PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de octubre de 2025

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432371
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Instructor G11
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432371 del año 2025

Edwin Alonso Sossa Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.781.412 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

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

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones 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.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 3142434-3142439 TAOA, 3142436 – 3142441 TAOA	Evidencias formación Sincrónica.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los	Se dio a conocer el nuevo reglamento del aprendiz en la inducción a la competencia a los grupos:	Evidencias formación Sincrónica.

	procesos formativos y de gestiónadministrativa.	3142434-3142439 TAOA, 3142436 – 3142441 TAOA	
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se han elaborado los documentos solicitados de la ejecución de la formación a los grupos: 3142434-3142439 TAOA, 3142436 – 3142441 TAOA	Evidencias formación Sincrónica.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 3142434-3142439 TAOA, 3142436 – 3142441 TAOA	Evidencias formación Sincrónica.
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.	Se elabora planeación pedagógica, guía de aprendizaje interdisciplinaria	Evidencias formación Sincrónica.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

	rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y documentos establecidos por la Entidad.	Evidencias formación Sincrónica.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos:	Evidencias formación Sincrónica.

	definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	3142434-3142439 TAOA, 3142436 – 3142441 TAOA	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 3142434-3142439 TAOA, 3142436 – 3142441 TAOA	Evidencias formación Sincrónica.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 3142434-3142439 TAOA, 3142436 – 3142441 TAOA	Evidencias formación Sincrónica.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad,	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

	según lo 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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Apoyar las actividades de orden administrativo asignadas en el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Actas de alistamiento II trimestre académico 2025.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos	Reportar las novedades referentes a orden y	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje

	asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	aseo de los ambientes de formación asignados	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental 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	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y Documentos establecidos por la Entidad.	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 3142434-3142439 TAOA, 3142436 – 3142441 TAOA	Evidencias formación Sincrónica.

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1076010004 de la planilla, operador SIMPLE y periodo septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (33) folios.

Cordialmente,

Firma
Edwin Alonso Sossa Cruz
Contratista
C.C. No. 71.781.412 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7432371
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana - Instructor G11

ACTA No. 1057			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
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 los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA , 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)
240201533 Fomento de la cultura emprendedora.	Edinson Medina Palacios
210602033 Actualización de Bases de datos.	Luis Alberto Chaves Sabogal
220501114 Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.	Luis Alberto Chaves Sabogal
240202501. Interaccion en lengua inglesa	Ana milena pinzon nieto
210602036. Conservación De Documentos De Archivo	Edwin Alonso Sossa Cruz
240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita.	Josianne Nuñez Cardona

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de Julio al 04 de Octubre del 2025:

Académicamente:
Los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA, en su mayoria se caracterizaron por la entrega de sus actividad de calidad y pertinencia, se evidencio dificultades con el aprendiz Wilmar Alexander Rodríguez Barrera, con quien se realizo un proceso diferente por su condición para aprender, por ello con el equipo ejecutor se llego al acuerdo de realizar por separado el proceso de sustentación, con el proposito de medir habilidad y capacidades por a parte.

Actitudinalmente:
Los Aprendices de los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA, se mostraron respetuosos, con dispisición para aprender, buen trabajo en equipo.

El grupo está conformado por los siguientes aprendices y sus respectivas pymes:

Nombre Pyme	Integrantes
Pyme 1 Liceo psicopedagogico El Carmelo	Liliana Patricia Devia Julieth Morales Steven Peña Santiago Rocha Zaray Arrieta
Pyme 2 Fundacion FOAMC	Lizandra Herrara Jazmin Revueltas Sofia Benavides
Pyme 3 Rectificadora La Garantia	Martha Isabel Oliveros Natalia Parra Chacon Sirleis Charrasquiel
Pyme 4 Gold Workers Security	Sandra Pantoja Bairon Sebastian Lopez Wilmar Rodriguez Leonardo Santamaria Leon

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:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: Asistencia en organización de archivos.
Código del Programa de Formación: 134400
Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
Fase del Proyecto: Ejecución y evaluacion
Actividad de Proyecto Formativo: identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades.

Actualmente los aprendices se encuentran en el III trimestre académico de formación, realizaron su proceso de sustetación del proyecto formativo, de acuerdo a los parametros orientados desde la coordinación, tuvieron un buen rendimiento, adicional cada instructor desde sus competencias ha adelantado las evidencias y entregables que aportan al proyecto formativo de la siguiente manera:

INSTRUCTORA	COMPETENCIA	ENTREGABLE
240201533 Fomento de la cultura emprendedora.	Informe de prototipo de idea de negocio	Edinson Medina Palacios
210602033 Actualización de Bases de datos.	Elaboración de una base de datos utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación	Luis Alberto Chaves Sabogal

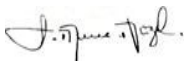
220501114 Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.	Elaboración de documento utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación.	Luis Alberto Chaves Sabogal
240202501. Interaccion en lengua inglesa 2	Presentación de un video en inglés sobre la idea de negocio y la Mipyme asesorada.	Ana milena pinzon nieto
240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita.	Cartilla con estrategias comunicativas para la Pyme.	Josianne Nuñez Cardona
210602036. Conservación De Documentos De Archivo	-Manual de digitalización -Campaña de sensibilización sobre conservación preventiva -Campaña de sensibilización sobre preservación digital	Edwin Alonso Sossa Cruz
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Protocolo de atención al cliente	Nohora Lides Hincapie Jimenez

CONCLUSIONES

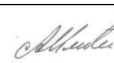
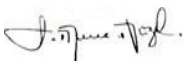
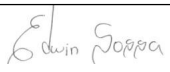
- En general los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA , cumplió con su proceso de formación de forma adecuada, aunque es una grupo que requiere seguimiento y compromiso en la entrega se sus actividades con calidad y pertinencia.
- La comunicación con el equipo ejecutor fue de forma adecuada, se logró llegar a acuerdos que beneficiaron a la ficha en su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar de forma detallada todas las novedades académicas y disciplinarias que se presenten durante el desarrollo del proceso formativo, para ser reportadas	4 de Octubre de 2025	Edinson Medina Palacios Luis Alberto Chaves	 

a la coordinación académica de fines de semana.		Sabogal Ana milena pinzon nieto Josianne Nuñez Cardona Edwin Alonso Sossa Cruz Nohora Lides Hincapie Jimenez	   

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	SI		
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	SI		
Ana milena pinzon nieto	SENA CGA / JFS	SI		
Josianne Nuñez	SENA CGA / JFS	SI		
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI		
Nohora Lides Hincapie Jimenez	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. 1057			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
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 los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA , 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)
240201533 Fomento de la cultura emprendedora.	Edinson Medina Palacios
210602033 Actualización de Bases de datos.	Luis Alberto Chaves Sabogal
220501114 Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.	Luis Alberto Chaves Sabogal
240202501. Interaccion en lengua inglesa	Ana milena pinzon nieto
210602036. Conservación De Documentos De Archivo	Edwin Alonso Sossa Cruz
240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita.	Josianne Nuñez Cardona

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de Julio al 04 de Octubre del 2025:

Académicamente:
Los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA, en su mayoria se caracterizaron por la entrega de sus actividad de calidad y pertinencia, se evidencio dificultades con el aprendiz Wilmar Alexander Rodríguez Barrera, con quien se realizo un proceso diferente por su condición para aprender, por ello con el equipo ejecutor se llego al acuerdo de realizar por separado el proceso de sustentación, con el proposito de medir habilidad y capacidades por a parte.

Actitudinalmente:
Los Aprendices de los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA, se mostraron respetuosos, con dispisición para aprender, buen trabajo en equipo.

El grupo está conformado por los siguientes aprendices y sus respectivas pymes:

Nombre Pyme	Integrantes
Pyme 1 Liceo psicopedagogico El Carmelo	Liliana Patricia Devia Julieth Morales Steven Peña Santiago Rocha Zaray Arrieta
Pyme 2 Fundacion FOAMC	Lizandra Herrara Jazmin Revueltas Sofia Benavides
Pyme 3 Rectificadora La Garantia	Martha Isabel Oliveros Natalia Parra Chacon Sirleis Charrasquiel
Pyme 4 Gold Workers Security	Sandra Pantoja Bairon Sebastian Lopez Wilmar Rodriguez Leonardo Santamaria Leon

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:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: Asistencia en organización de archivos.
Código del Programa de Formación: 134400
Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
Fase del Proyecto: Ejecución y evaluacion
Actividad de Proyecto Formativo: identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades.

Actualmente los aprendices se encuentran en el III trimestre académico de formación, realizaron su proceso de sustetación del proyecto formativo, de acuerdo a los parametros orientados desde la coordinación, tuvieron un buen rendimiento, adicional cada instructor desde sus competencias ha adelantado las evidencias y entregables que aportan al proyecto formativo de la siguiente manera:

INSTRUCTORA	COMPETENCIA	ENTREGABLE
240201533 Fomento de la cultura emprendedora.	Informe de prototipo de idea de negocio	Edinson Medina Palacios
210602033 Actualización de Bases de datos.	Elaboración de una base de datos utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación	Luis Alberto Chaves Sabogal

220501114 Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.	Elaboración de documento utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación.	Luis Alberto Chaves Sabogal
240202501. Interaccion en lengua inglesa 2	Presentación de un video en inglés sobre la idea de negocio y la Mipyme asesorada.	Ana milena pinzon nieto
240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita.	Cartilla con estrategias comunicativas para la Pyme.	Josianne Nuñez Cardona
210602036. Conservación De Documentos De Archivo	-Manual de digitalización -Campaña de sensibilización sobre conservación preventiva -Campaña de sensibilización sobre preservación digital	Edwin Alonso Sossa Cruz
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Protocolo de atención al cliente	Nohora Lides Hincapie Jimenez

CONCLUSIONES

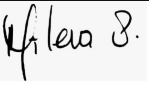
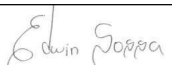
- En general los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA , cumplió con su proceso de formación de forma adecuada, aunque es una grupo que requiere seguimiento y compromiso en la entrega se sus actividades con calidad y pertinencia.
- La comunicación con el equipo ejecutor fue de forma adecuada, se logró llegar a acuerdos que beneficiaron a la ficha en su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar de forma detallada todas las novedades académicas y disciplinarias que se presenten durante el desarrollo del proceso formativo, para ser reportadas	4 de Octubre de 2025	Edinson Medina Palacios Luis Alberto Chaves	 

a la coordinación académica de fines de semana.		Sabogal Ana milena pinzon nieto Josianne Nuñez Cardona Edwin Alonso Sossa Cruz Nohora Lides Hincapie Jimenez	   

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	SI		
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	SI		
Ana milena pinzon nieto	SENA CGA / JFS	SI		
Josianne Nuñez	SENA CGA / JFS	SI		
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI		
Nohora Lides Hincapie Jimenez	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: EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

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: 3142434 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142436 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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	128,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 128,00

INSTRUCTOR: EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA