PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 21 de octubre de 2025

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7429561
Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Dependencia: Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7429561 del año 2025

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.396.533 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 en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE

($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas).

	con los procesos formativos y de gestión administrativa.	programación del instructor.	Reporte Horas Sofía septiembre 2025Reporte Horas Sofía julio 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
7	Gestionar el registro de	Ejecución de la formación	Actas de cierre del III

	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.	fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025

	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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025

	las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía

	Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	instructor.	septiembre 2025
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, a reas de mejora y retroalimentaciones.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Ejecución de la formación fichas 3142434, 3142439, 3142436, 3142441, 2925381, 2925395, según programación del instructor.	Actas de cierre del III Trimestre 2025 (Todas los grupos Programadas). Reporte Horas Sofía septiembre 2025

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.1075433475 de la planilla, operador pagosimple y periodo septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Contratista

C.C. No. 19.396.533

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7429561 de 2025

Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Centro de Gestión Administrativa – Instructor G11

ACTA No. 1056			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 9:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	PISO 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. 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 3142434 - 3142436 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)
210602036. Conservación de documentos de archivo	Edwin Alonso Sossa Cruz
210602033. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II	Luis Alberto Chaves
240202501. Interacción en lengua inglesa 2	Ana Milena Pinzón Nieto
2562026. Atención y servicio de información al usuario	Nohora Lides Hincapié Jiménez
2402011533. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
240201524. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Fabio Ernesto Tuso González

Se resaltan actividades de didáctica activas dentro del desarrollo de cada una de las competencias que buscaban la integración y participación de los actores del proceso formativo en torno a los resultados de aprendizaje por alcanzar.

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 26 de julio al 5 de octubre de 2025, fue percibido por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente: Durante el desarrollo del trimestre académico la mayoría de aprendices presentaron buen desempeño académico, demostrando compromiso, responsabilidad, pertinencia y calidad en las actividades solicitadas durante el desarrollo del trimestre.

Actitudinalmente: Los aprendices muestran respeto hacia los instructores, compañeros y la institución durante la permanencia y su proceso de formación, además mostraron una buena actitud en el desarrollo de las diferentes sesiones pedagógicas, facilitando el desarrollo de la formación. El grupo en general mostró compromiso ante las actividades y los eventos programados tanto por los instructores como por la institución.

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:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Ariza Ariza Juliana Andrea	Por su compromiso, esfuerzo y dedicación

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo 3142434-3142439 TAOA desarrollaron el proyecto formativo de manera adecuada y comprometida, desde las diferentes competencias se les brindaran los conocimientos teóricos y herramientas para que los aprendices logren llevar a cabo la evaluación del proyecto y presentar de manera adecuada los resultados alcanzados durante su sustentación una vez sea programada por la Coordinación.

Nombre de la Mipyme	Integrantes
PYME 1: Elecinst S.A.S	Óscar Herrera Gómez, Luz Stella Ruiz Tuirán, Marta Robles Lozano, Carolina Zapata Molina.
PYME 2: Colegio Carlos Arturo Torres	Ana Milena Parra, Paola García Vargas, Camilo Navarro Orozco, Osiris Villadiego Chiquillo.
PYME 3: Colegio Alfonso López Michelsen	Emily Saray Osorio Huérfano, Leidy Quiroga Beltrán.
PYME 4: Colegio Inetec	Camila Alejandra Rodríguez Toledo, Manuel Rodrigo Alvarado Rodríguez, Marcos Esteban Vergara Orjuela.
PYME 5: Colegio Van Leeuwenhoek)	Yuri Tatiana Rojas Correa.
PYME 3.1: (Colegio Alfonso López Michelsen)	Juliana Andrea Ariza Ariza.
PYME 4.1: (Colegio Inetec)	Nicolas Andres Pacheco Bravo.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor coincide con que los aprendices del grupo 3142434-3142439 TAOA en general tienen un buen desempeño académico y comportamental.

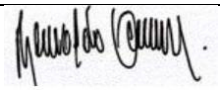
Desde cada una de las competencias se evaluó los resultados de aprendizaje, siendo los aprendices competentes en las diferentes competencias que cursaron.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre. Reporte de las novedades académicas presentadas durante el 3 Trimestre del 2025.	04 de octubre de 2025	Edwin Alonso Sossa Cruz Luis Alberto Chaves Ana Milena Pinzón Nieto Nohora Lides Hincapié Jiménez Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Fabio Ernesto Tuso González	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS			
Luis Alberto Chaves	SENA CGA / JFS			
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS			
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS			
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS			
Fabio Ernesto Tuso González	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. 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

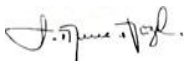
220501114 Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.	Elaboración de documento utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación.	Luis Alberto Chaves Sabogal
240202501. Interaccion en lengua inglesa 2	Presentación de un video en inglés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

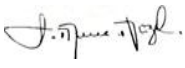
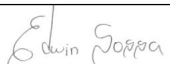
- En general los grupos 3142436-3142441 del programa TAOA , cumplió con su proceso de formación de forma adecuada, aunque es una grupo que requiere seguimiento y compromiso en la entrega se sus actividades con calidad y pertinencia.
- La comunicación con el equipo ejecutor fue de forma adecuada, se logró 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. 1027			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 Ambiente de Instructores	**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 2925381 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)
210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III	Luis Alberto Chaves Sabogal
210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Milena Andrea Barreto Valencia
Pruebas TYT	Gloria Consejo Alonso Campos
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Ingrid Aseneth Garcia Moreno

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de julio al 6 de octubre del 2025:

Académicamente: Los aprendices durante el periodo académico demostraron su rendimiento académico, interés, participación y cumplimiento en cada una de las competencias.

Actitudinalmente: Los aprendices durante el periodo académico demostraron actitud positiva, respeto y compromiso ante la formación académica.

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
CRISTIAN DUVAN MONTOYA RUEDA	1010108372	2711787	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III
DILAN ALEJANDRO SANTOS PINZON	1023369327	3142452	Organizar eventos (desertó)
YEIDYS JOHANA SIERRA MACHUCA	1063563915	2873995	Organizar eventos

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
ADRIANA LUCIA GAONA CIFUENTES	Por liderazgo, actitud propositiva
	Por rendimiento académico, actitud propositiva

4. Avances del proyecto formativo.

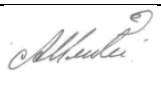
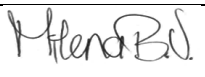
La sustentación del proyecto formativo se llevó a cabo el próximo trimestre. Las competencias orientadas en este trimestre se encaminaron a los aprendices para la presentación del

proyecto. Las pymes presentaron el entregable en la respectiva etapa del proyecto formativo.
CONCLUSIONES
Los aprendices aprobaron las competencias de manera satisfactoria y se desarrollaron los entregables del proyecto y se socializaron en cada una de las competencias.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El equipo ejecutor será el encargado de realizar la actividad de emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas en el I trimestre de 2025.	5 de octubre de 2025	Luis Alberto Chaves Sabogal Milena Andrea Barreto Valencia Gloria Consejo Alonso Campos Ingrid Aseneth Garcia Moreno	
El equipo ejecutor será el encargado de realizar la actividad de entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo.	5 de octubre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	**SI**		
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gloria Consejo Alonso Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		

Ingrid Aseneth Garcia Moreno	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. 1030			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de Octubre de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. 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 2925395 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)
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto Social de la empresa.	Eliana Chaves Aguilera
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Salud Ocupacional).	Carolina Hinestroza
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.	Luis Chaves Sabogal
Énfasis para prueba T y T	Edgar Vanegas

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 26 de julio al 4 de octubre de 2025:

Académicamente: En general el grupo tiene un buen rendimiento académico, cumplen con la

entrega de evidencias y siguen instrucciones.

Se relacionan las novedades puntuales:

La Aprendiz Nicoll Valentina Palacio Flórez durante la formación de las competencias Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Salud Ocupacional) y Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III no llegaba a tiempo y se salía antes de tiempo. Las actividades en la competencia de Tics Fase III no las entregaba con oportunidad, calidad y pertinencia quedando pendiente a la fecha del día de hoy dar cumplimiento para que pueda aprobar la competencia.

Las aprendices Paola Carolina Verdugo Nivia y Julieth Valentina Cardona Sarmiento tuvieron constantes retardos en la competencia de salud ocupacional.

Todos los Aprendices requirieron estrategia pedagógica para aprobar la Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Salud Ocupacional) porque no entregaron algunas actividades a tiempo.

Actitudinalmente: El grupo presenta muchos problemas de comunicación y rivalidad entre compañeros, existen diferencias y no es fácil que trabajen en equipo ya que entre pymes y grupo se observa conflicto.

La Líder genera división por lo que todo el tiempo se llevan la contraria los unos a los otros, la planeación y ejecución de la sustentación no fue fácil ya que el llegar a establecer acuerdos y tomar decisiones entre todos fue muy difícil.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

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

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Juan Esteban Caro Blanco	Por su compromiso con el proceso de formación y buena actitud.

4. Avances del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 1221115
Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Fase del Proyecto: Fase 4 Ejecución - Evaluación
Actividad de Proyecto Formativo: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

El grupo tuvo Sustentación de Proyecto en este trimestre la cual se llevó a cabo el día 14 de septiembre del año en curso.

Las Pymes quedaron conformados así:

Pyme	Número de Pyme	Integrantes
Yambaló Danza	No. 1	Fabio Andrés Palacios Martín Esmeralda Palacios Martin Katerine Murcia Yeimi Rayo
Tamales y lechonas el sabor tolimense	No. 2	Adriana Paola Muñoz Meneses Jeimy Marcela soto Villalobos

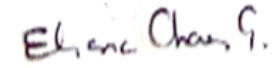
		Milena María Tapias Torrado Angie Paola Tique Ortíz
Distribuciones Imper-plak SAS	No. 3	Yohana Corrales Forero Isabel Acosta Pérez Lina Fernanda Parra González Camilo Rojas Alban Jenny Paola Camargo Betancur
Indepartes Colombia	No. 4	Mayerly Gaona Villoria Paola Carolina Verdugo Nivia Laura Daniela Rojas Aldana Laura Manuela Jacobo Burbano Nicoll Valentina Palacio Flores
Distribuciones AC	No. 5	Juan Esteban Caro Blanco Cindy Lorena Clavijo Linares David Alexander Díaz Buitrago Paula Valentina Rosero Buitrago
Didáctica	No. 6	Diana Gallego Beltrán Alejandra Cáceres Ramírez Jeimy Buitrago Pulido Julieth Cardona Sarmiento

CONCLUSIONES

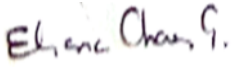
El Equipo Ejecutor avanzó en el Cronograma de actividades sin ninguna novedad dando cumplimiento a la fecha de un 100%.

Se recomienda hacer acompañamiento al grupo desde la Coordinación de Etapa productiva y Bienestar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación Semana 10	**4 de Octubre de 2025**	Eliana Chaves Aguilera Carolina Hinestroza Luis Alberto Chaves Sabogal Edgar Vanegas	   
Emitir los juicios evaluativos del grupo	**4 de Octubre de 2025**		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carolina Hinestroza	SENA CGA / JFS	**SI**		
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Vanegas	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925395 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925381 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2025	30/09/2025	OTROS	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 96,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA