PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de junio de 2025

Señor
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432360
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Instructor G11
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432360 del año 2025

Gina Licet Mendoza Montes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53044567 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro Pesos ($46.761.694) Esto suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: o) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por volar de Dos Millones Cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b} NUEVE (9) pagos iguales correspondientes o los meses de MARZO o NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro

Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: 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 realizó la ejecución de la formación a los grupos: 2925395 TGA 2925380 TGA 3142491 TGE 3170473 TGE	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del	Se dio a conocer el nuevo reglamento del aprendiz en los grupos:	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo

	aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestiónadministrativa.	2925395 TGA 2925380 TGA 3142491 TGE 3170473 TGE	• Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se han elaborado los documentos solicitados de la ejecución de la formación a los grupos: 2925395 TGA 2925380 TGA 3142491 TGE 3170473 TGE	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 2925395 TGA 2925380 TGA 3142491 TGE 3170473 TGE	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes	Se elabora planeación pedagógica, guía de aprendizaje interdisciplinaria y planes de trabajo.	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo.

	requeridos dentro de los plazos establecidos.		
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y documentos establecidos por la Entidad.	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 2925395 TGA 2925380 TGA 3142491 TGE 3170473 TGE	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 2925395 TGA 2925380 TGA 3142491 TGE 3170473 TGE	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 2925395 TGA 2925380 TGA 3142491 TGE 3170473 TGE	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
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	Se registro en el plan de trabajo la evaluación de resultados aprendizaje asociados a las diferentes actividades propuestas en la competencia.	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo

	obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Apoyar las actividades de orden administrativo asignadas en el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo
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.	Reportar las novedades referentes a orden y aseo de los ambientes de formación asignados	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y Documentos establecidos por la Entidad.	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 2925395 TGA 2925380 TGA 3142491 TGE 3170473 TGE	• Actas Punto de Control • Planes de Trabajo • Listas de Asistencia Horas Sofia Plus Mayo

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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. 9486748599 de la planilla, aportes en línea del mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (43) folios

Cordialmente,

Firma
Gina Licet Mendoza Montes
Contratista
C.C. No. 53044567 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7432360 de 2025
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana - Instructor G11

ACTA No. 624		
ACTA PUNTO DE CONTROL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 24 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de instructores piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2925395 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor presenta el cronograma planeado manifestando:

Instructor	Competencia	Observaciones
Luis Alberto Chaves Sabogal	Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II	Se han cumplido con las actividades y el cronograma.
Gina Licet Mendoza Montes	Competencia: 210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma.
María Alejandra Sandoval Pineda	Competencia: 240201502. Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma

Jorge Enrique Burgos Saavedra	Competencia: **210601008** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Daniel Orlando Foglia Navas	Competencia: 210601008 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social _ Cultura Física.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma

Los instructores manifiestan que han fluido las sesiones presenciales en la formación y su programación en debida forma.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Para el desarrollo de los contenidos de las competencias en esta etapa de la formación cada uno de los instructores ha utilizado las diferentes metodologías y estrategias así:

Instructor	Competencia	Metodologías y estrategias
Luis Alberto Chaves Sabogal	Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Gina Licet Mendoza Montes	Competencia: 210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Utiliza herramientas virtuales videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, classroom, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
María	Competencia: 240201502. Producir textos en inglés en	Utiliza herramientas virtuales como drive, classroom, solución de casos

Alejandra Sandoval Pineda	forma escrita y oral.	prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Jorge Enrique Burgos Saavedra	Competencia: **210601008** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Utiliza herramientas virtuales videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, classroom, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Daniel Orlando Foglia Navas	Competencia: 210601008 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social _ Cultura Física	Utiliza herramientas virtuales videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, classroom, didácticas de Gamificacion, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Cód. Proyecto 12645: Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Fase II: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Trimestre: 4to. La sustentación del proyecto será en el próximo trimestre.

El equipo de instructores del trimestre de formación de la ficha 2925395 TGA ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables en cada una de las competencias para que puedan ser aplicadas en la sustentación del proyecto formativo que se realizará en el próximo trimestre académico, correspondiente a la etapa de planeación, cuya actividad del proyecto se describió anteriormente.

A la fecha se ha cumplido con el cronograma planeado en cada competencia, así:

Instructor	Competencia	Productos entregables
Luis Alberto Chaves	Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en	Elaboración de formato utilizando herramientas informáticas, aplicado a la

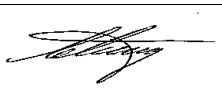
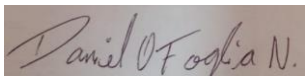
Sabogal	cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II	gestión del Talento Humano.
Gina Licet Mendoza Montes	Competencia: 210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Cartilla interactiva de servicio al cliente.
María Alejandra Sandoval Pineda	Competencia: 240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Video creativo en el que se relata la historia y futuro de la Pyme.
Jorge Enrique Burgos Saavedra	Competencia: **210601008** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Elaborar una propuesta (cartilla/ guía) para la organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales para la mipyme.
Daniel Orlando Foglia Navas	Competencia: 210601008 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social _ Cultura Física	Cartilla pausas activas

CONCLUSIONES

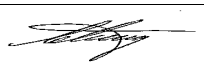
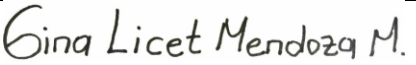
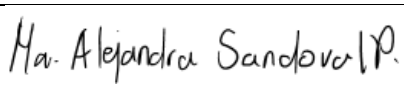
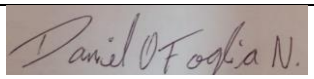
Como conclusión se puede informar que la ficha 2925395 TGA está totalmente comprometida con la formación académica, demostrando su interés, participación y cumplimiento de las actividades asignadas y se encuentran orientados hacia la sustentación del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

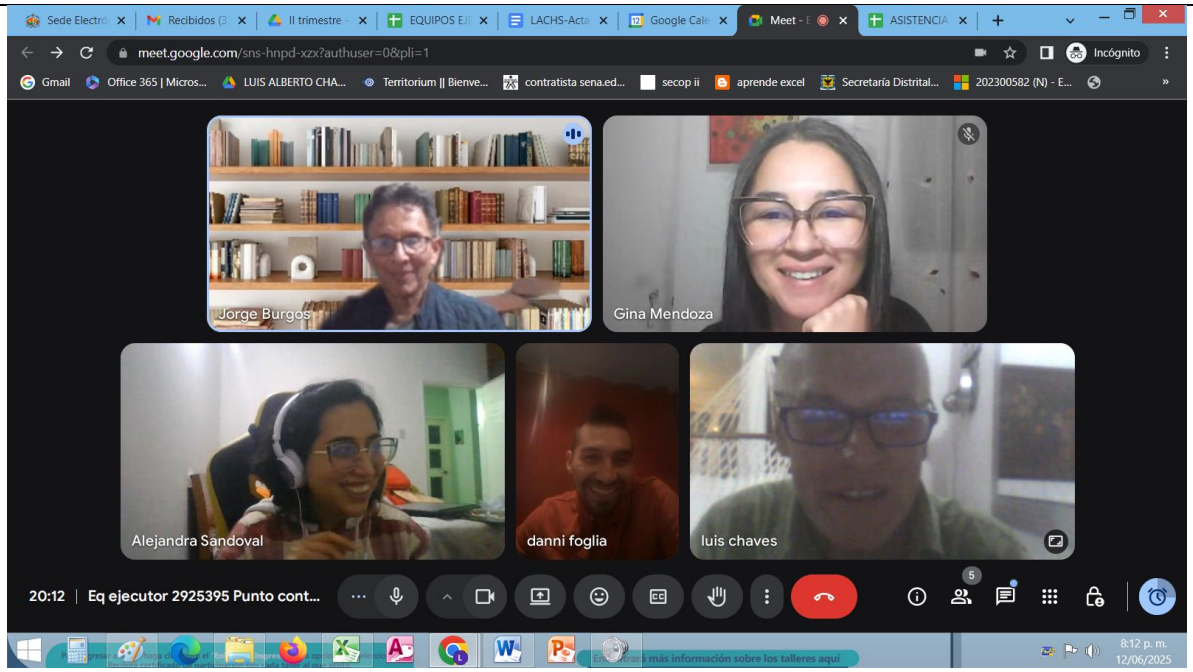
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto formativo	8 de junio al 12 de julio de 2025	Luis Alberto Chaves Sabogal Gina Licet Mendoza Montes María Alejandra Sandoval Pineda Jorge Enrique Burgos Saavedra Daniel Orlando Foglia Navas	    
Continuar con el acompañamiento del proceso formativo de la ficha	8 de junio al 12 de julio de 2025.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	
Gina Licet Mendoza Montes	SENA CGA / JFS	
María Alejandra Sandoval Pineda	SENA CGA / JFS	
Jorge Enrique Burgos Saavedra	SENA CGA / JFS	
Daniel Orlando Foglia Navas	SENA CGA / JFS	

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

ANEXOS


meet.google.com/sns-hnpd-xzx?authuser=0&pli=1
Jorge Burgos
Gina Mendoza
Alejandra Sandoval
danni foglia
luis chaves
20:12 | Eq ejecutor 2925395 Punto cont...
8:12 p. m.
12/06/2025

ACTA No. 616			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 8 de junio de 2025	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global - Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 2925380 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias del grupo de acuerdo con lo establecido.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Competencia	Instructor Designado
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Gabriel Angel Garzón Garzón
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Gina Liceth Mendoza Montes
Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física)	Cristian Camilo Ulloa Samacá
	Gian Andrey Gómez Celis.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de estrategias didácticas que impulsan la generación de una transferencia de conocimientos acordes a las características del grupo.

Se evidencia, así, mejoras en la capacidad de los apéndices para interiorizar saberes y prácticas que consultan los entornos sociales y laborales en los que se encuentran inmersos; dinamizando, igualmente competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas mediante el uso de herramientas tecnológicas.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices del grupo 2925380TGA se encuentran desarrollando el proyecto formativo:

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del proyecto: 170855
Fase de proyecto: Ejecución
Actividad del Proyecto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.
Tiempo y ejecución de la fase: II trimestres Trimestre Cursado: Quinto trimestre

El grupo no sustentara este trimestre, en compañía de los instructores del equipo ejecutor se viene trabajando el entregable de la fase del proyecto formativo, video de contextualización en el que se evidencie la ejecución del proyecto y los beneficios que esto ha generado en los procesos administrativos institucionales.

Grupo	Integrantes
Mipyme 1	Ander Luis Blanco Toro Deigne Yurany Bautista Valor David Alejandro Fierro Villanueva Wendy Dayana Perdomo Sánchez Erika Dahiana Sánchez Álvarez

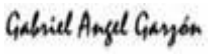
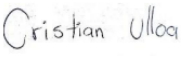
	Mipyme 2	Allison Shirel Ayala Puentes Laura Camila Duarte Sanguña Katy Milena Reales Mercado Kevin Orlando Nieto Castro
	Mipyme 3	Leidy Tatiana Corba Juanita Anriet Cortina Danna Camila Mora Bernal Karen Daniela Rodríguez
	Mipyme 4	Brayan Nicolas Bautista Medina Erick Bryan Matthew Céspedes Villegas Jency Nataly Amaya Muñoz Viviana Danelia Bohórquez Herrera

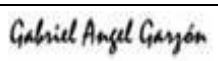
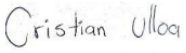
CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos Mipyme participan algunos con buena disposición y otros muy regula, responden con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	8 de junio de 2025	Gabriel Ángel Garzón	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre	8 de junio al 12 de julio de 2025	Gina Liceth Mendoza Montes Cristian Camilo Ulloa Samacá Gian Andrey Gómez Celis.	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	SI		
Gina Liceth Mendoza Montes	SENA CGA / JFS	SI		
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS	SI		
Gian Andrey Gómez Celis.	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. 644			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 08 de 06 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/msx-xqms-upg	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3142491 TGE conforme a su programación del II Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al cumplimiento del cronograma planeado, se ha observado un avance significativo en las siguientes competencias:

- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, con la instructora Ingri Tatiana Garay Forero.
- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II, con la instructora Gina Liceth Mendoza Montes.
- Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física), con el instructor Cristian Camilo Ulloa Samacá.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, con el instructor William Mauricio Gómez Higuera.

En conjunto, estos instructores han logrado completar el 50% de las actividades programadas, lo que demuestra el compromiso y la dedicación del equipo docente en la ejecución de las actividades previstas.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Hemos implementado estrategias como el estudio de materiales en el ambiente de formación, complementando con trabajo en casa para optimizar el tiempo, así mismo, el uso

de plataformas como Classroom y WhatsApp para facilitar la comunicación y el intercambio de información haciendo uso de talleres y actividades con el fin fomentar la participación y el aprendizaje.

Con estas estrategias hemos podido atender las necesidades, socializar entregables del proyecto y retroalimentar actividades de manera efectiva apoyándonos en la articulación de las TIC mejorando los resultados académicos de los aprendices.

En nuestro equipo ejecutor, hemos estado trabajando arduamente para brindar orientación a nuestros aprendices, como se evidenció en el caso de Rocío Payanene, a quien se le brindó apoyo y recomendación especial en la participación y socialización del proyecto productivo. De igual forma, hemos estado atentos a las necesidades particulares de aprendices como Elías Herrera, haciendo lo posible por que reciban el apoyo requerido para su desarrollo académico.

3.Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo del grupo 3142491.
Código del Proyecto: 621201
Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios.
Fase del proyecto: 1. Análisis e investigación
Actividad del proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
Se realizará el domingo 22 de junio en la franja horaria de 11:am a 1.00pm en el auditorio de biblioteca, con la siguiente distribución de grupos:

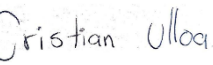
PYME	INTEGRANTES
ECOJARDIN	Valeria Pinillos Diaz Elvira Hernández Alfonso Andrea Nieto Hernández Karen Valentina González
SENDOVERDE	Andrés Salazar Eilyn Amador María Suarez
COFFE UNIVERSE	Luisa Fernanda Riaño Verónica Ocampo Rubí Rocío Payanene Xiomara Cárdenas
TISUENATURAL SKIN Y HAIR	Roberto Elías Herrera Claudia Sissa Diana Munar
FRUIT KISS	Nicolas Álvarez

	Laura Vanesa Moreno Paola Palacios Jireth Velandia Andrea Urrutia
AROMA TU EMOCIONES	María Fernanda Vega Luisa Hernández Diaz

CONCLUSIONES

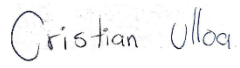
El equipo ejecutor se siente satisfecho con los avances logrados y está comprometido con continuar trabajando, haciendo seguimiento a la formación y a las actividades correspondientes a cada competencia para alcanzar los objetivos del proyecto.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañar la sustentación de los proyectos formativos	22 de junio de 2025 / 22 de junio de 2025.	Ingri Tatiana Garay Forero.	
Garantizar el acompañamiento del desarrollo del Proyecto formativo durante el II trimestre de 2025	7 de junio de 2025 / 12 de julio de 2025.	Gina Licet Mendoza Montes. Cristian Camilo Ulloa Samacá. Mauricio Gómez Higuera.	  

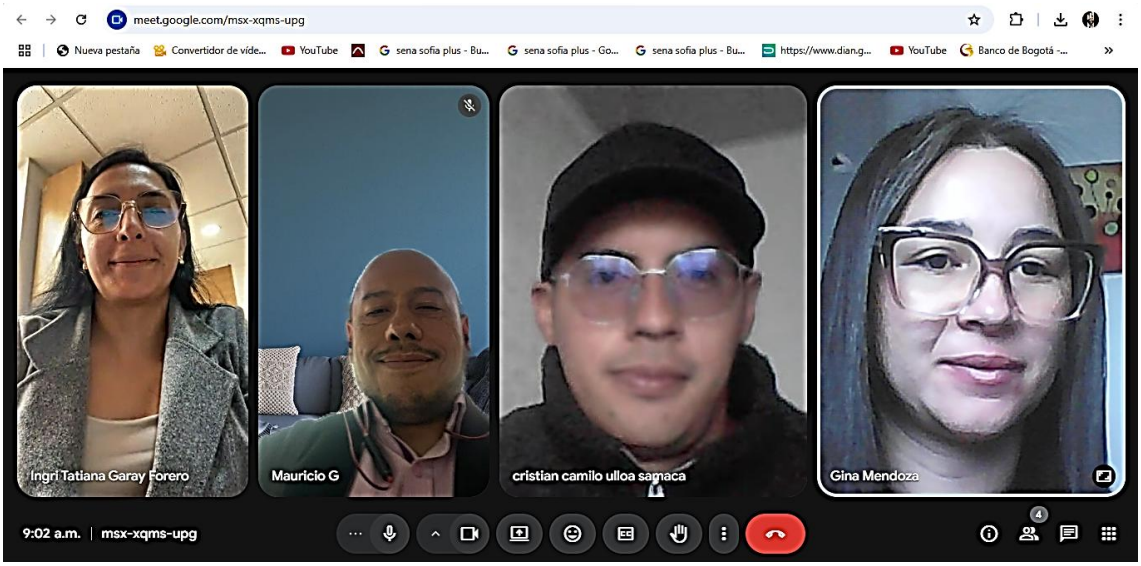
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ingri Tatiana Garay Forero	SENA CGA / JFS	**Si**	**N/A**	
Gina Licet Mendoza Montes	SENA CGA / JFS	**Si**	**N/A**	

Cristian Camilo Ulloa Samacá.	SENA CGA / JFS	**Si**	**N/A**	
Mauricio Gómez Higuera.	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. 648			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 8 de junio de 2025	**HORA INICIO:** 09:30 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/sny-bwoc-pyk	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3170473 TGE, conforme a su programación del II Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En concordancia con el plan de trabajo establecido y tras una revisión exhaustiva del progreso en cada una de las competencias, el equipo ejecutor confirma que el cronograma formativo se ha cumplido según lo previsto. Este cumplimiento ha permitido avanzar de manera efectiva en la cobertura y evaluación de los contenidos asociados a las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)
240201500 promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – TIC Fase I y II	Martha Janeth Rojas Gómez
210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa. Fase I	Ingrid Aseneth García Moreno
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Gina Licet Mendoza Montes

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

El desarrollo de las competencias programadas se lleva a cabo a través de una metodología teórico-práctica, diseñada para consolidar los conocimientos y habilidades de los aprendices. Esta metodología incluye actividades lúdicas, estudios de caso, presentaciones y talleres, fomentando así un aprendizaje integral. La plataforma Classroom complementa este proceso, permitiendo el seguimiento y evaluación del trabajo autónomo de los estudiantes.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial. Código. 621201

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio. Código 170845.

Fase del Proyecto I – Análisis e investigación.

Actividad de Proyecto. Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

Como parte de la quinta semana de formación, los aprendices presentaron sus propuestas de ideas de negocio al equipo de instructores. El objetivo de esta sesión fue seleccionar las ideas definitivas que se desarrollarán en el proyecto formativo. A continuación, se detalla la relación de los equipos de proyecto y sus respectivas ideas de negocio:

IDEA DE NEGOCIO INTEGRANTES	DESCRIPCIÓN IDEA DE NEGOCIO
SABOR LEGADO • Abner Medardo Velasco • Natalia Isabel Ballestas • Angie Vanessa Zemanate • Paola Karina Ruendes • Oscar Francisco Córdoba	**Galletas tradicionales** hechas con receta heredada, que evocan recuerdos familiares y promueven el valor cultural. Una versión especial de galletas con bajo contenido de azúcar, para quienes buscan opciones más saludables sin perder el sabor auténtico. La innovación de Sabor Legado no está en reinventar el producto, sino en rescatar una receta tradicional y transformarla en una propuesta relevante para el consumidor actual. El valor agregado se encuentra en combinar historia, sabor y salud. **Elementos innovadores y diferenciales:** **Receta heredada:** El uso de una fórmula familiar, transmitida de generación en generación, le da al producto una identidad única que no se puede replicar industrialmente. **Producción artesanal:** Cada galleta se elabora a mano, lo que refuerza la calidad, el cuidado y el toque humano en su preparación.

	Versión saludable: Se ofrece una alternativa con bajo contenido de azúcar, pensada para personas con diabetes o que buscan opciones más equilibradas, sin perder el sabor original. **Emoción como ingrediente:** Se convierte en una experiencia de consumo emocional, donde cada bocado conecta con la cultura, la familia y el legado.
FRAGANCIS MARY • Dayanna Alexandra Hernández Hernández • Paula Daniela Gomez Rodriguez • Cielo Valentina Casallas Aristizabal • Abraham Gabriel Gonzalez Florez • Mariana Contreras Jaimes	**Fragancias para el hogar:** La idea de negocio, surge de la necesidad que muchas personas tienen de controlar los malos olores en sus hogares y crear un ambiente de tranquilidad, especialmente después de un día agotador. Comprendemos que la falta de ventilación o el hábito de mantener las ventanas cerradas contribuyen a la acumulación y mezcla de olores desagradables, generando estrés y mal humor. Reconociendo esta problemática y la creciente tendencia de buscar soluciones para el bienestar en el hogar, **Fragancis Mary** ofrece productos innovadores que no solo eliminan eficazmente los malos olores, sino que también incorporan propiedades relajantes para combatir el estrés y mejorar el estado de ánimo, promoviendo un mejor descanso y un despertar más agradable. Nuestro valor agregado radica en la asesoría personalizada que brindamos a nuestros clientes, guiándolos en la elección y uso de nuestros productos para mantener un aroma deseado en sus hogares, incluso en espacios con poca ventilación, garantizando así una experiencia de bienestar integral.
YOGUBOOM • Heidy Nathalia Rojas Alba • María Paula Laiton Gómez • Nelson Esteban Barrera Morales • Angie Paola Amórtegui Sánchez • Juan Sebastián Palacios Villalba	**Yoguboom** es una propuesta innovadora que nace para responder a las crecientes necesidades del mercado actual en materia de alimentación saludable, conveniencia y diversidad dietaría. Este producto se posiciona como una **alternativa vegetal al yogur tradicional, elaborada a base de arroz,** libre de lactosa, aditivos artificiales y grasas, ideal para personas con intolerancia alimentaria, dietas veganas o estilos de vida activos. Su formulación probiótica encapsulada no solo fortalece el sistema inmunológico, sino que también ofrece un valor añadido en términos de salud y sostenibilidad. En un entorno donde la demanda por opciones saludables y funcionales va en aumento, estudios como los de Innova Market Insights señalan que el 17% de los consumidores colombianos ha incrementado su consumo de yogures no lácteos, mientras que el mercado global proyecta un crecimiento de más del 20% anual hasta 2032 (Fortune Business Insights, 2024). A nivel nacional, el consumo de yogur ha mantenido una tendencia positiva, con Colombia

	ocupando el décimo lugar en el ranking mundial per cápita, según Euromonitor. En este contexto, Yoguboom se presenta como una opción diferenciadora, que combina salud, conveniencia y sabores exóticos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los consumidores y fomentando la diversificación del mercado de alimentos funcionales.
VERDE VITAL • Yakson Dubin Reyes Gutiérrez • Jaime Joan fajardo López • Carolina Cubillos Rincón • Laura Gisell León Avella • Juan Manuel Peñaloza Meléndez	**Verde Vital** se centra en ofrecer **jugos 100% naturales, elaborados con frutas y vegetales frescos, sin conservantes ni azúcares añadidos, listos para consumir en casa u oficina**, con la posibilidad de personalizarlos según necesidades específicas (energizantes, desintoxicantes, antiestrés, etc.). Además, nos distinguimos por un **servicio de entrega a domicilio rápido y en frío**, el uso de **envases reciclables** y una **atención cercana con seguimiento postventa y recomendaciones nutricionales**, asegurando frescura, conveniencia y un compromiso con el bienestar integral de nuestros clientes."Verde Vital", surge de la creciente necesidad de los consumidores por adoptar un estilo de vida más saludable a través de una alimentación balanceada, en un contexto donde el tiempo para preparar bebidas naturales en casa es limitado y el ritmo de vida acelerado impulsa la búsqueda de alternativas saludables. Reconocemos la fuerte tendencia hacia el consumo de productos naturales, funcionales y sin aditivos artificiales, donde los consumidores demandan opciones que no solo sean sabrosas, sino también beneficiosas para la salud, como jugos détox, verdes o con superalimentos, y valoran los servicios de delivery saludables.
ZENTÉ • Angie Caterin Cuevas Benitez • María Fernanda Cañizalez Terán • Hegel David Serrato Padilla • Dilan Andrés Pópo Navas	**Zenté** surge de la necesidad de ofrecer una alternativa saludable y sostenible a las **bolsitas de té tradicionales**, las cuales liberan micro plásticos y químicos, afectando tanto la salud del consumidor como el medio ambiente. Aprovechando que el té es la segunda bebida más consumida globalmente y existe una creciente demanda de bebidas que brinden nuevas experiencias y promuevan un estilo de vida saludable, **Zenté revoluciona el mercado al ofrecer té en bolsitas 100% comestibles.** Esto no solo garantiza la ausencia de residuos y químicos, sino que también proporciona una experiencia sensorial única gracias a sus flores naturales y aromas como maracuyá y naranjo, aportando un producto seguro, saludable y delicioso.

Es importante tener en cuenta que las ideas presentadas pueden sufrir ajustes, modificaciones o cambios de nombre. Esto se hará en función de las competencias técnicas que los aprendices desarrollarán en los próximos trimestres de formación. El objetivo es

estructurar y guiar estas ideas para asegurar su exitoso desarrollo dentro del proyecto formativo: "Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio" (Código 170845).

CONCLUSIONES

Conclusión del Trimestre

El grupo 3170473 TGE demostró un alto nivel de compromiso académico y una actitud respetuosa a lo largo de este trimestre formativo. La cohesión del equipo ejecutor y la alineación de los criterios pedagógicos fueron fundamentales para establecer los lineamientos que aseguraron el éxito del proceso.

Elección de Vocería

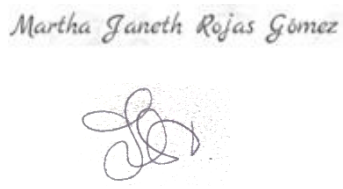
El 1 de junio de 2025, se llevó a cabo la elección de vocería, siguiendo las directrices de la coordinación académica. De los 22 aprendices que asistieron y votaron, los resultados fueron los siguientes:

Fajardo López Jaime Joan fue elegido como vocero líder de grupo, obteniendo 15 votos.
Rojas Alba Heidy Nathalia fue elegida como subvocera, con 7 votos.

Situación Académica Particular

Finalmente, se deja constancia en el acta que la aprendiz Laura Gisell León Avella presentó una incapacidad debido a una cirugía. La coordinación académica aprobó que la aprendiz entregue todas las actividades pendientes de las competencias para ponerse al día y que se evalúen los resultados de aprendizaje vistos hasta la fecha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

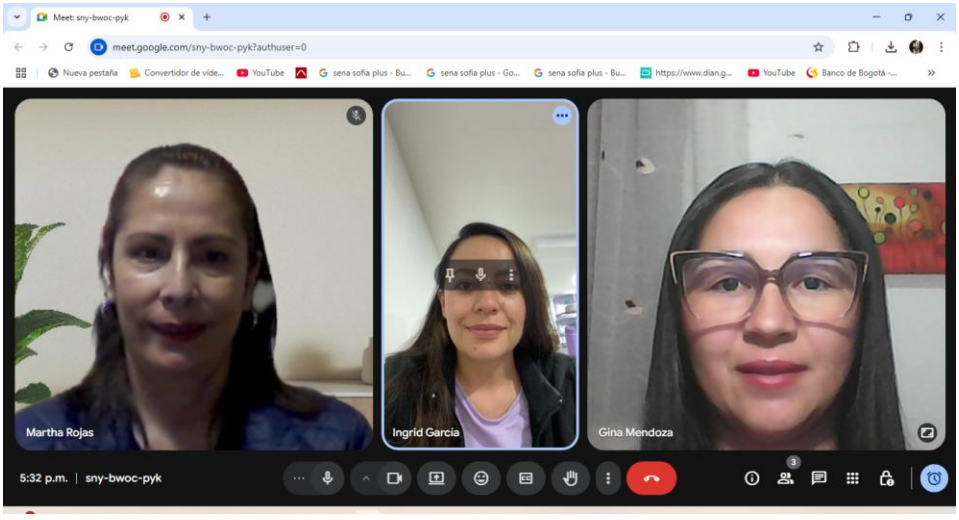
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	8 de junio al 12 de julio de 2025	Martha Janeth Rojas Gómez Ingrid Aseneth García Moreno	
Garantizar el acompañamiento a la formación como en las plataformas CLASSROOM.	8 de junio al 12 de julio de 2025	Gina Licet Mendoza Montes	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Janeth Rojas Gómez	SENA CGA / JFS	SI		Martha Janeth Rojas Gómez
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	SI		
Gina Licet Mendoza Montes	SENA CGA / JFS	SI		Gina Licet Mendoza M.

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925395	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gina Licet Mendoza Montes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	29 de abril de 2025	**FECHA FIN:**	12 de julio de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	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.	100%
2	RAP 2	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.	100%
3	RAP 3	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.	100%
4	RAP 4	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.	100%
5	RAP 5	21060101005	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	100%
6	RAP 6	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.	100%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				1. Reflexión e introducción a la competencia	2. Introducción al servicio al cliente	3. Comunicación y clasificación de clientes	4. Tipología de clientes	5. Canales de servicio al cliente		Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				6/05/2025	13/05/2025	20/05/2025	27/05/2025	3/06/2025			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. / DISEÑA. / PRODUC. X	CONOC. / DISEÑA. X / PRODUC. X	CONOC. / DISEÑA. / PRODUC. X	CONOC. / DISEÑA. X / PRODUC.	CONOC. X / DISEÑA. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN				P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisf	RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisf	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 3: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé	CUMPLE		
PORCENTAJE				50%	50%	50%	50%	100%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI / NO	50%	
1	CC	1.081.807.021	ACOSTA PEREZ LIGIA ISABEL	100 A	95 A	94 A	100 A	100 A		49%	
2	CC	1.000.382.159	ARROYO VELANDIA JEIMMY PAOLA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
3	CC	1.001.051.889	BUITRAGO PULIDO JEIMY ALEJANDRA	100 A	100 A	100 A	94 A	90 A		48%	
4	CC	1.140.914.596	CACERES RAMIREZ LADY ALEJANDRA	100 A	100 A	100 A	95 A	90 A		48%	
5	CC	1.024.522.745	CAMARGO BETANCUR JENNY PAOLA	100 A	95 A	94 A	95 A	90 A		47%	
6	CC	1.025.526.211	CARDONA SARMIENTO JULIETH VALENTINA	90 A	100 A	90 A	94 A	90 A	X	46%	
7	CC	1.072.421.745	CARO BLANCO JUAN ESTEBAN	100 A	92 A	95 A	100 A	90 A		47%	
8	CC	1.033.702.833	CLAVIJO LINARES CINDY LORENA	90 A	92 A	95 A	98 A	100 A	X	48%	
9	CC	38.290.389	CORRALES FORERO YOJANA	100 A	95 A	94 A	100 A	100 A		49%	
10	CC	1.053.558.214	DIAZ BUITRAGO DAVID ALEXANDER	100 A	92 A	95 A	100 A	100 A		49%	
11	CC	1.057.782.000	GALLEGO BELTRAN DIANA MAYERLY	90 A	100 A	100 A	100 A	95 A	X	48%	
12	CC	1.117.810.860	GAONA VILLORIA MAYERLY	100 A	98 A	100 A	100 A	100 A		50%	
13	CC	1.011.086.323	JACOBO BURBANO LAURA MANUELA	100 A	98 A	100 A	100 A	100 A		50%	
14	CC	1.014.295.755	MUÑOZ MENESES ADRIANA PAOLA	100 A	100 A	98 A	90 A	100 A		49%	
15	CC	1.007.324.366	MURCIA RODRIGUEZ KATERINE	100 A	98 A	90 A	100 A	95 A		48%	
16	CC	1.074.526.289	PALACIO FLORES NICOLL VALENTINA	100 A	98 A	100 A	95 A	100 A		49%	
17	CC	1.011.083.735	PALACIOS MARTIN FABIO ANDRES	100 A	98 A	90 A	97 A	90 A		47%	
18	CC	52.113.575	PALACIOS MARTIN MIDIA ESMERALDA	100 A	98 A	90 A	97 A	90 A		47%	
19	CC	1.023.948.450	PARRA GONZALEZ LINA FERNANDA	90 A	95 A	90 A	95 A	100 A	X	48%	
20	TI	1.118.120.635	RAMIREZ MORENO DIBRID SURYSADDAY	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
21	CC	1.024.587.661	RAYO ESCOBAR YEIMI	100 A	98 A	90 A	98 A	100 A		49%	
22	TI	1.012.351.670	ROJAS ALBAN ESTEBAN CAMILO	100 A	95 A	94 A	100 A	0 D		32%	
23	TI	1.021.671.699	ROJAS ALDANA LAURA DANIELA	100 A	98 A	100 A	100 A	100 A		50%	
24	TI	1.021.671.884	ROSERO BUITRAGO PAULA VALENTINA	100 A	95 A	94 A	100 A	95 A		48%	
25	CC	1.030.592.415	RUIZ MARTINEZ ANGIE JOHANNA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
26	CC	1.033.734.304	SOTO VILLALOBOS JEIMY MARCELA	100 A	100 A	98 A	96 A	100 A		50%	
27	CC	1.082.350.229	TAPIAS TORRADO MILENA MARIA	100 A	100 A	98 A	98 A	100 A		50%	
28	TI	1.021.397.269	TIQUE ORTIZ ANGIE PAOLA	100 A	100 A	98 A	95 A	90 A		48%	
29	CC	1.019.605.155	VERDUGO NIVIA PAOLA CAROLINA	100 A	98 A	100 A	100 A	100 A		50%	
30										0%	
31										0%	
32										0%	
33										0%	
34										0%	
35										0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus caracteristicas, en la satisf	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 3: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé	RAP 4: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera e	RAP 5: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca	RAP 6: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, med	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
97,5 A	97,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	97,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	97,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 A	94,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	92,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 A	97,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	96,5 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 A	97,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 A	97,5 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	100,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	100,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	100,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	94,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	95,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	97,5 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	93,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	93,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 A	92,5 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	94,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 A	97,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	100,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 A	97,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	97,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	96,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	100,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925380	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gina Licet Mendoza Montes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	29 de abril de 2025	**FECHA FIN:**	12 de julio de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	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.	100%
2	RAP 2	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.	100%
3	RAP 3	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.	100%
4	RAP 4	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.	100%
5	RAP 5	21060101005	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	100%
6	RAP 6	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.	100%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				1. Reflexión e introducción a la competencia	2. Introducción al servicio al cliente	3. Comunicación y clasificación de clientes	4. Tipología de clientes	5. Canales de servicio al cliente		Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				6/05/2025	13/05/2025	20/05/2025	27/05/2025	3/06/2025			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisf	RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisf	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 3: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé			
PORCENTAJE				50%	50%	50%	50%	100%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI NO	50%	
1	CC	1004307483	ACUÑA ARRIETA EDER DAVID	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
2	CC	1007107465	ALVAREZ VILLALOBOS NATALIA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
3	CC	1016109724	AMAYA MUÑOZ JENCY NATALY	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
4	TI	1074811544	AYALA PUENTES ALLISON SHIREL	100 A	95 A	90 A	100 A	100 A		49%	
5	CC	1010231288	BAUTISTA MEDINA BRYAN NICOLAS	100 A	92 A	90 A	90 A	90 A		46%	
6	TI	1074526571	BAUTISTA VALOR DEIGNE YURANY	100 A	90 A	95 A	100 A	100 A		49%	
7	CC	1101874654	BLANCO TORO ANDER LUIS	100 A	90 A	95 A	98 A	100 A		49%	
8	CC	1018500524	BOHORQUEZ HERRERA VIVIANA DANELIA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
9	CC	1120839273	CESPEDES VILLEGAS ERICK BRYAN MATTHEW	100 A	98 A	96 A	100 A	100 A		50%	
10	TI	1022948419	CORBA MUÑOZ LEIDY TATIANA	100 A	100 A	98 A	100 A	**50** D		42%	
11	CC	1046700123	CORTINA JAMBOOS JUANITA ANRIET	100 A	100 A	98 A	100 A	90 A		48%	
12	CC	1000218649	CRUZ ZAMBRANO MARIA FERNANDA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
13	CC	1033696780	DUARTE SANGUÑA LAURA CAMILA	100 A	95 A	90 A	0 D	100 A		40%	
14	TI	1023374473	FIERRO VILLANUEVA DAVID ALEJANDRO	100 A	90 A	95 A	97 A	100 A		49%	
15	CC	1085166671	FONSECA AVILA JAVIER MAURICIO	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
16	CC	1004249443	GOMEZ RIASCOS EHTNA BRIYITH	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
17	CC	1030689085	HOLGUIN URUEÑA LISSET VALENTINA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
18	TI	1023374762	MORA BERNAL DANNA CAMILA	0 D	100 A	98 A	100 A	0 D		25%	
19	CC	1005966052	NAVARRETE BURGOS MAURICIO STEVEN	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
20	CC	1000723257	NIETO CASTRO KEVIN ORLANDO	100 A	95 A	90 A	100 A	95 A		48%	
21	TI	1122400856	NIEVES FRANCO JOSE ALEJANDRO	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
22	CC	1003819277	PERDOMO SANCHEZ WENDY DAYANA	100 A	90 A	95 A	100 A	100 A		49%	
23	CC	1067912011	REALES MERCADO KATY MILENA	100 A	95 A	90 A	100 A	100 A		49%	
24	CC	1032476886	RODRIGUEZ FELIX HIDALY HASBLEIDY	100 A	95 A	0 D	0 D	0 D		16%	
25	CC	1016945234	RODRIGUEZ RAMIREZ KAREN DANIELA	0 D	100 A	98 A	0 D	100 A		33%	
26	CC	1016102123	SANCHEZ ALVAREZ ERIKA DAHIANA	100 A	90 A	95 A	0 D	95 A		40%	
27	CC	1019006746	VILLAMIL URREA GEMMI ANDREA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		0%	
28										0%	
29										0%	
30										0%	
31										0%	
32										0%	
33										0%	
34										0%	
35										0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus caracteristicas, en la satisf	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 3: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé	RAP 4: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera e	RAP 5: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca	RAP 6: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, med	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	90,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	97,5 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	96,5 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	98,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	99,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	99,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	45,0 **D**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	96,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
50,0 **D**	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	97,5 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
50,0 **D**	49,0 **D**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3142491	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gina Licet Mendoza Montes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	29 de abril de 2025	**FECHA FIN:**	12 de julio de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100303	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
2	RAP 2	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.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Reflexión e introducción a la competencia	2. Herramientas de análisis	3.FODA Cruzada	4. Mapa de procesos	5. Matriz MEFI y MEFE		Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	6/05/2025	13/05/2025	20/05/2025	27/05/2025	3/06/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 1: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 1: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 1: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 1: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.000.516.017	ALVAREZ RAYO NICOLAS	100	A	0	D	94	A	90	A	91	A			38%	
2	CC	1.050.779.522	AMADOR GUTIERREZ EILYN	0	D	0	D	0	D	0	D	95	A			10%	
3	TI	1.095.305.233	CARDENAS CALA SIRLEY XIOMARA	**80**	D	94	A	90	A	90	A	91	A			45%	
4	CC	1.030.650.397	CASTAÑEDA CASTAÑEDA STEWAR	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
5	TI	1.033.712.116	GONZALEZ OSORIO KAREN VALENTINA	100	A	90	A	95	A	95	A	94	A			47%	
6	CC	52.855.884	HERNANDEZ ALFONSO ELVIRA JULIETH	100	A	90	A	95	A	95	A	94	A			47%	
7	TI	1.025.537.924	HERNÁNDEZ DÍAZ LUISA FERNANDA	100	A	96	A	90	A	90	A	90	A			47%	
8	CC	1.067.950.507	HERRERA PADILLA ROBERTO ELIAS	100	A	94	A	90	A	90	A	**70**	D			44%	
9	CC	1.000.517.520	LOZANO ARIAS IAN HEIDY BRILLITD	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
10	CC	1.030.544.781	MORENO BUITRAGO LAURA VANESA	100	A	98	A	94	A	90	A	91	A			47%	
11	CC	53.105.313	MUNAR DIAZ DIANA ESPERANZA	100	A	94	A	90	A	90	A	**70**	D			44%	
12	CC	1.001.055.096	NIETO HERNANDEZ ANDREA KATERINNE	100	A	0	D	95	A	95	A	94	A			38%	
13	CC	1.002.670.566	OCAMPO ALARCON VERONICA	100	A	92	A	90	A	90	A	91	A			46%	
14	CC	1.018.488.664	ORDOÑEZ GARCIAHERREROS GERONIMO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
15	CC	1.016.949.384	PALACIOS JAIMES PAULA MARIANA	100	A	0	D	94	A	90	A	91	A			38%	
16	CC	52.254.110	PAYANENE CAPERA RUBI ROCIO	100	A	0	D	90	A	90	A	91	A			37%	
17	CC	1.031.809.307	PINILLOS DIAZ VALERIA	100	A	90	A	95	A	95	A	94	A			47%	
18	TI	1.106.777.028	RIAÑO BARRAGAN LUISA FERNANDA	100	A	92	A	90	A	90	A	91	A			46%	
19	CC	1.007.308.741	SALAZAR BENAVIDES ANDRES ESTEBAN	0	D	96	A	0	D	0	D	95	A			19%	
20	TI	1.010.965.006	SUAREZ VARGAS MARIA FERNANDA	0	D	96	A	0	D	0	D	95	A			19%	
21	CC	39.648.573	TORRES BARBOSA MIREYA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
22	CC	1.074.808.137	TOVAR VERGARA ANDERSON ESMIDERTH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
23	CC	1.062.288.445	URRUTIA ROMERO ASLI ANDREA	100	A	98	A	94	A	90	A	91	A			47%	
24	TI	1.013.115.843	VEGA CASTILLA MARIA FERNANDA	100	A	96	A	90	A	90	A	90	A			47%	
25	TI	1.097.992.535	VELANDIA VILLAMIL JIRETH MERARY	100	A	0	D	94	A	90	A	91	A			38%	
26	CC	1.033.698.286	SISSA MOLINA CLAUDIA JIZETH	100	A	94	A	90	A	90	A	70	D			44%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 2: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
75,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
89,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
88,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
88,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
74,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
88,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3170473	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gina Licet Mendoza Montes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	29 de abril de 2025	**FECHA FIN:**	12 de julio de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	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.	100%
2	RAP 2	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.	100%
3	RAP 3	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.	100%
4	RAP 4	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.	100%
5	RAP 5	21060101005	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	100%
6	RAP 6	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.	100%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Reflexión e introducción a la competencia	2. Introducción al servicio al cliente	3. Comunicación y clasificación de clientes	4. Tipología de clientes	5. Presentacion idea de negocio		Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	6/05/2025	13/05/2025	20/05/2025	27/05/2025	3/06/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	DISEÑ. X	PRODUC. X	DISEÑ. X	CONOC. X			
VERIFICACIÓN	C	V	C	V	P			
FORMA DE ENTREGA	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisf	RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisf	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 3: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	50%	
1	TI	1.021.676.549	AMORTEGUI SANCHEZ ANGIE PAOLA	100	A	97	A	90	A	100	A	100	A			49%	
2	CC	1.082.242.743	BALLESTAS GAMARRA NATALIA ISABEL	100	A	90	A	0	D	95	A	100	A			40%	
3	TI	1.078.367.677	BARRERA MORALES NELSON ESTEBAN	100	A	90	A	0	D	98	A	100	A			41%	
4	PPT	6.415.701	CAÑIZALEZ TERAN MARIA FERNANDA	100	A	96	A	0	D	100	A	100	A			41%	
5	TI	1.016.717.171	CASALLAS ARISTIZABAL CIELO VALENTINA	100	A	0	D	90	A	100	A	100	A			41%	
6	CC	1.091.132.828	CONTRERAS JAIMES MARIANA	100	A	90	A	0	D	97	A	100	A			41%	
7	CC	1.030.652.306	CORDOBA MOLINA OSCAR FRANCISCO	0	D	**88**	D	0	D	95	A	100	A			32%	
8	CC	1.010.961.767	CUBILLOS RINCON CAROLINA	100	A	93	A	90	A	96	A	100	A			48%	
9	TI	1.076.738.975	CUEVAS BENITEZ ANGIE CATERIN	100	A	97	A	90	A	100	A	100	A			49%	
10	CC	1.027.524.180	FAJARDO LOPEZ JAIME JOAN	0	D	90	A	90	A	0	D	100	A			32%	
11	CC	1.032.682.846	GOMEZ RODRIGUEZ PAULA DANIELA	100	A	90	A	90	A	100	A	100	A			48%	
12	CC	1.128.228.943	GONZALEZ FLOREZ ABRAHAM GABRIEL	100	A	97	A	90	A	100	A	100	A			49%	
13	CC	1.031.802.829	HERNANDEZ HERNANDEZ DAYANNA ALEXANDRA	100	A	93	A	90	A	100	A	100	A			49%	
14	CC	1.032.939.612	LAITON GOMEZ MARIA PAULA	100	A	90	A	0	D	100	A	100	A			41%	
15	CC	1.000.705.889	LEON AVELLA LAURA GISELL	0	D	90	A	90	A	100	A	100	A			40%	
16	CC	1.022.937.371	PALACIOS VILLALBA JUAN SEBASTIAN	100	A	96	A	0	D	100	A	100	A			41%	
17	CC	1.002.468.508	PEÑALOZA MELENDEZ JUAN MANUEL	100	A	96	A	90	A	100	A	100	A			49%	
18	TI	1.028.784.745	POPO NAVAS DILAN ANDRES	100	A	93	A	0	D	100	A	100	A			41%	
19	CC	1.007.749.776	ROJAS ALBA HEIDY NATHALIA	100	A	90	A	0	D	100	A	100	A			41%	
20	CC	1.013.111.368	ROJAS SIERRA ERICK SANTIAGO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
21	CC	1.075.691.622	RUENDES FLORES PAOLA KARINA	100	A	**88**	D	0	D	96	A	100	A			40%	
22	TI	1.062.080.946	VELASCO OSSA ABNER MEDARDO	100	A	97	A	90	A	95	A	100	A			49%	
23	CC	1.112.150.381	ZEMANATE GÓMEZ ANGI VANESSA	100	A	97	A	90	A	100	A	100	A			49%	
24	CC	1.013.108.985	HEGEL DAVID SERRATO PADILLA	100	A	90	A	0	D	97	A	100	A			41%	
25	CC	1.016.010.464	YAKSON DUBIN REYES GUTIERREZ	100	A	90	A	90	A	100	A	100	A			48%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 1: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus caracteristicas, en la satisf	RAP 2: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 3: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé	RAP 4: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera e	RAP 5: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca	RAP 6: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, med	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
98,5 A	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	47,5 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	49,0 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	50,0 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
50,0 D	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	48,5 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
44,0 D	47,5 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 A	93,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 A	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0 D	45,0 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 A	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 A	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	50,0 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0 D	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	50,0 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 A	50,0 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	50,0 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	48,0 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 A	92,5 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 A	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	48,5 D	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2925395
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
PERIODO	3 de mayo al 2 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	3-may	4-may	10-may	11-may	17-may	18-may	24-may	25-may	31-may	1-jun	2-jun	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1081807021	ACOSTA PEREZ LIGIA ISABEL	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	9	0	0	
2	CC	1000382159	ARROYO VELANDIA JEIMMY PAOLA	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗		✗	0%	0	9	0	
3	CC	1001051889	BUITRAGO PULIDO JEIMY ALEJANDRA	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓		✓	73%	8	1	0	
4	CC	1140914596	CACERES RAMIREZ LADY ALEJANDRA	✓	✓	✓		✓	✗	I	I	✓		✓	55%	6	1	2	
5	CC	1024522745	CAMARGO BETANCUR JENNY PAOLA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓		✓	73%	8	1	0	
6	CC	1025526211	CARDONA SARMIENTO JULIETH VALENTINA	✗	✗	✓		✗	✗	✗	✗	✗		✗	9%	1	8	0	
7	CC	1072421745	CARO BLANCO JUAN ESTEBAN	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	9	0	0	
8	CC	1033702833	CLAVIJO LINARES CINDY LORENA	✓	✗	✓		✓	✓	✗	✓	✓		✗	55%	6	3	0	
9	CC	38290389	CORRALES FORERO YOJANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	9	0	0	
10	CC	1053558214	DIAZ BUITRAGO DAVID ALEXANDER	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✗	73%	8	1	0	
11	CC	1057782000	GALLEGO BELTRAN DIANA MAYERLY	✗	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	64%	7	2	0	
12	CC	1117810860	GAONA VILLORIA MAYERLY	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	9	0	0	
13	CC	1011086323	JACOBO BURBANO LAURA MANUELA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓		✓	73%	8	1	0	
14	CC	1014295755	MUÑOZ MENESES ADRIANA PAOLA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	9	0	0	
15	CC	1007324366	MURCIA RODRIGUEZ KATERINE	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✗	73%	8	1	0	
16	CC	1074526289	PALACIO FLORES NICOLL VALENTINA	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	73%	8	1	0	
17	CC	1011083735	PALACIOS MARTIN FABIO ANDRES	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✗	73%	8	1	0	
18	CC	52113575	PALACIOS MARTIN MIDIA ESMERALDA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	9	0	0	
19	CC	1023948450	PARRA GONZALEZ LINA FERNANDA	✗	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✗	55%	6	3	0	
20	TI	1118120635	RAMIREZ MORENO DIBRID SURYSADDAY	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗		✗	0%	0	9	0	
21	CC	1024587661	RAYO ESCOBAR YEIMI	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	9	0	0	
22	TI	1012351670	ROJAS ALBAN ESTEBAN CAMILO	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	9	0	0	
23	TI	1021671699	ROJAS ALDANA LAURA DANIELA	✗	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✗		✓	55%	6	3	0	
24	TI	1021671884	ROSERO BUITRAGO PAULA VALENTINA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓		✓	73%	8	1	0	
25	CC	1030592415	RUIZ MARTINEZ ANGIE JOHANNA	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗		✗	0%	0	9	0	
26	CC	1033734304	SOTO VILLALOBOS JEIMY MARCELA	✗	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	64%	7	2	0	
27	CC	1082350229	TAPIAS TORRADO MILENA MARIA	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	73%	8	1	0	
28	TI	1021397269	TIQUE ORTIZ ANGIE PAOLA	✗	✓	✗		✓	✗	✗	✓	✓		✗	36%	4	5	0	
29	CC	1019605155	VERDUGO NIVIA PAOLA CAROLINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✗	73%	8	1	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2925395
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
PERIODO	7 de junio al 12 de julio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-jun	8-jun	14-jun	15-jun	21-jun	22-jun	23-jun	28-jun	29-jun	30-jun	5-jul	6-jul	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.081.807.021	ACOSTA PEREZ LIGIA ISABEL	✓		✓										17%	2	0	0	
2	CC	1.000.382.159	ARROYO VELANDIA JEIMMY PAOLA	✗		✗										0%	0	2	0	
3	CC	1.001.051.889	BUITRAGO PULIDO JEIMY ALEJANDRA	✓		✗										8%	1	1	0	
4	CC	1.140.914.596	CACERES RAMIREZ LADY ALEJANDRA	✓		✗										8%	1	1	0	
5	CC	1.024.522.745	CAMARGO BETANCUR JENNY PAOLA	✓		✓										17%	2	0	0	
6	CC	1.025.526.211	CARDONA SARMIENTO JULIETH VALENTINA	✗		✗										0%	0	2	0	
7	CC	1.072.421.745	CARO BLANCO JUAN ESTEBAN	✓		✓										17%	2	0	0	
8	CC	1.033.702.833	CLAVIJO LINARES CINDY LORENA	✓		✗										8%	1	1	0	
9	CC	38.290.389	CORRALES FORERO YOJANA	✓		✓										17%	2	0	0	
10	CC	1.053.558.214	DIAZ BUITRAGO DAVID ALEXANDER	✓		✗										8%	1	1	0	
11	CC	1.057.782.000	GALLEGO BELTRAN DIANA MAYERLY	✗		✓										8%	1	1	0	
12	CC	1.117.810.860	GAONA VILLORIA MAYERLY	✓		✓										17%	2	0	0	
13	CC	1.011.086.323	JACOBO BURBANO LAURA MANUELA	✓		✓										17%	2	0	0	
14	CC	1.014.295.755	MUÑOZ MENESES ADRIANA PAOLA	✓		✓										17%	2	0	0	
15	CC	1.007.324.366	MURCIA RODRIGUEZ KATERINE	✓		✓										17%	2	0	0	
16	CC	1.074.526.289	PALACIO FLORES NICOLL VALENTINA	✓		✗										8%	1	1	0	
17	CC	1.011.083.735	PALACIOS MARTIN FABIO ANDRES	✓		✓										17%	2	0	0	
18	CC	52.113.575	PALACIOS MARTIN MIDIA ESMERALDA	✓		✓										17%	2	0	0	
19	CC	1.023.948.450	PARRA GONZALEZ LINA FERNANDA	✓		✗										8%	1	1	0	
20	TI	1.118.120.635	RAMIREZ MORENO DIBRID SURYSADDAY	✗		✗										0%	0	2	0	
21	CC	1.024.587.661	RAYO ESCOBAR YEIMI	✓		✓										17%	2	0	0	
22	TI	1.012.351.670	ROJAS ALBAN ESTEBAN CAMILO	✓		✓										17%	2	0	0	
23	TI	1.021.671.699	ROJAS ALDANA LAURA DANIELA	✗		✓										8%	1	1	0	
24	TI	1.021.671.884	ROSERO BUITRAGO PAULA VALENTINA	✓		✓										17%	2	0	0	
25	CC	1.030.592.415	RUIZ MARTINEZ ANGIE JOHANNA	✗		✗										0%	0	2	0	
26	CC	1.033.734.304	SOTO VILLALOBOS JEIMY MARCELA	✓		✓										17%	2	0	0	
27	CC	1.082.350.229	TAPIAS TORRADO MILENA MARIA	✗		✓										8%	1	1	0	
28	TI	1.021.397.269	TIQUE ORTIZ ANGIE PAOLA	✓		✗										8%	1	1	0	
29	CC	1.019.605.155	VERDUGO NIVIA PAOLA CAROLINA	✓		✓										17%	2	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2925380
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
PERIODO	3 de mayo al 2 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	3-may	4-may	10-may	11-may	17-may	18-may	24-may	25-may	31-may	1-jun	2-jun	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1004307483	ACUÑA ARRIETA EDER DAVID	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
2	CC	1007107465	ALVAREZ VILLALOBOS NATALIA	✗	I	I		I	I	✓	✓	✓	✓	✓	45%	5	1	4	Pendiente aplazamiento incapacidad
3	CC	1016109724	AMAYA MUÑOZ JENCY NATALY	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	Reconocimiento aprendizajes previos
4	TI	1074811544	AYALA PUENTES ALLISON SHIREL	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
5	CC	1010231288	BAUTISTA MEDINA BRYAN NICOLAS	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
6	TI	1074526571	BAUTISTA VALOR DEIGNE YURANY	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
7	CC	1101874654	BLANCO TORO ANDER LUIS	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
8	CC	1018500524	BOHORQUEZ HERRERA VIVIANA DANELIA	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	Reconocimiento aprendizajes previos
9	CC	1120839273	CESPEDES VILLEGAS ERICK BRYAN MATTHEW	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
10	TI	1022948419	CORBA MUÑOZ LEIDY TATIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
11	CC	1046700123	CORTINA JAMBOOS JUANITA ANRIET	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
12	CC	1000218649	CRUZ ZAMBRANO MARIA FERNANDA	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	En formación no conocido
13	CC	1033696780	DUARTE SANGUÑA LAURA CAMILA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14	TI	1023374473	FIERRO VILLANUEVA DAVID ALEJANDRO	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
15	CC	1085166671	FONSECA AVILA JAVIER MAURICIO	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	En formación no conocido
16	CC	1004249443	GOMEZ RIASCOS EHTNA BRIYITH	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	En formación no conocido
17	CC	1030689085	HOLGUIN URUEÑA LISSET VALENTINA	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	Reconocimiento aprendizajes previos
18	TI	1023374762	MORA BERNAL DANNA CAMILA	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	45%	5	5	0	
19	CC	1005966052	NAVARRETE BURGOS MAURICIO STEVEN	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	Reconocimiento aprendizajes previos
20	CC	1000723257	NIETO CASTRO KEVIN ORLANDO	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
21	TI	1122400856	NIEVES FRANCO JOSE ALEJANDRO	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
22	CC	1003819277	PERDOMO SANCHEZ WENDY DAYANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
23	CC	1067912011	REALES MERCADO KATY MILENA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
24	CC	1032476886	RODRIGUEZ FELIX HIDALY HASBLEIDY	✗	✓	✓		I	I	✓	✓	✓	✓	✓	64%	7	1	2	
25	CC	1016945234	RODRIGUEZ RAMIREZ KAREN DANIELA	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
26	CC	1016102123	SANCHEZ ALVAREZ ERIKA DAHIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
27	CC	1019006746	VILLAMIL URREA GEMMI ANDREA	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	En formación no conocido
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2925380
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
PERIODO	7 de junio al 12 de julio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-jun	8-jun	14-jun	15-jun	21-jun	22-jun	23-jun	28-jun	29-jun	30-jun	5-jul	6-jul	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1004307483	ACUÑA ARRIETA EDER DAVID	✗		✗										0%	0	2	0	
2	CC	1007107465	ALVAREZ VILLALOBOS NATALIA	✓		✓										17%	2	0	0	
3	CC	1016109724	AMAYA MUÑOZ JENCY NATALY	✗		✗										0%	0	2	0	
4	TI	1074811544	AYALA PUENTES ALLISON SHIREL	✓		✓										17%	2	0	0	
5	CC	1010231288	BAUTISTA MEDINA BRYAN NICOLAS	✓		✓										17%	2	0	0	
6	TI	1074526571	BAUTISTA VALOR DEIGNE YURANY	✓		✓										17%	2	0	0	
7	CC	1101874654	BLANCO TORO ANDER LUIS	✓		✓										17%	2	0	0	
8	CC	1018500524	BOHORQUEZ HERRERA VIVIANA DANELIA	✗		✗										0%	0	2	0	
9	CC	1120839273	CESPEDES VILLEGAS ERICK BRYAN MATTHEW	✓		✓										17%	2	0	0	
10	TI	1022948419	CORBA MUÑOZ LEIDY TATIANA	✓		✓										17%	2	0	0	
11	CC	1046700123	CORTINA JAMBOOS JUANITA ANRIET	✓		✓										17%	2	0	0	
12	CC	1000218649	CRUZ ZAMBRANO MARIA FERNANDA	✗		✗										0%	0	2	0	
13	CC	1033696780	DUARTE SANGUÑA LAURA CAMILA	✓		✓										17%	2	0	0	
14	TI	1023374473	FIERRO VILLANUEVA DAVID ALEJANDRO	✓		✓										17%	2	0	0	
15	CC	1085166671	FONSECA AVILA JAVIER MAURICIO	✗		✗										0%	0	2	0	
16	CC	1004249443	GOMEZ RIASCOS EHTNA BRIYITH	✗		✗										0%	0	2	0	
17	CC	1030689085	HOLGUIN URUEÑA LISSET VALENTINA	✗		✗										0%	0	2	0	
18	TI	1023374762	MORA BERNAL DANNA CAMILA	✗		✗										0%	0	2	0	APLAZO
19	CC	1005966052	NAVARRETE BURGOS MAURICIO STEVEN	✗		✗										0%	0	2	0	
20	CC	1000723257	NIETO CASTRO KEVIN ORLANDO	✓		✓										17%	2	0	0	
21	TI	1122400856	NIEVES FRANCO JOSE ALEJANDRO	✗		✗										0%	0	2	0	
22	CC	1003819277	PERDOMO SANCHEZ WENDY DAYANA	✓		✓										17%	2	0	0	
23	CC	1067912011	REALES MERCADO KATY MILENA	✓		✓										17%	2	0	0	
24	CC	1032476886	RODRIGUEZ FELIX HIDALY HASBLEIDY	✓		✗										8%	1	1	0	
25	CC	1016945234	RODRIGUEZ RAMIREZ KAREN DANIELA	!		✓										8%	1	0	1	
26	CC	1016102123	SANCHEZ ALVAREZ ERIKA DAHIANA	✓		✓										17%	2	0	0	
27	CC	1019006746	VILLAMIL URREA GEMMI ANDREA	✗		✗										0%	0	2	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3142491
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
PERIODO	3 de mayo al 2 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	3-may	4-may	10-may	11-may	17-may	18-may	24-may	25-may	3-ene	1-jun	2-jun	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000516017	ALVAREZ RAYO NICOLAS	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
2	TI	1050779522	AMADOR GUTIERREZ EILYN	✓	✓	✗		✓	✓	✓		✓	✓	✓	73%	8	1	0	
3	TI	1095305233	CARDENAS CALA SIRLEY XIOMARA	!	!	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	64%	7	0	2	
4	CC	1030650397	CASTAÑEDA CASTAÑEDA STEWAR	✗	✗	✗		✗	✗	✗		✗	✗	✗	0%	0	9	0	
5	TI	1033712116	GONZALEZ OSORIO KAREN VALENTINA	✓	✗	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	73%	8	1	0	
6	CC	52855884	HERNANDEZ ALFONSO ELVIRA JULIETH	✓	✓	✓		✗	✓	✓		✗	✓	✓	64%	7	2	0	
7	TI	1025537924	HERNÁNDEZ DÍAZ LUISA FERNANDA	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
8	CC	1067950507	HERRERA PADILLA ROBERTO ELIAS	✓	✓	✓		✗	✓	✓		✓	✗	✗	55%	6	3	0	
9	CC	1000517520	LOZANO ARIAS IAN HEIDY BRILLITD	✗	✗	✗		✗	✗	✗		✗	✗	✗	0%	0	9	0	
10	CC	1030544781	MORENO BUITRAGO LAURA VANESA	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
11	CC	53105313	MUNAR DIAZ DIANA ESPERANZA	✓	✓	✓		✗	✓	✗		✓	✓	✓	64%	7	2	0	
12	CC	1001055096	NIETO HERNANDEZ ANDREA KATERINNE	✓	✓	✓		✓	✗	✓		!	✓	✓	64%	7	1	1	
13	CC	1002670566	OCAMPO ALARCON VERONICA	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✗	73%	8	1	0	
14	CC	1018488664	ORDOÑEZ GARCIAHERREROS GERONIMO	✗	✗	✗		✗	✗	✗		✗	✗	✗	0%	0	9	0	
15	CC	1016949384	PALACIOS JAIMES PAULA MARIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
16	CC	52254110	PAYANENE CAPERA RUBI ROCIO	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
17	CC	1031809307	PINILLOS DIAZ VALERIA	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
18	TI	1106777028	RIAÑO BARRAGAN LUISA FERNANDA	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
19	CC	1007308741	SALAZAR BENAVIDES ANDRES ESTEBAN	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
20	TI	1010965006	SUAREZ VARGAS MARIA FERNANDA	✓	!	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	73%	8	0	1	
21	CC	39648573	TORRES BARBOSA MIREYA	✗	✗	✗		✗	✗	✗		✗	✗	✗	0%	0	9	0	
22	CC	1074808137	TOVAR VERGARA ANDERSON ESMIDERTH	✗	✗	✗		✗	✗	✗		✗	✗	✗	0%	0	9	0	**RETIRO VOLUNTARIO**
23	CC	1062288445	URRUTIA ROMERO ASLI ANDREA	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✗	✓	73%	8	1	0	
24	TI	1013115843	VEGA CASTILLA MARIA FERNANDA	✗	✗	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	64%	7	2	0	
25	TI	1097992535	VELANDIA VILLAMIL JIRETH MERARY	✓	✗	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	73%	8	1	0	
26	CC	1033698286	SISSA MOLINA CLAUDIA JIZETH	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	82%	9	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3142491
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
PERIODO	7 de junio al 12 de julio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-jun	8-jun	14-jun	15-jun	21-jun	22-jun	23-jun	28-jun	29-jun	30-jun	5-jul	6-jul	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000516017	ALVAREZ RAYO NICOLAS	✔		✔										17%	2	0	0	
2	TI	1050779522	AMADOR GUTIERREZ EILYN	✔		✔										17%	2	0	0	
3	TI	1095305233	CARDENAS CALA SIRLEY XIOMARA	✔		✔										17%	2	0	0	
4	CC	1030650397	CASTAÑEDA CASTAÑEDA STEWAR	✘		✘										0%	0	2	0	
5	TI	1033712116	GONZALEZ OSORIO KAREN VALENTINA	✔		✔										17%	2	0	0	
6	CC	52855884	HERNANDEZ ALFONSO ELVIRA JULIETH	✔		✔										17%	2	0	0	
7	TI	1025537924	HERNÁNDEZ DÍAZ LUISA FERNANDA	✔		✔										17%	2	0	0	
8	CC	1067950507	HERRERA PADILLA ROBERTO ELIAS	✔		✔										17%	2	0	0	
9	CC	1000517520	LOZANO ARIAS IAN HEIDY BRILLITD	✘		✘										0%	0	2	0	
10	CC	1030544781	MORENO BUITRAGO LAURA VANESA	✔		✔										17%	2	0	0	
11	CC	53105313	MUNAR DIAZ DIANA ESPERANZA	✔		✔										17%	2	0	0	
12	CC	1001055096	NIETO HERNANDEZ ANDREA KATERINNE	✔		✔										17%	2	0	0	
13	CC	1002670566	OCAMPO ALARCON VERONICA	✔		✔										17%	2	0	0	
14	CC	1018488664	ORDOÑEZ GARCIAHERREROS GERONIMO	✘		✘										0%	0	2	0	
15	CC	1016949384	PALACIOS JAIMES PAULA MARIANA	✔		✔										17%	2	0	0	
16	CC	52254110	PAYANENE CAPERA RUBI ROCIO	✔		✔										17%	2	0	0	
17	CC	1031809307	PINILLOS DIAZ VALERIA	✔		✔										17%	2	0	0	
18	TI	1106777028	RIAÑO BARRAGAN LUISA FERNANDA	✔		✔										17%	2	0	0	
19	CC	1007308741	SALAZAR BENAVIDES ANDRES ESTEBAN	✔		✔										17%	2	0	0	
20	TI	1010965006	SUAREZ VARGAS MARIA FERNANDA	✔		✔										17%	2	0	0	
21	CC	39648573	TORRES BARBOSA MIREYA	✘		✘										0%	0	2	0	
22	CC	1074808137	TOVAR VERGARA ANDERSON ESMIDERTH	✘		✘										0%	0	2	0	**RETIRO VOLUNTARIO**
23	CC	1062288445	URRUTIA ROMERO ASLI ANDREA	✔		✔										17%	2	0	0	
24	TI	1013115843	VEGA CASTILLA MARIA FERNANDA	✔		✔										17%	2	0	0	
25	TI	1097992535	VELANDIA VILLAMIL JIRETH MERARY	✔		✔										17%	2	0	0	
26	CC	1033698286	SISSA MOLINA CLAUDIA JIZETH	✔		✔										17%	2	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Empresarial
NÚMERO DE FICHA	3170473
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
PERIODO	3 de mayo al 2 de junio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	3-may	4-may	10-may	11-may	17-may	18-may	24-may	25-may	31-may	1-jun	2-jun	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1021676549	AMORTEGUI SANCHEZ ANGIE PAOLA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
2	CC	1082242743	BALLESTAS GAMARRA NATALIA ISABEL	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
3	TI	1078367677	BARRERA MORALES NELSON ESTEBAN	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
4	PPT	6415701	CAÑIZALEZ TERAN MARIA FERNANDA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
5	TI	1016717171	CASALLAS ARISTIZABAL CIELO VALENTINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
6	CC	1091132828	CONTRERAS JAIMES MARIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
7	CC	1030652306	CORDOBA MOLINA OSCAR FRANCISCO	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
8	CC	1010961767	CUBILLOS RINCON CAROLINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
9	TI	1076738975	CUEVAS BENITEZ ANGIE CATERIN	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
10	CC	1027524180	FAJARDO LOPEZ JAIME JOAN	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	1	
11	CC	1032682846	GOMEZ RODRIGUEZ PAULA DANIELA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
12	CC	1128228943	GONZALEZ FLOREZ ABRAHAM GABRIEL	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
13	CC	1031802829	HERNANDEZ HERNANDEZ DAYANNA ALEXANDRA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14	CC	1032939612	LAITON GOMEZ MARIA PAULA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
15	CC	1000705889	LEON AVELLA LAURA GISELL	✓	✓	✓		✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	55%	6	4	0	
16	CC	1022937371	PALACIOS VILLALBA JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
17	CC	1002468508	PEÑALOZA MELENDEZ JUAN MANUEL	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	82%	9	1	0	
18	TI	1028784745	POPO NAVAS DILAN ANDRES	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
19	CC	1007749776	ROJAS ALBA HEIDY NATHALIA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
20	CC	1013111368	ROJAS SIERRA ERICK SANTIAGO	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
21	CC	1075691622	RUENDES FLORES PAOLA KARINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
22	TI	1062080946	VELASCO OSSA ABNER MEDARDO	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
23	CC	1112150381	ZEMANATE GÓMEZ ANGI VANESSA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
24	CC	1013108985	HEGEL DAVID SERRATO PADILLA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
25	CC	1016010464	YAKSON DUBIN REYES GUTIERREZ							✓	✗	✓	✓	✓	36%	4	1	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Empresarial
NÚMERO DE FICHA	3170473
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
PERIODO	7 de junio al 12 de julio de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-jun	8-jun	14-jun	15-jun	21-jun	22-jun	23-jun	28-jun	29-jun	30-jun	5-jul	6-jul	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1.021.676.549	AMORTEGUI SANCHEZ ANGIE PAOLA	✔		✔										17%	2	0	0	
2	CC	1.082.242.743	BALLESTAS GAMARRA NATALIA ISABEL	✔		✔										17%	2	0	0	
3	TI	1.078.367.677	BARRERA MORALES NELSON ESTEBAN	✔		✔										17%	2	0	0	
4	PPT	6.415.701	CAÑIZALEZ TERAN MARIA FERNANDA	✔		✔										17%	2	0	0	
5	TI	1.016.717.171	CASALLAS ARISTIZABAL CIELO VALENTINA	✔		✔										17%	2	0	0	
6	CC	1.091.132.828	CONTRERAS JAIMES MARIANA	✔		✔										17%	2	0	0	
7	CC	1.030.652.306	CORDOBA MOLINA OSCAR FRANCISCO	✔		✔										17%	2	0	0	
8	CC	1.010.961.767	CUBILLOS RINCON CAROLINA	✔		✔										17%	2	0	0	
9	TI	1.076.738.975	CUEVAS BENITEZ ANGIE CATERIN	✔		✔										17%	2	0	0	
10	CC	1.027.524.180	FAJARDO LOPEZ JAIME JOAN	✔		✔										17%	2	0	0	
11	CC	1.032.682.846	GOMEZ RODRIGUEZ PAULA DANIELA	✔		✔										17%	2	0	0	
12	CC	1.128.228.943	GONZALEZ FLOREZ ABRAHAM GABRIEL	✔		✔										17%	2	0	0	
13	CC	1.031.802.829	HERNANDEZ HERNANDEZ DAYANNA ALEXANDRA	✔												8%	1	0	1	
14	CC	1.032.939.612	LAITON GOMEZ MARIA PAULA	✔		✔										17%	2	0	0	
15	CC	1.000.705.889	LEON AVELLA LAURA GISELL	✔		✔										17%	2	0	0	
16	CC	1.022.937.371	PALACIOS VILLALBA JUAN SEBASTIAN	✔		✔										17%	2	0	0	
17	CC	1.002.468.508	PEÑALOZA MELENDEZ JUAN MANUEL	✔		✔										17%	2	0	0	
18	TI	1.028.784.745	POPO NAVAS DILAN ANDRES	✔		✔										17%	2	0	0	
19	CC	1.007.749.776	ROJAS ALBA HEIDY NATHALIA	✔		✔										17%	2	0	0	
20	CC	1.013.111.368	ROJAS SIERRA ERICK SANTIAGO	✘		✘										0%	0	2	0	
21	CC	1.075.691.622	RUENDES FLORES PAOLA KARINA	✔		✔										17%	2	0	0	
22	TI	1.062.080.946	VELASCO OSSA ABNER MEDARDO	✔		✔										17%	2	0	0	
23	CC	1.112.150.381	ZEMANATE GÓMEZ ANGI VANESSA	✔		✔										17%	2	0	0	
24	CC	1.013.108.985	HEGEL DAVID SERRATO PADILLA	✔		✔										17%	2	0	0	
25	CC	1.016.010.464	YAKSON DUBIN REYES GUTIERREZ	✔		✔										17%	2	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GINA LICET MENDOZA MONTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170473 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- 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

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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925395 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925380 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

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 : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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
01/05/2025	31/05/2025	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: GINA LICET MENDOZA MONTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA