PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432367
Coordinador Académico -Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432367 del año 2025

Fabio Romero Orjuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79515644 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 mil 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:
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:

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.}		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
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.	Reporte horas Sofia octubre de 2025	Documento correspondiente al reporte de las horas Sofía octubre de 2025

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Actas semana No. 5 grupos asignados en el IV Trimestre 2025: 3142456/59 TGB - 3065238 TGD - 3065218 TGA - 3065220 TGA - 3170517 TGTH.	Documentos correspondientes a actas semana No. 5, grupos asignados en el IV Trimestre 2025 3142456/59 TGB - 3065238 TGD - 3065218 TGA - 3065220 TGA - 3170517 TGTH.
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.		
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.		
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.	Listas de asistencia a corte de semana No. 5 grupos asignados en el IV Trimestre 2025: 3142456/59 TGB - 3065238 TGD - 3065218 TGA - 3065220 TGA - 3170517 TGTH.	Documentos correspondientes a listas de asistencia a corte de semana No. 5 Grupos 3142456/59 TGB - 3065238 TGD - 3065218 TGA - 3065220 TGA - 3170517 TGTH
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		
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.		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del a rea de formación.		
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 polí tica 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.		
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.		
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 n 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.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programa ticas establecidas y cumpliendo con las polí ticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
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.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la		

	implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
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.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, a reas de mejora y retroalimentaciones		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7988571347** de la planilla, operador SOI en línea periodo octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (55) folios

Cordialmente,

Firma

Fabio Romero Orjuela

Contratista

C.C. No. 79515644 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432367 de 2025

Coordinador Académico – Instructor G11

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	3142456
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Actualización de bases de datos parte II.
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.020.750.217	ALARCON CARDOZO FREDDY GIOVANNI	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
2	CC	1.028.662.176	ANGULO CORONEL CAROL JOHANA	✗	✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	2	0	
3	CC	1.020.843.551	CALDERON CANGREJO MAYLIN	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
4	CC	1.013.593.647	CAMARGO CIFUENTES SANTIAGO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
5	CC	1.026.302.363	CARVAJAL CASTAÑEDA FLORA LEONELA	✗	✗	✗	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	3	0	
6	CC	1.000.352.954	CRUZ MANCIPE LINA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✓	✗		✗	✗	✗	✗	✗	8%	1	10	0	
7	CC	1.010.163.297	GOMEZ RODRIGUEZ GINETH ADRIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
8	CC	1.045.228.421	MAHATOS MELGAREJO YELITZA YIRETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
9	CC	1.019.051.085	MARTINEZ ARANGUREN JUAN DAVID	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
10	CC	52.381.099	MELO RAMIREZ MONICA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
11	CC	1.012.443.466	MENDOZA LOPEZ MARIA FERNANDA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
12	TI	1.028.884.593	ORTIZ SANCHEZ SOL ELUNEY	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
13	CC	1.023.943.316	OSPINO RIVAS JOHANA ALEXANDRA	✓	✓	✓	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	25%	3	8	0	
14	CC	1.015.475.706	RAMIREZ RODRIGUEZ JULIETH MAYERLY	✓	✓	✓	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	25%	3	8	0	
15	CC	1.000.572.716	TORO VARGAS DANIEL ANTONIO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
16	CC	1.031.148.927	VEGA ORTIZ LUIS HERNANDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
17	CC	1.031.178.348	MENDEZ PEÑA JULIA NOHEMI (Reintegro 3065228)	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	3142459
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Actualización de bases de datos parte II.
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.001.284.689	BOHORQUEZ BEJARANO YARELY LORENA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
2	CC	1.023.368.777	CIFUENTES ROCHA ALISON GORYET	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
3	CC	1.093.737.037	CONDE CASTIBLANCO SARA MARCELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
4	CC	52.706.916	CUCHIMAQUE DIAZ JEIMY LINDSAY	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
5	CC	1.015.408.293	DIAZ RICO CAMILO ANDRES	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
6	CC	1.105.461.095	FIERRO SILVA DANNA NICOLLE	✗	✗	✗	✓	✗	✗		✗	✗	✓	✗	✓	25%	3	8	0	
7	CC	1.024.469.231	FIGUEROA ROJAS KEVIN ANDRES	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
8	CC	1.010.027.374	GALINDO FIGUEROA SERGIO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
9	CC	1.007.101.596	GARCIA LAITON SABRINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
10	CC	1.016.088.646	JIMENEZ PEREZ KELLY YOANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
11	CC	1.000.726.059	MARIN MARIN YAMILE ANDREA	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✗	✓	75%	9	2	0	
12	CC	1.002.071.163	MELGAREJO PALENCIA BRAINER JOSE	✗	✗	✗	✓	✓	✗		✓	✓	✗	✗	!	33%	4	6	1	
13	CC	1.022.410.434	OLAYA CUERVO KAROLL DANIELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
14	CC	1.001.059.307	PERALTA PINEDA HEIDY ALEXANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
15	TI	1.025.537.846	RODRIGUEZ SANCHEZ LIZETH NATALIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
16	CC	1.049.636.248	RUGELES VELASQUEZ ANDRES FELIPE	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
17	CC	1.116.372.342	RODRIGUEZ CABRERA EMMA LOURDES	✓	✗	✓	✓	✗	✓		✗	✗	✗	✗	✗	33%	4	7	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	3065238
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Actualización de bases de datos parte II.
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	52.857.018	ALARCON LEON ERIKA TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
2	CC	1.051.887.588	AYOLA PACHECO CESAR ANDRES	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
3	CC	1.032.383.044	BRAVO ESCOBAR LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
4	TI	1.077.634.227	CHAUCARAMA MOYA YADID	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
5	CC	80.747.550	COBO NOREÑA HECTOR HERNAN	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
6	CC	65.765.643	ESQUIVEL MORA ANDREA DEL PILAR	✓	✓	✗	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✗	✓	67%	8	3	0	
7	CC	52.051.661	FRAILE ARIAS DORA ALICIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
8	CC	1.121.860.348	MELO VILLALOBOS MARIA ANGELICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
9	CC	1.109.411.879	MENDEZ OVIEDO LISY DANIELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
10	CC	1.026.289.203	MOLINA GARCIA JESSICA ANDREA	✗	✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	!	67%	8	2	1	
11	CC	1.030.594.888	MORA ORTIZ ANGELA PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
12	CC	1.030.563.757	MORENO PULIDO SILVIA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	!	✓	✓	83%	10	0	1	
13	CC	1.031.135.307	RODRIGUEZ CHITIVA DIEGO ARMANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14	CC	1.042.443.604	SOLANO BALDOVINO VICTORIA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
15	CC	1.004.247.390	YOINO JUSPIAN LEDYS YULIED	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
16	CC	1.033.761.761	ZAMBRANO ARCINIEGAS YULI MARITZA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
17	CC	1.013.604.531	CASTAÑEDA ACOSTA GINNA PAOLA (Reintegro 2773659)	✓	✓	✓	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✗	75%	9	2	0	
18	CC	52.307.277	DIAZ CLAUDIA MARCELA (Reintegro 2824374)	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3065218
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, Parte II
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de noviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1057842279	ALFONSO MORALES KAROL LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
2	CC	1011321239	BELTRAN DICELIS ANA SOFIA	✗	✓	✓	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	75%	9	2	0	
3	CC	1020799127	BENAVIDES PINZON KAREN DAYANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
4	CC	1042346381	BOLAÑO GONZALEZ JEROLAYS PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
5	CC	1109664265	CARDONA NARVAEZ STEVEN	✓	✗	✗	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	2	0	
6	TI	1050841127	CARO ACUÑA SOFIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
7	CC	1192895410	CHAVEZ DEL TORO OSNAIDER DE JESUS	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
8	CC	1023363006	COBOS QUINTANA DANNA GABRIELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
9	CC	1000287440	GARCIA TORRES KAREN DANIELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
10	CC	1001361748	GARZON JIMENEZ KEYNER ALEXANDER	✓	✗	✗	✗	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✗	50%	6	5	0	
11	CC	53083483	GUTIERREZ SANTAMARIA CLAUDIA VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
12	CC	1026551528	HERNANDEZ ONTIBON LAURA VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
13	TI	1012917274	LOPEZ HERNANDEZ JULIETH NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14	CC	1000127021	MELO DUQUE FREDDY LEONARDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
15	CC	1013639778	MENDEZ PINEDA LORENA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
16	CC	1023008862	ORJUELA SALAZAR CRISTIAN FABIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
17	CC	1015451865	OSPINA CORTES KAREN IVANNA	✓	✓	✓	✓	✓	!		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
18	CC	52814108	PACHON RAQUIRA SONIA LILIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
19	CC	1013629841	PAEZ VALBUENA DIANA YIRLEY	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
20	CC	52227692	PARAMO CADENA CLAUDIA ELIZABETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
21	CC	1192735845	PAREDES VIDES ANGY PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
22	CC	1020801100	PEÑA ROZO DIANA CAROLINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
23	CC	1012414966	PERDOMO ORTIZ LUISA FERNANDA	✗	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
24	CC	1013691300	POSADA SANCHEZ KAROL DAYAN	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
25	CC	1000625218	PULIDO SANCHEZ NICOLE STEFANIA	✗	✗	✗	✗	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	50%	6	5	0	
26	CC	1066740650	RIVERA CHAMORRO DANY LUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
27	CC	1019023814	RODRÍGUEZ MORENO LEIDY YISETH	✓	✓	✓	✗	✗	✓		✓	!	!	✓	✓	58%	7	2	2	
28	CC	52377036	TORRES PRIETO DIANA CELMIRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✗	✗	✗	✓	✓	67%	8	3	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3065220
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, Parte II
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de noviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.074.191.322	ALFONSO VALBUENA LEIDY ESTEFANIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
2	CC	1.067.716.811	ALMANZA NIEVES YIRETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
3	CC	1.233.493.296	BOGOTA GARCIA YENCY PAOLA	✗	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	75%	9	2	0	
4	CC	1.074.419.048	CALDERON ROMERO CRISTIAN LEONARDO	✗	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
5	CC	1.011.200.289	CASTELLANOS DIA MICHEL DAYANNA	✓	✓	✓	✗	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✗	67%	8	3	0	
6	CC	1.021.312.339	FONTECHA BARON NICOL BRYGGITTE	✗	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
7	CC	1.049.653.974	GARCIA AGUILAR DANNA LILIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
8	CC	1.000.939.043	GARCIA GOMEZ ANGIE YULIETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗		0%	0	10	0	
9	CC	1.025.529.847	GARCIA RAMIREZ LAURA NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
10	TI	1.028.482.046	GORDILLO PERILLA MARIAPAULA	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
11	CC	74.379.766	HERNANDEZ CHIA EDUIN FERNANDO	✗	✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✗	67%	8	3	0	
12	CC	1.001.115.475	HERNÁNDEZ MUÑOZ JUAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
13	CC	1.015.466.932	LEON FONSECA EMILY HASBLEIDY	✗	✓	✓	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✓	✓	33%	4	7	0	
14	CC	1.023.023.066	LIMAS TAPIERO YEFERSON ANDRES	✗	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
15	CC	52.462.325	LOPEZ FAJARDO ANA LEONOR	✗	✓	✓	✗	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	67%	8	3	0	
16	CC	1.193.576.073	MAHECHA DURAN ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	✓	✗	✗		✓	✓	✗	✓	✓	67%	8	3	0	
17	CC	1.004.508.500	MARTINEZ MUÑOZ DANNA GISSEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
18	CC	1.000.774.921	MORA ALARCON JULIETH DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
19	CC	1.007.169.669	NARANJO DE HORTA LINA MICHELLY	✗	✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	2	0	
20	CC	1.012.399.529	NIAMPIRA CAMPOS NUBIA CATHERINE	✗	✓	✓	✗	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	3	0	
21	CC	1.074.129.041	NIETO PEREZ YULI ESPERANZA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		!	!	!	✓	✓	67%	8	0	3	
22	TI	1.030.544.150	RAMIREZ PAVA KEVIN ALEJANDRO	✓	✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
23	CC	1.012.374.782	ROJAS JIMENEZ DIANA MILENA	✓	✓	✓	✗	✓	✓		✓	✗	✓	✓	✓	75%	9	2	0	
24	CC	1.010.170.242	ROJAS PREGONERO DANNA MICHELLE	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
25	CC	1.006.002.891	RUIZ BERMUDEZ DILHAN ALEJANDRO	✗	✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	2	0	
26	CC	1.016.058.271	RUIZ ESCOBAR NICOLAS	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
27	CC	1.025.140.753	SOTO ROJAS ANDREY STIVEN	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
28	CC	1.192.819.397	VILLAMIL CHAPARRO JOSUE DANILO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
29	0															0%	0	0	0	
30	0															0%	0	0	0	
31	0															0%	0	0	0	
32	0															0%	0	0	0	
33	0															0%	0	0	0	
34	0															0%	0	0	0	
35	0															0%	0	0	0	
36	0															0%	0	0	0	
37	0															0%	0	0	0	
38	0															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3170517
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Parte I
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.026.263.418	ALVAREZ GOMEZ DAISY NATALIE		✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	1	0	
2	CC	1124242738	ARBOLEDA OLIVARES CARLOS FABIAN		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
3	CC	1053325597	AREVALO GONZALEZ JUAN CARLOS		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
4	CC	1130268483	BALLESTEROS MORALES CHARAY		✓	✓	✓	✓	✗		✗	✗	✗	✗	✗	33%	4	6	0	
5	CC	1022926083	**CHAPARRO NUÑEZ DAYANA MICHELL**		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	!	75%	9	0	1	
6	CC	1000127711	FIERRO CERQUERA LADY TATIANA		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
7	CC	1024538077	GONZALEZ MUÑOZ JUBELY ANDREA		✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	67%	8	2	0	
8	CC	1013578311	HERNANDEZ LOPEZ YULIED		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
9	CC	1077227241	LOZANO GONZÁLEZ MARIANA		✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	67%	8	2	0	
10	CC	1074810530	MEDINA JOVEN LEIDY ESTEFANI		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✗	75%	9	1	0	
11	CC	1.000.732.886	PEREZ BENAVIDES LAURA STEFANIA		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
12	CC	1.118.847.099	PINZON DIAZ ANA PAOLA		✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
13	CC	1016945532	POVEDA GONZALEZ ZAIDA SHARIT ALEJANDRA		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✗	✓	✓	75%	9	1	0	
14	CC	1003825065	PRADA LUCANO JOHANNA ANDREA		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	75%	9	1	0	
15	CC	1024479607	RAMOS RINCON CAROL NIKOLL		✓	!	✓	✓	✓		✗	✗	✓	✓	✓	58%	7	2	1	
16	CC	1006835393	REYES CARVAJAL YORDAN ANDRES		✓	✓	✓	✓	✓		✗	✓	✓	✓	✓	75%	9	1	0	
17	CC	1006504150	ROCHA SILVA ANDERSON		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	!	✓	75%	9	0	1	
18	CC	1030681143	SANCHEZ CUBILLOS DAVID ALEJANDRO		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
19	CC	1007086408	SANCHEZ OSTOS GERALDIN		✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✗	67%	8	2	0	
20	CC	1093776726	SANTAFE AVILA ANGIE MARILIN		✓	✓	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	1	0	
21	CC	1.020.784.337	TALERO CORTES MARIA CATALINA		✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
22	CC	1.000.334.739	VARGAS DUCUARA FRANCHERLY SMITH		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
23	0															0%	0	0	0	
24	0															0%	0	0	0	
25	0															0%	0	0	0	
26	0															0%	0	0	0	
27	0															0%	0	0	0	
28	0															0%	0	0	0	
29	0															0%	0	0	0	
30	0															0%	0	0	0	
31	0															0%	0	0	0	
32	0															0%	0	0	0	
33	0															0%	0	0	0	
34	0															0%	0	0	0	
35	0															0%	0	0	0	
36	0															0%	0	0	0	
37	0															0%	0	0	0	
38	0															0%	0	0	0	

ACTA No. 1363			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 8:30:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/qxs-wsee-hap	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3142456 y 3142459 TGB durante el IV Trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Se ha medido las distintas tareas propuestas desde el comienzo del trimestre en relación con los plazos previstos; se ha llevado un buen control de lo que ha sucedido durante el desarrollo del proceso formativo en todas las competencias.
Se ha cumplido con las actividades y el cronograma al 50% de la programación en las competencias programadas:

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Se han integrado propias de juegos en entornos lúdicos (correo sena, Plataforma Classroom, Drive, Whatsapp,).

3. Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

El desarrollo del proyecto ha sido acorde a los tiempos de ejecución y resultados esperados,

Se han empleado medidas correctivas como estrategias pedagógicas con los siguientes aprendices que por inasistencia han incumplido con el proceso por inasistencias o no presentación e actividades:

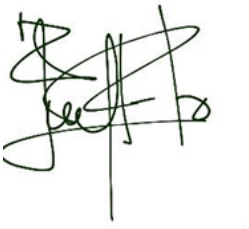
- **OSPINO RIVAS JOHANA ALEXANDRA**
- **RAMIREZ RODRIGUEZ JULIETH MAYERLY**

- **MELGAREJO PALENCIA BRAINER JOSE**
- **RODRIGUEZ CABRERA EMA LOURDES**
- **MENDEZ PEÑA JULIA NOHEMI**

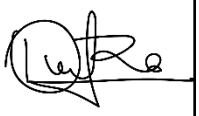
INSTRUCTOR	COMPETENCIA	ENTREGABLE
EDGAR ALLAN DELGADO	DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 3	Perfil de aplicación RDA
EDGAR ALLAN DELGADO	Orientación de actividades de lecto-escritura 1	Proyecto de actividades de promoción LEO
FABIO ROMERO	Actualización de bases de datos II	Base de datos
CAROL PRIETO	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase i	Video recorrido por el centro documental.
DIANA RODRIGUEZ	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	Cartilla de derechos laborales

CONCLUSIONES
• El equipo ejecutor seguirá haciendo seguimientos al proceso formativo, a la retroalimentación de las actividades y al proyecto. • Los aprendices del grupo 3142456 y 3142459 TGB con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase II de su proyecto formativo • Se hará el respectivo llamado de atención por inasistencias y no presentación de actividades a los aprendices mencionados

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del avance del Proyecto formativo	17 de noviembre de 2025	DIANA MILENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	
		EDGAR ALLAN DELGADO	
		FABIO ROMERO	
		CAROL PRIETO	

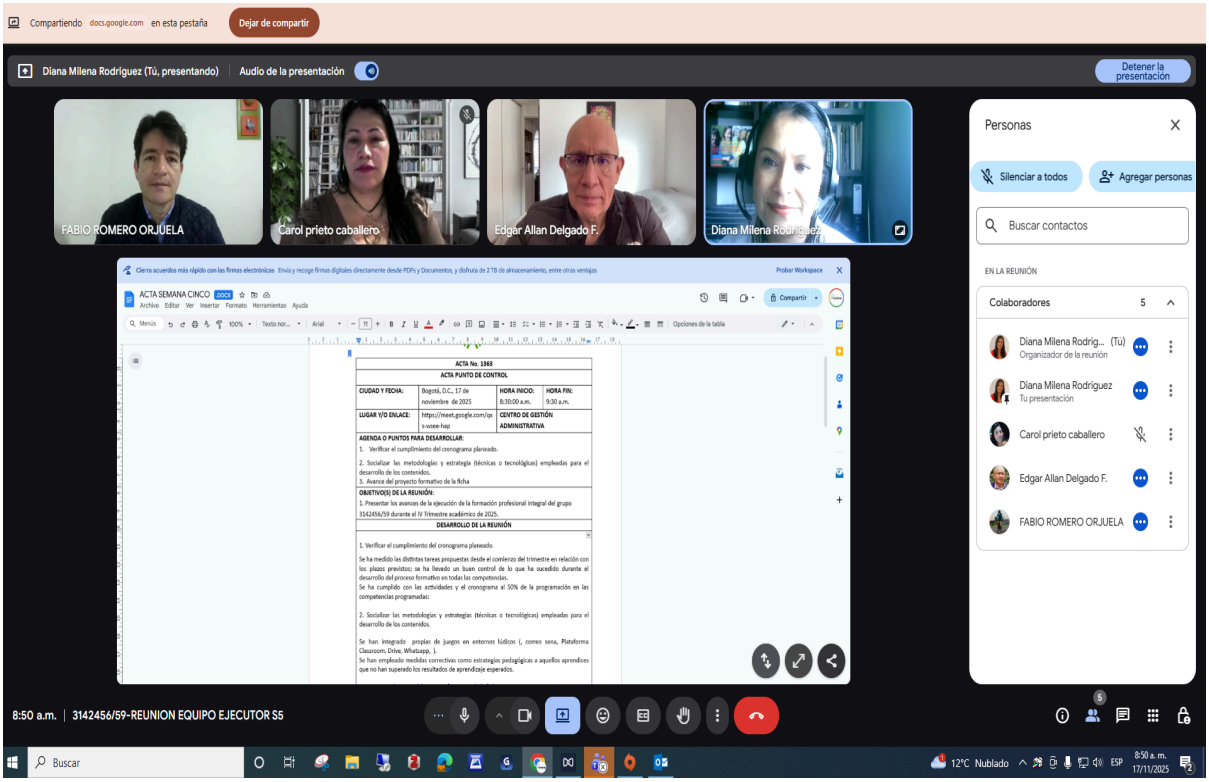
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DIANA MILENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	SENA CGA / JFS	**SI**		
EDGAR ALLAN DELGADO	SENA CGA / JFS	**SI**		
FABIO ROMERO	SENA CGA / JFS	**SI**		

CAROL PRIETO				

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.1357			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C.,17 de 11 de 2025	**HORA INICIO:** 9:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Punto de Control-3065238 TGD | Reunión- Unirse | Microsoft Teams	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo **3065238** TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento en su mayoría. y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias.

Competencia	**Instructor o Instructora Designado**	**Cronograma Ejecutado**
250601028. Organización de archivo central.	Edwin Alonso Sossa Cruz	A la fecha la formación se ha desarrollado conforme a lo previsto, **cumpliendo cabalmente** con el cronograma y sin ninguna novedad que reportar.
210602033. Actualización de base de datos.	Fabio Romero Orjuela	A la fecha la formación se ha desarrollado conforme a lo previsto, **cumpliendo cabalmente** con el cronograma y sin ninguna novedad que reportar.

240201064. orientación de procesos de investigación aplicada	Alex Peña Sierra	A la fecha la formación se ha desarrollado conforme a lo previsto, **cumpliendo cabalmente** con el cronograma y sin ninguna novedad que reportar.
240201064. Gestión de emprendimiento.	Alex Peña Sierra	A la fecha la formación se ha desarrollado conforme a lo previsto, **cumpliendo cabalmente** con el cronograma y sin ninguna novedad que reportar.
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Carol Yolima Prieto Caballero	A la fecha la formación se ha desarrollado conforme a lo previsto, **cumpliendo cabalmente** con el cronograma y sin ninguna novedad que reportar.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias han permitido afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (Kahoot, Geniality Quizziz Educaplay, Padlet, animaker, entre otros) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma Classroom, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices. En general son responsables con la entrega y la calidad de las evidencias.

Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado, classroom y WhatsApp. Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación con la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad.

****
Las estrategias empleadas en las diferentes sesiones de formación de cada competencia han podido desarrollar los contenidos planteados cumpliendo con el cronograma presentado sin afectar la formación del grupo. Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas en los casos que se requieren.

3.Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

El equipo ejecutor validó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa del T**ecnólogo en Gestión Documental.**
Nombre del proyecto Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas – Fase III (ejecución).
Actividad del proyecto formativo: implementar el programa de transferencias documentales, primarias y secundarias en la organización.

Competencia	**Instructor o Instructora Designado**	**Producto evidencia**
250601028. Organización de archivo central.	Edwin Alonso Sossa Cruz	1. Pinar 2. CCD 3. TRD 4. PGD
210602033. Actualización de base de datos.	Fabio Romero Orjuela	Base de datos para la gestión documental
240201064. orientación de procesos de investigación aplicada.	Alex Peña Sierra	Informe de los resultados de la investigación según criterios.
240201064. Gestión de emprendimiento.	Alex Peña Sierra	Informe de prototipo de idea de negocio
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Carol Yolima Prieto Caballero	Video recorrido por el centro documental asesorado.

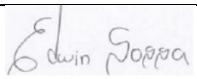
Aspecto Académico: La mayoría de los aprendices cumplen a cabalidad con la entrega oportuna de las actividades propuestas y/o con las estrategias pedagógicas asignadas en razón al incumplimiento en la presentación de alguna actividad.

CONCLUSIONES

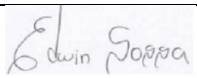
Seguimiento caso académico aprendiz Laura Valentina Bravo Escobar. La aprendiz inició el trimestre con competencias previas no aprobadas. La coordinación tiene conocimiento del caso y en acompañamiento con bienestar del aprendiz se comunicó a los instructores que inmediatamente se tengan los resultados de los exámenes y estudios se puede generar un programa de acompañamiento.

A la fecha la aprendiz en mención ha realizado la presentación de todas las actividades para la competencia de IV trimestre liderada por la instructora Claudia Patricia Quiroga quien ha acompañado de manera comprometida el desempeño de la aprendiz.
Durante el trimestre en curso se acuerda que cada uno de los instructores enviará un correo a la aprendiz sobre su aspecto académico de ser el caso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y a ejecución de la formación	**17 de noviembre del 2025 al 13 de diciembre del 2025**	Edwin Alonso Sossa Cruz Fabio Romero Orjuela	 
Garantizar el acompañamiento a la formación como en las plataformas CLASSROOM	**17 de noviembre del 2025 al 13 de diciembre del 2025**	Alex Peña Sierra Carol Yolima Prieto Caballero	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	**Si**		
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	**Si**		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	**Si**		
Carol Yolima Prieto Caballero	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. 1352			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://n9.cl/etj07	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del **grupo 3065218 TGA** conforme a su programación del **IV Trimestre académico de 2025** a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento en su mayoría con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO(A)	CRONOGRAMA EJECUTADO
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	50%
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Nohora Lides Hincapié Jiménez	50%
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Pedro Felipe Velandia Cabrera	20%
Aplicar tecnologías de la información teniendo encuenta las necesidades de la unidad administrativa - Parte II.	Fabio Romero Orjuela	50%

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias han permitido afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno

de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (Kahoot, Geniality Quizziz Educaplay, Padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, simulaciones, evaluaciones, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso del drive, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.

Se emplean como canales de comunicación con los aprendices encuentros sincrónicos a través de Meet, Teams, correo registrado y en algunos casos WhatsApp.

Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente, puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas.

En relación con la asistencia, la mayoría de los aprendices son puntuales, sin embargo, la aprendiza **Karen Ivanna Ospina Cortes** presenta 12 inasistencias lo cual está afectando su rendimiento académico. Por lo anterior el equipo ejecutor se compromete a realizar las estrategias pedagógicas correspondientes. Sin embargo, debido a la cantidad de inasistencias y a los compromisos no cumplidos se hablará con la aprendiz para coordinar estrategias de cumplimiento y si el caso persiste se solicitará comité de evaluación y seguimiento**.**

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una de las competencias sin afectar la formación del grupo. Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas**.**

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo ejecutor valido que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa es:
12645 - Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa contable.

Actividad de Proyecto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Objetivo general del proyecto: 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.

El grupo 3065218 TGA se encuentra en quinto trimestre por lo cual se establece la programación de la sustentación para el día **29 de noviembre de 2025** a las **10:40**. Con el objetivo de garantizar la calidad y pertinencia de las presentaciones, se solicita al equipo ejecutor su colaboración para realizar la revisión previa y otorgar el visto bueno antes de la fecha establecida. Esta acción

permitirá asegurar el cumplimiento de los lineamientos académicos y la adecuada preparación de la actividad.

De igual forma desde cada una de las competencias que se orientan en el presente trimestre se está trabajando sobre las propuestas y los aprendices avanzan en los siguientes entregables:

a. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - Parte II.
Entregable: Presentación de reportes basados en bases de datos, utilizando filtros avanzados, tablas dinámicas y gráficos dinámicos para facilitar el análisis y la visualización de la información.

b. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
Entregable: FUID.

c. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Con el objetivo de poner en práctica las habilidades comunicativas adquiridas durante el trimestre, se solicita a los aprendices, organizados en equipos de trabajo, la elaboración de un video y una exposición oral. Esta actividad debe integrar de manera creativa las competencias desarrolladas en clase, mediante la presentación de los avances realizados en la empresa que acompañan, así como una breve reseña de su historia. El ejercicio busca simular un contexto real, fortaleciendo el uso del idioma inglés en situaciones profesionales.

d. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.
Entregable: Propuesta de hábitos saludables.

Los aprendices del **grupo 3065218**, se encuentra organizados en grupos de trabajo de la siguiente forma:

Blasting Service	Karen Ivanna Ospina Cortes
	Diana Celmira Torres Prieto
	Osnaider De Jesús Chávez Del Toro
Brincos & Brinquitos S.A.S	Cristian Fabian Orjuela Salazar
	Diana Yirley Páez Valbuena
	Lorena Patricia Méndez Pineda
	Nicol Stefania Pulido Sánchez
	Ana Sofia Beltrán Dicelis
Elegancia Andina S.A.S	Keyner Alexander Garzón Jiménez
	Dany Luz Rivera Chamoro
	Claudia Viviana Gutiérrez Santamaría
	Luisa Fernanda Perdomo Ortiz
365 Operador logístico	Julieth Natalia López Hernández

	Leidy Yiseth Rodríguez Moreno
Attire	Karol Lizeth Alfonso Morales
	Steven Cardona Narváez

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor del **grupo 3065218 TGA**, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.

De manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, participativa y comprometida con el proceso formativo, con un alto nivel de respeto y asertividad en la comunicación de manera general.

Los aprendices del **grupo 3065218 TGA** con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el Análisis e investigación.

La metodología y estrategias implementadas por cada uno de los instructores que integran el equipo ejecutor, han permitido el normal desarrollo de los contenidos propuestos en la guía de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del avance del Proyecto formativo y la ejecución de la formación	17 de noviembre de 2025 al 13 de diciembre de 2025.	Gloria Patricia Arévalo Caicedo. Nohora Lides Hincapié Jiménez. Pedro Felipe Velandia Cabrera Fabio Romero Orjuela.	

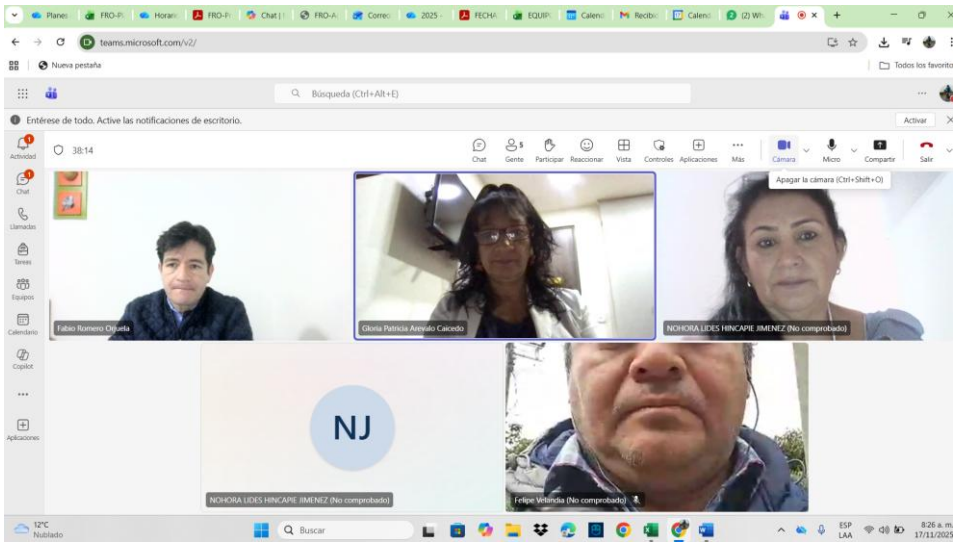
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Gloria Patricia Arévalo Caicedo.	SENA CGA / JFS	Si		
Nohora Lides Hincapié Jiménez.	SENA CGA / JFS	Si		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	Si		
Fabio Romero Orjuela.	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. 1354			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/jnu-gdec-sqk	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo .3065220 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades:

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Nidia Pérez Maldonado	210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. 21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

			21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. 21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios
	Fabio Romero Orjuela	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase II	21060101204. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 21060101205. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
	Flor Angela Guana Bohórquez	210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Resultados de Aprendizaje: 21060100201 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. 21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	24020150008 aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 24020150009 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje

Se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas; excepto el profesor Pedro Felipe en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física que lleva un 20 % ya que se hizo efectiva su contratación después.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

- ✓ 210601008
  Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

- ✓ 210601012
  Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase II

- ✓ 210601002
  Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

- ✓ 240201500
  Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.

La ejecución del plan de formación se está llevando a cabo a través de un modelo híbrido que combina la presencialidad con el apoyo de herramientas tecnológicas, garantizando un proceso de enseñanza-aprendizaje integral.

En los ambientes de formación, se implementan metodologías de aprendizaje activo para fomentar la participación y la apropiación del conocimiento.

Las actividades de aprendizaje autónomo y el soporte virtual se gestionan a través de las plataformas Google Classroom y Google Drive. En estos espacios se alojan los materiales de estudio y se entregan las evidencias de aprendizaje, siguiendo la planificación semanal.

Se promueve tanto el trabajo colaborativo en equipos como el desarrollo individual para un seguimiento personalizado del rendimiento académico de cada aprendiz. Los canales de comunicación formales incluyen el correo electrónico institucional de los instructores, complementado por un canal de comunicación ágil (WhatsApp) con la líder del grupo para una coordinación efectiva.

En general se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres y actividades apoyados en técnicas didácticas activas que faciliten al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en la plataforma Classroom en donde cada aprendiz desde la semana 1 a la 5 han entregado las actividades propuestas y se han evaluado en el formato se Seguimiento y Evaluación

Se publican las actividades semanalmente con su correspondiente material de apoyo y bibliografía.

Los instructores presentan agenda de trabajo, los aprendices han entregado las respectivas actividades que evidencian el desarrollo de la formación y se ha observado que los aprendices se encuentran alineados con el Reglamento para aprendices SENA,

Para el desarrollo de las competencias asignadas en el presente trimestre se han aplicado estrategias didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos. Crucigramas y uso de herramientas web tales como Facebook, YouTube, herramientas office, canva, Google entre otras**.**

OBSERVACIONES:

La instructora Flor Angela menciona que en la primera franja llegan tarde la mayoría de los aprendices excepto 3 o 4 que son los mismo que llegan a tiempo; para ello les ha hecho evaluaciones y estrategias pedagógicas con el fin de exigir el cumplimiento del horario, pero no ha sido posible dicho cumplimiento. Anota que ni si quiera en la formación sincrónica que se llevó a cabo el 15 y 16 de noviembre de 2025 no ingresaron a tiempo a la formación.

Es este aspecto el instructor Fabio afirma que el trimestre pasado a él paso lo mismo y que ellos nunca cumplieron con el horario, él propone exaltar a los que llegan temprano para que los demás se revisen, analicen y cambien la actitud frente al horario.

Así mismo el grupo de instructores señala que aproximadamente el 90% de los aprendices no toman nota ni hay participación activa en formación, es decir no se ve el interés de tienen para el aprendizaje.

Por otra parte, se analiza la posibilidad de dejar un juicio pendiente asociado con la puntualidad.

Se menciona también que en el grupo Pyme 3 correspondiente a PINTURAS GAMMA COLOR el aprendiz más destacado en la producción y desarrollo de los entregables y del proyecto en general es Andrés Felipe Mahecha ya que la última entrega la realizo él solo, los demás participantes especialmente Michel Dayanna y Lina Michely casi no participan en el desarrollo del proyecto.

Para finalizar se trata el tema del aprendiz Dilhan Alejandro Ruiz Bermúdez quien está sin grupo Pyme: trabaja en el desarrollo del proyecto y participa activamente en formación.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El proyecto formativo Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en la administrativa y contable.

- Fase del Proyecto: Fase 3 - Ejecución.
- Actividad de Proyecto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.
- Se encuentran desarrollando las temáticas correspondientes y entregables con cada una de las competencias y no tienen sustentación.
- Los grupos pymes se encuentras constituidos así:

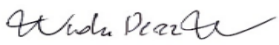
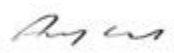
PYME 1 BUEN PAN LOS PERILLA			
APELLIDO	**NOMBRE**	**CORREO**	**CELULAR**
Gordillo Perilla	María Paula	gordillomaria1307@gmail.com	3225478770
Limas Tapiero	Yeferson Andrés	Jefersontapiero36@gmail.com	3238167981
Niampira Campos	Nubia Catherine	Catherineniampira3105@gmail.com	3225426603
Soto Rojas	Andrey Steven	andreystivensotorojas@gmail.com	3106665007
PYME 2 LINACH			
APELLIDO	**NOMBRE**	**CORREO**	**CELULAR**
García Ramírez	Laura Natalia	natulia2105@gmail.com	3237379072
Hernández Chía	Edwin Fernando	eduinfercho@gmail.com	3118825701
Hernández Muñoz	Juan Esteban	juannanat@gmail.com	3238028773
León Fonseca	Emily Hasbleidy	emilyleon161@gmail.com	3014622094
Rojas Jiménez	Diana Milena	dianar131710@gmail.com	3046258806
PYME 3 PINTURAS GAMMA COLOR			
APELLIDO	**NOMBRE**	**CORREO**	**CELULAR**
Castellanos Diaz	Michel Dayanna	michelmidat.t11@gmail.com	3219792046
Mahecha	Andrés Felipe	andresmahecha285@gmail.com	3112607131
Ramírez	Kevin Alejandro	ramirezpavaalejandro@gmail.com	3144006827
Naranjo De Horta	Lina Michely	linanaranjo569@gmail.com	3132312036
PYME 4 INSERTEMS			
APELLIDO	**NOMBRE**	**CORREO**	**CELULAR**
Fontecha Barón	Nicol Brigitte	Nicolfontecha20@gmail.com	3245524216

López Fajardo	Ana Leonor	analopezfajardo77@gmail.com	3195966354
Mora Alarcón	Julieth Dayana	jmora8400@gmail.com	3014621006
Bogotá García	Yency Paola	yencyb86@gmail.com	3209382904
Calderón	Cristian Leonardo	cristianleo0407@gmail.com	3042522529
Nieto Pérez	Yuli Esperanza	yuli.n79123@gmail.com	3107676180
SIN PYME			
APELLIDO	**NOMBRE**	**CORREO**	**CELULAR**
Ruiz Bermúdez	Dilhan Alejandro	dilan2920101@gmail.com	3202070168

CONCLUSIONES

- El grupo en general no ha presentado disposición para la asistencia a la formación especialmente en la primera franja.
- Así mismo para la participación en formación en general son muy callados cuando se hacen preguntas relacionadas con la explicación.
- Tomar acciones finales en cuanto evaluación de juicios asociados a la asistencia y puntualidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

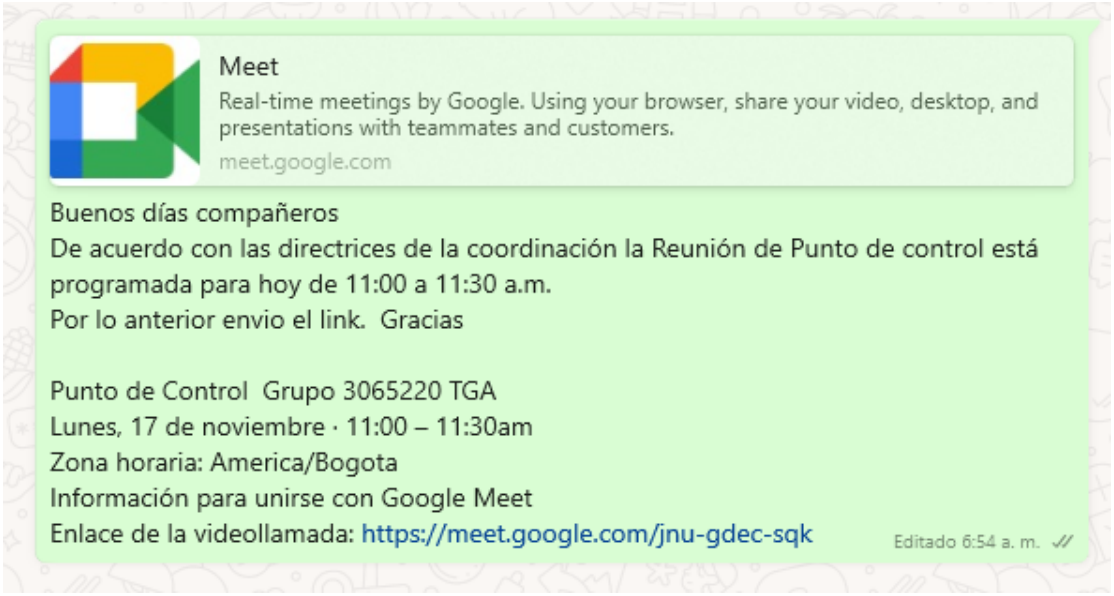
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5 . Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación III Trimestre de 2025.	17 de noviembre 2025 al 13 diciembre de 2025	Nidia Pérez Maldonado Fabio Romero Orjuela Flor Angela Guana Bohórquez Pedro Felipe Velandia Cabrera	   

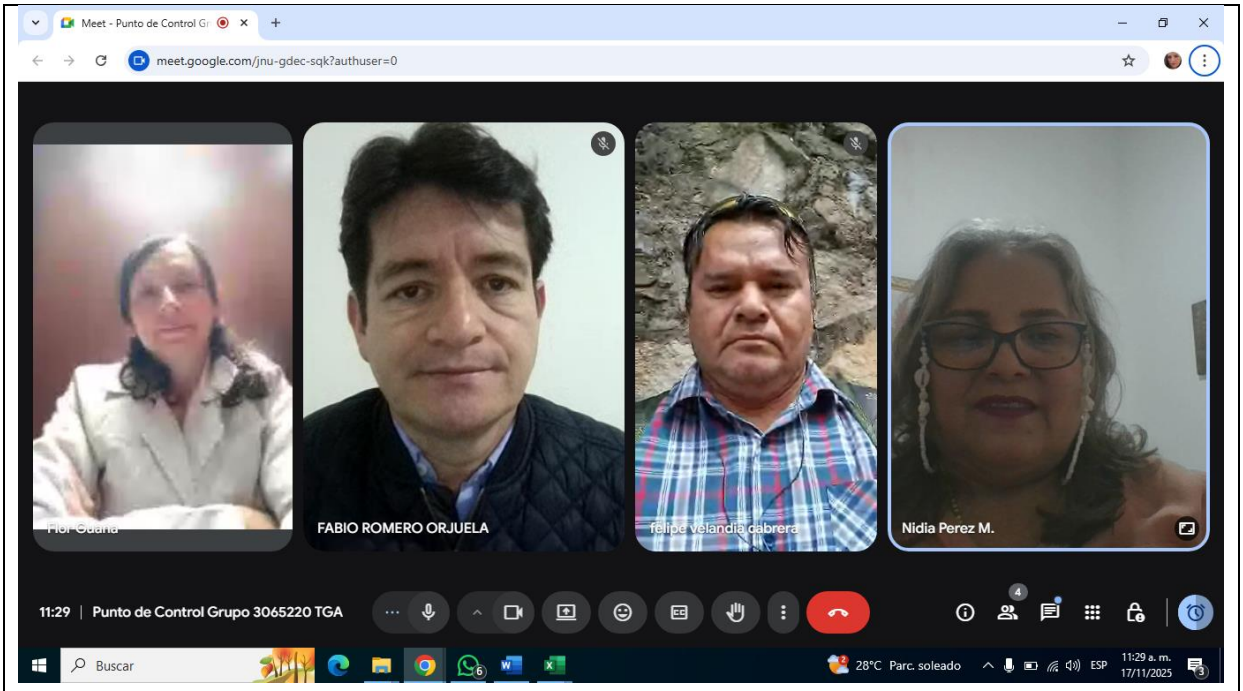
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nidia Pérez Maldonado	SENA CGA / JFS	SI	Finalizar la formación propuesta para el IV Trimestre de 2025	
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	SI		
Flor Angela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFS	SI		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	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




Meet - Punto de Control Gr
meet.google.com/jnu-gdec-sqk?authuser=0
FABIO ROMERO ORJUELA
felipe velandia cabrera
Nidia Perez M.
11:29 | Punto de Control Grupo 3065220 TGA
Buscar
28°C Parc. soleado
ESP
11:29 a. m.
17/11/2025

ACTA No. 1371			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de Noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 9:00 pm	**HORA FIN:** 9:30pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Virtual https://meet.google.com/avo-rfep-gtu	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3170517 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Instructor	Competencia	Observaciones
Ângela de Rosario Sánchez	**210201024** preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y Requerimientos especificados por la organización, para Vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.
Ângela del Rosario Sánchez	**210201023** seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%. + 10 % de avance entregable final manual de funciones.

Fabio Romero Orejuela	**210201016** Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.
Claudia Milena Bohórquez	**210201025 Vincular** a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.
Nazly Baquero	**210201033**- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje:	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.

Los instructores manifiestan que ha fluido las sesiones presenciales en la formación y su programación en debida forma.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Para el desarrollo de los contenidos de las competencias en esta etapa de la formación cada uno de los instructores ha utilizado las diferentes metodologías y estrategias así: Mapas conceptuales, cuadros comparativos, mapa mental, diagramas, estudio de casos y uso de la plataforma CLassroom y drive.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Denominación del programa de formación: Tecnólogo en Gestión Talento Humano.
Código del programa de formación: **112005**

Nombre del proyecto: **I**mplementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES de la del distrito capital.

Fase del proyecto: Elaboración del diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la pyme.

Actividad de proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida

CONCLUSIONES

-Se verificó el avance en el desarrollo de las actividades, registrando un cumplimiento del 50%.

- La aprendiz Sharay Ballesteros solicito retiro voluntario
- Los aprendices se encuentran en 3er trimestre de Formación

-los instructores evidencian el bajo rendimiento, socialización y participación de los aprendices Anderson Rocha Silva y Laura Stefania Pérez Benavides por lo que se han focalizado actividades propias para su alineamiento de los objetivos del Programa

- Los aprendices relacionados se solicitara la intervención del área de Bienestar con fines de acompañamiento para mejorar sus habilidades blandas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación.	15 de Noviembre al 7 de Diciembre de 2025	Ângela Sánchez Nazly Baquero	 
Continuar con el acompañamiento del proceso formativo del grupo.	15 de Noviembre al 7 de Diciembre de 2025	Fabio Romero Orjuela	

Reportar los aprendices que presentan dificultades en su proceso de aprendizaje e integración a área de Bienestar	15 de Noviembre al 7 de Diciembre de 2025	Claudia Bohórquez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ângela Sánchez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Nazly Baquero	SENA CGA / JFS	**SI**		
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	**SI**		
Claudia Bohórquez	SENA CGA / JFS	**SI**		
	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

Reunión Virtual grupo ejecutor



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO ROMERO ORJUELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065238 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170517 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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 EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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 EN INGLES Y ESPAÑOL 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142456 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• 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: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• 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:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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: 3170460 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229809 - 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, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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 EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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 EN INGLES Y ESPAÑOL 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065218 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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 EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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 EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065220 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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 EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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 EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• 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: 80,00

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
01/10/2025	31/10/2025	OTROS	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: FABIO ROMERO ORJUELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA