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. 7432355
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana Instructor Grado 11.
Centro de Getión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 7432355-2025 del año 2025

Josianne Núñez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693 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 enel mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un mil Seiscientos Noventa y Cuatro pesos ($46.761.694). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO DE 2025, por valor de Dos millones Cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos ($ 2.4530729 m/CTE. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO A NOVIEMBRE DE 2025, por valor de Cuatro MILLONES Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) cada uno. c Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés Pesos ($2.913.023) M)cte

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Cumplimiento Reglamento, de acuerdo a la formación.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
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.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades , actas, informes.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
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.	Lineamientos por parte de la Coordinaciòn.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de	Elaboraciòn de estrategias pedagógicas	Actas inducción a la competencia- Actas

	procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	y actividades concernientes a la formación.	alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Realización de novedades en la Plataforma Sofia Plus, con el propósito de conocer el estado de cada aprendiz frente a las competencias, para su posterior certificación	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.
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.	Llamado de asistencia, elaboración deserciones de acuerdo al Reglamento al aprendiz. Apoyo permanente a población educativa con capacidades epeciales.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofiía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación,	Actualizaciòn datos Sofia Plus y otros sistemas utilizados por la Coordinación.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-

	incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		Horas Sofia mes de abril 2025.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Actualizaciones y ajustes en la planeación para aprendices con capacidadades especiales.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
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.	Desarrollo actividades concernientes a la inducción y aprendizajes previos para la formación de las competencias asignadas.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
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	Evidencias de procesos formativos tanto fotográficos como en video, de procesos formativos.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.

	con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.
13	Asistir a reuniones especiíficas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Cumplimiento oportuno de las reuniones y actividades programadas por la Coordinación.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 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.	Apoyo contante en la divulgación a través de mis herramientas digitales, para la promoción y divulgación de los programas de formación.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y	Elaboraciòn actas e informes.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas:

	programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formaciòn, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Desarrollo y aporte en actividades concernientes a la investigación.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Elaboración y entrega de documentos para el efectivo desarrollo de la etapa lectiva y productiva de los aprendices.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-Horas Sofia mes de abril 2025.

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.	Cuidar los ambientes y realización de actividades sobre una cultura y sentido de pertenencia sobre los ambientes e implementos que se encuentran en ellos, hacia los aprendices.	Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA		Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-

	(AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		Horas Sofia mes de abril 2025.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades especíiicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.		Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones		Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005- Horas Sofia mes de abril 2025.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su		Actas inducción a la competencia- Actas alistamiento fichas: 3065220-3065219-3062218-2874005-

	implementación dentro de las actividades asignadas.		Horas Sofia mes de abril 2025.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9484405431 de la planilla, Aportes en Línea y de abril 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (48) folios

Cordialmente,

Firma

Josianne Núñez Cardona
Contrastista
CC. 51968693

Recibí a satisfacción

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTÌNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7432355
Coordinadora Académico Jornada Fines de Semana

ACTA No. 505			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 03 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 07:00 HORAS	**HORA FIN:** 14:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 401-406-606	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha **2996076-2996079TGA** a desarrollar en el III trimestre académico de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia :

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la Naturaleza en el contexto laboral y social- Comunicación.

Resultados de Aprendizaje:

24020150002: Asumir actitudes críticas argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social .

24020150005: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de los criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia en el establecimiento de acuerdos la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

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

Durante el proceso de formación, del II trimestre de formación de las respectivas fichas, se realizaràn actividades propias de la comunicación escrita en las empresas,teniendo como base principal de aprendizaje, la Guía Técnica Colombiana – 185, que desarrollarà

en cada aprendíz, habilidades para la elaboración de documentos a partir de plantillas estandarizadas.

Así mismo deberá conocer los manuales sobre las tecnologías de la información y de la comunicación.

Por último, el aprendiz estará al finalizar la formación, capacitado para elaborar documentos de cualquier tipo, tendientes a la comunicación escrita, tanto para los clientes internos como externos.

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

EL ART. 8, del reglamento "Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad".

Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

12. Participar activamente en procesos de retroalimentación de la calidad de la formación y presentar oportunamente ante la coordinación académica las dificultades que se presenten en la ejecución de la formación, que no permitan la apropiación del conocimiento y un adecuado desempeño en cada competencia.

4. Proposiciones.

Se propone realizar actividades en los respectivos temas, hacer lecturas de apoyo para poder desarrollar en clase y aula virtual, conversatorios, actividades lúdicas-didácticas, para el proceso enseñanza- aprendizaje foros, análisis crítico y uso de las herramientas comunicativas para ponerlas en práctica en la vida laboral y profesional.

CONCLUSIONES

Se acordó con los aprendices de la ficha, desarrollar actividades individuales y en equipos Pyme.

Se hará acompañamiento a los equipos de trabajo Pyme, para una adecuada presentación y sustentación.

El entregable se hará en dos etapas: primera etapa corte quinta semana; entrega final semana 10.

Se les explicó las reglas de juego para el desarrollo de la competencia.

Se les compartirá en el drive, la guía, y acta de inicio a la competencia y otros documentos indispensables con la formación.

Todas las actividades se recibirán en la fecha establecida y por la Plataforma Territorium o Drive, si es el caso. No se recibirán actividades fuera de la fecha y por correo.

Las excusas se canalizarán a través del líder de la ficha

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	**03 de mayo de 2025**	Josianne Núñez Cardona	J. Núñez C.
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	**03 de mayo 2025 al 15 de julio de 2025**	Aprendices fichas 3065220-3065219-3065218	Valentina Cáceres

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Josianne Núñez	SENA CGA / JFS	**SI**		J. Núñez C.
Michel Castellanos	SENA CGA / JFS	**SI**		Valentina Cáceres
Valentina Cacerez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS


SENA

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

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Promover interacción idònea – Comunicaciòn y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 3065218-3065219 Y 3065220 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	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO	51879587		X		SENA CGA / JFS	garevaloc@sena.edu.co	3023865615	N/A	
2	ANA SOFIA BELTRAN DICELIS	1011321239			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	sofiadicelis27@gmail.com	3243506311	N/A	
3	STEVEN CARDONA NARVAEZ *	1109664265			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	stevencardona589@gmail.com	3012044263	N/A	
4	LEIDY YISETH RODRIGUEZ MORENO	1019023814			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	harry2018cristiano@gmail.com	3134413710	N/A	
5	CLAUDIA VIVIANA GUTIERREZ SANTAMARIA	53083483			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	gutierrezviviana85@hotmail.com	3114615226	N/A	
6	CRISTIAN FABIAN ORJUELA SALAZAR	1023008862			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	orjuelafabian95@gmail.com	3142014220	N/A	
7	OSNAIDER DE JESUS CHAVEZ DEL TORO	1192895410			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	simp3r22@gmail.com	3204501665	N/A	
8	DANY LUZ RIVERA CHAMORRO	1066740650			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	Danyfrmi@gmail.com	3112433206	N/A	
9	LORENA PATRICIA MENDEZ PINEDA	1013639778			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	Mendezlorena1993@gmail.com	3147185673	N/A	
10	DIANA CELMIRA TORRES PRIETO	52377036			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	dianatopri@yahoo.es	3001503036	N/A	
11	DIANA YIRLEY PAEZ VALBUENA	1013629841			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	anaidpaez1992@hotmail.com	3196154132	N/A	
12	KAROL LIZETH ALFONSO MORALES	1057842279			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	beyeral0602@gmail.com	3116805416	N/A	
13	JEROLAYS PAOLA BOLAÑO GONZALEZ	1042346381			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	Jerolaysbolano@gmail.com	3229247147	N/A	
14	JULIETH NATALIA LOPEZ HERNANDEZ	1012917274			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	lialopez.29hernandez@gmail.com	3013453298	N/A	
15	KAREN IVANNA OSPINA CORTES	1015451865			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	kioc05@hotmail.com	3153517622	N/A	

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

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

OBJETIVO (S)

Socializar los contenidos programados de la competencia Promover interacción idònea – Comunicaciòn y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 3065218-3065219 Y 3065220 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
16	KEYNER ALEXANDER GARZON JIMENEZ	1001361748			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	keynergarzon44@gmail.com	3022380982	N/A	
17	LUISA FERNANDA PERDOMO ORTIZ	1012414966			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	luisafernanda.ortiz@hotmail.com	3144255601	N/A	
18	NICOLE STEFANIA PULIDO SANCHEZ	1000625218			APRENDIZ	FICHA 3065218 TGA	nikolpulidosanchez@gmail.com	3026710703	N/A	
19	JEIMMY VALENTINA CÁCERES SALAS	1090418174			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	valecaceresalas10@gmail.com	3115023940	N/A	
20	DIANA VALENTINA AGUILAR PRIETO	1000622045			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	Aguilarprietovalentina@gmail.com	3242142532	N/A	
21	LINDA JOHANA MARTÍNEZ JAIME	1054546962			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	martinezlinda546@gmail.com	3103993650	N/A	
22	JHOANY ALEXANDER CASTRO GÓMEZ	1068977060			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	jhoanycastro3@gmail.com	3006859365	N/A	
23	MARIA FERNANDA ORDUZ AMAZO	1031649927			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	mafeorduzamaso@gmail.com	3143056393	N/A	
24	DANNA MICHEL LOZANO MARTÍNEZ	1011200882			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	dannamartinez0212@gmail.com	3044697278	N/A	
25	LADY SOFIA BERNAL POVEDA	1000774618			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	lsbernalp1602@gmail.com	3045731799	N/A	
26	NAYIBE NUMPAQUE VANEGAS	1010112755			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	nayivane0424@gmail.com	3008834815	N/A	
27	LOREN NATHALIA RODRÍGUEZ ALARCÓN	1140918116			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	lorenrodriguez2008@gmail.com	3213850468	N/A	
28	MICHEL CAROLINA JIMÉNEZ BERRIO	1019156262			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	michelcarolinaortegajimenez@gmail.com	3228957894	N/A	
29	JENNY PAOLA RUBIANO GARAVITO	1073715629			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	rubianogaravitojennypaola@gmail.com	3001321538	N/A	
30	SARA CIFUENTES RODRÍGUEZ	1095209959			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	saracifuentes061218@gmail.com	3125800694	N/A	

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

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

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Promover interacción idònea – Comunicaciòn y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 3065218-3065219 Y 3065220 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
31	ANGELICA DANIELA VÉLEZ ROJAS	52751562			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	velezangelica173@gmail.com	3175569774	N/A	Angélica Velez
32	JOSÉ ALEXIS MARTÍNEZ	1151196144			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	martinezalexis0412@gmail.com	3133580615	N/A	Alexis Martinez
33	YULY YADIRA CAICEDO	1033795815			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	yulyjoseph12@gmail.com	3006886180	N/A	Yuly Caicedo
34	ANDYS CAROLAY MARTÍNEZ RUIZ	1038104418			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	carolaymartinezruiz@gmail.com	3245528801	N/A	Andys Martinez
35	SHAILA MICHELL SALCEDO GÓMEZ	1091071009			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	singjen8@gmail.com	3134706160	N/A	
36	SOLANYI MENDOZA ESPINEL	1006159391			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	mendzasolanyi@gmail.com	3204961310	N/A	
37	ANA ROSA MACHUCA CENTENO	1022373283			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	rosa1222a@gmail.com	3003458124	N/A	Ana R.
38	MIGUEL ANGEL LOAIZA CEDEÑO	1025521347			APRENDIZ	FICHA 3065219 TGA	loaizamiguel493@gmail.com	3114692211	N/A	Miguel Angel L
39	YENCY PAOLA BOGOTÁ GARCÍA	1233493296			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	yencyb86@gmail.com	3209382904	N/A	Yency Bogota
40	LAURA NATALIA GARCÍA RAMIREZ	1025529847			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	natulia2105@gmail.com	3237379072	N/A	Natalia G.
41	JUAN ESTEBAN HERNÁNDEZ MUÑÓZ	1001115475			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	juannanat@gmail.com	3238028773	N/A	Juan H.
42	ANDREY STEVEN SOTO ROJAS	1025140753			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	andreystivensotorojas@gmail.com	310665007	N/A	
43	ANDRÉS FELIPE MAHECHA DURÁN	1193576073			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	andresmahecha285@gmail.com	3112607131	N/A	Andrés Mahecha
44	KEVIN ALEJANDRO RAMIREZ PAVA	1030544150			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	ramirezpavaalejandro@gmail.com	3144006827	N/A	KARP
45	LINA MICHELLY NARANJO DE HORTA	1007169669			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	linanaranjo569@gmail.com	3228959520	N/A	lina naranjo

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

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Promover interacción idònea – Comunicaciòn y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 3065218-3065219 Y 3065220 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
46	MICHEL DAYANNA CASTELLANOS DIAZ	1011200289			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	michelstiven11@gmail.com	3219792046	N/A	
47	DANNA GISSEL MARTÍNEZ MUÑOZ	1004508500			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	dannamartinez570@gmail.com	3239127730	N/A	
48	YULI ESPERANZA NIETO PEREZ	1074129041			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	yuli.n79@hotmail.com	3107676180	N/A	
49	YEFERSON ANDRES LIMAS TAPIERO	1023023066			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	jefersontapiero36@gmail.com	3124232385	N/A	
50	DILHAN ALEJANDRO RUIZ BERMUDEZ	1006002891			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	dilan2920101@gmail.com	320 2070168	N/A	
51	NUBIA CATHERINE NIAMPIRA CAMPOS	1012399529			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	Catherineniampira3105@gmail.com	3225426603	N/A	
52	DANNA LILIANA GARCÍA AGUILAR	1049653974			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	garciadana293@gmail.com	3123066757	N/A	
53	DIANA MILENA ROJAS JIMENEZ	1012374782			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	dianar131710@gmail.com	3046258806	N/A	
54	NICOL BRYGGITTE FONTECHA BARON	1021312339			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	Nicolfontecha20@gmail.com	3245524216	N/A	
55	CALDERÓN ROMERO CRISTIAN LEONARDO	1074419048			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	cristianleo0407@gmail.com	304 2522529	N/A	
56	JULIETH DAYANA MORA ALARCÓN	1000774921			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	jmora8400@gmail.com	3014621006	N/A	
57	MARÍA PAULA GORDILLO PERILLA	1028482046			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	gordillomaria1307@gmail.com	3007912395	N/A	
58	EMILY HASBLEIDY LEÓN FONSECA	1015466932			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	emilyleon161@gmail.com	3014622094	N/A	
59	EDUIN FERNANDO HERNÁNDEZ CHÍA	74379766			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	eduinfercho@gmail.com	311 8825701	N/A	
60	ANA LEONOR LÓPEZ FAJARDO	52462325			APRENDIZ	FICHA 3065220 TGA	analopezfajardo77@gmail.com	3195966354	N/A	

ACTA No. 506			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 03 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 07:00 HORAS	**HORA FIN:** 14:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 401-406-606	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha **2996076-2996079TGA** a desarrollar en el III trimestre académico de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

   Competencia:
   210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

   Resultados de aprendizaje
   ✓ **21060100201** organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
   ✓ **21060100202** aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo **con el protocolo,** los medios de divulgación y las políticas de la organización.
   ✓ 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
   ✓ **21060100204** identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdocon el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

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

Durante el proceso de formación, del II trimestre de formación de las respectivas fichas, se realizaràn actividades propias de la comunicación escrita en las empresas,teniendo como base principal de aprendizaje, la Guía Técnica Colombiana – 185, que desarrollarà en cada aprendíz, habilidades para la elaboración de documentos a partir de plantillas estandarizadas.

Así mismo deberá conocer los manuales sobre las tecnologías de la información y de la comunicación.

Por último, el aprendiz estará al finalizar la formación, capacitado para elaborar documentos de cualquier tipo, tendientes a la comunicación escrita, tanto para los clientes internos como externos.

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

EL ART. 8, del reglamento "Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad".

Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

12. Participar activamente en procesos de retroalimentación de la calidad de la formación y presentar oportunamente ante la coordinación académica las dificultades que se presenten en la ejecución de la formación, que no permitan la apropiación del conocimiento y un adecuado desempeño en cada competencia.

4. Proposiciones.

Se propone realizar actividades en los respectivos temas, hacer lecturas de apoyo para poder desarrollar en clase y aula virtual, conversatorios, actividades lúdicas-didácticas, para el proceso enseñanza- aprendizaje foros, análisis crítico y uso de las herramientas comunicativas para ponerlas en práctica en la vida laboral y profesional.

CONCLUSIONES

Se acordó con los aprendices de la ficha, desarrollar actividades individuales y en equipos Pyme.

Se hará acompañamiento a los equipos de trabajo Pyme, para una adecuada presentación y sustentación.

El entregable se hará en dos etapas: primera etapa corte quinta semana; entrega final semana 10.

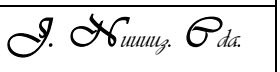
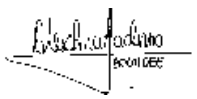
Se les explicó las reglas de juego para el desarrollo de la competencia.

Se les compartirá en el drive, la guía, y acta de inicio a la competencia y otros documentos indispensables con la formación. Todas las actividades se recibirán en la fecha establecida y por la Plataforma Territorium o Drive, si es el caso. No se recibirán actividades fuera de la fecha y por correo. Las excusas se canalizarán a través del líder de la ficha

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	**03 de mayo de 2025**	Josianne Núñez Cardona	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	**03 de mayo 2025 al 15 de julio de 2025**	Aprendices fichas 3065220-3065219-3065218	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Josianne Núñez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Deyby Alexander Arias Cadena	SENA CGA / JFS	**SI**		
	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS


SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar eventos y sus resultados de aprendizaje, a los aprendices del grupo 2874005 TGE 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	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES	CC 53031047		X		SENA CGA / JFS	dmtovar85@gmail.com	3115136089		Diana M. Tovar
2	DEYBY ALEXANDER ARIAS CADENA	80071089			APRENDIZ	GRUPO 2874005 TGE	alexander.arias.cadena@gmail.com	3102529403		
3	LOIDA AZUCENA CABRERA GARCIA	1121822769			APRENDIZ	GRUPO 2874005 TGE	loidaa.cabrerag@gmail.com	3005396791		Loida C.
4	FABIAN ARTURO CASTAÑEDA JURADO	1024590318			APRENDIZ	GRUPO 2874005 TGE	fabian.casta0525@gmail.com	3232151559		Fabian Castañeda
5	GERALDINE CORINA TORRES PADILLA	1073175318			APRENDIZ	GRUPO 2874005 TGE	geralinedin@gmail.com	3208939931		
6	TANIA ISABEL VELASQUEZ VALERO	1002187243			APRENDIZ	GRUPO 2874005 TGE	velasquezvaleroisabel@gmail.com	3028610932		Tania Velasquez V.
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. 367			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 15:00 pm	**HORA FIN:** 15:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA 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 2874005 TGE durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje orientada al proceso formativo del Tecnólogo en gestión empresarial, teniendo en cuenta las actividades propuestas para cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias enfocadas a la fase del proyecto formativo. (Fase 4).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Diana Marcela Tovar Benavides 210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060100901 diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.
- ✓ 21060100902 formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico
- ✓ 21060100903 implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
- ✓ 21060100904 evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

- ✓ 21060100905 garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo
- ✓ del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

Josianne Núñez 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- ✓ 21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- ✓ 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- ✓ 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Sergio Andrés Galvis Molano 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060101405 - Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

Gloria Alonso Pruebas T&T

Resultados de aprendizaje N/A

Se hará una primera etapa de nivelación conceptual; una segunda etapa de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a las que hace el estado.

2. Identificación del proyecto de formación asociado del grupo.

Código 170855
Proyecto Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Fase 4 control y evaluación.
Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.

La sustentación del proyecto se realizará el lunes 23 de junio de las 07:00 a 8:40 A.M., ambiente

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

SEMANAS	ACTIVIDADES
Semana 1	Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuesto en las mismas
Semana 5	Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico. Reunión del equipo ejecutor de instructores, semana 5.
Semana 6	Preparación y ajustes de sustentación, revisión por parte de cada uno de los instructores según lineamientos establecidos para la fase.
Semana 7	Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias
Semana 8	Sustentación de la fase 4 del proyecto de formación.
Semana 10	Reunión semana 10 del equipo ejecutor Presentar novedades a la coordinación académica de acuerdo con el rendimiento académico del grupo

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

- ✓ La guía de aprendizaje para el grupo en mención se elabora de manera colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento adjunto.
- ✓ Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- ✓ Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma que designe el instructor, que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo en gestión empresarial.

- ✓ Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

Las actividades de aprendizaje se llevarán a cabo de la siguiente manera:

Instructor	Apertura	Cierre
Diana Marcela Tovar	Lunes	Sábado
Sergio Andrés Galvis	Lunes	Domingo
Josianne Núñez Cardona	Domingo	Viernes
Gloria Alonso	Sábado	Domingo

Los aprendices de acuerdo con la fase 1 realizarán los siguientes entregables:

Diana Marcela Tovar Benavides 210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

- ✓ Propuesta de clima organizacional para la unidad productiva

Josianne Núñez 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

- ✓ Planeación- Dia D- Informe final del día D

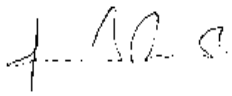
Sergio Andrés Galvis – Proponer alternativas de solución

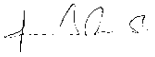
- ✓ Informe del análisis de riesgos financieros

Gloria Alonso T&T
Se hará evaluaciones semanalmente durante todo el trimestre

CONCLUSIONES

- ✓ Realizar los respectivos aportes a la guía de aprendizaje y PPPF en cada una de las competencias.
- ✓ Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades propuestas en cada una de las competencias
- ✓ Desarrollar diversas actividades de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento con el objetivo de retención de aprendices.
- ✓

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia al grupo.	03 de mayo de 2025	Instructora líder Diana Marcela Tovar Instructora Josianne Núñez Cardona Instructor Sergio Andrés Galvis Instructora Gloria Alonso	   
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	03 de mayo al 12 de julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana Marcela Tovar	SENA CGA / JFS	**SI**		
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		
Sergio Andrés Galvis	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gloria Alonso	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. 393			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:00 p.m.	**HORA FIN:** 14:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global	**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 3065218 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.

240201502 COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA-Gloria Patricia Arévalo

24020150101 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150102 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150103 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150104 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
24020150105 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
24020150106 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
24020150107 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. Fase I Y II – Ingri Tatiana Garay Forero

21060101301 Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101302 Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
21060101303 Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
21060101306 Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y Sistematizado.
21060101308 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
21060101309. Diligenciar los soportes contables.
21060101310. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101311. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
21060101312. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - Fase I – Fabio Romero Orjuela

Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN EL CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL (COMUNICACIÓN) – Josianne Núñez Cardona

24020150002: Asumir actitudes críticas argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social .

24020150005: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de los criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia en el establecimiento de acuerdos la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

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

Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable.

Fase: Dos Planeación.

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

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

Los aprendices no tendrán que socializar su proyecto formativo

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 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Se entregará la guía de aprendizaje el día 26 de abril para ser revisada y anexar la información pertinente a la competencia de Comunicación y el 30 de abril será entregada para anexar la información de la competencia Tecnologías de la información.

Identificar las tareas a mejorar o emplear mejores prácticas dónde sea posible relacionarla con las competencias programadas para esta fase del proyecto formativo – Planeación.
El producto requerido para esta fase es elaborar un informe administrativo de la planeación y la formulación de procesos, por tanto; los entregables específicos de cada competencia son:

Comprender textos en inglés: Presentación de un folleto en inglés de la misión, visión y objetivos de la pyme de acompañamiento

Aplicar tecnologías 1: Elaborar y presentar informes aplicando diferentes formas de combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización.

Contabilizar operaciones:

- Documentos de legalización que tiene la Mipyme que se acompaña
- Soportes y libros que tienen la Mipyme que acompañan
- Desarrollo de Transacciones comerciales con soportes contables simulados aplicados a la Mipyme que se acompaña.
- Simulador de Nomina y Costeo aplicado a la Mipyme que se acompaña
- Simulador de Hoja de trabajo y estructura de Estados Financieros básicos aplicado a la Mipyme que se acompaña.

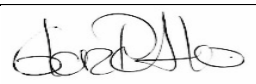
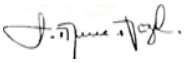
Promover la Comunicación: Plan de comunicación para clientes internos y externos.

CONCLUSIONES

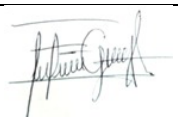
Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 3065218 TGA, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico. Adicional se acordó que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma classroom y drive los siguientes días en el horario de 6:00 am a 6:00pm.

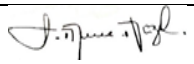
INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Fabio Romero Orjuela	Martes	Miércoles
Josianne Nuñez Cardona	Domingo	Viernes
Gloria Patricia Arévalo Caicedo	Sábado	Jueves
Ingrid Tatiana Garay	Viernes	Jueves

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia y cronograma de actividades a la ficha.	3 de mayo de 2025	Gloria Patricia Arévalo	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025	Ingrid T. Garay	
Garantizar el acompañamiento del avance el Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 de julio de 2025	Fabio Romero	
		Josianne Núñez Cardona	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ingrid Tatiana Garay	SENA CGA / JFS	SI	N/A	

Gloria Patricia Arévalo	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Josianne Nuñez Cardona	SENA CGA / JFS	SI	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.				
ANEXOS				

ACTA No. 394			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 15:00
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 la ficha 3065219 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.

NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS
Alexandra Camelo Bohórquez	210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.	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.	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.
Gloria Patricia Arévalo Caicedo	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. 24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica. 24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer

		una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
Josianie Nuñez Cardona	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás-Comunicación.	24020150002 - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 24020150005 - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

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

Código del Proyecto: 12645
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
Fase del proyecto: 2-Planeación
Actividad de proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

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

De acuerdo a la fase del proyecto formativo la ficha no debe realizar sustentación se encuentra en la fase II, ingresan al III trimestre de formación, cada instructor desde su competencia aportará de igual manera al proyecto formativo de la siguiente manera:

NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA	APORTE AL PROYECTO FORMATIVO
Alexandra Camelo Bohórquez	210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.	Flujograma del Proceso de Preselección y Selección de Candidatos de la pyme. Cartilla del Proceso de Inducción Reinducción de la Pyme.
Alexandra Camelo Bohórquez	210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Programa de Capacitación de la Pyme.

Gloria Patricia Arévalo Caicedo	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Los aprendices realizarán un folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación.
Josianie Nuñez Cardona	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás-Comunicación.	Estrategia comunicativa que contribuya con la solución de un problema de la organización o el mejoramiento continuo.

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

Para la construcción de la Guía de Aprendizaje, se hará revisión y actualización con el proyecto formativo, se desarrollará las competencias acordes a la fase del proyecto, se orientará las competencias de acuerdo con el programa de formación TGE. Desarrollando evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.

Cada Instructor del Equipo Ejecutor, hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje, de tal forma que quede revisada y concluida. Importante tener en cuenta que este es un trabajo interdisciplinario. Se hará a través de envió de correo electrónico con el objetivo de realizar la Guía de Aprendizaje y PPPF. Plazo máximo 02 de Mayo de 2025.

Para la apertura y cierre de las actividades en la plataforma destinada para tal fin se hará de la siguiente manera:

Alexandra Camelo Bohórquez,
210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.
Apertura de Plataforma Drive: Entre sábado y domingo
Cierre de Plataforma Drive: viernes

Gloria Patricia Arévalo Caicedo:
240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
Apertura de Plataforma Clasrrom: Entre sábado
Cierre de Plataforma Clasrrom: Jueves

Josianie Nuñez Cardona:
Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás-Comunicación. Apertura de Plataforma Drive: Entre Domingo
Cierre de Plataforma Drive: viernes

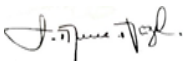
CONCLUSIONES

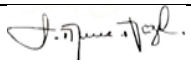
Se les dará las pautas a los aprendices, para lograr la consecución de la información que les permita una adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo con cada competencia.

La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, persuadiendo y evitando la deserción de los aprendices.

Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.

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	Alexandra Camelo Bohórquez Gloria Patricia Arévalo Caicedo Josianie Nuñez Cardona	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	15 de Julio de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	03 de Mayo de 2025 al 13 de Julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Alexandra Camelo Bohórquez	SENA CGA / JFS	SI		
Gloria Patricia Arévalo Caicedo	SENA CGA / JFS	SI		
Josianie Nuñez Cardona	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. 395			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Aula 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 fichas 3065220 TGA, durante el II Trimestre académico de 2025..
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje de las fichas 3065220 TGA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

JOSIANNE NÙÑEZ CARDONA

Competencia.

240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral ysocial- Comunicación.

Resultados de aprendizaje :

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

ALEXANDRA CAMELO

Competencia:

210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Resultados De Aprendizaje Alcanzar:

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.

ALEXANDRA CAMELO

Competencia:
210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
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.

GLORIA AREVALO

Competencia:

240202501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:
24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés
técnico.
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 24020150104

Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo
de formación cotidiana y técnica.
24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

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

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestionesadministrativa y contable.
Código 122115
Fase I. Análisis.
Tiempo de ejecución de la fase : 3 Meses. Trimestre que se cursa: III trimestre de formación.
Actividad: Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en lasmicroempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades

Actividades:

1. Inducción a los aprendices de cada competencia, juicios evaluativos, temas, entregables y reglas a la formación.
2. Verificación asistencia y progreso académico en primer corte.
3. Reunión acta de control semana 5, evidenciando aspectos académicos y actitudinales, a nivel grupal e individual.
4. Preparación fases II
5. Aprobaciòn juicios evaluativos plataforma SOFIA PLUS.
6. Reuniòn cierre semana 10, dejando consignado el proceso formativo de los aprendices, sustentaciones, deserciones y reconocimientos.

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

Preparar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa de del Técnòlogo en Gestiòn Administrativa TGA, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.
Para este trimestre, la ficha tendrá Preparaciòn sustentación FASE II, de Planeación De acuerdo al cronograma de actividades.
Cada instructor guiará a los grupos Pymes durante el trimestre, para una adecuada óptima y oportuna preparación sustentación fase II en el III trimestre de formación.

Se realizará verificación en el cumplimiento de los componentes, con respecto al desarrollo de las competencias del proyecto formativo.

El equipo ejecutor estará en constante comunicación, de tal manera se establezcan lineamientos claros a seguir, para cumplir con los resultados de aprendizaje de todas las competencias, realizando reuniones extraordinarias de ser necesario.

La guía, la PPPF y los cronogramas serán compartidos con los aprendices, a través de un drive o plataforma sugerida por el instructor.

Como entregable, el aprendiz deberá presentar por competencia un ´producto, apuntando al diagnóstico inicial de la Mipyme y del proyecto formativo.

ENTREGABLES:

240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral ysocial- Comunicación.

Entregable: Plan de comunicación para clientes internos y externos.

210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Entregable: Flujograma del Proceso de Preselección y Selección de Candidatos de la pyme Cartilla del Proceso de Inducción Reinducción de la Pyme

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Entregable: Programa de Capacitación de la Pyme.

240202501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva

Entregable: Los aprendices realizarán un folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación.

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

La instructora líder, hace entrega de los formatos (guía y PPPF), para ser retroalimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de Compromiso SENA.

Entregar guía y PPPF el día 30 de abril, para ser retroalimentado en un **drive.**
Desarrollar actividades pertinentes a la formación presencial (herramientas tecnológicas, didáctico-lúdicas, estratégicas y cognitivas, dejándolas consignadas en la guía de aprendizaje.

Actualizar bibliografía de acuerdo a las competencias y a la modalidad de formación presencial con apoyo de herramientas tecnológicas y literatura.

Por otro lado, de acuerdo al equipo ejecutor, las fechas en las que se abre plataforma (drive o Classroom), se hará de la siguiente manera:

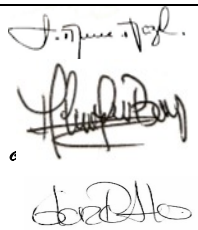
COMPETENCIA	ABRE	CIERRA
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral ysocial-Comunicación.	Domingos	Viernes
210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.	Sábado y domingo	Viernes
210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Sábado y domingo	Viernes
240202501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva	Sábado	Jueves

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

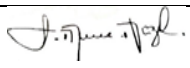
CONCLUSIONES

1. Se les dará las pautas y hoja de ruta a los aprendices, para lograr la consecución de la información que les permita una adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo a cada competencia.
2. La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, evitando de esta manera la deserción de los aprendices.
3. . Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.
4. Se deja consignado fecha para el diligenciamiento de la Guía y PPPF.
5. Se concertó con cada uno de los instructores, como orientar cada una de las competencias, de acuerdo a los procesos archivísticos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	26 de abril 2025	Josianne Núñez Cardona. Alexandra Camelo. Gloria Arevalo.	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo 15 de julio 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Josianne Núñez Cardona.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alexandra Camelo	SENA CGA / JFS	**SI**		

Gloria Arevalo	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

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: 2996130 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3142459 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142434 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

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	130,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 130,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA