PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2025

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7432359**
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Instructor G11
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7432359** del año 2025

Jessica Alejandra Ruiz Camp, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070953546 de Facatativá, 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) Esto suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: o) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por volar de Dos Millones Cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b} NUEVE (9) pagos iguales correspondientes o los meses de MARZO o 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.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestiónadministrativa.	Se dio a conocer el nuevo reglamento del aprendiz en la inducción a la competencia a las fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se han elaborado los documentos solicitados de la ejecución de la formación a las fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre

5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se elabora planeación pedagógica, guía de aprendizaje interdisciplinaria	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y documentos establecidos por la Entidad.	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre
	Documentar y registrar información clave de los	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas:	Guías Fichas:

11	aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre .
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

	en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Apoyar las actividades de orden administrativo asignadas en el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre
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	Reportar las novedades referentes a orden y aseo de los ambientes de formación asignados	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje

	finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y Documentos establecidos por la Entidad.	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	Revisión Correspondiente al Repositorio Académico documentos solicitados por la Coordinación a los Instructores en el OneDrive. Enlace elaboración informe con las actividades de cada Aprendiz.

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se realizó la ejecución de la formación a las fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre	Guías Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre PPP Fichas: 3311836-840 TGD 3318655 TAA – 3318664 TAA - IV Trimestre
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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**.** 1077199892 de la planilla, PAGOSIMPLE del mes de octubre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en(56) folio

Cordialmente,

Firma
Jessica Alejandra Ruiz Campos
Contratista
C.C. No. 1070953546 de Facatativá

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7432359 de 2025
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana – Instructor G11

Reporte de Aprendices

3318664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

EN EJECUCION

07/10/2025

Nombre	Apellidos	11/10/2025	12/10/2025	13/10/2025	18/10/2025	19/10/2025	25/10/2025	1/11/2025	2/11/2025	3/11/2025	8/11/2025	9/11/2025	15/11/2025	16/11/2025
ELENIS JOHANA	OROZCO PALLARES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CINDY MICHELL	AYALA AVILAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
VALENTINA	VERA RAMIREZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ESTEFANIA	RODRIGUEZ TIMOTE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CAMILA ALEJANDRA	BONILLA ACOSTA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NATALY	MORALES RODRIGUEZ	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
LEIDY JULIETH	RODRIGUEZ BECERRA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
ANYI LORENA	RODRIGUEZ TUQUERRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NEYDY GIOVANA	LEGUIZAMON RIVERA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
DANA VALENTINA	MORENO RIAÑO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
YULIANA	GUERRERO MURILLO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
PAOLA ANDREA	GAVIRIA LADINO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SOLO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
LAURA ALEJANDRA	ARDILA QUIMBAYA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
GINA MARCELA	VILLALBA SUSA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SOLANGEL	GARCIA VELASQUEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
YASMIN MAGDALENA	SANCHEZ MARTINEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MIDAINELY	MENDEZ AGREDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CRISTIAN ANDRES	FLOREZ SAIZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
DIEGO ALEJANDRO	GONZÁLEZ ROMERO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CRISTIAN CAMILO	TAPIERO TIQUE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
LAURA VALENTINA	TOQUICA NOVA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SARAH	HOYOS VEGA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3311840 - GESTION DOCUMENTAL .

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 07/10/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	11/10/2025	12/10/2025	13/10/2025	18/10/2025	19/10/2025	25/10/2025	26/10/2025	1/11/2025	2/11/2025	3/11/2025	8/11/2025	9/11/2025	15/11/2025	16/11/2025
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1113631244	CARLOS MARIO	MOLINA LARGO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO
CC	52775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	52957919	MAYDA NIYERETH	PRIETO LAVERDE	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI

Reporte de Aprendices

Ficha de 3311836 - GESTION DOCUMENTAL .

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 07/10/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	11/10/2025	12/10/2025	13/10/2025	18/10/2025	19/10/2025	25/10/2025	26/10/2025	1/11/2025	2/11/2025	3/11/2025	8/11/2025	9/11/2025	15/11/2025	16/11/2025
CC	1003626018	LAURA DANIELA	GOMEZ SIERRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1012363619	STEFANNY	SANDOVAL SUAREZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1013640724	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1030648757	GIOVANNY	ALAPE RIVERA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1038803366	PEDRO MILECH	GRAJALES MURILLO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1052981393	CARLOS JULIO	BARRETO REYES	SI	SI	NO	SI	NO	NO	J	J	J	J	SI	SI	SI	
CC	1095831735	YESICA ESTEFANIA	CLAVIJO SILVA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	S	SI	SI	SI	NO	
CC	52261254	DIANA CECILIA	QUINCHANEGUA MARTINEZ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
CC	52361601	ANGELICA MARIA	ROJAS VASQUEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	52855328	VIVIANA PATRICIA	QUINTERO PATIÑO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	65767957	MARIA RUTH ESNEDA	SAPUY CUERVO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	

Reporte de Aprendices

3318655 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
EN EJECUCION
07/10/2025

Nombre	Apellidos	11/10/2015	12/10/2025	13/10/2025	18/10/2025	19/10/2025	25/10/2025	26/10/2025	1/11/2025	2/11/2025	3/11/2025	8/11/2025	9/11/2025	15/11/2025	16/11/2025
DANNA CAROLAY	GUTIERREZ MEDINA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ALLISON NATHALIA	RODRIGUEZ TIBAQUIRA	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MARIA FERNANDA	ARAQUE TELLEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CAROLINA	REYES PAIPA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
GERSO DUVAN	PEÑA DIAZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ALISSON NAYIVE	ROMERO GUATIBONZA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
DERBIN SMITH	DURAN DAZA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
JOHAN ESTEBAN	MOJICA TIQUE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NICOLAS ALEJANDRO	OJEDA CASTAÑEDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
JUAN DAVID	PIÑEROS BETANCOURT	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	J	J	J	J	J	J
DYLAN ALEJANDRO	PINTO SALAMANCA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
LINA VANESA	ORTIZ MURCIA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
BRYAN DAVID	PIÑERES BARBOSA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
ANGIE CAROLINA	GUTIERREZ COMBITA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
LEYDY PAOLA	LOPEZ RONDON	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PAULA ANDREA	ANZOLA GONZALEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MARVIN JAVIER	RODRIGUEZ CAICEDO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
LILIANA	ESCORCIA YEPES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ANGIE PAOLA	PALACIOS PALACIOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
LILIANA	TOBON BAEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MILAGRO MILIANY	LEON HERNANDEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MARIANA	ROJAS CUERVO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MERLY BRIGITH	VELEZ HERNANDEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ANGIE DANIELA	MENDEZ ORTIZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
JOHAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ CRUZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PAULA ANDREA	BABATIVA ZAMBRANO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
YURANI TATIANA	RAMIREZ CAMPOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI

Reporte de Aprendices

337/0202 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

EN EJECUCION

27/10/2025

Nombre	Apellidos	25/10/2025	1/11/2025	2/11/2025	3/11/2025	8/11/2025	9/11/2025	15/11/2025	16/11/2025
DIEGO ALEJANDRO	MORANTE RODRIGUEZ	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
LEIDY KATHERINE	RODRIGUEZ ROLDAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
DEILY JIMENA	CASAS GALINDO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
INGRID LORENA	MOLINA GUERRERO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ANA	MARIA MARTINEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SKARLY LORECNY	AULAR CALLES	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
STEFFANY YICEL	IBAÑEZ CAMACHO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
YENIFER ANDREA	ROJAS SANCHEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MARIA JOSE	PEDRAZA CAUPAZ	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO
KAREN DAYANA	LOAIZA VARGAS	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
LILIANA	SANCHEZ CASTAÑEDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
SEISY MARGARITA	CORTINA SANCHEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

ACTA No. 1387			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDADY FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 09:30 a.m.
LUGARY/O ENLACE:	https://meet.google.com/bso-nmpr-neh	**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 3318664 TAA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con lo estipulado en el acta de alistamiento de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

Competencia	Instructor Asignado
I Corte- Ética y cultura de paz II Corte- Ejercer derechos fundamentales del trabajo	Jessica Alejandra Ruiz Campos
elaboración de documentos fase (I)	Sandra Milena Ruiz Marín
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos	Floralba Aguirre González
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Nubia Samacá García
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Carolina Hinestroza Rojas

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

Las dinámicas empleadas por el equipo de instructoras y que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como ClassRoom, meet, Google drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.

3. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Denominación del Programa de Formación: Técnico en asistencia administrativa.
Nombre del proyecto formativo: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.
Fase del Proyecto: Fase I –Análisis

Para este trimestre los aprendices socializarán y conformaron las pymes, el día 22 de noviembre de 2025, el equipo ejecutor dará lo mejor para lograr escoger y aprobar las pymes que más se acojan al proyecto formativo, sin embargo, la conformación de los equipos de trabajo quedó de la siguiente manera

PYME 1	Estefania Rodríguez Timoté Gina Villalba Susa Neidy Johanna Leguizamón Yasmin Sánchez Martínez Laura Alejandra Ardila Natly Morlaes
PYME 2	Cristian Andrés Flórez Cindy Michell Ayala Juan Camilo Gaitán Cristian Tapicero Diego Alejandro Gonzáles
PYME 3	Karol Sánchez Sánchez Midaynelly Agreda Sarah Hoyos Angie Rodríguez Solangel Garcia
PYME 4	Camila Alejandra Bonilla Laura Toquica Novoa Valentina Vera Ramírez Yuliana Alejandra Elenis Orozco

Así mismo, El equipo ejecutor de instructores coincidimos en resaltar las cualidades del grupo de aprendices, quienes se han caracterizado por su excelente nivel académico y disciplinario. A lo largo del proceso formativo han demostrado ser muy receptivos a las orientaciones, manteniendo siempre una actitud respetuosa y participativa frente alas diferentes actividades desarrolladas en clase.

Es importante reconocer también su disposición constante al aprendizaje, el cumplimiento de las tareas encomendadasy lamanera responsablecon la que asumensus compromisos.

En conclusión, el grupo se destaca por su actitud positiva, su disciplina y su deseo de superación, cualidades que favorecen el ambiente de formacióny enriquecen de manerasignificativa el proceso educativo.

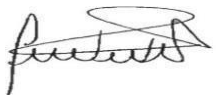
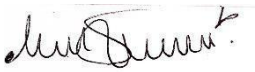
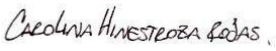
Importante dejar presente que en la semana 5 se dio cumplimiento a la escogencia del aprendiz líder vocero del grupo Elenis Orozco.

CONCLUSIONES

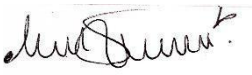
- Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.
- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	17 de noviembreal 13de diciembre de 2025	Jessica Alejandra Ruiz Campos	

Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025	Sandra Milena Ruiz Marin Floralba Aguirre González Nubia Samacá García Carolina Hinestroza Rojas	   

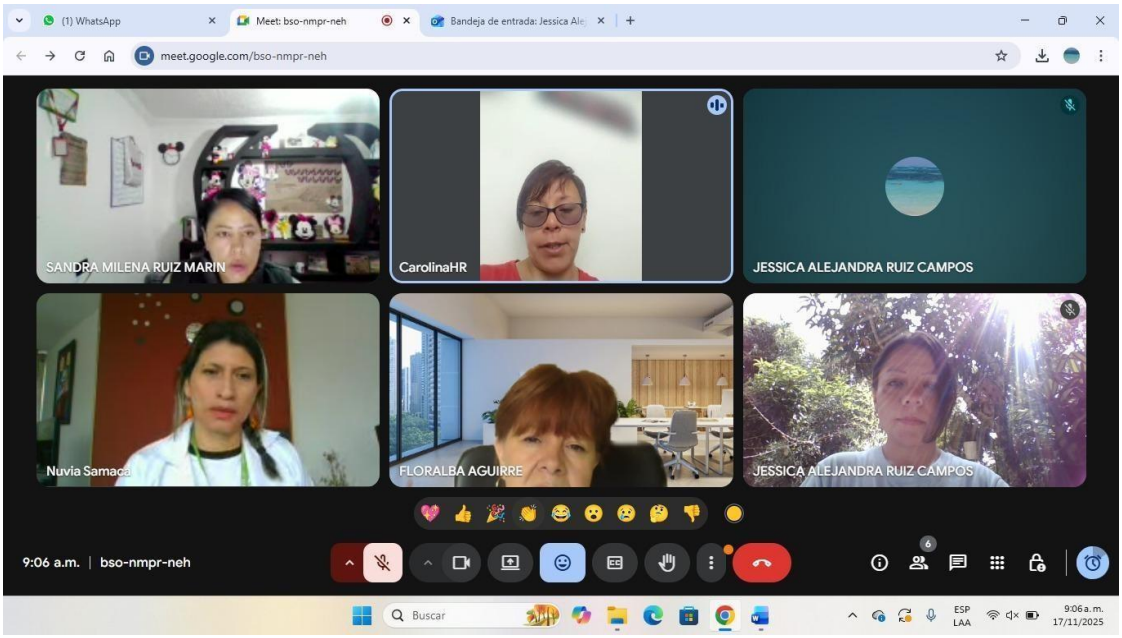
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

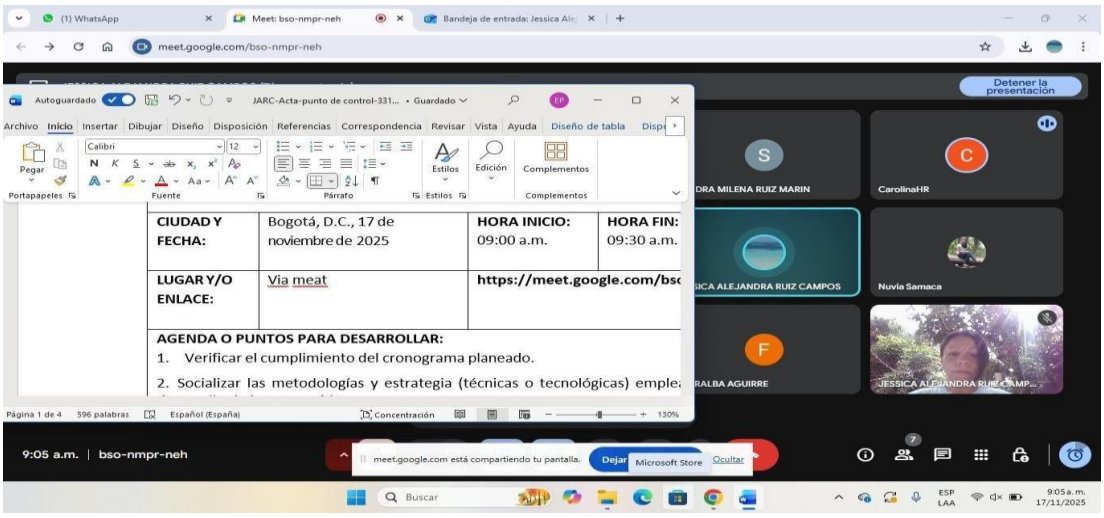
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMAO PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jessica Alejandra Ruiz	SENA CGA / JFS	**si**		
Sandra Milena Ruiz	SENA CGA / JFS	**si**		
Floralba Aguirre González	SENA CGA / JFS	**si**		
Nubia Samacá García	SENA CGA / JFS	**si**		

Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	**si**		Carolina Hinestroza Rojas.

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. 1382			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/hyp-djzc-sie	**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 3311836-840 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.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Competencia	Instructor Designado
210601026. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I	Gabriel Angel Garzón Garzón
240201526. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	Jessica Alejandra Ruiz Campos
220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Martha Janeth Rojas Gómez
210602032. Atención y servicio de información al usuario I **210602001.** Trámite de correspondencia I	Jorge Enrique Burgos

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

La articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.
En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario MiPymes.

Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de estrategias didácticas que impulsan la generación de una transferencia de conocimientos acordes a las características de la ficha.

El equipo ejecutor ha desarrollado durante el proceso formativo diferentes estrategias pedagógicas, metodologías basadas en el uso de herramientas tecnológicas y en el reconocimiento de habilidades blandas por parte de los aprendices del grupo en las cuales se evidencia a nivel general un alto compromiso con su proceso formativo.

El caso del aprendiz Giovanny Alape Rivera quien presenta problemas de aprendizaje y problemas de expresión verbal y escrita, el equipo ejecutor se ha visto en la necesidad de fortalecer estrategias adecuadas a su método de aprendizaje, así mismo el caso fue escalado al área de bienestar y a la coordinación académica, quienes procederán de acuerdo con los parámetros establecidos por el SENA.

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

Los aprendices del grupo 3311836-840 TGD se encuentran en el inicio del proyecto formativo:

Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
Código del proyecto: 2001973
Fase de proyecto: Análisis
Actividad del Proyecto: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
Tiempo y ejecución de la fase: Dos trimestres
Trimestre Cursado: 1er. Trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica el grupo el pasado 15 de noviembre socializo ante el equipo ejecutor las posibles MiPymes desde las

características y requisitos solicitados, de esta manera se aprobaron dos entidades correspondientes al grupo MiPyme 2 y 3, el grupo MiPyme 1 queda con compromiso para el fin de semana del 22 de noviembre, de volver a socializar ante el instructor líder de la ficha.

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1 LIGHTCON	Espitia Ortiz Jefferson Sneider Pinzón Nieto Jene Elizabeth Salazar Gutiérrez Yuli Paola Robayo Jiménez Luis Carlos Prieto Laverde Mayda Niyereth
Mipyme 2 AMASAR	Quintero Patiño Viviana Patricia Grajales Murillo Pedro Milech González Gutiérrez Diego Alejandro Rojas Vásquez Angelica María Barreto Reyes Carlos Julio
Mipyme 3 Fundación Corazón feliz	Clavijo Silva Yesica Estefanía Sapuy Cuervo María Ruth Esneda Gómez Sierra Laura Daniela Alape Rivera Giovanny Sandoval Suarez Stefanny

CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	17 de noviembre de 2025	Gabriel Ángel Garzón Jessica Alejandra Ruiz Campos	Gabriel Angel Garzón Jessica Alejandra Ruiz C
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III	17 de noviembre de 2025 a 13 de		

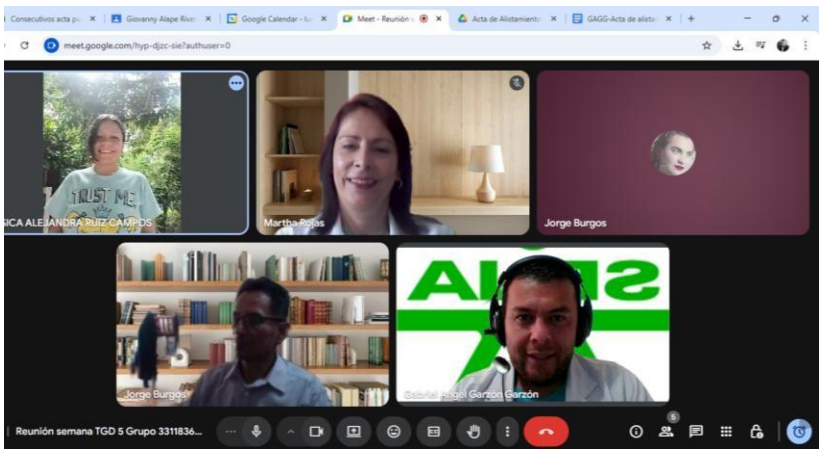
trimestre	diciembre de 2025	Martha Janeth Rojas Gómez Jorge Enrique Burgos Saavedra	Martha Janeth Rojas Gómez JORGE E. BURGOS S.

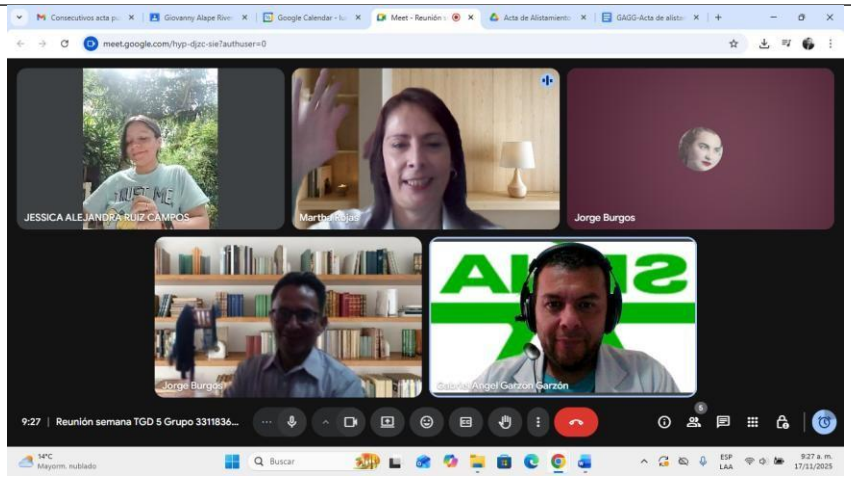
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	SI		Participación Virtual
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SI		Participación Virtual
Martha Janeth Rojas Gómez	SENA CGA / JFS	SI		Participación Virtual
Jorge Enrique Burgos Saavedra	SENA CGA / JFS	SI		Participación Virtual

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.google.com/hyp-djzc-sie?authuser=0
JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS
Martha Rojas
Jorge Burgos
Jorge Burgos
Gabriel Angel Garzon Garzón
9:27 | Reunión semana TGD 5 Grupo 3311836...
Buscar

ACTA No. 1386			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 8:30: a.m.	**HORA FIN:** 9:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Enlace:** meet.google.com/pnu-hdyi-cwr	**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 3318655-TAA- Técnico en asistencia administrativa, durante el IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Competencia	Instructor asignado
Nuvia Samacá García	Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Floralba Aguirre González	Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y Escritos
Laura Michel Rubio Rengifo	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
Jessica Alejandra Ruiz Ocampo	Ética y cultura de paz
Sandra Milena Ruiz	Elaboración De Documentos Fase (I)

Jessica Alejandra Ruiz Ocampo	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

Las instructoras han establecido como medio de comunicación Drive WhatsApp, Class Room y correos para atender novedades y retroalimentación con los aprendices en cada uno de los ambientes de formación.
En las diferentes competencias se trabaja estrategias didácticas activas acordes a nivel a cada competencia. (presentaciones, Educaplay, actividades lúdicas.)

3. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Técnico en asistencia administrativa.

Nombre del proyecto formativo: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.

Fase del Proyecto: Fase I - Análisis

Para este trimestre los aprendices socializaron y conformaron las pymes, el día 16 de noviembre de 2025, el equipo ejecutor dio lo mejor para lograr escoger y aprobar las pymes que más se acogieran al proyecto formativo.

Se conformaron cinco grupos así:

Grupo 1. Aromas y procesos	
Grupo 2: Piñatería	
Grupo 3: Paneco S.A.S.	
Grupo 4: Centauros seguridad Industrial	
Grupo 5: Supermercado los Paisas	

El grupo está conformado por 27 aprendices de los cuales:

un aprendiz no conocido en el proceso de inducción: Piñeros Barbosa Bryan David.

El segundo caso es el aprendiz Piñeros Betancourt Juan David, quien tiene una incapacidad por 21 días, si le extiende la incapacidad por parte de la EPS, la coordinación académica le otorgará el aplazamiento, para que en el próximo trimestre logre retomar su proceso formativo.

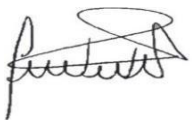
El grupo en general es muy buena y participativa, se esfuerza por cumplir con sus actividades académicas, aunque se recomienda llevar un seguimiento académico al aprendiz Rodríguez Caicedo Marvin Javier, las evidencias demuestran poca calidad y pertinencia en las diferentes actividades.

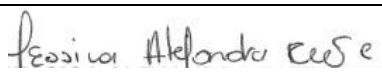
En la semana cinco se ligió el líder quedan

CONCLUSIONES

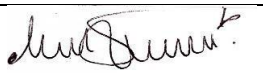
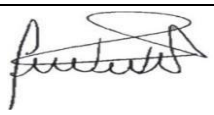
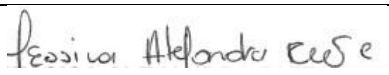
- Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo del proyecto formativo, las metodologías y el avance del cronograma planeado para el primer corte del cuarto trimestre de 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Nuvia Samacá García Floralba Aguirre González Laura Michel Rubio Rengifo Sandra Milena Ruiz Marín	   
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana de control.	17 de noviembre hasta el 13 de diciembre 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre	17 de noviembre hasta el 13 de diciembre 2025		

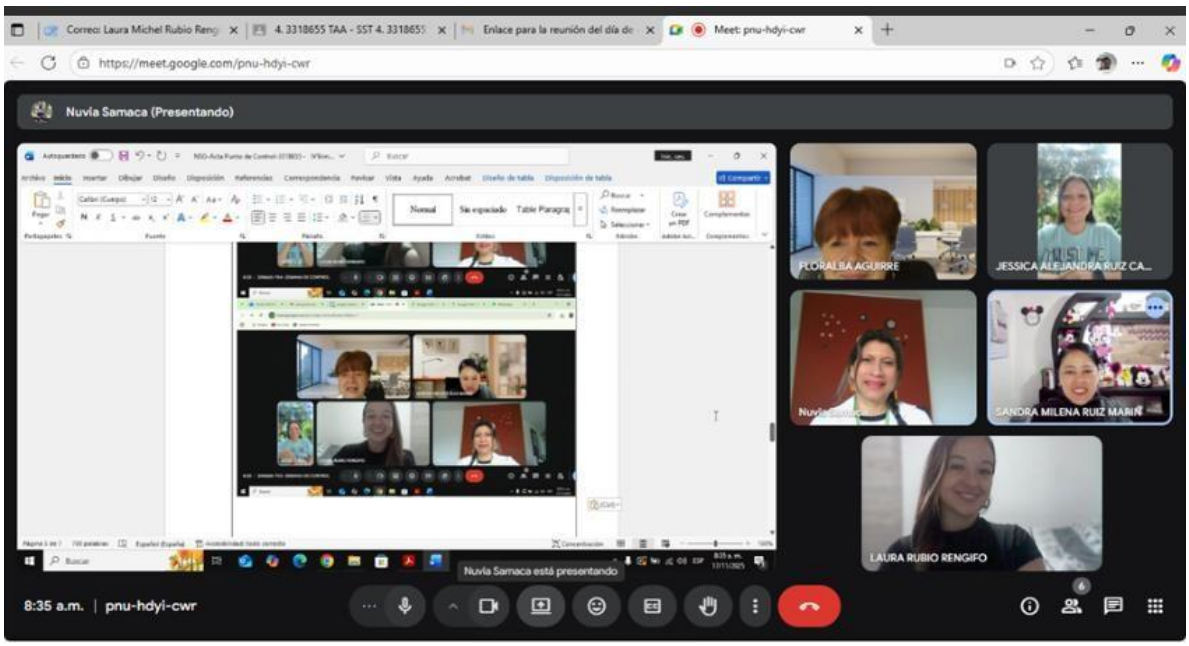
		Jessica Alejandra Ruiz Ocampo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	**SI**		
Floralba Aguirre González	SENA CGA / JFS	**SI**		
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	**SI**		
Sandra Milena Ruiz Marín	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jessica Alejandra Ruiz Ocampo	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


Nuvia Samaca (Presentando)
FLORALBA AGUIRRE
JESSICA ALEJANDRA RUIZ CA...
SANDRA MILENA RUIZ MARÍN
LAURA RUBIO RENGIFO
Nuvia Samaca está presentando
8:35 a.m. | pnu-hdyi-cwr

ACTA No. 1388			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 16 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://acortar.link/2oEN20	**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 3370202 TAA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Ingrid Aseneth García Moreno
Competencia
220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de Aprendizaje:
22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral
22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
22060150104 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Gloria Alonso Campos
Competencia:

240201528 razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Resultados de aprendizaje:
24020152801-Asociar situaciones problemáticas a sus necesidades de contexto a partir de procedimientos matemáticos.
24020152802-Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno.
24020152803-Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.

Ángela del Rosario Sánchez Sánchez
COMPETENCIA: 240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito

Resultados de Aprendizaje:
24020152401: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
24020152402: Argumentar en forma oral y escrita, atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
24020152403: Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
24020152404: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Jessica Alejandra Ruiz Campos
PRIMER CORTE: 11 de octubre al 09 de noviembre
Competencia:
240201526: Ética y Cultura de Paz
Resultados de aprendizaje:
24020152601: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
2402015260102: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
2402015260103: Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
2402015260104: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
Entregable competencia: Código de ética

SEGUNDO CORTE: 15 de noviembre al 8 de diciembre

Competencia:

210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje:

21020150103: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

21020150102: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

21020150101: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

21020150104: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Milena Andrea Barreto Valencia

Competencia:

210601031 Elaboración de documentos I

Resultados de aprendizaje:

21060103101. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática

21060103102. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación.

21060103103 Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales.

Avance general de todas las competencias 50%

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

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, en todas las competencias programadas por la Coordinación académica cuarto (IV) Trimestre de formación del año 2025, las herramientas aplicadas en la formación presencial, la plataforma Classroom para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

La formación según el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se apoya con la utilización de herramientas didácticas como Trello, Padlet y Word Wall, Miro.com, Ipyme.com, así como las actividades netamente desarrolladas en el ambiente presencial: trabajos en grupo, charlas guiadas y presentaciones, meet, Classroom, talleres y guías.

Se ha dado cumplimiento al cronograma planeado, se han realizado las actividades correspondientes en plataforma Classroom, se realizarán las diferentes estrategias pedagógicas a los aprendices que las requieren.

3. Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

Se recordó al grupo de instructores que el grupo 3370202 TAA se encuentra desarrollando el proyecto formativo: 12645 “fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable” Fase 4.

Los proyectos ejecutados por el grupo se relacionan a continuación:

Grupos	Aprendices
PYME 1	DEILY JIMENA CASAS GALINDO SEISY MARGARITA CORTINA SÁNCHEZ KAREN DAYANA LOAIZA VARGAS DIEGO ALEJANDRO MORANTE RODRÍGUEZ
PYME 2	SKARLY LORECNY AULAR CALLES ANA MARIA MARTÍNEZ DELGADILLO MARÍA JOSE PEDRAZA CAUPAZ LILIANA SÁNCHEZ CASTAÑEDA
PYME 3	STEFFANY YICEL IBÁÑEZ CAMACHO INGRID LORENA MOLINA GUERRERO LEIDY KATHERINE RODRÍGUEZ ROLDÁN YENIFER ANDREA ROJAS SÁNCHEZ

Este trimestre los aprendices seleccionarán las PYMES a las que les harán acompañamiento durante el técnico para su proyecto formativo, que se realizará el próximo sábado 22 de noviembre en la franja de las 3:00pm ambiente de formación por confirmar, los Instructores han brindado el acompañamiento para la búsqueda y selección de las PYMES desde las competencias correspondientes. La Instructora líder suministró el formato de presentación.

Por otro lado, los instructores coinciden en que la aplicación de las estrategias didácticas y pedagógicas, han sido acertadas en el proceso formativo, logrando las metas propuestas en este primer corte.

Académica: es notorio el desconocimiento por parte de los aprendices en el uso y dominio de las herramientas TIC´s sin embargo, las Instructoras han apoyado durante la formación en

el ambiente, así mismo se les ha sugerido ver cursos en YouTube, así como Inscribirse en cursos cortos que ofrece el SENA, con el fin de fortalecer y mejorar el dominio.

Actitudinal: Es notorio que a los aprendices les ha costado adaptarse al proceso de aprendizaje, muchos manifiestan no contar con equipo de cómputo en su casa, lo que les ha dificultado la realización de actividades entre semana, para esto se les han brindado diferentes alternativas durante las sesiones presenciales.

CONCLUSIONES

El trimestre va en un 50% de acuerdo con el cronograma planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

Los aprendices presentarán las opciones de PYME el sábado 22 de noviembre a las 3:00pm en el ambiente de formación 507.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

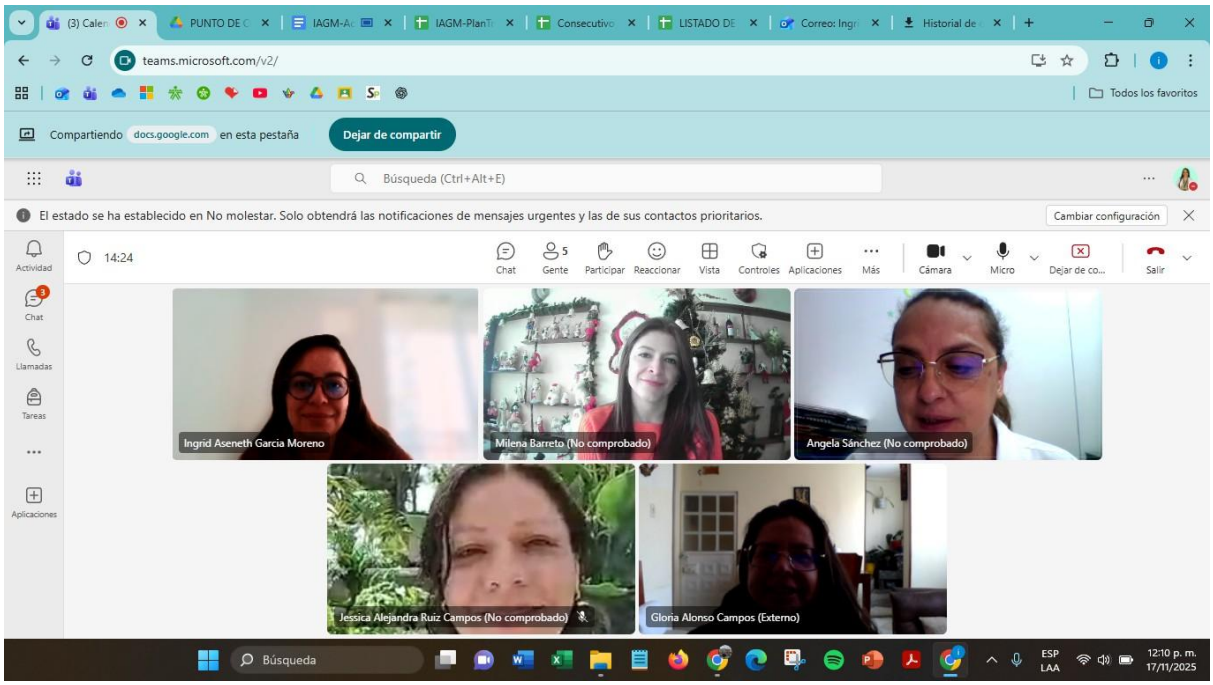
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportarlos previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor.	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025	Ingrid Aseneth García Moreno Gloria Consejo Alonso Campos Jessica Alejandra Ruiz Campos Milena Andrea Barreto Valencia Ángela del Rosario Sánchez Sánchez	
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el OneDrive	17 de noviembre de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre 2025.	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gloria Alonso Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	**SI**		
Angela del Rosario Sánchez Sánchez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS

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: 3369439 - EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3370202 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311836 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142452 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170521 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318655 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065228 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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 : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,00

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	84,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 84,00

INSTRUCTOR: JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA