PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de julio 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7430218**
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7430218 del año 2025

Edgar Enrique Vanegas Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12530542 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de Veintisiete Millones Quinientos Noventa y Siete Mil Cero Sesenta y Seis pesos ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a). UN (1) Primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Cero Setenta y dos pesos ($2.453.072 M/cte.) b) CINCO (5) pagos

iguales correspondientes a los meses de MARZO A JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve pesos ($2.146.439) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas,	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación III Trimestre de 2025: Ficha 2847912 TGD Ficha 2925309 TGE Ficha 22925310 TGE Ficha 2925314 TGE	ACTAS SEMANA 10 – CIERRE SEGUNDO TRIMESTRE 2025 EN LAS FICHAS: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB

	alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.}	2925377 TGA 2925395 TGA	Actas de Alistamiento programadas para el tercer trimestre en las fichas: Ficha 2847912 TGD Ficha 2925309 TGE Ficha 22925310 TGE Ficha 2925314 TGE 2925377 TGA 2925395 TGA Listas de Asistencia en las fichas programadas para el segundo trimestre: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB Horas Sofía mes de junio de 2025.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje a través de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Fichas: Ficha 2847912 TGD Ficha 2925309 TGE Ficha 22925310 TGE Ficha 2925314 TGE 2925377 TGA 2925395 TGA

3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Previa la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación de los juicios en el aplicativo Sofía Plus	N/A

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	N/A
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	N/A

	diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.		
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	En este periodo periodo académico no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	Se gestiona a través del aplicativo Sofia Plus	Fichas: Ficha 2847912 TGD Ficha 2925309 TGE Ficha 22925310 TGE Ficha 2925314 TGE 2925377 TGA 2925395 TGA

	necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se realiza a través del aplicativo Sofia Plus .	Ficha 2847912 TGD Ficha 2925309 TGE Ficha 22925310 TGE Ficha 2925314 TGE 2925377 TGA 2925395 TGA
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a	En este trimestre no se realizó inducción de aprendices nuevos	N/A

	aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Se participa en la Inducción de los aprendices nuevos	N/A
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	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.		
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 cumple con la Ley de protección de datos personales	N/A

13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación III Trimestre de 2025:	ACTAS SEMANA 10 – CIERRE SEGUNDO TRIMESTRE 2025 EN LAS FICHAS: Ficha 2874027 TGTH

	actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Fichas: Ficha 2847912 TGD Ficha 2925309 TGE Ficha 22925310 TGE Ficha 2925314 TGE 2925377 TGA 2925395 TGA	Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB Actas de Alistamiento programadas para el tercer trimestre en las fichas: Ficha 2847912 TGD Ficha 2925309 TGE Ficha 22925310 TGE Ficha 2925314 TGE 2925377 TGA 2925395 TGA Listas de Asistencia en las fichas programadas para el segundo trimestre: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB Horas Sofía mes de junio de 2025.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas	N/A	Fichas: Ficha 2925353 TGTH Énfasis en pruebas T&T Ficha 2824370 TGE Énfasis en pruebas T&T Ficha 2824366 -68 TGTH Énfasis en pruebas T&T

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

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

	cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A	N/A

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación JFDS.	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	N/A	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora	Se ejecuta de acuerdo con el Reglamento para los aprendices SENA	N/A

	asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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. **87649374** de la planilla, Mi planilla de mayo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (75) folios

Cordialmente,

Firma

Edgar Enrique Vanegas Pérez

Contratista

C.C. No. 12530542

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7430218 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana

ACTA No. 692			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de Julio de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2874042 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201011 Ejecutar las Acciones de Capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Andrea Sarmiento Ortiz.
210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	John Darío Fontal Aponte.
210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de Gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos.	John Darío Fontal Aponte.
Énfasis proceso para pruebas T y T.	Edgar Enrique Vanegas Pérez.

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 29 de abril al 12 de julio del 2025, de manera general cumplió con sus actividades y presentó mayoritariamente compromiso con su proceso formativo.

Proyecto 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el proceso de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital.
Fase del Proyecto: IV Evaluación y Seguimiento.
Actividad:
Trimestre que cursa: VI Trimestre.

Académicamente: Los aprendices participaron activamente en cada una de las actividades propuestas en las competencias. La ejecución de sus actividades fue adecuada, presentando dificultades ocasionales en la administración del tiempo, la calidad de las evidencias en los equipos de trabajo fue mayoritariamente alto en las competencias.

Actitudinalmente: Los aprendices mostraron respeto hacia los instructores; fueron receptivos a los llamados que se les hizo, la gran mayoría de los aprendices cumplieron con el reglamento del aprendiz.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica _0__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

b.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
NONSOQUE FITATA DERLY GINET	Rendimiento académico, compromiso.

4. Avances del proyecto formativo.

Los grupos presentaron sustentación del proyecto formativo, evidenciando los avances del mismo. Los instructores apoyaron y retroalimentaron a los aprendices para realizar mejoras y que estás cumplieran los estándares y lineamientos dados.

El grupo finaliza con cuatro equipos de trabajo conformados de la siguiente manera:

Equipos	Integrantes
Pyme # 1	ARIZA DELGADO KEVIN BARON AGUELO NORMAHERRERA HERNANDEZ YADIS NOHEMI ORTEGA SOTO LAURA SOFIA PAEZ MONTAÑA DIANA CAROLINA
Pyme # 2	ANGULO QUIÑONEZ MARIA CAMILA LOPEZ HERRERA KEVIN MANOSALVABERNA NATALIA ANDREA MESA CASTELBLANCO LAURA VANESA SIERRA GONZALEZ LILIANIS VIZCAINO RODRIGUEZ VELCY MARINELA
Pyme # 3	ATEHORTUA ALARCON JOHANA CATERINE CORTES VASQUEZ DIANA CAROLINA MACIA MOLINA INGRID JOHANA MARTINEZ BELTRAN YULY KATERIN NONSOQUE FITATA DERLY GINET
Pyme # 4	CHAVARRO CRUZ MICHAEL STIVEN FABREGA RODRIGUEZ SANDIS GARCIA RUEDA JULIANA ALEJANDRA SOTO BETANCOURT JEIMY TATIANA

CONCLUSIONES

Los aprendices presentaron sustentación por encontrarse en VI trimestre, mostrando avances y apropiación del proyecto formativo. Adicionalmente, dentro de las competencias sustentaron los productos.

Las estrategias utilizadas por los integrantes del equipo ejecutor fueron fundamentales para el trabajo pedagógico, desarrollando actividades sincrónicas por medio de herramientas

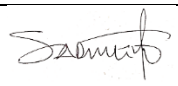
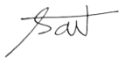
como kahoot, quizziz, con el soporte de actividades asincrónicas por medio de la plataforma google drive, one drive, classroom.

La aprendiz Laura Sofia Ortega presentó dificultades con los equipos de trabajo, se evidencia dificultades para adaptarse a otros y al trabajo en equipo.
Se verifica el proceso de enseñanza aprendizaje en el segundo punto de control.

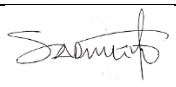
Por reiteradas inasistencias sin justificar y retrasos en la formación el equipo ejecutor realizó estrategia pedagógica a la aprendiz July Katherine Martínez, citándola a sustentar el 12 de julio los productos del trimestre.

Los juicios evaluativos de las competencias del trimestre fueron evaluados y la información reposa en drive.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar novedades a la Coordinación Académica.	12 de julio de 2025.	Andrea Sarmiento Ortiz. Jhon Dario Fontal Aponte. Edgar Enrique Vanegas Pérez.	  
El equipo ejecutor realizó la emisión de juicios evaluativos y cargue en drive.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Sarmiento Ortiz.	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Jhon Dario Fontal Aponte.	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	

Edgar Enrique Vanegas Pérez.	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. 691			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de julio de 2025	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2874027 TGTH conforme a su programación del II Trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 210201017 documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	Ingrid Aseneth García Moreno
Pruebas T&T	Edgar Enrique Vanegas Pérez
210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Angela del Rosario Sánchez Sánchez
240201502 Producir textos en inglés	Helen Andrea Martínez Rairan

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 29 de abril al 12 de julio del 2025:

Académicamente: En las competencias todos los aprendices entregaron las actividades a tiempo, con la calidad exigida y en los tiempos establecidos.

De acuerdo al proceso académico administrativo que deben adelantar los Instructores, todos los juicios fueron aprobados en su totalidad, según corresponde.

Actitudinalmente: Los aprendices son receptivos y tienen buena disposición cuando se les hace algún llamado de atención; en términos generales, los aprendices de la ficha cumplen con las actividades.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __X__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

a. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
SISLEYNE YINNETH VALENCIA MEDINA	Por su liderazgo y compromiso con la formación.

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices presentaron la sustentación según el proyecto 278139 “Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital”. Fase 3 y 4 Implementar y Evaluar, el resultado de dicha sustentación fue positivo.

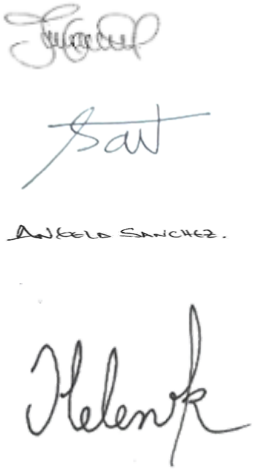
Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

GRUPOS	INTEGRANTES
LA BURBUJA DEL ASEO SAS	KEVIN JAVIER DE LA HOZ ARTEAGA SILVIA PAOLA SALAS CEREZO JENNIFER MICHELL SANTANA CASTILLO SISLEYNE YINNETH VALENCIA MEDINA NYDIA ZORRO MENDOZA
SHALOM	DANIELA PERDOMO LEAL SARA GABRIELA RODRIGUEZ ROJAS VIVIANA PAOLA ROMERO PALOMINO
SOPITAS Y ALGO MAS	JEIMY ANDREA DAZA ALVAREZ ANDREA PATRICIA TAPIERO LAURA ALEJANDRA TOVAR GARCIA DEISSY YOHANA VELEZ RODRIGUEZ
TAKA JD	BRIYITH LEANDRA BRICEÑO TELLEZ NICOL RAMIREZ SANCHEZ KAREN DANIELA RODRIGUEZ FONSECA LAURA XIMENA ROJAS JIMENEZ SAIDA VALENTINA ROJAS MESA

CONCLUSIONES

El cronograma se cumplió en un 100% de acuerdo con lo planeado, todos los juicios fueron evaluados en su totalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega.	12 de julio de 2025	INSTRUCTORES programados	
Cargar el acta de cierre trimestre de la formación en el OneDrive.	12 de julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Enrique Vanegas Pérez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ángela del Rosario Sánchez Sánchez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Helen Andrea Martínez Reirán	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS


SENA

ACTA No. 692			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de Julio de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2874042 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201011 Ejecutar las Acciones de Capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Andrea Sarmiento Ortiz.
210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	John Darío Fontal Aponte.
210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de Gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos.	John Darío Fontal Aponte.
Énfasis proceso para pruebas T y T.	Edgar Enrique Vanegas Pérez.

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 29 de abril al 12 de julio del 2025, de manera general cumplió con sus actividades y presentó mayoritariamente compromiso con su proceso formativo.

Proyecto 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el proceso de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital.
Fase del Proyecto: IV Evaluación y Seguimiento.
Actividad:
Trimestre que cursa: VI Trimestre.

Académicamente: Los aprendices participaron activamente en cada una de las actividades propuestas en las competencias. La ejecución de sus actividades fue adecuada, presentando dificultades ocasionales en la administración del tiempo, la calidad de las evidencias en los equipos de trabajo fue mayoritariamente alto en las competencias.

Actitudinalmente: Los aprendices mostraron respeto hacia los instructores; fueron receptivos a los llamados que se les hizo, la gran mayoría de los aprendices cumplieron con el reglamento del aprendiz.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica _0__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

b.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
NONSOQUE FITATA DERLY GINET	Rendimiento académico, compromiso.

4. Avances del proyecto formativo.

Los grupos presentaron sustentación del proyecto formativo, evidenciando los avances del mismo. Los instructores apoyaron y retroalimentaron a los aprendices para realizar mejoras y que estás cumplieran los estándares y lineamientos dados.

El grupo finaliza con cuatro equipos de trabajo conformados de la siguiente manera:

Equipos	Integrantes
Pyme # 1	ARIZA DELGADO KEVIN BARON AGUELO NORMAHERRERA HERNANDEZ YADIS NOHEMI ORTEGA SOTO LAURA SOFIA PAEZ MONTAÑA DIANA CAROLINA
Pyme # 2	ANGULO QUIÑONEZ MARIA CAMILA LOPEZ HERRERA KEVIN MANOSALVABERNA NATALIA ANDREA MESA CASTELBLANCO LAURA VANESA SIERRA GONZALEZ LILIANIS VIZCAINO RODRIGUEZ VELCY MARINELA
Pyme # 3	ATEHORTUA ALARCON JOHANA CATERINE CORTES VASQUEZ DIANA CAROLINA MACIA MOLINA INGRID JOHANA MARTINEZ BELTRAN YULY KATERIN NONSOQUE FITATA DERLY GINET
Pyme # 4	CHAVARRO CRUZ MICHAEL STIVEN FABREGA RODRIGUEZ SANDIS GARCIA RUEDA JULIANA ALEJANDRA SOTO BETANCOURT JEIMY TATIANA

CONCLUSIONES

Los aprendices presentaron sustentación por encontrarse en VI trimestre, mostrando avances y apropiación del proyecto formativo. Adicionalmente, dentro de las competencias sustentaron los productos.

Las estrategias utilizadas por los integrantes del equipo ejecutor fueron fundamentales para el trabajo pedagógico, desarrollando actividades sincrónicas por medio de herramientas

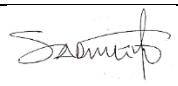
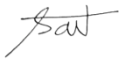
como kahoot, quizziz, con el soporte de actividades asincrónicas por medio de la plataforma google drive, one drive, classroom.

La aprendiz Laura Sofia Ortega presentó dificultades con los equipos de trabajo, se evidencia dificultades para adaptarse a otros y al trabajo en equipo.
Se verifica el proceso de enseñanza aprendizaje en el segundo punto de control.

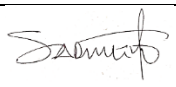
Por reiteradas inasistencias sin justificar y retrasos en la formación el equipo ejecutor realizó estrategia pedagógica a la aprendiz July Katherine Martínez, citándola a sustentar el 12 de julio los productos del trimestre.

Los juicios evaluativos de las competencias del trimestre fueron evaluados y la información reposa en drive.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar novedades a la Coordinación Académica.	12 de julio de 2025.	Andrea Sarmiento Ortiz. Jhon Dario Fontal Aponte. Edgar Enrique Vanegas Pérez.	  
El equipo ejecutor realizó la emisión de juicios evaluativos y cargue en drive.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Sarmiento Ortiz.	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Jhon Dario Fontal Aponte.	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	

Edgar Enrique Vanegas Pérez.	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. 686			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de Julio de 2025	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global – Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la grupo 2824375 del programa TGB, durante el II trimestre académico del 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia	Instructor Designado
Alfabetización de Usuarios de acuerdo con metodologías técnicas. Fase 1 - 2	Jorge Enrique Burgos Saavedra
Estructuración de programas culturales. Fase 2	Edgar Allan Delgado Fuentes
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Ingrid Aseneth García Moreno
Énfasis para pruebas T&T.	Edgar Enrique Vanegas Pérez

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 29 de abril al 12 de julio del 2025:

Académicamente: El equipo ejecutor coincide que la mayoría de los aprendices del grupo fueron constantes en su asistencia, y en términos generales cumplieron con la entrega de las evidencias en las sesiones sincrónicas, con pertinencia. Además, es un grupo muy compacto con compromiso y responsable en todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias correspondientes.

En los casos puntuales en los que hubo lugar al desarrollo de estrategias pedagógicas de refuerzo, éstas se adelantaron con el ánimo de fortalecer conocimientos y habilidades en algunos aprendices que lo requirieron en su momento.

Actitudinalmente: Los instructores del equipo coinciden que los aprendices de la ficha mostraron una actitud proactiva y dinámica, comprometidos y con buena disposición en las diferentes sesiones pedagógicas, facilitando el desarrollo de la formación.

Los casos actitudinales que se presentaron en temas de relaciones interpersonales e inasistencia a la formación fueron abordados y solucionados en su momento realizando acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 0 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Alejandra Herrera Castro	1026290448	2672498	Alfabetización de Usuarios de acuerdo con Metodologías técnicas. Fase 1 - 2
			Estructuración de programas culturales. Fase 2
			Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
			Énfasis para pruebas T&T.

c. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Jorge Alexander Caho Arciniegas	Rendimiento académico, liderazgo y participación en la formación

Xara Kamila Sanabria Acosta	Rendimiento académico, liderazgo y participación en la formación

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo sustentaron los proyectos formativos: Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas

Los integrantes del equipo ejecutor del grupo evaluaron los proyectos formativos presentados por cada mipyme y se les dio algunas sugerencias en cuanto a forma y contenido. Además, mostraron un alto grado de compromiso y responsabilidad en cada de las competencias.

Los aprendices realizaron los entregables correspondientes a la fase del proyecto formativo y los lineamientos de cada competencia.

- Código del proyecto 2001973
- Fase del proyecto: 4 – Evaluación
- Trimestre que cursaron: Séptimo

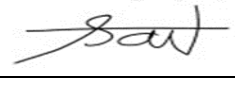
Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la Mipyme	**Integrantes**
Mipyme 1 Biblioteca Fundación Proyecto de Vida	Galeano González Karen Sofía García Estupiñán Jesús David Sánchez Pulido Leslie Nicole
Mipyme 2 Biblioteca Escuela Taller	Pérez Monroy Laura Vanessa Pineda Torres Martha Alejandra Sanabria Acosta Xara Kamila, Bedoya Paz Laura Karina Alejandra Herrera Castro
Mipyme 3 Biblioteca Comunitaria Casa Viva	Cetina Duarte María Angélica Sandoval Rodríguez Leidy Tatiana Caho Arciniegas Jorge Alexander Rodríguez Calderón Luis Eduardo
Mipyme 4 Colegio CEDID- Cuidad Bolívar	Moreno Darlenis Castellanos Pardo Paula Saray
Mipyme 5 Biblioteca Comunitaria Casa periferia	Pérez Monroy Laura Vanessa

CONCLUSIONES
Los instructores del equipo ejecutor se compromete hacer entrega de todos los juicios evaluativos y cargar la información en el OneDrive de la coordinación y las planes de trabajo de a cada una de las competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entregar el acta al equipo ejecutor.	Jul. 12 2025	Jorge E. Burgos S.	
Cargar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje.		. Edgar Allan Delgado Fuentes	
Cargar en el OneDrive de la coordinación los documentos respectivos.		Ingrid Aseneth García Moreno	
		Edgar Enrique Vanegas Pérez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge E. Burgos S.	SENA CGA / JFS	SI		
Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	SI		
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	SI		
Edgar Enrique Vanegas Pérez	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. 690			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2874026 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA
Laura Rubio Rengifo	210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
	210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
Ángela del Rosario Sánchez Sánchez	210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
Edgar Vanegas	Énfasis proceso Pruebas T&T

2. Generalidades del grupo

El equipo ejecutor evidencia que durante el trimestre comprendido entre el 3 de mayo al 12 de julio de 2025; los aprendices de las fichas 2874026 TGTH, asistieron a las competencias programadas dentro de la ruta de formación. A continuación, se describe de manera más detallada, los aspectos observados durante este periodo, los cuales permiten diagnosticar el rendimiento de los aprendices del grupo durante el trimestre.

2.1 Académicamente:

Los aprendices en su mayoría cumplieron satisfactoriamente con la entrega de las actividades programadas en cada una de las competencias del primer trimestre académico de 2025, demostrando así la apropiación de los conocimientos impartidos por los instructores.

2.2 Actitudinales:

En su mayoría, los aprendices demostraron interés y participación activa en las actividades programadas durante el primer trimestre de 2025. Su compromiso y dedicación en el desarrollo de la fase del proyecto formativo fueron evidentes, fomentando un ambiente de respeto y cordialidad en cada sesión de formación.

2. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica dos deserciones de los siguientes aprendices:

NOMBRE(S) COMPLETO(S)	N° DOCUMENTO	FECHA DE REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la coordinación para cursar competencia(s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Dency Valencia Mosquera	1192909473	2672530 TGTH	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de

c. El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE(S) COMPLETO(S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo:

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital
- Fase del Proyecto: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias
- Actividad de Proyecto establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento

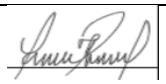
Durante el primer trimestre de 2025, los aprendices sustentaron la fase de ejecución y evaluación de su proyecto formativo. En éste espacio se evidenció la apropiación y aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias orientadas. Cada uno de los instructores realizó la realimentación a los proyectos desde la competencia que orientaron y se enfatizó en las observaciones y recomendaciones que les permita dar continuidad y/o robustecer las propuestas de mejoramiento en los procesos de talento humano, para la empresa.

CONCLUSIONES

Se resalta el compromiso de los instructores en el cumplimiento de los objetivos propuestos para el primer trimestre del 2025 cumpliendo a cabalidad con el grupo de aprendices de la ficha y aportando herramientas que les permitirá a los aprendices estructurar y fortalecer su formación profesional.

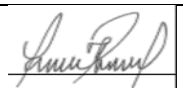
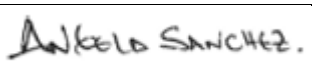
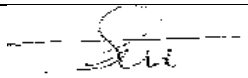
Los aprendices finalizaron su etapa lectiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLES	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación mediante esta acta, a la carpeta compartida en OneDrive	12 de julio de 2025	Laura rubio Ángela Sánchez Edgar Vanegas	  

(Repositorio Académico JFS), con las indicaciones suministradas por la coordinación académica Jornada Fines de Semana.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Ángela Sánchez	SENA CGA / JFS	SI		
Edgar Vanegas	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. 747			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 2925377 TGA durante el III Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje orientada al proceso formativo del Tecnólogo en gestión administrativa, teniendo en cuenta las actividades propuestas para cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias enfocadas a la fase del proyecto formativo. (Fase 4).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Diana Marcela Tovar Benavides 210601002 organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje

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

María Teresa Riaño Silva 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III).

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060101201 generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.
- ✓ 21060101202: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Ingrid Aseneth García Moreno 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Salud ocupacional

Resultados de aprendizaje

- ✓ 24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Edgar Enrique Vanegas Pérez T&T

Énfasis proceso para pruebas de T y T

2. Identificación del proyecto de formación asociado del grupo.

Código 12645
Proyecto fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Fase 4 evaluación.
Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

La sustentación del proyecto se realizará el domingo 14 de septiembre de las 10:40 a 12:00 medio día.

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

SEMANAS	ACTIVIDADES
Semana 1	Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuesto en las mismas

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

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

- ✓ La guía de aprendizaje para el grupo en mención se elabora de manera colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento adjunto.
- ✓ Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- ✓ Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma que designe el instructor, que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo en gestión empresarial.
- ✓ Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

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

Instructor	Apertura	Cierre
Diana Marcela Tovar	Lunes	Sábado
María Teresa Riaño	Martes	Lunes
Ingrid Aseneth García	Lunes	sábado
Edgar Vanegas	N/A	N/A

Los aprendices de acuerdo con la fase 4 realizarán los siguientes entregables:

Diana Marcela Tovar Benavides 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

- ✓ Evento corporativo de acuerdo con las necesidades de la organización
- ✓ Informe y memorias

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

- ✓ El Sistema de Información para el apoyo en la Gestión Administrativa de la Pyme asesorada.

Ingrid Aseneth García Moreno 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Salud ocupacional

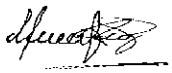
- ✓ Preprograma salud Ocupacional

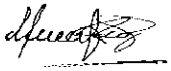
Edgar Vanegas T&T

- ✓ Inicia con prueba diagnóstica, se continúa con afianzamiento de conceptos fundamentales y como parte final se realizan pruebas similares a las pruebas de estado.
- ✓ Semanalmente se harán y calificarán evaluaciones similares a las que harán los aprendices en su momento.

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia al grupo.	26 de julio de 2025	Instructora líder Diana Marcela Tovar Instructora María Teresa Riaño Instructora Ingrid Aseneth Instructor Edgar Vanegas	   
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de julio de 2025.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	26 de julio al 05 de octubre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana Marcela Tovar	SENA CGA / JFS	**SI**		
María Teresa Riaño	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ingrid Aseneth García	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Vanegas	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. 784			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de Julio de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	PISO 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 2925395 TGA durante el III Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia:

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto Social de la empresa. - Eliana Chaves Aguilera

Resultados de Aprendizaje:

21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Competencia:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Salud Ocupacional. - Carolina Hinestroza Rojas

Resultado de aprendizaje:
24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo a su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Competencia:

Énfasis proceso para pruebas de T y T – Edgar Vanegas Pérez

Inicia con prueba diagnóstica, se continúa con afianzamiento de conceptos fundamentales y como parte final se realizan pruebas similares a las pruebas de estado.

Semanalmente se harán y calificarán evaluaciones similares a las que harán los aprendices en su momento.

Competencia:

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase III - Luis Alberto Chaves Sabogal

Resultados de Aprendizaje:

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

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

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las micro empresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
Fase del proyecto: Fase 4 Evaluación
Actividad del proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.
Trimestre que se cursa: VI trimestre de formación.

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

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

Para este trimestre, el grupo tendrá Sustentación de Proyecto ya que cursarán VI trimestre de formación.

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

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

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

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

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

Los entregables de las Competencias son:

Competencia	Entregable
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto Social de la empresa.	Organizar el evento de sustentación de proyecto del grupo.
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Salud Ocupacional.	Manual básico de seguridad y salud en el trabajo para pymes.
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II	Elaboración de una base de datos utilizando herramientas informáticas como excell aplicada a la formación.

CONCLUSIONES

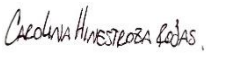
El Equipo Ejecutor del grupo 2925395 TGA presentó las Competencias y sus Resultados de Aprendizaje correspondientes al III trimestre Académico 2025.

Se identificó el proyecto formativo, fase y actividad.

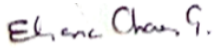
El Equipo Ejecutor indica los días que las actividades y anuncios se evidenciarán en plataforma:

Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Martes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Jueves	Carolina Hinestroza Rojas
Sábado	Entre 6:00 y 23:59 horas	Domingo	Edgar Vanegas
Martes	Entre 6:00 y 23:59 horas	Domingo	Eliana Chaves Aguilera
Lunes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Viernes	Luis Alberto Chaves Sabogal

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	26 de Julio de 2025	Eliana Chaves Aguilera	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de Julio de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	25 de julio a 5 de octubre de 2025	Carolina Hinestroza Rojas Edgar Vanegas Pérez Luis Alberto Chaves Sabogal	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	**SI**		
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Vanegas Pérez	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. 745			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA Bogotá Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo para el Grupo 2995309-2995310 TGA durante el III Trimestre académico de 2025.

2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño del producto para el Proyecto 170855, correspondiente a la FASE 4.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

El equipo ejecutor a cargo de la formación del grupo 29953109-2995310 TGE en cada una de sus competencias son:

Edgar Enrique Vanegas Pérez
Flor Angela Guana Bohórquez
Enrique Anturì Vargas
Víctor Alfonso Salcedo Herrera
William Mauricio Gómez Higuera

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

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Código del proyecto: 178155
Fase 4 - Ejecución

Tiempo de ejecución de la fase: 3 meses.
Trimestre que se cursa: III de formación.
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial (TGE)
Actividad: Proponer alternativas de solución que contribuya al logro de los objetivos.

Competencia:

EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ	
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**
Énfasis Procesos para Pruebas en T y T.	Inicia con prueba diagnóstica, se continúa con afianzamiento de conceptos fundamentales y como parte final se realizan pruebas similares a las pruebas de estado. Semanalmente se harán y calificarán evaluaciones similares a las que harán los aprendices en su momento.

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

FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**
21060100201	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
21060100202	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
21060100203	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
21060100204	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones

Competencia:

210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

ENRIQUE ANTURI VARGAS	
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**
21060100901	Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.
21060100902	Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.
21060100903	implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
21060100904	Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad
21060100905	Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

Competencia:

260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2).

VICTOR ALFONSO SALCEDO HERRERA	
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**
26010101603	Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.

26010101604	Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa

Competencia:

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

WILLIAM MAURICIO GOMEZ HIGUERA	
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**
21060101405	Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

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

Los aportes desde cada competencia para este trimestre son:

COMPETENCIA	ENTREGABLES
Énfasis proceso para pruebas en TyT.	Los aprendices tienen una prueba semanalmente. No hay entregable. Solo conocimiento.
210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Propuesta evento de acuerdo a la idea de negocio TGE.
210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.	Propuesta de clima organizacional para la unidad productiva.
260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas	Cada equipo pyme presentará las estrategias de marketing mix que propondrá

de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)	a su idea de negocio, lo anterior mediante un elevator pitch que permita la presentación de su modelo de negocio.
210601014 Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.	Se debe presentar los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

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

CRONOGRAMA DEL PROYECTO		
SEMANAS	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
Semana 1 y 2	Presentación del proyecto formativo y parámetros para su desarrollo.	Equipo Ejecutor.
Semana 3, 4, 5, 6 y 7	Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo. Semana 5: Punto de corte.	Equipo ejecutor y Aprendices del Grupo 2995309-2995310. Equipo ejecutor.
Semana 8	Socialización de los avances del proyecto formativo: Sustentación.	Aprendices del Grupo 2995309-2995310
Semana 9	Ajustes y seguimiento a los avances del proyecto formativo.	Equipo ejecutor y Aprendices del Grupo 2995309-2995310

El entregable en esta fase – Socializar las pymes mediante la ficha de caracterización y los resultados finales del proyecto se realizará el día domingo xx de septiembre en el ambiente de formación pendiente por establecer, previo acompañamiento de todo el equipo ejecutor.

El desarrollo de la actividad de sustentación se realizará en el ambiente de formación xxx, hora 00:00 am, o en algunos de los espacios de formación de los instructores para el Grupo.

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

Continuar con los parámetros establecidos en el SENA para la construcción de la guía de aprendizaje y la planeación PPFF que se entregarán por cada instructor el día 17 de julio de 2025, tomando como referente el proyecto formativo 178155.

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

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

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

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

DIA DE APERTURA	DIA DE CIERRE	INSTRUCTOR(A)
LUNES	VIERNES	Edgar Enrique Vanegas Pérez
LUNES	VIERNES	Flor Angela Guana Bohórquez
MARTES	DOMINGO	Enrique Anturi Vargas
LUNES	SABADO	Víctor Alfonso Salcedo Herrera
LUNES	SABADO	William Mauricio Gómez Higuera

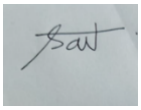
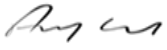
NOTA: No se admitirán entrega de actividades extemporáneas salvo aquellos aprendices que demuestren dificultades por algún tipo de evento médico u otro, que deberá previamente ser validado y autorizado por el Área de Bienestar al Aprendiz.

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

CONCLUSIONES

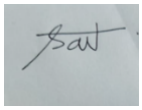
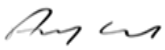
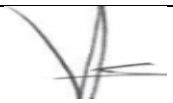
- Se identificaron las competencias y los resultados según programación asignada.
- Se estableció el proyecto, fases y entregables.
- Se organizaron los días establecidos para entrega de actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	26 de julio de 2025	Edgar Enrique Vanegas Pérez.	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de julio de 205		

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	26 de julio al xx de septiembre de 2025.	Flor Angela Guana Bohórquez. Enrique Anturi Vargas. Víctor Alfonso Salcedo Herrera William Mauricio Gómez Higuera.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edgar Enrique Vanegas Pérez.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Flor Angela Guana Bohórquez.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Enrique Anturi Vargas.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Víctor Alfonso Salcedo Herrera**.**	SENA CGA / JFS	**SI**		
William Mauricio Gómez Higuera.	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

No aplica.


SENA

ACTA No. 742			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio 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. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2847912 TGD durante el III Trimestre académico de 2025
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los Instructores presentarán de manera individual la Competencia y los resultados de aprendizaje.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA	**210602023** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.1	21060202301 Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización 21060202302 Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización 21060202303 Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.

JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS	210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	21020150101 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 21020150102 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 21020150103 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 2 1020150104 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ	Énfasis T y T	

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

El equipo ejecutor redacta o argumenta su análisis frente a lo que se pretende en esta fase del proyecto.

PROYECTO 2001973: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas

FASE: evaluación

Actividad: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

En esta etapa del proyecto los respectivos grupos realizarán la sustentación de la fase de ejecución y los siguientes entregables para cada competencia

ENTREGABLES:

Mabel Esperanza Fernández Herrera:

- Plan de Digitalización para la Pyme

Jessica Alejandra Ruíz Campos

- Cartilla derechos laborales

Edgar Enrique Vanegas Pérez

- Ejercicios para presentar pruebas T y T

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

De acuerdo con el proceso formativo la ficha 2847912 TGD durante el III Trimestre académico de 2025, los aprendices deberán:

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

La sustentación de esta fase del proyecto se programa para el 21 de septiembre a las 8:40 a 10:20 am ambiente 809

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

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

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

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

CONCLUSIONES

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

INSTRUCTOR	FECHA
Mabel Esperanza Fernández Herrera	Subir: lunes Cierre: viernes
Jessica Alejandra Ruíz Campos	Subir: lunes Cierre: viernes
Edgar Enrique Vanegas Pérez	Subir: lunes Cierre: viernes

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	26 de julio de 2025.	Mabel Esperanza Fernandez Herrera Jessica Alejandra Ruiz Campos Edgar Enrique Vanegas Pérez	  
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de julio de 2025.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	26 de julio a 5 de octubre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

Fernandez Herrera				
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Enrique Vanegas Pérez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS


SENA

ACTA No. 748			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2925380 TGA durante el III Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Ingrid Aseneth García Moreno
Competencia 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje
24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Edgar Enrique Vanegas Pérez

Énfasis proceso para pruebas de T y T

Maria Teresa Riaño Silva

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

Resultados de aprendizaje

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

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

Diana Marcela Tovar Benavides

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

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

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

Se recordó al grupo de instructores que la ficha 2925380 TGA se encuentra desarrollando el proyecto formativo: 12645 “fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable” Fase 4.

Actividad Ejecución: Establecer una estructura salarial y un procedimiento para
la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo a la normatividad vigente y características.

Evaluación: Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la información generada en el proceso de gestión del talento humano.

Tiempo de ejecución de la fase: dos trimestres Trimestre que cursa la ficha: VI Trimestre
Los entregables de cada competencia se describen a continuación:

Promover la interacción idónea - Salud Ocupacional
Entregable: Preprograma de Salud Ocupacional

Aplicar tecnologías de la información - Fase III
Entregable: El Sistema de Información para el apoyo en la Gestión Administrativa de la Pyme asesorada.

Organizar eventos

Entregable: Evento corporativo de acuerdo con las necesidades de la organización

Informe y memorias

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

La ficha 2925380 TGA está en sexto trimestre, por lo que les corresponde realizar la sustentación final, los instructores acompañarán el desarrollo y avance de las actividades y realizarán la sustentación el día domingo 14 de septiembre 2025 7:00am

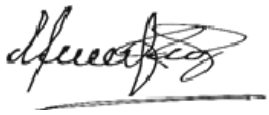
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

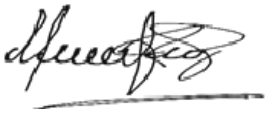
Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte de la instructora líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF. Se recomendó al equipo ejecutor, tener en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular y en lo posible estructurar las actividades como corresponde; es decir, clasificando actividades de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento. Como plazo límite para consolidar toda la información de la guía y la PPPF se establece el domingo 13 de julio del año en curso.

CONCLUSIONES

- Los instructores del equipo ejecutor presentaron sus competencias y resultados de aprendizaje que serán evaluados este trimestre a la ficha, y se analizó el proyecto de formación y los objetivos de la fase.
- El equipo ejecutor tendrá en cuenta la instrucción de la Coordinación Académica de cargar las actividades, de preferencia entre los lunes a miércoles por tarde a las 18:00 horas, dando a los aprendices un tiempo prudencial para que estos puedan desarrollar a cabalidad y con calidad las actividades autónomas cada semana.

Instructores	**Día de cargue de actividades**	**Día de cierre de actividades**
Ingrid Aseneth García Moreno	Lunes	Sábado
Maria Teresa Riaño Silva	Martes	Lunes
Edgar Enrique Vanegas		
Diana Marcela Tovar Benavides	Lunes	Domingo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia a la ficha.	13 de julio al 26 de julio de 2025	Ingrid Aseneth García Moreno Edgar Enrique Vanegas Pérez Maria Teresa Riaño Silva Diana Marcela Tovar Benavides	   
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de julio de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	26 de julio al 05 de octubre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS			
Edgar Enrique Vanegas Pérez	SENA CGA / JFS			
Maria Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS			
Diana Marcela Tovar Benavides	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

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnòlogo en Gesstiòn del Talento Huamano
NÚMERO DE FICHA	2874027
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Enrique Vanegas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Énfasis en pruebasTt&T
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	1.000.001.903	BRICEÑO TELLEZ BRIYITH LEANDRA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
2	CC	1.000.120.281	DAZA ALVAREZ JEIMY ANDREA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
3	CC	1.051.672.599	DE LA HOZ ARTEAGA KEVIN JAVIER	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
4	CC	1.000.991.099	PERDOMO LEAL DANIELA	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
5	Tt.i.	1.052.968.005	RAMIREZ SANCHEZ NICOL	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	82%	9	1	0	
6	CC	1.012.328.916	RODRIGUEZ FONSECA KAREN DANIELA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
7	CC	1.141.314.463	RODRIGUEZ ROJAS SARA GABRIELA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
8	CC	1.012.338.574	ROJAS JIMENEZ LAURA XIMENA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
9	CC	1.013.617.144	ROJAS MESA SAIDA VALENTINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
10	CC	1.032.366.778	ROMERO PALOMINO VIVIANA PAOLA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
11	CC	52.917.923	SALAS CEREZO SILVIA PAOLA	✓	✗	✗		✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	45%	5	5	0	
12	CC	1007404925	SANTANA CASTILLO JENNIFER MICHELL	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
13	CC	1031801755	TAPIERO ANDREA PATRICIA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14	CC	1028880954	TOVAR GARCIA LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
15	CC	53118924	VALENCIA MEDINA SISLEYNE YINNETH	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
16	CC	1120867980	VELEZ RODRIGUEZ DEISSY YOHANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
17	CC	52070715	ZORRO MENDOZA NYDIA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	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	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnòlogo en Gestiòn del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2874027
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Enrique Vanegas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Énfasis en pruebasTt&T
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	1.033.685.028	BRICEÑO TELLEZBRIYITH LEANDRA	✗		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
2	CC	1.002.700.728	DAZA ALVAREZJEIMY ANDREA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
3	CC	1.016.080.644	DE LA HOZ ARTEAGAKEVIN JAVIER	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	83%	10	1	0	
4	CC	1.000.579.527	PERDOMO LEALDANIELA	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
5	CC	1.022.418.312	RAMIREZ SANCHEZNICOL	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
6	CC	1.030.565.184	RODRIGUEZ FONSECAKAREN DANIELA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
7	CC	1.053.338.447	RODRIGUEZ ROJASSARA GABRIELA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	83%	10	1	0	
8	CC	1.000.808.782	ROJAS JIMENEZLAURA XIMENA	✗		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	67%	8	3	0	
9	CC	1.098.411.041	ROJAS MESASAIDA VALENTINA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
10	CC	52.763.764	ROMERO PALOMINOVIVIANA PAOLA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
11	CC	1.019.991.492	SALAS CEREZOSILVIA PAOLA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
12	CC	1027150022	SANTANA CASTILLOJENNIFER MICHELL	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
13	CC	1104259540	TAPIERO ANDREA PATRICIA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14	CC	1001811783	TOVAR GARCIALAURA ALEJANDRA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	83%	10	1	0	
15	CC	1070943082	VALENCIA MEDINASISLEYNE YINNETH	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
16	CC	1026559541	VELEZ RODRIGUEZDEISSY YOHANA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
17	CC	1001116106	ZORRO MENDOZANYDIA	✗		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	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	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnòlogo en Gestiòn del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2874026
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Enrique Vanegas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Énfasis en pruebasT&T
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		1.015.482.892	ALVAREZ GOMEZ ERIKA MARCELA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
2		1.015.994.507	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
3		1.015.455.011	BERMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
4		1.082.861.658	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
5		1.002.387.502	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
6		1.030.611.195	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
7		1.030.600.955	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
8		52.876.782	GONZALEZ PERDOMO YULY ANDREA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
9		1.023.019.538	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
10		1.002.374.774	GULLOSO JIMENEZ LUIS JOSE	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
11		1.012.405.426	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
12		53048250	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
13		1013631176	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14		1000930545	JULIO QUIÑONES LAURA NICOLE	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
15		1000931613	LONDOÑO CASALLAS NELLY	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
16		1022385940	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
17		1072492727	MAYA BELLO ANNGIE YINETH	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
18		1016085737	MENDEZ LOPEZ LAURA MARCELA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
19		1000805195	MESA LOZANO LEIDY TATIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
20		1073426252	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
21		1010024490	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
22		1.027.401.944	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
23		1023954338	RUIZ DUARTE WENDY YINED	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
24		1014476402	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
25		1030657706	SALAZAR CALDERON YENNY TATIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
26		1073718296	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
27		1095484414	TORRES VARGAS ARIANA CATALINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
28		1061711816	VALENZUELA BENAVIDES LICETH DAYANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	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	Tecnòlogo en Gestiòn del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2874026
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Enrique Vanegas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Énfasis en pruebasT&T
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		1.015.482.892	MESA LOZANOLEIDY TATIANA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
2		1.015.994.507	JULIO QUIÑONESLAURA NICOLE	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
3		1.015.455.011	LONDOÑO CASALLASNELLY	✓		✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
4		1.082.861.658	GULLOSO JIMENEZLUIS JOSE	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
5		1.002.387.502	CRESPO REMOLINAROSA MELISA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
6		1.030.611.195	POBLADOR SUAREZNATALIA ASTRID	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
7		1.030.600.955	GUZMAN RUBIOKELLI ALEJANDRA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
8		52.876.782	HURTADO FUENTESLEYDY CAROLINA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
9		1.023.019.538	SABOGAL ORJUELANIRZA TATIANA	✗		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
10		1.002.374.774	BERMUDEZ GARCIAKELLY JOHANA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
11		1.012.405.426	ALVAREZ GOMEZERIKA MARCELA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
12		53.048.250	AVILA CELISANDREA VALENTINA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
13		1.013.631.176	MENDEZ LOPEZLAURA MARCELA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14		1.000.930.545	MAUSSA CASTROYESENIA ANDREA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
15		1.000.931.613	GRANADOS MENDOZAMERYHELEN	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
16		1.022.385.940	RUIZ DUARTEWENDY YINED	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
17		1.072.492.727	GONZALEZ JIMENEZDENYS LIZETH	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
18		1.016.085.737	CRUZ CARDENASYARI SOFIA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
19		1.000.805.195	SALAZAR CALDERONYENNY TATIANA	✗		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
20		1.073.426.252	MAYA BELLOANNGIE YINETH	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
21		1.010.024.490	PARRA BERNALYENY ALEJANDRA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
22		1.027.401.944	SUAREZ CAMACHOKAROL ESTEFANY	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
23		1.023.954.338	CABALLERO PACHECOJHOSSER ALEXANDER	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
24		1.014.476.402	TORRES VARGASARIANA CATALINA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
25		1.030.657.706	GONZALEZ PERDOMOYULY ANDREA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
26		1.073.718.296	HERRERA HERRERAMARTHA LUCIA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
27		1.095.484.414	RODRIGUEZ GAMBOASEBASTIAN ANDRES	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
28		1.061.711.816	VALENZUELA BENAVIDESLICETH DAYANA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	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	Tecnòlogo en Gestiòn del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2874042
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Enrique Vanegas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Énfasis en pruebasT&T
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	1.069.483.157	ANGULO QUIÑONEZMARIA CAMILA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
2	CC	1.005.275.374	ARIZA DELGADOKEVIN FERLEY	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
3	CC	1.012.430.059	ATEHORTUA ALARCONJOHANA CATERINE	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
4	CC	53.066.875	BARON AGUDELONORMA CONSTANZA	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
5	CC	1.025.141.441	CHAVARRO CRUZMICHAEL STIVEN	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
6	CC	53.016.123	CORTES VASQUEZDIANA CAROLINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
7	CC	1.065.583.583	FABREGA RODRIGUEZSANDIS DANIELA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
8	CC	1.023.368.201	GARCIA RUEDAJULIANA ALEJANDRA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
9	CC	1.026.566.683	HERRERA HERNANDEZYADIS NOHEMI	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
10	CC	1.027.520.377	LOPEZ HERRERAKEVIN	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
11	CC	1.002.355.672	MACIA MOLINAINGRID JOHANA	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
12	CC	1084606073	MANOSALVA BERNANATALIA ANDREA	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
13	CC	1022426390	MARTINEZ BELTRANYULY KATERIN	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14	CC	1033693849	MESA CASTEBLANCOLAURA VANESA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
15	CC	1000722643	NONSOQUE FITATADERLY GINET	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
16	CC	1023038985	ORTEGA SOTOLAURA SOFIA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
17	CC	1032492970	PAEZ MONTAÑADIANA CAROLINA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
18	CC	1063143635	SIERRA GONZALEZLILIANIS	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
19	CC	1033745328	SOTO BETANCOURTJEIMY TATIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
20	CC	40444035	VIZCAINO RODRIGUEZVELCY MARINELA	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	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	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnòlogo en Gestiòn del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2874042
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Enrique Vanegas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Énfasis en pruebasT&T
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	1.069.483.157	ANGULO QUIÑONEZMARIA CAMILA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
2	CC	1.005.275.374	ARIZA DELGADOKEVIN FERLEY	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
3	CC	1.012.430.059	ATEHORTUA ALARCONJOHANA CATERINE	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
4	CC	53.066.875	BARON AGUDELONORMA CONSTANZA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
5	CC	1.025.141.441	CHAVARRO CRUZMICHAEL STIVEN	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
6	CC	53.016.123	CORTES VASQUEZDIANA CAROLINA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
7	CC	1.065.583.583	FABREGA RODRIGUEZSANDIS DANIELA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
8	CC	1.023.368.201	GARCIA RUEDAJULIANA ALEJANDRA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
9	CC	1.026.566.683	HERRERA HERNANDEZYADIS NOHEMI	✓		✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
10	CC	1.027.520.377	LOPEZ HERRERAKEVIN	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
11	CC	1.002.355.672	MACIA MOLINAINGRID JOHANA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
12	CC	1084606073	MANOSALVA BERNANATALIA ANDREA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
13	CC	1022426390	MARTINEZ BELTRANYULY KATERIN	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14	CC	1033693849	MESA CASTEBLANCOLAURA VANESA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
15	CC	1000722643	NONSOQUE FITATADERLY GINET	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
16	CC	1023038985	ORTEGA SOTOLAURA SOFIA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
17	CC	1032492970	PAEZ MONTAÑADIANA CAROLINA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
18	CC	1063143635	SIERRA GONZALEZLILIANIS	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
19	CC	1033745328	SOTO BETANCOURTJEIMY TATIANA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
20	CC	40444035	VIZCAINO RODRIGUEZVELCY MARINELA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	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	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnòlogo en Gesstiòn Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2824375
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Enrique Vanegas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Énfasis en pruebasT&T
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	1.000.516.504	BEDOYA PAZ LAURA KARINA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
2	CC	1.016.032.122	CAHO ARCINIEGAS JORGE ALEXANDER	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
3	CC	1.018.512.630	CASTELLANOS PARDO PAULA SARAY	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
4	CC	1.013.596.092	CETINA DUARTE MARIA ANGELICA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
5	CC	1.013.584.941	GALEANO GONZALEZ KAREN SOFIA	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
6	CC	1.032.443.753	GALVIS OSORIO IVAN GUILLERMO	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
7	CC	1.001.058.269	GARCIA ESTUPIÑAN JESUS DAVID	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
8	CC	1.034.324.465	MORENO DARLENIS	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	73%	8	2	0	
9	CC	1.016.104.806	PEREZ MONROY LAURA VANESSA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
10	CC	1.013.659.581	PINEDA TORRES MARTHA ALEJANDRA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
11	CC	1.030.633.388	RODRIGUEZ CALDERON LUIS EDUARDO	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
12	CC	1005910635	SANABRIA ACOSTA XARA KAMILA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
13	CC	1013659545	SANCHEZ PULIDO LESLIE NICOLE	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14	CC	1007228280	SANDOVAL RODRIGUEZ LEIDY TATIANA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	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	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnòlogo en Gestiòn Bibliotecario
NÚMERO DE FICHA	2824375
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Enrique Vanegas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Énfasis en pruebasT&T
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	1.033.685.028	BEDOYA PAZLAURA KARINA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
2	CC	1.002.700.728	CAHO ARCINIEGASJORGE ALEXANDER	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
3	CC	1.016.080.644	CASTELLANOS PARDOPAULA SARAY	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
4	CC	1.000.579.527	CETINA DUARTEMARIA ANGELICA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
5	CC	1.022.418.312	GALEANO GONZALEZKAREN SOFIA	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
6	CC	1.030.565.184	GALVIS OSORIOIVAN GUILLERMO	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
7	CC	1.053.338.447	GARCIA ESTUPIÑANJESUS DAVID	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
8	CC	1.000.808.782	MORENO DARLENIS	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
9	CC	1.098.411.041	PEREZ MONROYLAURA VANESSA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	83%	10	1	0	
10	CC	52.763.764	PINEDA TORRESMARTHA ALEJANDRA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
11	CC	1.019.991.492	RODRIGUEZ CALDERONLUIS EDUARDO	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
12	CC	1027150022	SANABRIA ACOSTAXARA KAMILA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
13	CC	1104259540	SANCHEZ PULIDOLESLIE NICOLE	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14	CC	1001811783	SANDOVAL RODRIGUEZLEIDY TATIANA	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	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: EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874026 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874027 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874042 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824375 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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
01/06/2025	30/06/2025	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA