PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de octubre de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432356**
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **7432356** del año 2025

Milena Andrea Barreto Valencia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.908.475 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro Pesos ($46.761.694) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos cincuenta y tres mis cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada

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

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: (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	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 2925381 TGA 2925383 TGA 3170527 TGA 3170525 TGA	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).

	estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.}		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se orientó la formación profesional integral a los grupos: 2925381 TGA 2925383 TGA 3170527 TGA 3170525 TGA	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (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.	Se han elaborado los documentos solicitados correspondientes a la ejecución de la formación a los grupos: 2925381 TGA 2925383 TGA 3170527 TGA 3170525 TGA	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se ha realizado la ejecución de la formación a los grupos: 2925381 TGA 2925383 TGA 3170527 TGA 3170525 TGA	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se realizan reuniones de cierre con el equipo ejecutor y se reportan las dos deserciones que se presentaron durante el trimestre.	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).

6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Registro de juicios de evaluación.	Reportes de juicios aprobados (reposan en el ONE DRIVE de la Coordinación Académica).
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registrar la información requerida dentro del proceso de Formación Profesional en los formatos y documentos establecidos por la Entidad, y control asistencias del tercer trimestre actualizado a la fecha.	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).

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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 2925381 TGA 2925383 TGA 3170527 TGA 3170525 TGA	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (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 con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 2925381 TGA 2925383 TGA 3170527 TGA 3170525 TGA	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 2925381 TGA 2925383 TGA 3170527 TGA 3170525 TGA	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad,	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

	según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Apoyar las actividades de orden administrativo asignadas en el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando	Reportar las novedades referentes a equipos, mobiliario, orden y aseo de los ambientes de formación asignados.	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje

	su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electró nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único	Registrar la información requerida dentro del proceso formación profesional en los formatos y documentos establecidos por la Entidad.	No aplica

	inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 2925381 TGA 2925383 TGA 3170527 TGA 3170525 TGA	Actas de cierre (Todos los Grupos Asignados en el III Trimestre). Horas Sofia Plus, (Mes de Septiembre).
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances,	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

	áreas de mejora y retroalimentaciones		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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. 1075543886 de la planilla, Pago Simple de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) folios.

Cordialmente,

Firma

Milena Andrea Barreto Valencia

Contratista

C.C. No. 52908475

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432356 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana

ACTA No. 1063			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 09:30	**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 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 la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3170525 TGA, durante el III trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Este trimestre fue programado con el grupo 3170525 TGA las competencias e instructores relacionados a continuación:

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente - Fase II Milena Andrea Barreto Valencia.

21060100303 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II – Eliana Chaves Aguilera.

210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización - Edgar Allan Delgado Fuentes.

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices del grupo 3170525 TGA durante el tercer trimestre de 2025 cumplieron en términos generales con lo que corresponde, pero hubo algunas novedades, las cuales se detallan a continuación:

Académicamente: Los aprendices en su mayoría son participativos y cumplen con la entrega de las actividades asignadas en cada una de las competencias, y/o con las con las

correcciones y estrategias pedagógicas establecidas para subsanar las faltas. No obstante, algunos aprendices presentaron dificultad para aprender y cumplir con lo establecido en la competencia de Producir documentos Fase II; se les dio en un principio un plazo considerable para presentar las actividades pendientes o las debidas correcciones, en segunda instancia se les asignaron estrategias pedagógicas, con las cuales no cumplieron, o cumplieron parcialmente. Se trata de los aprendices: Esilda Basanta, Angie Johanna Espejo, Laura Camila Fernández, Laura Sofía Martínez, Martin Manuel Santi Cardozo y Anderson Corrales.

Actitudinalmente:

Un buen número de aprendices llegan muy tarde a la formación, se les hicieron varios llamados de atención verbales y uno escrito con estrategia pedagógica por esta razón. Los aprendices son respetuosos con los demás miembros de la comunidad educativa: sin embargo, se presentaron varios conflictos al interior de los equipos de trabajo, por lo que se realizaron varias reuniones de conciliación y acuerdos y en algunos casos se tuvieron que realizar modificaciones. Hubo dos deserciones que se relacionan a continuación y el retiro voluntario que formalizó la aprendiz Danna Valentina Yepes Yepes.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica dos deserciones de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
MERIÑO MARQUEZ JHON JAIRO	1049927138	23 de septiembre de 2025
IVAN CAMILO LOPEZ GONZALEZ	1030568970	23 de septiembre de 2025

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Leidy Juliana Uribe Rodríguez	1015392030	2996079	Procesar la información

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo 3170525 TGA distribuidos en cinco pymes, realizaron su primera sustentación de proyectos el día 13 de septiembre a las 08:40 horas, correspondiente a la fase de análisis. Los resultados del ejercicio fueron muy positivos, tanto en la organización del evento, como en el desempeño de los expositores; no obstante, se les hicieron las respectivas observaciones en pro de una mejora continua.

Los GAES están distribuidos de la siguiente manera:

Pyme 1

Luisa Fernanda Ramírez Ríos
Hanna Liliana Garzón González
Sergio Andrés Sánchez Andrade
Marilin Lizeth Guaman Saenz

Pyme 2

Ricardo Alberto Cataño Vargas
María Gabriela Claros Mazabel
Angie Lorena Malpica Carvajal
Yuleiny Mezu Gómez
Jenny Paola Blanco López

Pyme 3

Sebastián Pinilla Orozco
Laura Sofia Martínez Rivera
Karen Juliana Hernández González
Sharith Sofía Poveda Jiménez

Pyme 4

Esilda Rosa Basanta Castro
Anis del Carmen Regalado Díaz

Anderson Corrales Ruiz
Laura Camila Fernández Martínez
Martin Manuel Santi Cardozo

Pyme 5

Danna Fernanda Colina Mora
Angie Johanna Espejo
Diego Andrés Rosero Buitrago.

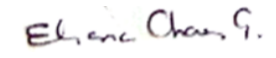
CONCLUSIONES

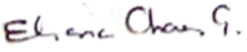
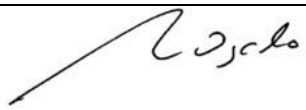
- El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3170525 TGA, rendimiento académico y aspectos comportamentales.

- Se deja consignado en el presente documento la relación de las novedades que surgieron con el grupo 3170525 TGA en el tercer trimestre de formación de la vigencia 2025.

- Los aprendices del grupo 3170525 TGA ya están al tanto de las mejoras y/o correcciones que deben realizar en sus entregables de proyecto, tanto de fondo como de forma, tuvieron la oportunidad de asistir como invitados a un par de sustentaciones de sexto trimestre, y se les reforzó bastante en la importancia de seguir fortaleciendo sus habilidades comunicativas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargar el presente documento, según directriz de la Coordinación Académica	4 de octubre de 2025	Milena Andrea Barreto Valencia Eliana Chaves Aguilera Edgar Allan Delgado Fuentes	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	

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

ANEXOS

ACTA No. 1064			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3170527 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)
210601003 “Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2”.	Ochoa Martínez Segundo Reinaldo
210601001. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.-Fase II	Milena Barreto Valencia
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Jorge Enrique Burgos Saavedra

2. Generalidades del grupo:

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

Académicamente: Los aprendices que terminaron las competencias en el grupo 3170527 TGA registraron en su mayoría, una adecuada participación en sus competencias, los registros de asistencia muestran una tendencia positiva (90%) de participación en cada una de las sesiones y una oportuna entrega de las actividades de aprendizaje en las plataformas; se registró una adecuada comunicación con los instructores-aprendices, se cumplieron con los objetivos planteados en el proceso de formación y el plan de trabajo definido por los instructores, se cumplió con los tiempos y el total del cronograma planteados en el seguimiento y consecución de los objetivos en las distintas etapas a trabajar en el proceso de formación, se realizaron los seguimientos adecuados en las actividades de entrega, se ejecutaron las actividades teóricos-prácticas en el proceso de formación y se realizó la sustentación del proyecto formativo en la fase de ANALISIS según lo programado. El rendimiento del grupo en su mayoría es bueno. Se presentó novedad en competencia "Producir los documentos 2", debido a que están pendientes por aprobar los raps de los siguientes aprendices: Rodelo Paternina Glenys, Kevin Alejandro García Castro y Nixon Steven Carvajal puesto que no entregaron las actividades asignadas o se entregaron parcialmente.

Actitudinalmente: Se identifica que la mayoría de los aprendices que componen el grupo, en el desarrollo de las actividades de aprendizaje mostraron una adecuada disposición. En las sesiones de formación los aprendices participaron activamente y se observó su receptividad a las observaciones en aspectos a mejorar.
El equipo ejecutor deja constancia en la presente acta, sobre el caso de la pyme 3, integrada por LUISA FERNANDA CASTELLANOS ALARCÓN, XILENA ARIAS BOLAÑOS, MARTHA LILIANA CÁCERES VIASÚS, ANAIS CANDELARIA PÉREZ SALGADO, JULIÁN ESTEBAN MEDELLÍN LOZANO y BRANDON JUSSIF GARCIA TIBAQUIRÁ, por el trato y comportamiento inadecuado que han recibido las mujeres por parte de BRANDO JUSSIF GARCÍA, quien en varias oportunidades ha sido irrespetuoso usando un vocabulario inadecuado y expresiones grotescas hacia ellas. El instructor líder se reúne con las partes y se deja constancia por escrito en dos actas firmadas por las afectadas, las cuales se envían a la coordinación de la jornada para solicitar que el citado aprendiz trabaje de forma INDIVIDUAL a partir del próximo trimestre.

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
Marco Alexander Ramírez Mondragón	1049794252	2824365	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
LUISA FERNANDA CASTELLANOS ALARCON	Asistencia y puntualidad con su programa y compromiso con su proceso formativo

4. Avances del proyecto formativo.

Proyecto: 12645- Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Objetivo general:
Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor desempeño en sus componentes económicos y socio- productivo, mediante el acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

Fase I- Análisis
Actividad del proyecto: Analizar los procesos administrativos, contables y los procedimientos legales existentes en las empresas objeto del proyecto.

Consideramos que en general se cumplieron con los aspectos pedagógicos. Los aprendices desarrollaron y cumplieron de forma aceptable con el proceso formativo. Se cumplió con la sustentación del proyecto formativo en la fase de ANALISIS.
Los equipos de trabajo quedan conformados así:

Los equipos de trabajo quedan conformados así:

PYMES	INTEGRANTES
1. SWEET DADDY	Luisa Fernanda América Díaz Valeria Becerra Noreña

	Tania Lizbeth Duarte Rodríguez Brayan Esteban Navarro Millán Juan Alberto Viñas Amaris
2. SISTEMS MAYE	Beltrán Cabrera Wendy Nicol Carvajal Navarrete Nixon Steven Castilla Núñez Keila Esther Díaz Díaz Verónica García Castro Kevin Alejandro Rojas Pérez Ingrith Yuliana
3. INNOVALUM I.C	Xilena Arias Bolaños Martha Liliana Cáceres Viasus Luisa Fernanda castellanos Alarcón Brandon Jussif García Tibaquirá Julián Esteban Medellín Anais Pérez Salgado
4. DOTACIONES INDUSTRIALES DURATEX S.A.S	Cantillo De Ángel Nelsi María Cristancho Rosero Jostin Santiago Rodelo Paternina Glenys Dianet Salazar Gutiérrez Leidy Julieth Vargas Carvajal Andrés Esteban

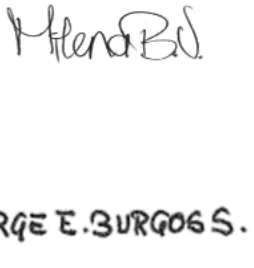
CONCLUSIONES

El Equipo Ejecutor cumplió con los requerimientos establecidos en el programa de formación, participó en las diferentes reuniones establecidas por la coordinación CGA, se realizó el seguimiento a los casos identificados especiales. Queremos destacar también la participación de un buen grupo de aprendices en la feria de emprendimiento realizada en septiembre 27 y 28 de 2025.

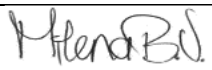
Se recomienda que el aprendiz BRANDON JUSSIF GARCIA TIBAQUIRÁ, trabaje individualmente en su proyecto en el siguiente trimestre por problemas actitudinales con su equipo pyme.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar de forma detallada las novedades académicas y disciplinarias que se presenten durante	4 de octubre de 2025	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	

el desarrollo del proceso formativo, para ser reportadas a la coordinación académica de fines de semana		Milena Barreto Valencia Jorge Enrique Burgos Saavedra	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Milena Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jorge Enrique Burgos Saavedra	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




SENA

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.

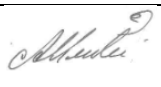
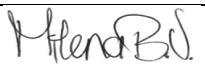
La sustentación del proyecto formativo se llevó a cabo el próximo trimestre. Las competencias orientadas en este trimestre se encaminaron a los aprendices para la presentación del

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. 1028			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 Horas	**HORA FIN:** 13:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11 CGA	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma del plan de trabajo.
2. Generalidades del grupo.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Registro de Novedades.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 2925383 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. Las competencias programadas para el trimestre en curso son:

Competencia 2106010120 Aplicar Tecnologías de la Información III Fase 4. Álvaro Guacaneme Tunjano

Resultados de aprendizaje:

21060101201. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

21060101202. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Competencia 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Salud Ocupacional). Carolina Hinestroza Rojas

Resultados de aprendizaje:

24020150007. Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física individual y la naturaleza y a la complejidad de su desempeño laboral.

Competencia 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. Milena Andrea Barreto Valencia

Resultados de aprendizaje:

Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Competencia: Énfasis en pruebas T&T. Nuvia Samacá García

Resultados de aprendizaje:

No tiene resultados de aprendizaje.

2. Generalidades del grupo:
Respecto al desempeño de los aprendices durante el trimestre, se realizan las siguientes observaciones:

Actitudinalmente: El comportamiento del grupo en términos de disciplina ha sido complejo a lo largo de su proceso de formación, son aprendices que tienen dificultad con seguir las instrucciones, se les hacen constantes llamados de atención por la situación para lograr un comportamiento adecuado en el ambiente de formación. En general son respetuosos con los instructores, pero se presentaron inconvenientes entre sus pares evidenciando rivalidades que se hicieron visibles durante algunos momentos de la formación, sin embargo, el grupo reconoció que particularmente en este trimestre mejoraron sus relaciones interpersonales, se presentaron menos inconvenientes y lograron unirse como compañeros y superar algunas diferencias.

En general asistieron con el uniforme correspondiente, pero con cierta dificultad con el uso adecuado del mismo y a algunos se les hicieron observaciones sobre la presentación personal.

Respecto a la asistencia, en general asistieron a las sesiones presenciales y cuando se presentaron inasistencias entregaron los soportes correspondientes.

Se presentó un caso particular de inasistencias por calamidad familiar con la aprendiz Laura Vanesa Morelo Rodríguez, cuyo caso tuvo atención por parte de bienestar de aprendices; el equipo de instructores realizó las estrategias pedagógicas necesarias para que la aprendiz alcanzara los conocimientos necesarios para aprobar las competencias programadas en el trimestre.

Se recomienda hacer un seguimiento detallado ahora que el grupo inicia la etapa productiva, dadas las características particulares de la ficha evidenciadas durante la etapa lectiva.

Académicamente: El grupo en general entregó las actividades propuestas en los tiempos establecidos de acuerdo a la solicitud. Sin embargo, hay algunos aprendices que tuvieron dificultad en la comprensión lectora y el análisis, algunos admitieron que les daba pereza desarrollar las actividades virtuales y que eran selectivos con las evidencias que decidían entregar; sin embargo, el grupo reconoció un cambio en el cumplimiento en general frente a su proceso de formación, manifestando cohesión y trabajo en equipo por parte del equipo ejecutor, lo que los llevó a esforzarse más por conseguir mejores resultados.

Algunos aprendices debieron presentar estrategias pedagógicas, con el fin de alcanzar los resultados propuestos durante el trimestre, dichas estrategias fueron entregadas y aprobadas de acuerdo con las condiciones establecidas.

3. Presentar el avance del proyecto de formación asociado a la ficha.

El grupo se encuentra asociado al proyecto formativo 12645 - Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Fase 4 – Evaluación.
Actividades del Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Tiempo de ejecución para la fase: 3 meses. Conforme al proyecto formativo de los aprendices; quienes cumplieron con el desarrollo de los entregables correspondientes para cada competencia programada en el trimestre.

El grupo desarrolló el proceso de sustentación el día sábado 20 de septiembre en la franja de 10:40 a.m. a 12:20 p.m. en el ambiente 1103, cumpliendo con los parámetros establecidos para su realización.

Por parte del equipo ejecutor se cumplió el cronograma de actividades de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo de cada competencia.

4. Registro de novedades reportadas a la Coordinación:

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Rodríguez Ruíz Heidy Yulieth	CC 1022421691	2873999	Aplicar TIC 3 y Promover – Salud Ocupacional.

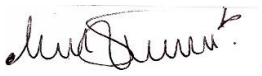
CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de cierre de trimestre del grupo 2925383 TGA con los instructores que conforman el equipo ejecutor para el actual trimestre de formación, con el fin de consolidar los resultados del proceso de formación y las novedades presentadas, manifestando que las actividades desarrolladas durante el trimestre, dieron cumplimiento al 100% de lo planificado en el cronograma.

Los instructores del equipo ejecutor están de acuerdo en afirmar que durante el trimestre los aprendices mostraron algunos cambios positivos, pero hace falta mejorar sus hábitos de disciplina y constancia para que los cambios se vean reflejados en el mejoramiento de su calidad de vida y el logro de los objetivos que se propongan.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar los soportes correspondientes dentro de los plazos establecidos por la Coordinación JFDS.	4 de octubre de 2025.	Álvaro Guacaneme Tunjano Carolina Hinestroza Rojas Milena Andrea Barreto Valencia Nuvia Samacá García	   
Aprobar los resultados de aprendizaje correspondientes en la plataforma SOFIA Plus.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	SI		
Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	SI		
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SI		
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

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: 2925383 - 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: 3170527 - 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: 3170525 - 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: 2925381 - 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA