



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Septiembre 12 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7571361
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes 09 del año
2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7571361 del año 2025

GIOVANNY ROCHA AGUIRRE identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.737.158 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/cte. (\$42.622.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS (\$2.913.024) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$4.599.511) para cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS (\$2.913.023) M/cte.

Plazo: Diciembre 19 de 2025



OBJETO:

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Apoyo en el proceso de inducción.	Acta de inicio grupo ejecutor
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro



	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 Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
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	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Proceso de evaluación de la inducción por parte de los aprendices.	Plan de trabajo
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro



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	Implementación vigías en los ambientes de formación.	Reporte en la coordinación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Aplicación de evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Plan de trabajo
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el



No. 89310241 de la planilla expedida por MiPlanilla Compensar, correspondiente al mes de Agosto Año 2025. – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

GIOVANNY ROCHA AGUIRRE

Contratista

C.C. No. 79.737.158 BTA

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 7571361 de 2025

Coordinador Académico



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

2595791

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: ROCHA AGUIRRE

VINCULACIÓN:

CONTRATO

NOMBRES: HECTOR GIOVANNY

PERIODO

25 de julio al 06 de octubre

CÉDULA: 79737158

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN	
12:20 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC		
	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA		
	OFERTA CERRADA 1	OFERTA CERRADA 1	OFERTA CERRADA 1	OFERTA CERRADA 1	OFERTA CERRADA 1		
13:40 - 15:00	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC		
	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 y TIC 2 - TGA		
	3154250 CAD	3154250 CAD	3154250 CAD	3154250 CAD	3154250 CAD		
15:15 - 16:40	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC		
	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA		
	3065224	3065224	3065224	3065224	3065224		
16:40 - 18:10	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)		
	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA		
	3065222	3065222	3065222	3065222	3065222		
	COORDINACIÓN:_____			INSTRUCTOR:_____			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3065222 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA 3154250 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,60

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

No	CRONOGRAMA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA	
				DIGITAL	FÍSICO
1	SEMANA 1 - 5	Dominar la interfaz de Excel	Prueba dinámica	x	
			Excel 1	x	
		Realizar cálculos básicos			
			Excel 2	x	
		Aprender a usar funciones comunes			
			Excel 3	x	
		Aprender a usar funciones comunes			
			Excel 4	x	
		Metodos Abreviados . Código Ascii	Excel 5.1	x	
	SEMANA 6-11				
		Aprender a organizar y formatear datos	Excel 5.2	x	
		Aprender a crear tablas y listas			
		Aprender a utilizar herramientas de análisis de datos	Excel A	x	
		Aprender a compartir y colaborar con otros usuarios	Excel B	x	
		Curso Básico Excel 2	Curso Básico Excel 2	x	
		Curso Básico Excel 3	Curso Básico Excel 3	x	
		Proyecto Final	Revisión Entrega de proyecto organización carpeta compartida son sus talleres realizados	x	



ACTA No. AC-2231																			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO Y ALISTAMIENTO FICHA 3065224 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA																			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., Agosto 8 de 2025	HORA INICIO: 3:15pm	HORA FIN: 4:00pm																
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 403 T2 Subsede.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa																	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de Instructores y Competencias. 3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de FORMACIÓN y estado en aplicativo Sofia Plus. 4. Lineamientos del inicio de FORMACIÓN.																			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer los criterios para la FORMACIÓN profesional integral del respectivo trimestre. 2. Socializar los resultados de aprendizaje de las competencias asignadas para el trimestre. 3. Establecer normas de comportamiento y responsabilidad para el desarrollo de la FORMACIÓN. 4. Reunir el equipo de instructores para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 3065224, durante el tercer trimestre de 2025.																			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																			
1. Generalidades de la ficha de caracterización:																			
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">No. Ficha</th><th rowspan="2">Jornada</th><th rowspan="2">Programa de FORMACIÓN</th><th rowspan="2">No. Aprendices en FORMACIÓN</th><th rowspan="2">Proyecto Formativo</th><th colspan="2">Fechas del trimestre</th></tr><tr><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha Fin</th></tr></thead><tbody><tr><td>3065224</td><td>DIURNA</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa</td><td>28</td><td>12645 FORTALECIMIENT O A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES</td><td>Julio 25 de 2025</td><td>Octubre 6 de 2025</td></tr></tbody></table>				No. Ficha	Jornada	Programa de FORMACIÓN	No. Aprendices en FORMACIÓN	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre		Fecha Inicio	Fecha Fin	3065224	DIURNA	Tecnólogo en Gestión Administrativa	28	12645 FORTALECIMIENT O A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES	Julio 25 de 2025	Octubre 6 de 2025
No. Ficha	Jornada	Programa de FORMACIÓN	No. Aprendices en FORMACIÓN						Proyecto Formativo	Fechas del trimestre									
				Fecha Inicio	Fecha Fin														
3065224	DIURNA	Tecnólogo en Gestión Administrativa	28	12645 FORTALECIMIENT O A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES	Julio 25 de 2025	Octubre 6 de 2025													



				ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		
--	--	--	--	------------------------------	--	--

2. Identificación de Instructores y Competencias:

Instructores	Competencia	Resultados de Aprendizaje
Giovanny Rocha Aguirre	210601012 Aplicar tecnologías de la información y las comunicaciones teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	<p>21060101201 Generar soluciones de INFORMACIÓN teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficinas disponibles.</p> <p>21060101204 Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.</p>
Laura Marcela Medina	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social salud ocupacional.	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.
Diana Lorena Cruz Aguilar	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	<p>21060100104 Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.</p> <p>21060100106 Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.</p>



--	--	--

3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de FORMACIÓN y estado en aplicativo Sofia Plus.

No .	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y Nombres	Estado
1	CC	1000065128	SARITA LUCIA RINCON RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN
2	CC	1000184514	YENLY VARGAS RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN
3	CC	1000992336	YHONATAN CASAS ZUÑIGA	EN FORMACIÓN
4	CC	1002423604	MARIA LUISA MARTINEZ HERNANDEZ	EN FORMACIÓN
5	CC	1011089201	SAMUEL ESTEBAN SAENZ GONZALEZ	EN FORMACIÓN
6	CC	1012316422	KAREN VALENTINA ZAPATA ACUÑA	EN FORMACIÓN
7	CC	1012342580	LEIDY CAROLINA PEDROZO ROCHA	EN FORMACIÓN
8	TI	1014665943	NICOLL GABRIELA DIAZ CHARRY	EN FORMACIÓN
9	CC	1025531286	LUNA NATALIA GUANTIVA FIGUEROA	EN FORMACIÓN
10	CC	1025533265	DANNA CATALINA SANCHEZ BAQUERO	EN FORMACIÓN
11	TI	1028663177	KAROL ANDREA CESPEDES ALVAREZ	EN FORMACIÓN
12	CC	1031649631	TANIA LORENA MATAALLANA TORRES	EN FORMACIÓN
13	CC	1031807321	WENDY ROCIO DUARTE MONTAÑO	EN FORMACIÓN
14	CC	1033682987	DIEGO OLAYA ROJAS	EN FORMACIÓN
15	CC	1033702769	ANGIE LISETH LIZCANO RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN
16	TI	1076170147	JHOJAN FERNEY PRADA HERNANDEZ	EN FORMACIÓN
17	CC	1193638705	ESTIVINSON SERNA VALENCIA	EN FORMACIÓN

4. Lineamientos de inicio para ejecución de la FORMACIÓN.



Lineamientos de inicio para la ejecución de la FORMACIÓN:

Se ha hecho presentación de las competencias que se van a cursar en el trimestre; así como la modalidad de aprendizaje. También se establecieron los criterios para evaluar el rendimiento de los aprendices de la ficha: comportamiento, responsabilidad y cumplimiento en cada una de las actividades relacionadas con los RAP de las competencias programadas para el trimestre y que se encuentran relacionadas en el presente documento.

Para el caso de la competencia “TIC 2”, se hicieron, adicionalmente, las siguientes actividades:

1. Determinar aprendices **NO CONOCIDOS**, dentro del proceso de EAE.
2. Presentar la competencia y los resultados de aprendizaje correspondientes.
3. Presentar el entregable del proyecto y las actividades asociadas.

En ese sentido, se pudo establecer que, en el listado de asistencia, se encontraban **Cinco (5) aprendices no conocidos**, estos se relacionan a continuación:

CC	1014979604	ANA MARIA	CORTES OBANDO	No Conocido
CC	1016077211	YAN ALBERTO	PORRAS BOCANEGRA	No Conocido
CC	1023008277	AMERFI MARCELA	ZARATE DURAN	No Conocido
CC	1033100142	FREDY LEONARDO	PARRA LOPEZ	No Conocido
CC	1193145034	YESSICA PAOLA	MORENO OLAYA	No Conocido

CONCLUSIONES

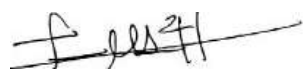
Se ha llevado a cabo el proceso de acuerdo de manera interdisciplinar en las competencias según la actividad del proyecto y las competencias asignadas para el trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de acta inicio, lineamientos de la FORMACIÓN, esquema de calificaciones, competencias y resultados de aprendizaje.	Agosto 8 de 2025	Giovanny Rocha Aguirre.	
		Laura Marcela Medina	
		Diana Lorena Cruz Aguilar	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Giovanny Rocha Aguirre.	CGA/SENA	N/A	N/A	
Laura Marcela Medina	CGA/SENA	N/A	N/A	
Diana Lorena Cruz Aguilar	CGA/SENA	N/A	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

Reporte de Aprendizices

Ficha de Caracterización: 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 24/07/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000065128	SARITA LUCIA	RINCON RODRIGUEZ	3249517801	sammuelbernal2000@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000184514	YENLY	VARGAS RODRIGUEZ		yenlyvargasrodriguez2@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000992336	YHONATAN	CASAS ZUÑIGA	3209958193	casasjonatan16@gmail.com	EN FORMACION
CC	1002423604	MARIA LUISA	MARTINEZ HERNANDEZ	3115414224	Martinez21malu@gmail.com	EN FORMACION
CC	1011089201	SAMUEL ESTEBAN	SAENZ GONZALEZ	3188248695	samuelsaenz40@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012316422	KAREN VALENTINA	ZAPATA ACUÑA	3209592614	karenzappata22@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012342580	LEIDY CAROLINA	PEDROZO ROCHA	3123292158	leidypedroz30@gmail.com	EN FORMACION
CC	1014979604	ANA MARIA	CORTES OBANDO	3214025689	anmacor22@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1016077211	YAN ALBERTO	PORRAS BOCANEGRA	3105872031	yanpbj@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023008277	AMERFI MARCELA	ZARATE DURAN	3059217811	amzarate77@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	1025531286	LUNA NATALIA	GUANTIVA FIGUEROA		figueroanatalia653@gmail.com	EN FORMACION
CC	1025533265	DANNA CATALINA	SANCHEZ BAQUERO		dannitabaquero20@gmail.com	EN FORMACION
CC	1028663177	KAROL ANDREA	CESPEDES ALVAREZ	3204624250	Carollandreacespedes@gmail.com	EN FORMACION
CC	1031649631	TANIA LORENA	MATALLANA TORRES	3146074699	lorenmatorres1921@gmail.com	EN FORMACION
CC	1031807321	WENDY ROCIO	DUARTE MONTAÑO	3142718974	rociodu06@gmail.com	EN FORMACION
CC	1033100142	FREDY LENARDO	PARRA LOPEZ	3058992520	leoparra108@gmail.com	EN FORMACION
CC	1033682987	DIEGO	OLAYA ROJAS		rojasdiego7g@gmail.com	EN FORMACION
CC	1033702769	ANGIE LISETH	LIZCANO RODRIGUEZ	3224184182	Angielizcano23@gmail.com	EN FORMACION
CC	1077426346	LEIDY YULIANA	GONZALEZ MENA	3224110162	gonzalezleidyyuliana@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193145034	YESSICA PAOLA	MORENO OLAYA	3114942018	morenopaola099@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193638705	ESTIVINSON	SERNA VALENCIA	3107270840	estivinsonsernavalencia24@gmail.com	EN FORMACION
TI	1014665943	NICOLL GABRIELA	DIAZ CHARRY	3107793695	nicolldiaz554@gmail.com	EN FORMACION
TI	1076170147	JHOJAN FERNEY	PRADA HERNANDEZ	3224789873	pradajhojan7@gmail.com	EN FORMACION