PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Octubre 22 de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7432355
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana Instructor Grado 11.
Centro de Getión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 7432355-2025 del año 2025

Josianne Núñez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas enel 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 ($46.761.694). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO DE 2025, por valor de Dos millones Cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos ($ 2.4530729 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) cada uno. c Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés Pesos ($2.913.023) M)cte

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH. Horas sofia mes de septiembre.

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Cumplimiento Reglamento, de acuerdo a la formación.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH. Horas sofia mes de septiembre.
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 virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades , actas, informes.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia 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.	Lineamientos por parte de la Coordinaciòn.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre..
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de	Elaboraciòn de estrategias pedagógicas	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE,

	procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	y actividades concernientes a la formación.	3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia 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.	Realización de novedades en la Plataforma Sofia Plus, con el propósito de conocer el estado de cada aprendiz frente a las competencias, para su posterior certificación	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia 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.	Llamado de asistencia, elaboración deserciones de acuerdo al Reglamento al aprendiz. Apoyo permanente a población educativa con capacidades epeciales.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofiía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación,	Actualiziòn datos Sofia Plus y otros sistemas utilizados por la Coordinación.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas

	incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		sofia 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.	Actualizaciones y ajustes en la planeación para aprendices con capacidadades especiales.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia 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.	Desarrollo actividades concernientes a la inducción y aprendizajes previos para la formación de las competencias asignadas.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
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	Evidencias de procesos formativos tanto fotográficos como en video, de procesos formativos.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.

	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.	Protección de datos personales	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
13	Asistir a reuniones especiíficas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Cumplimiento oportuno de las reuniones y actividades programadas por la Coordinación.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
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.	Apoyo contante en la divulgación a través de mis herramientas digitales, para la promoción y divulgación de los programas de formación.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y	Elaboraciòn actas e informes.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA,

	programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre..
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formaciòn, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Desarrollo y aporte en actividades concernientes a la investigación.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
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)	Elaboración y entrega de documentos para el efectivo desarrollo de la etapa lectiva y productiva de los aprendices.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.

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.	Cuidar los ambientes y realización de actividades sobre una cultura y sentido de pertenencia sobre los ambientes e implementos que se encuentran en ellos, hacia los aprendices.	Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia 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.		Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA		Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas

	(AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		sofia mes de septiembre.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre..
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades especíiicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.		Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia 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		Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas sofia mes de septiembre.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su		Actas Cierre fichas: - 3065214 TGE, 3142454 TGA, 3170517 TGTH, 3170475 TGTH.Horas

	implementación dentro de las actividades asignadas.		sofia 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. 9492732333 de la planilla, Aportes en Línea de septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

Firma

Josianne Núñez Cardona
Contrastista
CC. 51968693

Recibí a satisfacción

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTÌNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7432355
Coordinadora Académico Jornada Fines de Semana

ACTA No. 1043			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11 CGA	**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 3065214 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 I	Sergio Andrés Gálvis
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Victoria Inés Soto
Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Fase 1	Víctor Alfonso Salcedo Herrera
Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en el contexto social y productivo…Comunicación	Josianne Nuñez Cardona

2. Generalidades de la ficha:

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

Académicamente: Los instructores coinciden en afirmar que el grupo se caracteriza por su participación activa en el desarrollo del proceso formativo cumpliendo con pertinencia, calidad y oportunidad en el desarrollo de las distintas evidencias de producto, conocimiento y desempeño. De esta manera el grupo se destacó por el cumplimiento en cada una de las evidencias de producto, conocimiento y desempeño que fueron desarrolladas en las distintas competencias orientadas. Se sugiere el continuar desarrollando cada una de las competencias aplicadas al proyecto formativo aplicando cada temática a las ideas de negocio que están siendo desarrolladas por cada equipo pyme. El equipo ejecutor sugiere realizar especial seguimiento y acompañamiento al proceso formativo del aprendiz Cristian Camilo Cárdenas quien evidencia falta de liderazgo y bajo nivel académico en el desarrollo de las temáticas propuestas. De igual forma, desde la competencia Planear actividades de mercadeo se generó estrategia pedagógica de refuerzo a la aprendiz Angie Milena Lizarazo Estrada quien no desarrolló dicha estrategia y por ende debe generar plan de mejoramiento. Así mismo el aprendiz Brayan David Vargas Villabón quien se encuentra en estrategia pedagógica de refuerzo en la competencia Producir texto en inglés.

Actitudinalmente: El grupo se caracteriza por su comunicación asertiva y compromiso con el desarrollo del proceso formativo, así mismo, se logra evidenciar adecuadas relaciones interpersonales al interior de los distintos equipos de trabajo y se muestran respetuosos y asertivos con sus instructores, lo cual dinamiza y favorece el desarrollo de las distintas actividades programadas en cada una de las competencias.

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
Gisell Esmeralda Ibáñez Aristizábal	1032440089	2925305	Planear actividades de mercadeo fase I Proponer alternativas de solución Fase I

			Promover la interacción idónea.. comunicación
Diana Marcela Benítez	1016026215	2453350	Producir textos en inglés
Yesenia Paz Fonseca	1030610441	2662933	Producir textos en inglés
Freddy Jeampool Chinchilla Nieto	1001117253	2824370	Producir textos en inglés
Matt Alejandro Evanson	1045726175	2925300	Planear actividades de mercadeo fase I Producir textos en inglés

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Durante el presente trimestre de formación el grupo desarrolló su procesos de sustentación correspondiente a la fase de planeación del proyecto formativo denominado Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio, según los tiempos y lineamientos dados por la Coordinación Académica.

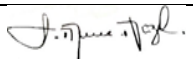
CONCLUSIONES

Con la realización de esta reunión de cierre de trimestre programada, los instructores designados se permiten poner en conocimiento de la Coordinación Académica las apreciaciones y recomendaciones del rendimiento académico y disciplinario del grupo TGE 3065214 durante el III trimestre académico de 2025 y las novedades que se pudieron presentar en el desarrollo del mismo en los aspectos académicos y disciplinarios así como dar a conocer los avances del proyecto formativo de cada una de las pymes conformadas.

Los instructores coinciden en afirmar que el grupo se destaca por alcanzar los objetivos propuestos en cada una de las competencias, mostrando sentido de pertenencia, calidad y compromiso con su proceso de formación. Se sugiere seguir reforzando en aspectos disciplinarios a fin de formarles para su mundo laboral de manera integral. Así mismo, se sugiere el realizar acompañamiento y seguimiento al proceso formativo y liderazgo del aprendiz vocero de grupo con el ánimo de proponer posibles cambios que fortalezcan la dinámica del proceso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Reportar las novedades académicas presentadas durante el segundo trimestre 2025.	04 de octubre de 2025	INSTRUCTORES programados	
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas durante el segundo trimestre 2025.	04 de octubre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Josianne Nuñez Cardona	SENA CGA / JFS			
Víctor Alfonso Salcedo	SENA CGA / JFS			
Sergio Andrés Galvis	SENA CGA / JFS			
Victoria Inés Soto	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS

ACTA No. 1053			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de 10 de 2025	**HORA INICIO:** 09:30 Horas	**HORA FIN:** 10:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global-Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3142454 **del programa TGA**, 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)
210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Angela del Rosario Sánchez Sánchez
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social- Comunicación	Josianne Núñez Cardona
240202501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva	Victoria Inés Soto Ospino

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 26 de julio al 28 de septiembre del 2025:

Es un grupo de aprendices nuevos, por tal motivo, en los primeros días aprendiendo del proceso formativo del SENA, pero que, a lo largo del trimestre, algunos se acoplaron y comprendieron la dinámica formativa, mientras que, a otros, se les ha dificultado el proceso.

Son juicios, en su gran mayoría, son aprendices que siguen las orientaciones dadas en formación

por parte los instructores, dinámicos y decididos a seguir adelante con su formación.

No obstante, cabe destacar, que durante este III trimestre se evidenciaron los siguientes aspectos de la ficha:

Académicas.

Se evidenció que la mayoría de los aprendices del grupo **3142454 TGA,** tuvieron un rendimiento apropiado con cada competencia, logrando aprobar los resultados de aprendizaje y seguir adelante con sus compromisos formativos.
Los aprendices que se encuentran en formación aprobaron sus juicios de resultados de aprendizajes.

Actitudinales.

En este punto, cabe resaltar que es un grupo respetuoso, asertivo en sus decisiones, se evidenció respeto por sus compañeros, reflejado en sus compromisos grupales. Son receptivos se les sugiere portar el uniforme del SENA, de acuerdo con el REGLAMENTO AL APRENDIZ, instrucción que fue acatada de buena manera y todos los aprendices finalizan con el uniforme.

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

c. El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices: (Acuerdo 0009 de 2025)

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

El equipo ejecutor valido la implementación de la Fase I – Análisis Diagnostico de los procesos de Gestión Administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades. Para el grupo **3142454 del TGA**.

Desde todas las competencias se trabajó en las propuestas y los aprendices avanzaron en los siguientes entregables:

COMPETENCIA	ENTREGABLE
210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Manual de funciones al cargo para la Pyme
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social- Comunicación	Plan de comunicación para clientes internos y externos
240202501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva	Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios

El equipo de instructores del III trimestre de formación del grupo **3142454 TGA** trabajo interdisciplinariamente en el desarrollo de los entregables, de acuerdo con lo planeado, las propuestas cumplen con los parámetros establecidos en las competencias para su fortalecimiento a cada una de las PYMES, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

Seguimiento:

Equipo de Trabajo	Nombre de la Pyme
Luna Alfonso Yazmin Cortes Carolain Oviedo Greys Pacheco Nicol Parra	**1. Inversiones Alarcón Alvarado S.A.S**
Miguel Torres Daniel Diaz Alejandro Mahecha	**2. SANAF S.A.S**

Yovisna Isabel De Arco Mejía Laura Dayana González Suárez Olga Guarnizo Santofimio Mónica Julieth Martínez Tarazona Luka Esteban Sarmiento Triana	**3. ARTEK S.A.S**
Sandra Alvarado Vanegas Mayra Buelvas Diaz Luvar Sánchez Cantillo Daniela Vides Castro Milena Vega Moreno	**4. VENTINO GROUP SAS**
Tránsito Liliana Molina Traslaviña Karen Sofia Rivera	**5. T.G Motor´s**

CONCLUSIONES

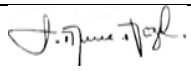
- Se realizó la reunión contando con la presencia de los tres (3) instructores que integraron el equipo ejecutor del grupo **3142454 TGA, de** este III trimestre de formación del año 2025.
- Se analizaron las generalidades de la ficha, tanto en el aspecto académico, y actitudinal.
- Se concluye, que la ficha cumple con los entregables de las 4 competencias, hay excelentes aprendices, proactivos, dinámicos, con la actitud positiva frente al proceso de formación.
- En relación con el cronograma, se logró el cumplimiento con las temáticas planteadas, al cien (100) por ciento, abordando los resultados de aprendizaje para cada una de las competencias programadas, logrando que los temas se desarrollaran en su totalidad.
- La aprendiza Nicol Parra solicita cambio de Pyme de **T.G Motor´s, a la Pyme Inversiones Alarcón Alvarado S.A.S**
- La aprendiza Yazmin Cortes en el último fin de semana, solicita cambio de Pyme **Inversiones Alarcón Alvarado S.A.S** para **T.G Motor´s,** se sugiere que el equipo ejecutor evalué el cambio de la aprendiz.
- Se recomienda que la aprendiz Llovizna de Arco, se haga seguimiento en el aspecto actitudinal y expresión corporal.

- Se recomienda hacer seguimiento en las horas de llegada a formación, ya que algunos aprendices llegan tarde.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reporte de las novedades académicas presentadas durante el III Trimestredel 2025.	28 de septiembre 2025	Angela del Rosario Sánchez Sánchez Josianne Núñez Cardona Victoria Inés Soto Ospino	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela del Rosario Sánchez Sánchez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		
Victoria Inés Soto Ospino	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.

ACTA No. 1065			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDA D Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre 2025	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la fichas 3 del programa **3170517 TGTH** , durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia	Instructor
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social- Comunicación.	Josianne Núñez Cardona
210201019 elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente..	Alex Peña Sierra
240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).	Cristian Camilo Ulloa Samacá

2. Generalidades de la ficha:

En el siguiente item, se deja consignados los aspectos académicos y actitudinales de las fichas **3170517 TGTH.**

1. **Académicamente:**

El equipo ejecutor evidenció durante estas últimas semanas de formación de los grupos, su compromiso académico para sacar adelante la sustentación fase I- Sensibilización, a pesar de los contratiempos y bajo rendimiento.

Se deja en acta el caso de la aprendiz Laura Pérez, quien, no trabaja y lo poco que apoya, lo hace de manera pobre en aportes, investigación y consulta, según manifiesta su grupo. Se dio la oportunidad de seguir trabajando en equipo Pyme bajo la responsabilidad de cambiar y mejorar en sus aportes grupales, caso que no ocurrió, finalizando el trimestre.

Actitudinalmente.

Es un grupo respetuoso y en general, manejan una comunicación asertiva tanto con sus compañeros como con sus instructores, hay disposición de trabajar en equipo, empatía en la mayoría de los grupos Pyme, resuelven con facilidad sus conflictos, evidenciado en el cumplimiento de sus metas frente al proyecto formativo y proceso de formación.

No obstante, se deja consignado el caso del Aprendiz Anderson Rocha, quien homologó la competencia de Promover la interacción idónea- Comunicación, 2 semanas antes de finalizar la formación y quien demostró un comportamiento tosco, agresivo y nada propositivo con el proceso formativo con respecto a su grupo Pyme, según vienen manifestando las aprendices de su grupo. Es por ello que todo el equipo ejecutor de este III trimestre formativo, deja la observación, para que el equipo ejecutor entrante, tome las medidas acertadas y necesarias frente al caso, pues durante este trimestre se le habló, se le indicó y se le hicieron las apreciaciones al aprendiz ROCHA con respecto al trabajo en equipo y su comportamiento. Algunas actividades tuvo que presentarlas de manera individual.

Se dio el beneficio de oportunidad para seguir con su grupo Pyme, pero, ya finalizando trimestre, el aprendiz en mención, no tuvo ningún cambio favorable con su grupo e incluso respondía a los instructores de manera irrespetuosa.

El aprendiz Rocha deberá llevarse a Bienestar al aprendiz, pues en 3 ocasiones se llevó a dicha dependencia, sin poder concretar un encuentro con la psicóloga de la jornada.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre no se reportan a la Coordinaciòn académico deserciones.

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

c. 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.
Durante este trimestre se realizó sustentación fase I análisis del proyecto formativo, evidenciando un acertado trabajo de diagnóstico en cada una de las Pymes. Se dejaron las recomendaciones para que cada equipo de trabajo haga las modificaciones respectivas y así pasar a elaborar la fase II de Planeación.

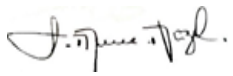
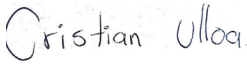
Sustentación Fase I Análisis:

EQUIPO DE TRABAJO	**NOMBRE DE LA PYME**
CARLOS FABIAN ARBOLEDA OLIVARES JUAN CARLOS ARÉVALO GONZÁLEZ DAYANA MICHELL CHAPARRO NUÑEZ YORDAN ANDRÉS REYES CARVAJAL JOHANNA ANDREA PRADA LUCANO	**Exhimuebles de la 27**

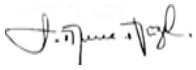
DAISY NATALIE ÁLVAREZ GÓMEZALEJANDRO SÁNCHEZ. LAURA PÉREZ. YULIED HERNÁNDEZ. JUBELY GONZALES	**Veterinaria Los Perros del Chamo**
LEIDY ESTEFANI MEDINA JOVEN ANGIE MARILIN SANTAFE AVILA FRANCHERLY SMITH VARGAS DUCUARA CAROL NIKOLL RAMOS RINCÓN	**Autoridades Tradicionales Indígenas de Colombia- Gobierno Mayor.**
TATIANA FIERRO CERQUERA ZAIDA POVEDA GONZALES CHARAY BALLESTEROS GERALDIN SANCHEZ OSTOS MARIANA LOZANO	**Serviad Ltda.**

CONCLUSIONES

- Se realizó la reunión contando con la presencia de las tres (3) instructores que integraron el equipo ejecutor de las fichas **3170571 TGTH** del III trimestre de formación del año 2025.
- Se analizaron las generalidades de la ficha, tanto en el aspecto académico, y actitudinal.
- Se cumplió Sustentación Fase I de Sensibilización de las Pymes, con recomendaciones por parte de los instructores, para realizar adecuaciones y avanzar a la fase II .
- Se presentaron las novedades sobre aspectos actitudinales y académicos de dos aprendices, dejando consignado en acta, los aspectos a tener en cuenta en el próximo trimestre de formación.
- En relación con el cronograma, se logró el cumplimiento con las temáticas planteadas, al cien (100) por ciento, abordando los resultados de aprendizaje para cada una de las competencias programadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Subir los juicios evaluativos correspondientes a cada una de las competencia.	04 octubre 2025	Josianne Núñez Alex Peña Cristian Ulloa	
Cargar al One drive los soportes requeridos según lineamientos	04 octubre 2025		
Consolidar y enviar informe de cierre a la coordinación académica.	04 octubre 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**Si**		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	**Si**		
Cristian Camilo Ulloa	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. 1065			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de 10 de 2024	**HORA INICIO:** 9:30 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 p.m.
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 del grupo 3170475 del programa TGTH, 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)
240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - Cultura física.	Cristian Camilo Ulloa Samacá
210201024: Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra
240201500 promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social- Comunicación.	Josianne Nùñez Cardona
Elaboración del manual de funciones y competencias.	John Dario Fontal Aponte

2. Generalidades de la ficha:

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

Académicamente:
Es un grupo que en su mayoría tratan de cumplir con las actividades asignadas tanto presencial como virtual.
Se evidenció el acompañamiento y seguimiento en el proyecto formativo por parte de los instructores en cada una de las competencias logrando llevar a feliz término la finalización del trimestre logrando cumplir con el cronograma proyectado al 100%.
Por indiferencia de comentarios de la pyme stee Cherry la aprendiz Wendy Tatiana Caicedo cambia de pyme y se une al grupo Motos Aragon.
Por otro lado, la aprendiz Sindi Yurany Rodríguez Hernández y Edwar Felipe Burgos Suarez en las cuatro competencias quedan pendientes de un resultado y el próximo trimestre deben realizar estrategia pedagógica, la cual será envidad por correo por parte de los instructores.

Actitudinal mente:
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.

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
Maria Lourdes Morales Peña	39655302	2925365	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - Cultura física.
Alex Alfonso Gomez Moreno	1073629882	3170503	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los

			contextos laboral y social - Cultura física.
Julian Arley Romero Neira	1013117670	2996024	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - Cultura física.
Maria Jose Perez Poveda	1031172424	2873984	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - Cultura física.
Alys De La Rosa Herrera	1003097708	2996024	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social - Cultura física.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Brayan Sheridan González Pérez	Rendimiento y liderazgo.

4. Avances del proyecto formativo.

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión de Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mypimes del Distrito Capital.

Fase del proyecto: Fase 1

Trimestre que se cursa: II trimestre de formación.

Hay que felicitar la responsabilidad, compromiso y entrega a los diferentes grupos que sustentaron, logrando llevar a feliz término el día 21 de septiembre, estos grupos fueron:

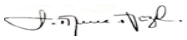
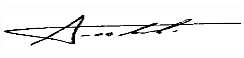
Nombres de las Pymes	Integrantes
Plasticos Guapacha	Diana Paola Espinosa Daniela Ariza Loaiza Deisy Johana Yate Buitista Brayana Sheridan Gonzalez Perez

		Wendy Tatiana Moreno Rojas
	Seet Cherry	Heidy Sanches Valentina Novoa Camila Bustamante Cindy Yurany Rodriguez
	Motos Aragon	Karen Alexandra Hurtado Bernal Karen Lorena Conde Cardoso Wendy Tatiana Caicedo Vargas
	Industrias de alimentos la calidosa SAS	Maria Paula Barsosa Asensio Kely Johana Atencia Arrieta Jesica Banques Lopez Diana Marcela Vela Paola Alexandra Enriques Chamorro

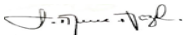
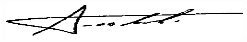
CONCLUSIONES

Como equipo ejecutor concluimos que la formación de la ficha 3170475 TGTH 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 I trimestre de 2025	04/10/2025	Cristian Camilo Ulloa Samacá	
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas en el I trimestre de 2025	04/10/2025	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	
		Josianne Nùñez Cardona	
		John Dario Fontal Aponte	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS	**SI**		
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Josianne Nùñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		
John Dario Fontal Aponte	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

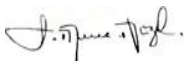
220501114 Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.	Elaboración de documento utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación.	Luis Alberto Chaves Sabogal
240202501. Interaccion en lengua inglesa 2	Presentación de un video en inglés 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

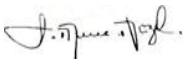
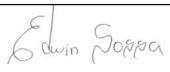
- En general los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA , cumplió con su proceso de formación de forma adecuada, aunque es una grupo que requiere seguimiento y compromiso en la entrega se sus actividades con calidad y pertinencia.
- La comunicación con el equipo ejecutor fue de forma adecuada, se logró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

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142441 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142454 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170475 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170517 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065214 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	100,00

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
01/08/2025	31/08/2025	OTROS	60,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	60,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA