PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 22 octubre 2025

Señor

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.7432375**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432375 del año 2025

Eduardo Martínez Larrarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79408911 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor
total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro Pesos ($46.761.694) 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 mis cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación,	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.

	relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459

	específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
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	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su	No aplica para el mes objeto de cobro	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459

	actualización en el sistema Sofía u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
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	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias	No aplica para el mes objeto de cobro	

	(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	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
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 oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	
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	No aplica para el mes objeto de cobro	

	estipulado en el contrato.		
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	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.

	acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, 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	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
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	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.

	Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	formativos correspondientes	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones, llamado de asistencia en las franjas de formación	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre) 2925314,2925305,2925300y3170459 Horas Sofia Plus, Mes de septiembre.

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 1076248051de la planilla, aportes en línea del mes de septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

Firma

Eduardo Martínez Larrarte
Contratista
C.C. No. 79.408.911
Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432375 de 2025
Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No. 1022			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C.,04 de octubre 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. 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 2925305 del programa TGE , durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Nuvia Samacá García	Énfasis en pruebas T&T
DIANA MARCELA TOVAR	Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.
FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
NAZLI BAQUERO ZULUAGA	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
EDUARDO MARTINEZ LARRARTE	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 Fase 3

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de julio al 06 de octubre del 2025

Académicamente:

a. Es un grupo que necesita acompañamiento muy personalizado de los instructores, puesto que la ficha es muy dispersa.
la diferencia de edad no permite que haya una homogeneidad.

Se evidenció el acompañamiento y seguimiento por parte de los instructores en cada una de las competencias, logrando llevar a feliz término la sustentación del proyecto formativo del trimestre logrando unas sustentaciones de buena calidad y pertinencia.

El aprendiz

El aprendiz Holman Roldan Pito aún no es competente en la competencia Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, el aprendiz queda con plan de mejoramiento y sustentación para el día 26 de octubre de 2025, según directrices de la instructora Flor Ángela Guana.

Actitudinalmente:

Es una ficha unida y tratan siempre de trabajar en equipo para solucionar las dificultades, son aprendices que se esfuerzan en su mayoría en comunicarse asertivamente entre ellos mismos y con los instructores.

El equipo ejecutor sugiere un acompañamiento en la etapa productiva al aprendiz Holman Roldan Pito Valencia en actitudinal, ya que agrede verbalmente a la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, y vemos que su actitud se puede volver a repetir con los compañeros y demás en el campo laboral.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica cero (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

LEYDY VANESA AREVALO AVENDAÑO	1023032508	2995319	La aprendiz fue programada en dos competencias: 1. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2. Generar propuestas de mejora. Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión empresarial

Nombre del Proyecto: Análisis De La Información De Productos Y Servicios Para Generar Ideas De Negocios.

Fase del Proyecto: Fase 4 Control y Evaluación

Actividad de Proyecto: Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.

Trimestre: sexto

El proceso de la sustentación del proyecto fue bueno, se evidenció la apropiación en los procesos empresariales dentro de las diferentes Pymes, logrando terminar satisfactoriamente gracias al acompañamiento de los instructores Eduardo Larrarte y Flor Ángela Guana Bohórquez, quienes guiaron todo el proceso de la sustentación.

Felicitar por la responsabilidad, compromiso y entrega a los diferentes grupos que sustentaron, logrando llevar a feliz término la sustentación.

Los grupos Pyme que sustentaron son:

Nombres de las Pymes	Integrantes
PYME Nº 1 Ropa a la Altura SAS	Estefanny Paola Quiroga Quiroz - Emmilly Sharik Huertas Naveros - Kevin Ignacio Leon Serrano - Angie Lilibeth Florez Florez - Angélica Maria Cely Cely
Pyme Nº 2 **ATHENTICATOR EXPLOSIVE BURGER**	- Yessica Tatiana Urueña Córdob - Shaiel Nicol Cañas Canaría - Yeni Paola Palma Barreiro - Darcy gildred Hernández Fernández - Sowy Graciela Vela Apuela
Pyme Nº 3 PET'S FOOD ORGANIC	- Johana Rivera Marín - Alejandra Sánchez Díaz - Brayan Ramirez Villa
Pyme Nº 4 DESTELLOS DEL ALMA	- Holman Pitó - Erika Andrea Rojas - Andrea Bayona - Natalia Rodriguez - Jorge Alejandro Peña

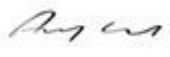
CONCLUSIONES

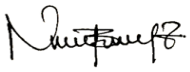
- Como equipo ejecutor concluimos que la formación de la ficha 2925305 del programa TGE fue culminada a satisfacción en cada una de las competencias.
- Se logró llevar a feliz término la sustentación del proyecto formativo de la ficha gracias al acompañamiento, seguimiento y retroalimentación del equipo ejecutor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reportar las novedades académicas presentadas durante el II trimestre de 2025	04/10/2025	Nuvia Samacá García. Flor Ángela Guana Bohórquez Diana Marcela Tovar Benavides Eduardo Martínez Larrarte Nazli Baquero Zuluaga	
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas en el II trimestre de 2025	04/10/2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	**SI**		
Flor Ángela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFS	**SI**		

Diana Marcela Tovar Benavides	SENA CGA / JFS	**SI**		
Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	**SI**		
Nazli Baquero Zuluaga	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. 1024			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 10:30 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. 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 los grupos 2925314 del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentar el equipo de instructores programados por competencia.**

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601009 generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.	Enrique Anturi Vargas
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 Fase 3	Eduardo Martínez Larrarte
210201033 administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Nazli Baquero Zuluaga
210601002 organizar eventos que promueve las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Eliana Chaves Aguilera
Pruebas T&T	Edgar Enrique Vanegas

2. **Generalidades del grupo:**

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de julio al 06 de octubre de 2025:

Académicamente: Los aprendices del grupo demostró un buen rendimiento al desarrollo de las actividades propuestas para cada una de las competencias y se evidencia disposición para el trabajo en equipo, es un grupo proactivo y dinámico.

Actitudinalmente: Los aprendices muestran respeto por sus instructores y con sus pares; son receptivos a los llamados que se les hacen, el grupo cumple 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	GRUPO	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Ficha 2925314	Por su compromiso y disposición para la planeación y desarrollo del evento de sustentación del proyecto.

4. **Avances del proyecto formativo.**

Código 621201
Proyecto análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Fase 4 control y evaluación**.**

Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.

Por lo anterior los aprendices realizaron su sustentación el pasado 27 de septiembre del año de manera exitosa.

En cuanto a los entregables alineados al proyecto de formación cada uno de los equipos cumplió satisfactoriamente con las actividades propuestas en cada una de las competencias.

Así pues, las actividades del proyecto ejecutadas fueron:

Enrique Anturi Vargas 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.

Eduardo Martínez Larrarte 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 Fase 3

- ✓ Informe final
- ✓ Proyecto formulado
- ✓ Evaluación económica y financiera

Nazly Baquero Zuluaga210201033 administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

- ✓ Presentar una propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores a partir, de la evaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

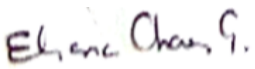
Eliana Chaves Aguilera 210601002 organizar eventos que promueve las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

- ✓ Organizar el evento de sustentación final.

CONCLUSIONES

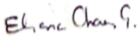
En general es un grupo que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias. A la fecha en cada una de las competencias programadas los aprendices han aprobado los resultados de aprendizaje, correspondientes a lo trascurrido del III trimestre académico del 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reporte de las novedades académicas presentadas durante el III Trimestre del 2025	04 de octubre de 2025	Instructor líder Enrique Anturi Vargas	
Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre		Instructor Eduardo Martínez Larrarte	
		Instructora Nazly Baquero Zuluaga	
		Instructora Eliana Chaves	
		Instructor Edgar Vanegas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Enrique Anturi Varga	SENA CGA / JFS	**SI**		
Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	**SI**		
Nazly Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	**SI**		
Eliana Chaves Aguilera	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. 1059			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 07:30 AM	**HORA FIN:** 08:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA 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 del grupo 3170459-3142420-3142426 del programa TEFE, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Reconocimiento de los hechos económicos	Diego Fernando Reyes
Interactuar con la lengua inglesa 1	Deisy Liliana Moreno Rodríguez
Proyección del mercado	Víctor Alfonso Salcedo Herrera
Planificación De La Producción	Eduardo Martínez Larrarte
Fomento cultura emprendedora (Primer Corte)	Edinson Medina Palacios
Verificación de las solicitudes financieras (Segundo Corte)	Sergio Andrés Galvis Molano

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de julio al 06 de octubre del 2025:

Académicamente: El grupo termina su formación de II trimestre académico con un inventario físico de 23 aprendices en formación.

Se percibe en los aprendices baja motivación para el desarrollo de las actividades propuestas en cada competencia. Se ha requerido llamar la atención al grupo en general, esto con el fin de perfilar y ayudar a mejorar aspectos relacionados al cumplimiento, la responsabilidad y el respeto. Se sugiere al próximo equipo ejecutor, hacer un seguimiento exhaustivo a estos aspectos mencionados e imponer medidas correctivas que permitan mejorar el desempeño de los aprendices.

Se percibe en algunos equipos la falta de planeación y de compromiso en la parte académica y el incumplimiento en el tiempo establecido en algunos trabajos de grupos lo que genera dispersión y conflicto.

En términos de asistencia, los aprendices de la ficha presentaron un comportamiento muy regular, debido que son impuntuales en la llegada al ambiente de formación. A pesar de que se realizaron actividades para el mejoramiento de la situación, no surtió el efecto esperado. Se sugiere hacer seguimiento para el cumplimiento de los tiempos de llegada a los ambientes de formación.

Se evidencia que los aprendices participaron pasivamente en las actividades virtuales de cada competencia, lo que no les permitió construir las diferentes propuestas de mejora para la Mypime, mediante los entregables elaborados.

En conclusión, se denota que los grupos presentan un nivel de rendimiento académico muy regular en el desarrollo de cada una de las competencias en formación.

Actitudinalmente: Es un grupo que presenta un comportamiento muy regular desde el punto de vista actitudinal, reflejado en su cumplimiento y responsabilidad para con sus actividades. Así mismo presenta una receptividad muy baja para el trabajo colaborativo.

Aunque los instructores propendieron por el fortalecimiento de habilidades de liderazgo y administración del trabajo en equipo, no resultó suficiente para optimizar los recursos disponibles con los que cuentan los aprendices.

Las situaciones de desbalance actitudinal que se manifestaron, relacionadas a la comunicación y a la participación a la formación, fueron abordados y solucionados en su

momento por los instructores, realizando acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

El equipo ejecutor recomienda hacer seguimiento a toda la ficha, debido a la actitud en general relacionada a la responsabilidad, así como en los aspectos relacionados a la convivencia. Se sugiere seguimiento e intensificar el plan de mejoramiento a este actitudinal.

Para conocimiento del próximo equipo ejecutor, se cita a comité académico a las aprendices GUAYARA SANCHEZ KATHERIN y VARGAS BALLESTEROS ALISON MICHEL por su falta de compromiso académico para la competencia orientada por el Instructor Eduardo Martínez.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre no se reportaron deserciones de aprendices:

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

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N/A	

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
N/A	N/A
N/A	N/A

4. Avances del proyecto formativo.

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en emprendimiento y fomento empresarial
- Código del Programa de Formación: 134102

- Nombre del Proyecto: Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región
- Fase del Proyecto: Fase II
- Actividad de Proyecto: Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo, organizacional y financiero.

Finalizado el trimestre, las pymes quedan conformadas de la siguiente manera.

CONCLUSIONES

En conclusión, el grupo tiene un desempeño muy regular desde la perspectiva académica y actitudinal. A pesar de que se han notado cambios significativos en estas variables, aún no se logra el equilibrio esperado, por lo que se sugiere un seguimiento exhaustivo y continuo para lograr las metas esperadas. Se recalca del grupo su buena actitud y disposición al momento de recibir las observaciones, recomendaciones y sugerencias de cada competencia para el fortalecimiento de su criterio en la toma de decisiones.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega	04 de octubre de 2025	Sergio Andrés Galvis Molano Víctor Alfonso Salcedo Herrera	 
Cargar el acta de cierre de trimestre al onedrive	04 de octubre de 2025	Deisy Liliana Moreno Rodríguez Eduardo Martínez Larrarte	Liliana Moreno R. 

		Edinson Medina Palacios Diego Fernando Reyes	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Diego Fernando Reyes	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	**SI**	**NA**	

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.1021			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:**08.00	**HORA FIN:** 08:30
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 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 del grupo 2925300 del programa TGE, durante el III Trimestre académico del 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
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 Fase III	Eduardo Martínez Larrarte
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Flor Ángela Guana Bohórquez
Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Nazli Baquero Zuluaga
Énfasis en pruebas T&T.	**N**uvia Samacá García

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre:

Académicamente: El equipo ejecutor reporta que el total de los aprendices de la ficha desarrollaron las actividades de cada competencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que permitan evaluar los conocimientos teóricos vistos, las habilidades y destrezas desarrolladas en su proceso de formación aportando a su proyecto formativo

Altitudinalmente: Los aprendices muestran respeto por sus instructores y con sus pares; son receptivos a los llamados que se les hacen, la ficha cumple con el reglamento del aprendiz se evidencia un aceptable compromiso en el 100% de los aprendices en sus actividades, la ficha se empodero de su proyecto formativa que evidencio en la sustentación. Lo que facilita el proceso de formación

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __X__ deserción 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
Almanza Saiz Karen Sofia Ariza Irreño Leidy Julieth Beltrán Cespedes Dana Sofia Bolaños Mesa Cáterin Vanesa Caicedo Quiroga Froisbeth	Por su gran compromiso en el desarrollo de la sustentación, alcanzando un nivel muy alto en beneficio de su proceso formativo y calidad en la formación

Castro Caro Nancy Mireya Chacón Reyes Cristian Danilo Cruz Marín Juan Sebastián Diaz Arboleda Bianca Gineth Estepa Estupiñán Danna Julieth Macias Diaz Camilo Andrés Mosquera Murillo Wendy Estefany Orjuela Lázaro Geovany Pinto Romero Nathaly Rincón Quiroga Mercy Danitza Rodríguez Rojas Cindy Lorena Santacruz López Miguel Ángel	

4. Avances del proyecto formativo.

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: Fase 4 Control y Evaluación
- Actividad de Proyecto: Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.

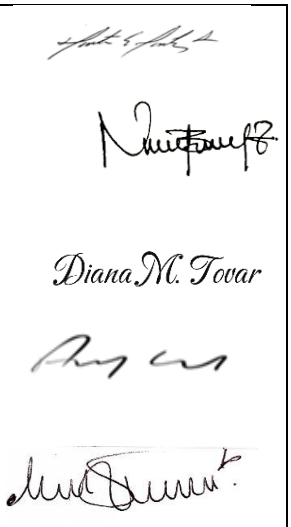
Con respecto al proyecto de formación cada una de las competencias han diseñado diversas actividades tendientes desarrollar la fase IV, se llevó a cabo la sustentación logrando un evento con apoyo de I A S , de mucha calidad , cerrando el proceso de formación de la mejor manera.

CONCLUSIONES

Felicitar primero al equipo ejecutor por su compromiso en el desarrollo del trimestre y a la ficha por el cumplimiento de cada uno de los parámetros establecidos en le proyecto formativo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reportar las novedades académicas presentadas en	4 de octubre 2025.		

el III Trimestre 2024 actividad.		Eduardo Martinez Larrarte Nazli Baquero Zuluaga Diana Marcela Tovar Benavides Flor Ángela Guana Bohórquez Nuvia Samacá García	
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas en el III trimestre 2024	4 de octubre 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	SI		
Nazli Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Marcela Tovar Benavides	SENA CGA / JFS	SI		
Flor Ángela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFS	SI		
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTIN EDUARDO MARTINEZ LARRARTE

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 DE APRENDIZAJE: 2925314 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

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

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925300 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

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

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170459 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ORGANIZAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, ACTIVIDADES CLAVES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RAP2. PREPARAR LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS SELECCIONADAS.

RAP3. VERIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LOS RECURSOS CLAVES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925305 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

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

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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
01/09/2025	30/09/2025	OTROS	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 96,00

INSTRUCTOR: MARTIN EDUARDO MARTINEZ LARRARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA