trimestre académico de 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ	79254023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
2	JUANA VALENTINA RIOS CORRECHA	1022954776			Aprendiz	GRUPO 3142420 TEFE	riosvalentina797@gmail.com	3203662585	N/A	
3	ANGELO YARLY PÉREZ ACERO	1034662990			Aprendiz	GRUPO 3142420 TEFE	aypereza779@gmail.com	3003179611	N/A	
4	NICOL STEFANY DÍAZ FERNÁNDEZ	1024490083			Aprendiz	GRUPO 3142420 TEFE	diaznicolstefany@gmail.com	3223043667	N/A	
5	NICOLAS MAURICIO AVILA DIAZ	1141518842			Aprendiz	GRUPO 3142420 TEFE	avilaniko13pro@gmail.com	3103009977	N/A	
6	ALEJANDRA GÓMEZ ACOSTA	1016034661			Aprendiz	GRUPO 3142420 TEFE	alejandragome881@gmail.com	3138810064	N/A	
7	SARA SOFÍA MUÑOZ MUÑOZ	1012919444			Aprendiz	GRUPO 3142426 TEFE	mpbsaramunozjm@gmail.com	3123826889	N/A	
8	ANDERSON JAVIER TORO ACEVEDO	1000986061			Aprendiz	GRUPO 3142426 TEFE	andersonjavier200561@gmail.com	3142549971	N/A	
9	SANDY MILEY DIAZ APARICIO	1013117279			Aprendiz	GRUPO 3142426 TEFE	sandymileydiazaparicio25@gmail.com	3227249277	N/A	
10	JOSE DANIEL ALDANA MEJIA	1147485517			Aprendiz	GRUPO 3142420 TEFE	Jdamc136@gmail.com	3138810064	N/A	
11	ARNOLD SUYAI CARO BOLIVAR	1024567085			Aprendiz	GRUPO 3142426 TEFE	arnoldscarob@gmail.com	3105292752	N/A	
12	JUAN DIEGO DORIA TORRES	1034781066			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	juandidoriatorres@gmail.com	3013444407	N/A	
13	JUANA VALENTINA RINCÓN POLOCHE	1024506327			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	juanarincon702@gmail.com	3205207816	N/A	
14	DANIEL ARTURO CHIA	1019140532			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	daniel.chia.sb@gmail.com	3244226012	N/A	
15	ASTRID CAROLINA SANDOVAL SOTAQUIRA	1026596014			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	gabolina1112@gmail.com	3219051804	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

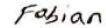
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia: 210001014 –Apoyo en los procesos organizacionales, del grupo 3170459 del programa Técnico en emprendimiento y Fomento Empresarial, a desarrollar en el II trimestre académico de 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	PAOLA ANDREA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	1019982750			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	paola118mar@gmail.com	3143546791	N/A	
17	JOHANNA PATRICIA POTOSI JOJOA	1026557320			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	Johannapotosi1988@gmail.com	3013700116	N/A	
18	DANIEL FELIPE ANGARITA CASTRO	1033707102			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	dangarita140@gmail.com	3215589691	N/A	
19	TANIA ALEJANDRA CORONADO MALAMBO	1141316611			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	coronadoaleja08@gmail.com	3227952900	N/A	
20	LAURA CAMILA FUQUEN VÁSQUEZ	1022361446			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	laura.fuquen446@gmail.com	3237596406	N/A	
21	ELIZABETH ROBAYO GUEVARA	1026254558			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	angelsofia1505@gmail.com	3118096658	N/A	
22	KEVIN SANTIAGO AGUDELO PAVA	1033723213			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	kevin.pava102@gmail.com	3168204249	N/A	
23	KAREN DAYANNA ÁNGEL BENAVIDES	1023376283			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	Karendayannaangel@gmail.com	3124663349	N/A	
24	YURANI ANDREA CIFUENTES GONZÁLEZ	1025535984			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	yuraniandreacifuentesgonzalez@gmail.com	3229505015	N/A	
25	ALEJANDRA CHACON RUEDA	1033105660			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	alejachacon2009@gmail.com	3122623272	N/A	
26	JUAN FERNANDO ZERDA PAZOS	1014478626			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	juanferz1305@gmail.com	3028427535	N/A	
27	ANDRES FELIPE CASTILLO RIVERA	1053333468			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	andresitofeliperivera@gmail.com	3125830562	N/A	
28	EDWIN SANTIAGO SISA ESTEBAN	1021314228			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	sisasantiago48@gmail.com	3224539011	N/A	
29	HAROLD MARTINEZ LENIS	1007345977			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	vivirold1209@gmail.com	3227279369	N/A	
30	OSCAR FABIAN DAVILA TAFUR	1106395442			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	to26331@gmail.com	3106499227	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: 210001014 –Apoyo en los procesos organizacionales, del grupo 3170459 del programa Técnico en emprendimiento y Fomento Empresarial, 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	ALISSON MICHELL VARGAS BALLESTEROS	1012976332			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	alissonvargas1218@gmail.com	3146001982	N/A	
32	FABIAN ALEXANDER SÁNCHEZ ZABALETA	1085049323			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	sanchezzabaletafabianalexander@gmail.com	3503318316	N/A	
33	LEIDY MARCELA CANGA	1149188406			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	cangaleidymarcela@gmail.com	3229443695	N/A	
34	ALAN JOEL LÓPEZ HERNÁNDEZ	1029280190			Aprendiz	GRUPO 3170459 TEFE	alanjoellopezh@gmail.com	3202649310	N/A	
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. 580		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 10:40	**HORA FIN:** 12:20
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 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 "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 1", y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha **3170527** Tecnólogo en Gestión Administrativa, 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.

Competencia:
"Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 1",

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

Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según programación de socializaciones y evaluaciones. Se establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias

tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para ellogro de la competencia.

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

- ✓ Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma Territorium.
- ✓ Las actividades serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerará D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)
- ✓ Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA: Aprendizaje Basado en Proyectos; donde el eje de la formación es el propio aprendiz. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.
- ✓ Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo. al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
   Se trataron temas de sana convivencia: los deberes y derechos que tiene como aprendices, la importancia de seguir el conducto regular, del respeto, del trabajo en equipo, de la tolerancia, de la inclusión con sus compañeros en condición de vulnerabilidad, de la responsabilidad, de la calidad en la entrega de sus evidencias, desu labor social con el País, de las oportunidades que tienen al estar estudiando en esta Institución, de los convenios con otras instituciones de educación. Se informó de lo quesignifica plagiar, de no copiar de internet, de mostrar fuentes respetando derechos de autor.

- ✓ El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capitulo VII Articulo

Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal, posteriormente en el formato establecido por la institución y se enviará un informe con copia a la Coordinación informando de la situación presentada por el aprendiz en cuestión y en caso reiterativos se procederá, a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento con relación a la gravedad de la falta. Lo mismo ocurrirá con la situación delas fallas de los aprendices. Después de un número superior a 3 fallas injustificadas

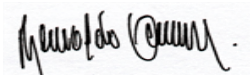
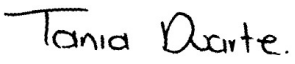
4. Proposiciones.

Se mantendrá contacto directo con el líder, quien a su vez fortalecerá la comunicación y la convivencia de los aprendices pertenecientes a esta ficha.
Se velará por el respeto, responsabilidad, solidaridad y un promedio académico excelente de los aprendices pertenecientes a la ficha.
Todos los temas serán evaluados manualmente mientras se tiene acceso a la plataforma Zajuna.
Se podrán recuperar las ATAS y evaluaciones, presentándolas totalmente a mano y sustentándolas en la siguiente sesión, o a través de medidas formativas.
Se implementa estrategia "Puntos por todo".
Otros (Uso celular, formatos, drive, idas al baño)

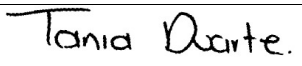
CONCLUSIONES

Se brinda la información pertinente para el desarrollo adecuado de la competencia, teniendo en cuenta: resultados de aprendizaje, calificaciones, conducto regular, deberes y derechos, convivencia, etc.
Se realiza sensibilización en cuanto a la sustentación de la fase de ANALISIS en el próximo trimestre de cada una de las Pymes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	10 de mayo al 13 de julio de 2025	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Instructor	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de mayo al 13 de julio de 2025	Tania Lizbeth Duarte Rodríguez (Aprendiz líder ficha 3170527 TGA)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	
Tania Lizbeth Duarte Rodríguez	SENA CGA / JFS	

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

OBJETIVO (S) •Socializar los contenidos programados de la competencia: 210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 1, del grupo 3170527 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	OCHOA MARTINEZ SEGUNDO REINALDO	79254023		X		JORNADA FINES DE SEMANA	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
2	LUISA FERNANDA AMERICA DIAZ	1071578462			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	luisaamerica22@gmail.com	3013734006	N/A	Luisa America
3	XILENA ARIAS BOLAÑOS	1033807330			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	xilenariiasena@gmail.com	3146898291	N/A	Xilena Arias
4	VALERIA BECERRA NOREÑA	1001296250			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	valeria.becerran@gmail.com	3028338858	N/A	
5	WENDY NICOL BELTRAN CABRERA	1021668594			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	wendybeltran3452@gmail.com	3123365456	N/A	Wendy Beltran
6	MARTHA LILIANA CACERES VIASUS	37277787			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	marthacacereviasus@gmail.com	3025361229	N/A	Martha Cáceres
7	NELSI MARIA CANTILLO DE ANGEL	1121298951			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	williambritoospino@gmail.com	3213820303	N/A	Nelsy de Angel.
8	NIXON STEVEN CARVAJAL NAVARRETE	1025520258			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	hommixon@gmail.com	3195647253	N/A	Nixon Carvajal
9	LUISA FERNANDA CASTELLANOS ALARCON	52778558			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	castellanosluisa901@gmail.com	3115708580	N/A	
10	KEILA ESTHER CASTILLO NUÑEZ	1124047274			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	keilacastillo053@gmail.com	3006231215	N/A	KEILA CASTILLO
11	JOSTIN SANTIAGO CRISTANCHO ROSERO	1028661948			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	jostincristancho1@gmail.com	3125320015	N/A	Jostin Cristancho
12	VERONICA DIAZ DIAZ	1005425910			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	veronicadiazdiaz2002@gmail.com	3203050098	N/A	Veronica Diaz.
13	TANIA LIZBETH DUARTE RODRIGUEZ	1069582755			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	TANIADUARTE0522@GMAIL.COM	3178590740	N/A	Tania Duarte.
14	KEVIN ALEJANDRO GARCIA CASTRO	1072099854			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	ka.garciaca2007@gmail.com	3014078602	N/A	
15	BRANDON JUSSIF GARCIA TIBAQUIRA	1000729866			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	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: 210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 1, del grupo 3170527 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	JULIAN ESTEBAN MEDELLIN LOZANO	1032679655			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	estebanmedellin00@hotmail.com	3124902022	N/A	Julian M.
2	BRAYAN ESTEBAN NAVARRO MILLAN	1033821816			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	navarrobrayan2016@gmail.com	3214226911	N/A	Brayan
3	ANAIS CANDELARIA PEREZ SALGADO	1003216176			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	anaisperezsalgado@gmail.com	3125095196	N/A	Anais Perez
4	GLENYS DIANET RODELO PATERNINA	1104380407			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	rodeloglenis500@gmail.com	3106971991	N/A	Glenys Rodelo
5	CRISTOFER STIVEN RODRIGUEZ TORRES				Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	eduardinamon@gmail.com		N/A	
6	LEIDY JULIETH SALAZAR GUTIERREZ	1012397141			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	leidy.salazar@cun.edu.co	3022646367	N/A	Salazar Leidy
7	ANDRES ESTEBAN VARGAS CARVAJAL	1054120610			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	andresvargas367509@gmail.com	3132663556	N/A	
8	JUAN ALBERTO VIÑAS AMARIS	72289907			Aprendiz	FICHA 3170527 TGA	javinasa@unal.edu.co	3142766211	N/A	
9	ADRIANA CAROLINA JORGE SALCEDO	1016073337			APRENDIZ	FICHA 3170527 TGA	Adrianajorge586@gmail.com	3013974601	N/A	ADRIANA JORGE
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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. 581		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 12:20	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 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 "210601010- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.", y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3170503 Tecnólogo en Gestión Administrativa, 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.

Competencia:

210601010- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización".

Resultados de aprendizaje:

21060101001 utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002 operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004 proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

21060101005 verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
21060101006 identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

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

Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según programación de socializaciones y evaluaciones. Se establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para ellogro de la competencia.

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

- ✓ Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de aprendiz líder del grupo.
- ✓ Las actividades serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerará D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)
- ✓ Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA: Aprendizaje Basado en Proyectos; donde el eje de la formación es el propio aprendiz. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.
- ✓ Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo. al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
Se trataron temas de sana convivencia: los deberes y derechos que tiene como aprendices, la importancia de seguir el conducto regular, del respeto, del trabajo en equipo, de la tolerancia, de la inclusión con sus compañeros en condición de vulnerabilidad, de la responsabilidad, de la calidad en la entrega de sus evidencias, desu labor social con el País, de las oportunidades que tienen al estar estudiando en esta Institución, de los convenios con otras instituciones de educación. Se informó de lo quesignifica plagiar, de no copiar de internet, de mostrar fuentes respetando derechos de autor.

- ✓ El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capitulo VII Articulo

Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal, posteriormente en el formato establecido por la institución y se enviará un informe con copia a la Coordinación informando de la situación presentada por el aprendiz en cuestión y en caso reiterativos se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento con relación a la gravedad de la falta. Lo mismo ocurrirá con la situación delas fallas de los aprendices, después de un número superior a 3 fallas injustificadas

4. Proposiciones.

Se mantendrá contacto directo con el líder, quien a su vez fortalecerá la comunicación y la convivencia de los aprendices pertenecientes a esta ficha.

Se velará por el respeto, responsabilidad, solidaridad y un promedio académico excelente de los aprendices pertenecientes a la ficha.

Todos los temas serán evaluados manualmente mientras se tiene acceso a la plataforma Zajuna.

Se podrán recuperar las ATAS y evaluaciones, presentándolas totalmente a mano y sustentándolas en la siguiente sesión, o a través de medidas formativas.

Se implementa estrategia “Puntos por todo”.

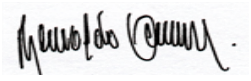
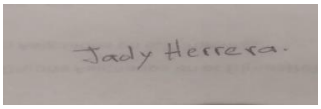
Otros (Uso celular, formatos, drive, idas al baño)

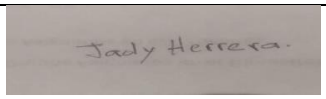
CONCLUSIONES

Se brinda la información pertinente para el desarrollo adecuado de la competencia, teniendo en cuenta: resultados de aprendizaje, calificaciones, conducto regular, deberes y derechos, convivencia, etc.

Se realiza sensibilización en cuanto a la sustentación de la fase de ANALISIS en el próximo trimestre de cada una de las Pymes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	10 de mayo al 13 de julio de 2025	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Instructor	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de mayo al 13 de julio de 2025	Jady Milena Herrera Pérez (Aprendiz líder ficha 3170527 TGA)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	
Jady Milena Herrera Pérez	SENA CGA / JFS	

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

OBJETIVO (S) • Socializar los contenidos programados de la competencia:210601010- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, del grupo 3170503 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	OCHOA MARTINEZ SEGUNDO REINALDO	79254023		X		JORNADA FINES DE SEMANA	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
2	ALEX ALFONSO GOMEZ MORENO	CC - 1073629882			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	egomez146@estudiantes.areandina.edu.co	3212278559	N/A	
3	ANGIE KATERINE BERNAL MUÑOZ	CC - 1023940117			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	katemarisam1902@gmail.com	3105544805	N/A	
4	CAMILA PEÑALOZA MENESES	TI - 1012352183			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	pencamila766@gmail.com	3107604942	N/A	
5	CAROLINA SERRANO ALAPE	CC - 1032798203			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	karitoserrano95@gmail.com	3044628153	N/A	
6	DEISY PAOLA CUBIDES CUBIDES	CC - 1014207397			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	paolacubides46@gmail.com	3133700241	N/A	
7	JADY MILENA HERRERA PEREZ	TI - 1022955964			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	jadymilenaherreraperez@gmail.com	3212066243	N/A	
8	JOHAN ARLEY MEDINA SOLER	CC - 1024573283			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	johanmedinha@gmail.com	3185132681	N/A	
9	JUAN DAVID GARCIA GARZON	CC - 1106393502			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	garciagarzonjuandavid@gmail.com	3222013905	N/A	
10	JUAN MANUEL FORERO BECERRA	TI - 1056929302			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	juan2008fore@gmail.com	3018909203	N/A	
11	JUANA VICTORIA VILLALOBOS CHIPIAJE	TI - 1125549944			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	juanavillalobos2008@gmail.com	3148922739	N/A	
12	KAREN LORENA BECERRA GALINDO	CC - 1000787135			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	karenbg202@gmail.com	3001402113	N/A	
13	LINA MARIA SAENZ MELO	CC - 1012412004			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	linamaria05071994@gmail.com	3134162105	N/A	
14	NATHALY ALEXANDRA NARVAEZ CHAVES	CC - 1001281804			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	chaves29n@gmail.com	3228861606	N/A	
15	NATHALY ALEXANDRA NARVAEZ CHAVES	CC - 1001281804			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	Chaves29n@gmail.com	3228861606	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:210601010- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, del grupo 3170503 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	NICOL ALEJANDRA LONDOÑO BARRERA	TI - 1034286828			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	ALEJANDRAY01102007@GMAIL.COM	3237749770	N/A	Nicol Londoño
2	NICOLE JOHANNA ORTIZ MARTINEZ	CC - 1012337582			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	ortiznicole1409@gmail.com	3005256721	N/A	Nicole Ortiz
3	OSMAN DAVID GUZMAN MANRIQUE	TI - 1043304152			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	osmanguzman674@gmail.com	3133885953	N/A	
4	PAULA ANDREA ROJAS VEGA	CC - 1032420222			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	paulitarv16@hotmail.com	3124531420	N/A	Paula Rojas
5	PAULA VALENTINA ACERO PASCAGAZA	TI - 1021634874			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	pacero2008@gmail.com		N/A	Paula Acero.
6	SEBASTIAN CARVAJAL RINCON	TI - 1033102478			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	sebastiancarvajal.r@hotmail.com	3213539439	N/A	Sebastian.c
7	VIVIANA RIVERA LOAIZA	CC - 1080181863			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	lc585946@gmail.com		N/A	Viviana Rivera.
8	WHITNEY VALERIA BONILLA RAMIREZ	CC - 1033745629			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	vale.bonillarz@gmail.com	3123496298	N/A	V Bonilla.
9	YEHSNID GISLEHT GALVIS VASQUEZ	CC - 1073672842			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	yehsnid@gmail.com	3209080926	N/A	
10	YIO JANNA NUÑEZ BECERRA	TI - 1011099122			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	jannanunez146@gmail.com		N/A	
11	Juan David García garzón	Cc _1106393502			aprendiz	FICHA3170503 TGA	garciagarzonjuandavid@gmail.com	3222013905	N/A	
12	KAREN LORENA BECERRA GALINDO	CC-1000787135			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	Klbg202@gmail.com	3001402113	N/A	Karen Becerra
13	DIDIER ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ	CC.1000693025			Aprendiz	FICHA 3170503 TGA	Martinezdidier324@gmail.com	3238116928	N/A	Didier. M
14	PAULA VALENTINA ACERO PASCAGAZA	T.I 1021634874			Aprendiz	FICHA 3170503	pacero2008@gmail.com	3046740158	N/A	Paula Acero
15										

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. 540		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 16:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 702	**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 "240201500 promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.", y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha **2925377** Tecnólogo en Gestión Administrativa, 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.

Competencia:
"competencia "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 problemas de carácter 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 laboral.

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

Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según programación de socializaciones y evaluaciones. Se

establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para ellogro de la competencia.

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

- ✓ Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través del correo institucional Sena, enviando cada una de las actividades los lunes en la mañana al aprendiz líder de la ficha.
- ✓ Las actividades serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerará D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)
- ✓ Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA: Aprendizaje Basado en Proyectos; donde el eje de la formación es el propio aprendiz. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.
- ✓ Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación y el segundo. al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
   Se trataron temas de sana convivencia: los deberes y derechos que tiene como aprendices, la importancia de seguir el conducto regular, del respeto, del trabajo en equipo, de la tolerancia, de la inclusión con sus compañeros en condición de vulnerabilidad, de la responsabilidad, de la calidad en la entrega de sus evidencias, desu labor social con el País, de las oportunidades que tienen al estar estudiando en esta Institución, de los convenios con otras instituciones de educación. Se informó de lo quesignifica plagiar, de no copiar de internet, de mostrar fuentes respetando derechos de autor.

- ✓ El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capitulo VII Articulo, lo que implica el correspondiente llamado de atención con la estrategia pedagógica necesaria para la recuperación de las actividades.

Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal, posteriormente en el formato establecido por la institución y se enviará un informe con copia a la Coordinación informando de la situación presentada por el aprendiz en cuestión y en caso reiterativos se procederá, a realizar solicitud de comité de evaluación y

seguimiento con relación a la gravedad de la falta. Lo mismo ocurrirá con la situación de las fallas de los aprendices. Después de un número superior a 3 fallas injustificadas

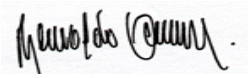
4. Proposiciones.

Se mantendrá contacto directo con el líder, quien a su vez fortalecerá la comunicación y la convivencia de los aprendices pertenecientes a este grupo.
Se velará por el respeto, responsabilidad, solidaridad y un promedio académico excelente de los aprendices pertenecientes.
Todos los temas serán evaluados manualmente mientras se tiene acceso a la plataforma Zajuna.
Se podrán recuperar las ATAS y evaluaciones, presentándolas totalmente a mano y sustentándolas en la siguiente sesión, o a través de medidas formativas.
Se implementa estrategia "Puntos por todo".
Otros (Uso celular, uniforme, formatos, drive, idas al baño)

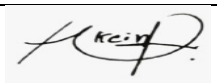
CONCLUSIONES

Se brinda la información pertinente para el desarrollo adecuado de la competencia, teniendo en cuenta: resultados de aprendizaje, calificaciones, conducto regular, deberes y derechos, convivencia, etc.
Se realiza sensibilización en cuanto a la sustentación de la fase de EJECUCION en el presente trimestre de cada una de las Pymes, en la semana 8.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	3 de mayo al 13 de julio de 2025	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Instructor	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	3 de mayo al 13 de julio de 2025	Quiñonez Grisales Keiner Kalet (Aprendiz líder ficha 2925377 TGA)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	
Quiñonez Grisales Keiner Kalet	SENA CGA / JFS	

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

OBJETIVO (S)	•Socializar los contenidos programados de la competencia "240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laboral y social- Comunicación", de la ficha 2925377 TGA, 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	OCHOA MARTINEZ SEGUNDO REINALDO	79254023		X		JORNADA FINES DE SEMANA	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
2	ALMECIGA GONZALEZ JOHN ESTEBAN	1044215865			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	johnestebanalmeciga@gmail.com	3223046857	N/A	
3	BARBOSA MONTAÑA NICKOL ESTEFANI	1025532481			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	Nickolbarbosa20@gmail.com	3132976177	N/A	
4	BUITRAGO MARTÍNEZ SULAY ALEJANDRA	1028400598			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	mjq_9206@hotmail.com	3504587727	N/A	
5	CUBILLOS OTALARA LAURA VALENTINA	1012916369			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	lauralv320@gmail.com	3107593206	N/A	
6	DIAZ GOMEZ GINNA VALENTINA	1010231801			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	Gvdg1997@hotmail.com	3012597179	N/A	
7	DIAZ GUAITA RICARDO ANDRES	1288113			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	andriasrodriguez20@gmail.com	3012400210	N/A	
8	DIAZ RAMIREZ GINNA VALENTINA	1010761324			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	diazramirez2005@gmail.com	3026066784	N/A	
9	FLOREZ MANCERA NICOL MILENA	1012338312			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	milenaflorez0645@gmail.com	3132835182	N/A	
10	GARCIA CORONADO HEIDY VIVIANA	1000353773			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	Heidyvivianagarciacoronado@gmail.com	3015977339	N/A	
11	GONZALEZ ARENAS JUAN CARLOS	1013639798			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	juancrash1793@hotmail.com	3112282224	N/A	
12	GUZMAN SANCHEZ DIANA MARIA	1081823826			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	gudianamaria690@gmail.com	3243462104	N/A	
13	HERREÑO VELANDIA JUAN DAVID	1097990728			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	juanvelandia2407@gmail.com	3217690380	N/A	
14	HOLGUIN MOLANO DIANA FERNANDA	1001060809			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	molanofernanda2501@gmail.com	3043270226	N/A	
15	JAUREGUI AREVALO SANDRA MILENA	1016003070			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	samipi3004@hotmail.com	3213174195	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 "240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laboral y social- Comunicación", de la ficha 2925377 TGA, 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	HOLGUIN MOLANO DIANA FERNANDA	1001060809			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	molanofernanda2501@gmail.com	3043270226	N/A	Diana Holguin
2	JAUREGUI AREVALO SANDRA MILENA	1016003070			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	samipi3004@hotmail.com	3213174195	N/A	
3	MARTINEZ AVELLA JUAN DAVID	1033699668			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	juan_dmartinez51@soy.sena.edu.co	3215164597	N/A	
4	MENDEZ MORALES NICOL PAOLA	1023875727			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	mendezmorales11nicolpaola@gmail.com	3142397493	N/A	
5	MENDEZ ROJAS IVONNE ALEXANDRA	1012352830			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	alexandra_8906@hotmail.com	3209037372	N/A	
6	MORALES TORRES JHON MAICOL	1034659302			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	maicoltorres1205@gmail.com	3001090375	N/A	
7	PEÑA GONZÁLEZ EILYN VALENTINA	1021669630			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	vale291105pego@gmail.com	3144443570	N/A	Eilyn
8	PRIETO GALEANO LEIDY SOFIA	1028840086			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	sofiaprietog32zz@gmail.com	31341899655	N/A	
9	QUIÑONEZ GRISALES KEINER KALET	1014661461			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	kaletquinonez011@gmail.com	3005918262	N/A	
10	REY VALBUENA LUISA FERNANDA	1106775237			Aprendiz	FICHA 2925377 TGA	luisareyvalbuena@gmail.com	3103375770	N/A	
11										
12										
13										
14										
15										

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. 404			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 10:30 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3142452 TGA (POOL) 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.

Sandra Milena Ruiz Marín. **210601001.** Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).

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 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.

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

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez. **210601003.** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (Fase II).

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.

Sergio Andrés Galvis Molano. **210601011**- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101101. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101102. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101103. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101104. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101105. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

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.

Alexandra Camelo Bohórquez. **210601007.** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. (I corte)

21060100701. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

21060100702. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

21060100703. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

21060100704. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Alexandra Camelo Bohórquez. 210601006. Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. (II corte)

21060100601. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa. Código.122115.

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

FASE: I – Análisis.

Actividad de Proyecto: Diagnostico De Los Procesos De Gestión Administrativa Desarrollados En Las Microempresas De Bogotá Para Detectar Debilidades Y Oportunidades.

Tiempo De Ejecución De La Fase: 3 meses.

Trimestre Que Cursa la ficha: II Trimestre.

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

El grupo 3142452 TGA (Pool), se conformó cuatro (4) grupos Pyme, donde trabajaran y desarrollaran su proyecto formativo hasta el sexto trimestre de formación, de manera responsable, comprometida y con calidad de pertinencia. Esta será su primera sustentación; fase I Análisis.

- Los instructores del equipo ejecutor acordaron que la sustentación será en la semana ocho (8) del año 2025, fecha tentativa lunes 22 de junio, queda por definir la hora y lugar, se les indicará en la primera semana de formación para sustentar el proyecto formativo FASE I (Análisis) con las indicaciones dadas desde cada competencia y presentación PowerPoint (última versión) plantilla. Se les indicara la entrega que solicita: Informe ejecutivo, donde se reflejen avances del entregable de la fase: Análisis. Y diapositivas Institucionales de esta fase. El acompañamiento que se realizará a los Aprendices, para el desarrollo de la sustentación por parte de los Instructores será de la siguiente manera:
- Segundo Reinaldo Ochoa Martínez**.** Dofa
- Sandra Milena Ruiz Marín. Informe Ejecutivo
- Sergio Andrés Galvis Molano. Instrumentos de recolección e información – resultados.
- Alexandra Camelo Bohórquez. Diagrama de Gantt- Diapositivas.

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

Entregables Propuestos:

Producir los documentos – (Fase II) – Sandra Milena Ruiz Marín:

- Plantillas Documentos Organizacionales, Propuesta de Documentos Manual Organizacional, (con comentarios aclaratorios).

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase II. Segundo Reinaldo Ochoa Martínez.

- Matriz Dofa sencilla cruzada.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Sergio Andrés Galvis Molano.
- Informe de los datos recolectados

Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. Alexandra Camelo Bohórquez. (I Corte).

- Flujograma del Proceso de Preselección y Selección de Candidatos de la Mipyme
- Cartilla sobre las Actividades de Talento Humano orientado hacia la Mipyme.

Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Alexandra Camelo Bohórquez. (II corte).

- Propuesta de Programa de Capacitación para la Mipyme.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha 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 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Código. 12645.
Se plantean situaciones cotidianas que enfoque a los aprendices a identificar el contexto formativo, ámbito empresarial, social y personal con el fin de que analicen cómo pueden ayudar a promover los valores corporativos desde sus actividades que se asignaran en su proceso 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 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 sábado 3 de mayo 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 esta ficha es como un inicio en este proceso.

CONCLUSIONES

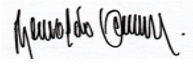
Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor del grupo 3142452 TGA (POOL), liderado por la instructora Sandra Milena Ruiz Marín que tenía como finalidad consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, 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 esta ficha es como un inicio en este proceso.

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

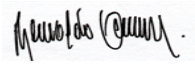
DÍA (APERTURA)	HORARIO	Día (Cierre)	INSTRUCTOR
martes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	lunes	Sandra Milena Ruiz Marín.
lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	viernes	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	domingo	Sergio Andrés Galvis Molano
sábado	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	viernes	Alexandra Camelo Bohórquez

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	3 de mayo de 2025	Sandra Milena Ruiz Marín. Segundo Reinaldo Ochoa Martínez. Sergio Andrés Galvis Molano.	  
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.	Alexandra Camelo Bohórquez.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Milena Ruiz Marín.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alexandra Camelo Bohórquez	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. 409			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 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 al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3170459 del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial-TEFE, 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.

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Competencia: 210001014 – Apoyo en los procesos organizacionales
Resultados de aprendizaje:
21000101401- Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.
21000101402- Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.
21000101403- Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios

Ányelo David Avendaño Hermida
Competencia: 260101033 - Caracterización de clientes.
Resultados de aprendizaje:
26010103301- Identificar el perfil de los clientes y la competencia directa e indirecta de acuerdo con el modelo de negocio propuesto.
26010103302 - Preparar la mezcla de mercadeo de acuerdo con los parámetros establecidos en el modelo de negocio.
26010103303 - Verificar el nivel de satisfacción de los clientes de acuerdo con las metas fijadas en la mezcla de mercadeo.

Jessica Alejandra Ruiz Campos

Competencia: Primer corte-240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

Resultados de aprendizaje:
24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Competencia: Segundo corte-210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
Resultados de aprendizaje:
21020150101 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
21020150102 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
21020150103 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales
21020150104 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Gloria Alonso Campos
Competencia 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles a ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Resultados de aprendizaje:
24020152801- Desarrollar modelos matemáticos cuantitativos en el análisis de situaciones o en la solución de problemas.
24020152802- Elaborar argumentos y justificaciones en la validación de procedimientos y soluciones de problemas.
24020152803- Interpretar datos cuantitativos en el razonamiento de situaciones o problemas.

Fabio Romero Orjuela
Competencia: 220501046 Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic).
Resultados de aprendizaje:
22050104601. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
22050104602. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

22050104603. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
22050104604. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

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

Objetivo general:
Fortalecer el comportamiento emprendedor para la formulación de planes de negocios innovadores que contribuyan al fomento empresarial y al desarrollo económico de la región.

Proyecto: 2479945- Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía en la región.

Fase I- Análisis
Definir el concepto de negocio conforme con las necesidades y oportunidades del mercado.

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

Semana 1: Socialización de parámetros y cronogramas de propuestas en cada una de las competencias. Dar a conocer el programa, el proyecto y la fase (Análisis) con el propósito de que los aprendices identifiquen las diversas actividades alineadas al proyecto de formación.
Semana 5: Realizar la reunión de seguimiento a la calidad de laformación semana 5.
Semana 6: Verificación de las actividades alineadas al proyecto deformación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias.
Semana 8: Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con losparámetros establecidos por cada instructor. Presentación y sustentación de la idea de negocio.
Semana 10: Realizar la reunión de seguimiento a la calidad de la formación semana 10.

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

La guía de aprendizaje para la ficha en mención se elabora de manera colaborativa con el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias.

- Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimientoestricto a la guía de aprendizaje.
- Claridad en los entregables para los aprendices, teniendo en cuenta la diferencia entre actividades y entregables.
- Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma según cada instructor, queserá de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial
- Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de

aprendizaje, gamificación, dinámicas participativas.

- Las actividades de aprendizaje en la plataforma seleccionada por cada uno de los instructores de lasiguiente manera:

Instructor	apertura	Cierre
Segundo Reinaldo Ochoa M	Lunes	Viernes
Ányelo David Avendaño Hermida	Domingo	Jueves
Jessica Alejandra Ruiz Campos	Lunes	Viernes
Gloria Alonso Campos	Domingo	Domingo
Fabio Romero Orjuela	Martes	Miércoles

Los aprendices, de acuerdo con la fase de Análisis, realizarán los siguientes entregables:

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez

- Matriz DOFA

Ányelo David Avendaño Hermida

- Perfil del Cliente objetivo (“Buyer Persona" detallado).

Jessica Alejandra Ruiz Campos

- Código de ética y cultura de paz-Primer corte
- Cartilla de derechos laborales- Segundo corte

Fabio Romero Orjuela

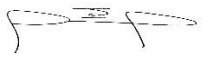
- Reportes de bases de datos aplicando tablas dinámicas y filtros avanzados de acuerdo con las necesidades de la organización.

CONCLUSIONES

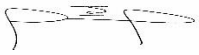
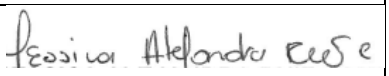
1. Realizar los respectivos aportes a la guía de aprendizaje y PPPF en cada una delas competencias.
2. Dar cumplimiento a los días establecidos para la asignación y cierre de las actividades.

3. Desarrollar diversas actividades de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento con el objetivo de retención de aprendices. 4. Realizar la sustentación fase análisis del programa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	Mayo 10 de 2025	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Ányelo David Avendaño Hermida Jessica Alejandra Ruiz Campos Gloria Alonso Campos Fabio Romero Orjuela	    
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Abril 26 de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Mayo 10 a Julio 12 de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ányelo David Avendaño Hermida	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gloria Alonso Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Fabio Romero Orjuela	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. 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.

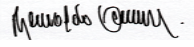
Sugerencia

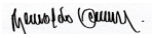
- Se recomienda a los instructores realizar un seguimiento continuo, brindar retroalimentación oportuna para asegurar la efectividad del proyecto formativo.

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. 415			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 12.30	**HORA FIN:** 13:00
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 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 las ficha 3170503 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 210601001. Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I). Dicha competencia será orientada por la instructora SANDRA MILENA RUIZ MARÍN

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.

Competencia: 210601003_Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I. ENRRIQUE ANTURI
Resultados de aprendizaje a alcanzar:

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 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética – Instructora Floraba Aguirre

Resultados de aprendizaje

24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales

24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva

24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral

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 210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Ehuilson velasquez

21060101001 utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002 operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004 proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

21060101005 verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente,
cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

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 microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable

F**ase del proyecto**: ANALISIS
Actividad de proyecto Diagnostico de 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.

Los aprendices en el presente trimestre no realizan sustentación del proyecto de formación, se conformarán los equipos pyme, se darán las orientaciones para que consigan las pymes de acuerdo a los lineamientos establecidos, como que la empresa tenga Rut, cámara y comercio, y 5 cargos.

Actividad	Semana
Semana 1 a la 3	Se rotaran los grupos
Semana 4	Se organizarán los grupos pyme definitivos
Semana 5	Se socializan las 3 pymes para el equipo ejecutor elijan o recomienden la mejor opción.

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

Para la construcción de la guía y la planeación pedagógica se tomarán como insumos el programa de formación, conocimientos esenciales, resultados de aprendizaje, evidencias de conocimiento, desempeño, y producto y criterios de evaluación, además del proyecto formativo y su fase de planeación. También se definirán o tendrán en cuenta los **entregables de la fase del proyecto formativo**.

Entregable de la competencia producir documentos Plantillas Documentos Organizacionales, Propuesta de Documentos Manual Organizacional, (con comentarios aclaratorios).

Entregable de la competencia Diagnóstico preliminar de los procesos administrativos de la MIPYME (DOFA).

Entregable de la competencia promover ética: Realizar propuesta de valores corporativos y punto ecológico para la pyme de acuerdo al direccionamiento estratégico de la empresa

Entregable de la competencia servicio al cliente: estructurar el Mapa de experiencia del cliente, con base en este los protocolos de atención al cliente y la libreta de calificaciones para la empresa objeto de este estudio

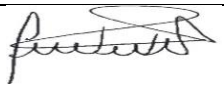
CONCLUSIONES

El equipo ejecutor se compromete a realizar el acompañamiento a los aprendices en su primer trimestre de formación, desde el proceso de inducción hasta terminar su primer trimestre formativo, se conformarán los grupos pyme de a 4 personas de acuerdo a las características de personalidad, intereses, actitudes, y niveles de responsabilidad

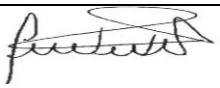
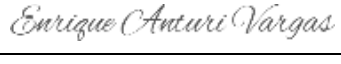
El equipo de instructores trabajara este trimestre en la plataforma classroom.

INSTRUCTOR	PUBLICACION DE ACTIVDIADES	CIERRE DE PLATAFORMA
Sandra Ruiz	Lunes	Viernes
Enrique Anturi	Martes	Domingo
Floralba Aguirre	Martes	Domingo
Ehuilson Velásquez	Lunes	Domingo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	03 de abril de 2025	Sandra Ruiz	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025	Enrique Anturi	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	03 de abril de 2025 al 12 de julio de 2025	Floralba Aguirre González	
		Ehuilson Velasquez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Ruiz	SENA CGA / JFS	**SI**		
Enrique Anturi	SENA CGA / JFS	**SI**		
Floralba Aguirre	SENA CGA / JFS	**SI**		

Ehuilson Velasquez	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. 379			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 03 de mayo del 2025.	**HORA INICIO:** 10:40	**HORA FIN:** 12:20
LUGAR Y/O ENLACE:	704	**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 **2925377**T.G.A. 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.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**210601008**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	**21060100801:** **Aplicar** los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 13) **21060100802**: **Opera**r los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos,

			de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 14) **21060100803:** **Recibir** **D**ocumentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. **21060100804:** **Despachar** los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. **21060100805:** C**onservar** y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 21060100806: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas,	

			las políticas institucionales y la legislación vigente
	DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ	**240201502.**Producir textos en inglés en forma escrita y oral	**24020150201**.Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **24020150202.**Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. **24020150203**.Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. **2402015020**4.Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **24020150205**.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150206**.Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. **24020150207**.Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

		24020150208.Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.	210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase II)	**21060101204:** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **21060101205:** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA.	240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Cultura física	**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
SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con	**24020150001** Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función

	los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales Comunicación	de los Principios y Valores Universales. **24020150003** Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo 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 de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

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

PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

PROYECTO 2925377: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

FASE: Evaluación

Actividad:
Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

ENTREGABLES:

NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
ENTREGABLE MANUAL E CORRESPONDENCIA.

SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ ENTREGABLE: Manual de los procesos de comunicación para la pyme intervenida.

PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA
Entregable: Propuesta de hábitos saludables.

MARIA TERESA RIAÑO SILVA
Sistematización de los formatos que se utilizan en la Gestión Administrativa, Manual de correspondencia sistematizado y nómina sistematizada), Modelo entidad relación de la Base de datos de la Pyme, aplicaciones gratuitas vistas el trimestre pasado implementadas en la pyme.

Deisy Liliana Rodríguez Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias comerciales para mejorar la competitividad de la MiPyme.

La sustentación de esta fase del proyecto se programa para el 22 de junio del 2025 11: am.

3. Pautas

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 evaluación
Semana de Cierre.	Verificación de los entregables de la fase del proyecto. Y reunión de cierre del I trimestre.

generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con el proceso formativo la ficha 3170460 TGD durante el II Trimestre académico de 2025, los aprendices deberán:

SEMANA	**ACTIVIDADES**

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

La construcción de la guía de aprendizaje se realizará en conjunto con el equipo ejecutor respetando los lineamientos y el contenido que se debe contener la guía, los aportes se realizaran basándose en la reflexión y componentes pedagógicos pertinentes para el excelente desarrollo del programa.

Teniendo en cuenta lo escrito anteriormente el quipo ejecutor realizará la guía de manera interdisciplinar.

Así mismo, motivar permanentemente el proceso de aprendizaje para lograr la permanencia a la formación y pertenencia a la institución. Se velará por el cumplimiento de las actividades planteadas.

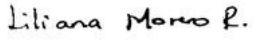
CONCLUSIONES

El equipo ejecutor acordó realizar los compromisos en los tiempos establecidos frente a las actividades se subirán en los tiempos establecidos de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	FECHA
NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	Subir: lunes Cierre: viernes
DEISY LILIANA RODRIGUEZ	Subir: lunes Cierre: viernes
MARIA TERESA RIAÑO SILVA	Subir: martes Cierre: sábado
PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA	Subir: martes Cierre: sábado
SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ	Subir: domingo Cierre: jueves

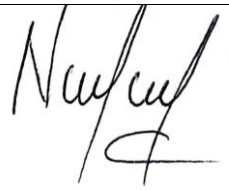
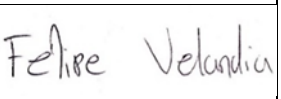
.

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 al 12 de julio.	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ. DEISY LILIANA RODRIGUEZ María teresa Riaño silva	  
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	03 de mayo de 2025.		

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	3 de mayo a 12 julio del 2025	PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Segundo Reinaldo Ochoa	SENA CGA / JFS	**SI**		
Deisy Liliana Moreno R.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS			
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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142491 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142452 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065233 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

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

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065220 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2025	30/04/2025	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA