PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de octubre de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8457735**
Coordinadora Académica – Instructor G 20
Coordinación Académica Articulación con la Media y Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8457735 del año 2025

Sergio Andrés Galvis Molano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´949.974 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de la Jornada Articulación con la Media y Programas Especiales, 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 NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte. ($9.812.290) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE ($2.299.755) b) Un pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un último pago

(1) pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/cte ($2.913.024) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población de trabajadores de la economía popular, aportando al fortalecimiento de la economía popular en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.

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 de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	Evidencia Formación Encuentro Sincrónico.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	los procesos formativos y de gestión administrativa.	3229809 TGE 3065214 TGE	
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 de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	Elaboración de guía, PPPF, actas de alistamiento y acta de inducción a la competencia.
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 de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	Impartir formación de acuerdo con la programación académica.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.		
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.	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
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.	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	cualquier discrepancia detectada.		
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 de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	De acuerdo con necesidades de las fichas programadas.
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.	Cuando desde Coordinación sean asignadas fichas de Inducción.	A requerimiento de la Coordinación académica
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	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	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 de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
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.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
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.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación

	programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	
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.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos,	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación

	formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	En la ejecución diaria de la formación
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Según Disposición por parte de la Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con directrices de Coordinación académica fines de semana.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	Según necesidades del proyecto formativo.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	Según necesidades del proyecto formativo.

	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.	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	Ejecución de las actividades según lineamiento de la coordinación fines de semana
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 de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	Según necesidades del proyecto formativo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE 3065214 TGE	Según necesidades del proyecto formativo.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Ejecución de la formación de las fichas: IV TRIMESTRE 3229820 – 3229821 TGA 3229809 TGE	Según necesidades del proyecto formativo.

		3065214 TGE	

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. 9492549094 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,



Firma
Sergio Andrés Galvis Molano
Contratista
C.C. No. 79949974

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8457735
Coordinadora Académica – Instructor G 20

ACTA No. 1041			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 11:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 CGA	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 2996069 del programa TGTH, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Sergio Andrés Galvis Molano
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase 1.	Diego Fernando Reyes
Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Carol Yolima Prieto Caballero
Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	John Darío Fontal Aponte

2. Generalidades del grupo:

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

Académicamente: EL grupo termina su formación de V trimestre académico con un inventario físico de 22 aprendices en formación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para conocimiento del equipo ejecutor del siguiente trimestre académico, se menciona el caso especial de la aprendiz ARENAS TORRES MELISSA, quien se encuentra autorizada por coordinación para asistir a con regularidad a comisiones de su trabajo como suboficial del ejército.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

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

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

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

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

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

4. Avances del proyecto formativo.

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005

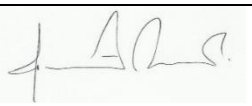
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las pymes del distrito capital
- Fase del Proyecto: Fase III. Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mipyme.
- Actividad de Proyecto: Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.

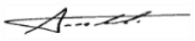
Finalizado el trimestre, las pymes quedan conformadas de la siguiente manera.

CONCLUSIONES

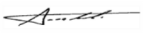
En conclusión, el grupo tiene un desempeño muy regular desde la perspectiva académica y actitudinal. A pesar de que se han notado cambios significativos en estas variables, aún no se logra el equilibrio esperado, por lo que se sugiere un seguimiento exhaustivo y continuo para lograr las metas esperadas.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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega	04 de octubre de 2025	Sergio Andrés Galvis Molano Diego Fernando Reyes	 

Cargar el acta de cierre de trimestre al onedrive	04 de octubre de 2025	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Carol Yolima Prieto Caballero John Darío Fontal Aponte	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
John Darío Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	**SI**	**N/A**	
Diego Fernando Reyes	SENA CGA / JFS	**SI**	**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


SENA

ACTA No. 1059			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 07:30 AM	**HORA FIN:** 08:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3170459-3142420-3142426 del programa TEFE, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

2. Generalidades del grupo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

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

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

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

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

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

4. Avances del proyecto formativo.

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

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

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

		Edinson Medina Palacios Diego Fernando Reyes	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS


SENA

ACTA No. 1043			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11 CGA	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3065214 del programa TGE, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase I	Sergio Andrés Gálvis
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Victoria Inés Soto
Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Fase 1	Víctor Alfonso Salcedo Herrera
Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en el contexto social y productivo…Comunicación	Josianne Nuñez Cardona

2. Generalidades de la ficha:

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

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

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

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __0_ deserción (es) de los siguientes aprendices:

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

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Gisell Esmeralda Ibáñez Aristizábal	1032440089	2925305	Planear actividades de mercadeo fase I Proponer alternativas de solución Fase I

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

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

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

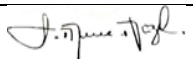
CONCLUSIONES

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

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

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SERGIO ANDRES GALVIS MOLANO

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: 2996069 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170459 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

RAP3. RECONOCER LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FINANCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065214 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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	112,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 112,00

INSTRUCTOR: SERGIO ANDRES GALVIS MOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA