PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432353
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión administrativa
Bogotá, D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432353 del año 2025

Laura Michel Rubio Rengifo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1010191333 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 correspondiente 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 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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Horas de SOFIA octubre 2025
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE,

	materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA,	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA,

	de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Cuando desde Coordinación sean asignadas fichas de Inducción.	A requerimiento de la Coordinación académica
11	Documentar y registrar información clave de los	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA,

	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.	grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	- Actas punto de control grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. - Listas de asistencia grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA. Horas de SOFIA octubre 2025

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	En la ejecución diaria de la formación
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Según Disposición por parte de la Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con directrices de Coordinación académica fines de semana.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	Según necesidades del proyecto formativo.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	Según necesidades del proyecto formativo.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	Ejecución de las actividades según lineamiento de la coordinación fines de semana
23	Implementar estrategias de formación inclusiva,	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación	Según necesidades del proyecto formativo.

	considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	Según necesidades del proyecto formativo.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación grupos 2996063 TGA, 3065214 TGE, 3229823 TGA y 3318655 TAA.	Según necesidades del proyecto formativo.

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

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

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

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. 90912913 de la planilla MIPLANILLA correspondiente a octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (44) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Michel Rubio Rengifo

Contratista

C.C. No. 1010191333 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.7432353

Coordinador Académico – Instructor G11

LISTA ASISTENCIA 2996023 TGA

T ID	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	#####	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic
CC	1051473575	MAIRA ALEJANDRA	ACEVEDO BARRERA	322000440 8	maaleacevedo06@gmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI		NO	SI	SI		SI	SI					
CC	1000697648	KATHERIN YULIANA	BARBOSA SANDOVAL	311449644 9	sandovalyuliana89@gmail.com	SI	NO	SI	NO	SI	SI		SI	SI	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1012316705	DIANA MARCELA	CESPEDES REYES	316826291 2	dianareyes031203@gmail.com	NO	NO	SI	SI	NO	SI		SI	NO	NO		NO	SI	SI		SI	SI					
CC	1003392878	HARITZ XAVI	CHICA CALDERON		haritzch10@gmail.com	NO	SI	SI	SI	NO	SI		SI	NO	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1013690562	TANIA MICHELL	CORAL LEON	312390183 7	taniacoral3@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI	SI	SI		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1019604661	ESTEBAN	DIAZ MOLINA	322720956 3	esteban66diaz2020@gmail.com																						
TI	1021669187	DAYAN ALEXANDRA	FIGUEROA CONTRERAS	322234085 6	figueroadayis822@gmail.com																						
CC	1104774632	WENDY KATHERINE	GODOY VARGAS	322706175 2	wg846844@gmail.com	SI	SI	NO	SI	SI	SI		SI	NO	SI		SI	NO	NO		SI	SI					
CC	1032407158	LINA MARCELA	GONZALEZ CHACON	304490729 5	L_SHELITA101@HOTMAIL.COM																						
CC	1023962903	KAREN DAYANA	GRAJALES CUBIDES	3,146E+09	karengrajales98@gmail.com	SI	NO	NO	SI	NO	SI		NO	NO	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER	IPUS BARRANTES	3,108E+09	ipusbarrantes@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1044613276	YEFERSON MARTIN	JIMENEZ DUEÑAS	301315312	yefersonjimenez0526@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO		SI	SI	NO		NO	SI	SI		SI	SI					
CC	1045327437	PAULA MILETH	LOPEZ MIRANDA	320873494 7	paulamileth344@gmail.com	NO	SI	SI	SI	NO	SI		NO	NO	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1012358874	BRAYEN CAROLINA	MONTAÑA OROZCO		karitomon0519@yahoo.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI	NO	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1023375709	EILEEN DAYAN	NIVIA RODRIGUEZ	3,202E+09	eileennivia2007@gmail.com	SI	SI	NO	NO	NO	NO		SI	NO	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1000272018	DANA SOFIA	PAVA AGUAS	3,247E+09	osdana0908@gmail.com	J	J	J	SI	SI	SI		NO	NO	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1016713148	LEYDI NATALIA	PEREZ CASTILLO	310870065 4	leidycastillo1114@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	53052749	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ RIOS	315446094	beatrizramirez1288@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1000784190	YEIMY LORENA	REYES CALLEJAS	314283031	yeimylorenareyescallejas@gmail.com																						
CC	1000125742	JHON SEBASTIAN	REYES MARTINEZ	320614710	jhonreyes456@gmail.com																						
CC	1014191612	LEIDY VANESSA	RODRIGUEZ URIELES	3,008E+09	rodriguezurielesleidy@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1030601258	ANGELA YULEY	ROMERO GOMEZ		anyurogo777@gmail.com																						
CC	1085164667	HELENA	RUIDIAZ CAMARGO	320902614	helenaruidiaz@gmail.com	SI	NO	SI	NO	SI	SI		NO	SI	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1001171773	NICOLAS SNEIDER	RUIZ VEGA	318401347 7	nicolasruizega@gmail.com																						
CC	1014660432	ANA SOFIA	SANCHEZ HENAO	314850021	Sanchezhenaoa60@gmail.com	NO	NO	SI	NO	NO	SI		NO	NO	NO		SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1007435270	MARIA FERNANDA	URBANO CORTES	302080729	mfurbanoc19@hotmail.com																						
CC	1024460679	WILSON ANDRES	VELASCO PEREZ	314414455 8	wilsonvelasco10@outlook.com	NO	NO	SI	SI	NO	SI		NO	SI	SI		SI	SI	SI		SI	SI					

LISTA DE ASISTENCIA 3229823 TGA

TD	ND	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	25-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic
CC	1003567203	LUISA DANIELA	RODRIGUEZ URUEÑA	3007961649	sebastianortega957@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1010173255	JHONATAN DAVID	ARDILA SANCHEZ		jhonatanardila2005@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1012341726	NICOLE TATIANA	CARDENAS PORRAS	3006712676	cardenasmj55@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI		SI	SI					
CC	1013597913	ALISON DAYAN	SABOGAL COPETE		sabogalcopete.alison@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1022352946	JIRETH TATIANA	GAMBA FONSECA		jirethgamba1@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1023370390	YULY VALENTINA	GONZALEZ TELLEZ	3106138772	tellezvalentina363@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1023869223	ADRIANA MARCELA	GRANADOS	3041081713	julianaconguta@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1026296273	MONICA CAROLINA	MARTINEZ ROMERO	000000	monica.martinezrome@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1026556704	DINA LUZ	TIQUE SUAREZ		nicdina203@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1043126047	CRISTIAN CAMILO	COGOLLOS ACOSTA	3045471906	cristiancogo236llo@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1059786750	FREDY ALEJANDRO	AGUDELO HENAO	3143061719	faah888@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ	3008511636	gomezmilena81@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1104697029	MARIA	MONROY RAMIREZ	3118187668	mariamonroyramirez2017@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1104711539	MISHELL TATHIANA	GARCIA RAMIREZ	3043804972	mishell0818@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1111193471	NICOL DAYANA	CASTILLO RAMIREZ	3104821933	nicollcastillo621@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	NO					
PPT	4925303	ALEJANDRA	VIELMA CHACIN	3017406070	alejandravalentina595@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
PPT	5465153	ADRIANA WALESKA	CORTEZ RODRIGUEZ	3043790595	cortezadriana_1015@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		SI	SI					
PPT	6834489	EDIMSON	DÍAZ VILLEGAS		edimsond597@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
TI	1032679952	ALLAN SEBASTIAN	URREA RUIZ	3203216967	sebastianruiz2406@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO		SI	SI					
TI	1105058192	MARIA VALENTINA	GUTIERREZ YATE	3154154997	mariavalentinaguti18@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
TI	1121712838	DANIELA	AMAYA GARRIDO	3128327870	amayadanig14@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					

LISTA DE ASISTENCIA 3318655 TAA

T ID	Número de Documento	Nombre	Apellidos	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic
C.C.	1.053.326.487	ANZOLA GONZALEZ	PAULA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.000.942.020	ARAQUE TELLEZ	MARIA FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.029.145.368	BABATIVA ZAMBRANO	PAULA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.007.517.935	DURAN DAZA	DERBIN SMITH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.193.476.988	ESCORCIA YEPES	LILIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.028.883.607	GUTIERREZ COMBITA	ANGIE CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	NO					
C.C.	1.000.035.336	GUTIERREZ MEDINA	DANNA CAROLAY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	6.363.221	LEON HERNANDEZ	MILAGRO MILIANY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.031.153.793	LOPEZ RONDON	LEYDY PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.023.377.031	MENDEZ ORTIZ	ANGIE DANIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.013.106.365	MOJICA TIQUE	JOHAN ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.014.738.577	OJEDA CASTAÑEDA	NICOLAS ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.023.024.109	ORTIZ MURCIA	LINA VANESA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.193.583.803	PALACIOS PALACIOS	ANGIE PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.006.596.217	PEÑA DIAZ	GERSO DUVAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.022.924.404	PINTO SALAMANCA	DYLAN ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.026.596.647	PIÑERES BARBOSA	BRYAN DAVID	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
C.C.	1.016.084.220	PIÑEROS BETANCOURT	JUAN DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO		SI	SI					
C.C.	1.106.778.791	RAMIREZ CAMPOS	YURANI TATIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.001.197.395	REYES PAIPA	CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.087.793.485	RODRIGUEZ CAICEDO	MARVIN JAVIER	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.028.487.364	RODRIGUEZ CRUZ	JOHAN SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.000.574.535	RODRIGUEZ TIBAQUIRA	ALLISON NATHALIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.014.867.753	ROJAS CUERVO	MARIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.007.101.103	ROMERO GUATIBONZA	ALISSON NAYIVE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	NO					
C.C.	52.309.670	TOBON BAEZ	LILIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
C.C.	1.021.680.124	VELEZ HERNANDEZ	MERLY BRIGITH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					

LISTA ASISTENCIA 3065214 TGE

T ID	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	####	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic
CC	1003923627	CRISTIAN CAMILO	CARDENAS DELGADO	3176684844	criscardenas650@gmail.com	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	J	SI	NO	SI	SI	NO	SI		SI	SI					
CC	1000219746	MARIA ALEJANDRA	CHARRASQUIEL ARIAS	3132669050	m.alejandracharrasquiel@gmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1031802784	VALENTINA	ESPINOSA LOZADA	3012067121	valentinaespinosa017@gmail.com																						
TI	1012345192	NIKOL SOFIA	GONZALEZ SUAREZ	3052243128	gonzaleznikol990@gmail.com	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI	SI					
TI	1021313516	MICHAEL ANDRES	GUERRERO MORALES		mguerreromorales06@gmail.com																						
CC	1016091390	DUBAN FELIPE	HERRERA URBINA	3003400743	felipherrera33@gmail.com	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1033797302	ANGIE MILENA	LIZARAZO ESTRADA	3212549324	angielizarazo270214@gmail.com	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1091656654	MELANIE TATIANA	LOPEZ TRIANA	3202820322	melanietriana004@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1024526238	DANIEL DAVID	MONTOYA SANCHEZ		Darkfox_davico21@hotmail.com	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1012393005	LEYDER ALEXANDER	MUÑOZ NANDAR	3102846504	leyder284@gmail.com	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1033698286	CLAUDIA JIZETH	SISSA MOLINA	3224418616	claudiamolinga@gmail.com																						
CC	1007680479	DANIELA	SORACA LEON	3118309410	steisy.soraca@gmail.com	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1073722712	BRAYAN DAVID	VARGAS VILLABON	3108777754	davidvargas199922@gmail.com	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI		SI	SI					
CC	1024571420	RUBY MARINA	YEPES GARCIA	3218995207	rubyyepes12@gmail.com	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					
CC	1045726175	MATT ALEJANDRO	EVANSON LUJAN	3046808277	matt.sena.edu@gmail.com	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI					

ACTA No. 1351			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/tbg-mbvn-cee	**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 3065214 TGE 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 del grupo de acuerdo con lo establecido.

210201033 - Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Laura Rubio Rengifo	Todas las competencias se encuentran al 50%
210601014 - Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización 2.	Sergio Galvis	
210101005. Dirigir el talento humano según necesidades de la organización	Diana Marcela Tovar	
260101016 - Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. II Parte. -	Víctor Salcedo	

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

Las actividades de formación se han desarrollado de manera exitosa en la presencialidad en los ambientes de formación asignados proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza aprendizaje; classroom, drive, powert point, excel en las competencias para la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades se han aplicado, estudios de casos, juegos, aprendizaje basado en problemas, debates, infografías, videos, presentaciones, juego de roles, socializaciones, entre otras herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.

Dentro de las metodologías propuestas para la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices.

3.Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

El grupo 3065214 TGE, debe presentar el próximo trimestre la sustentación de tercera fase, para lo cual los instructores están apoyando la elaboración de los entregables.

En términos generales, los aprendices del grupo son responsables, presentan compromiso con las actividades en las diferentes competencias. Igualmente, tienen buena actitud en su formación, participan activamente y cumplen con las actividades asignadas.

CONCLUSIONES

Se sugiere realizar seguimiento a los siguientes aprendices:

- Se realiza llamado de atención a la aprendiza Angie Milena Lizarazo Estrada.
- Se hace la observación por la mala actitud del aprendiz Líder Cristian Camilo Cárdenas Delgado
- Constantes inasistencias Brayan David Vargas Villabón

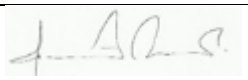
El equipo de instructores propone hacer un plan de mejoramiento a los aprendices que fallan, haciendo una socialización del reglamento de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión de equipo ejecutor para realizar el punto de control semana 5	17 de noviembre de 2025	Laura Rubio Rengifo	
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	17 de noviembre al 8	Diana Marcela Tovar	

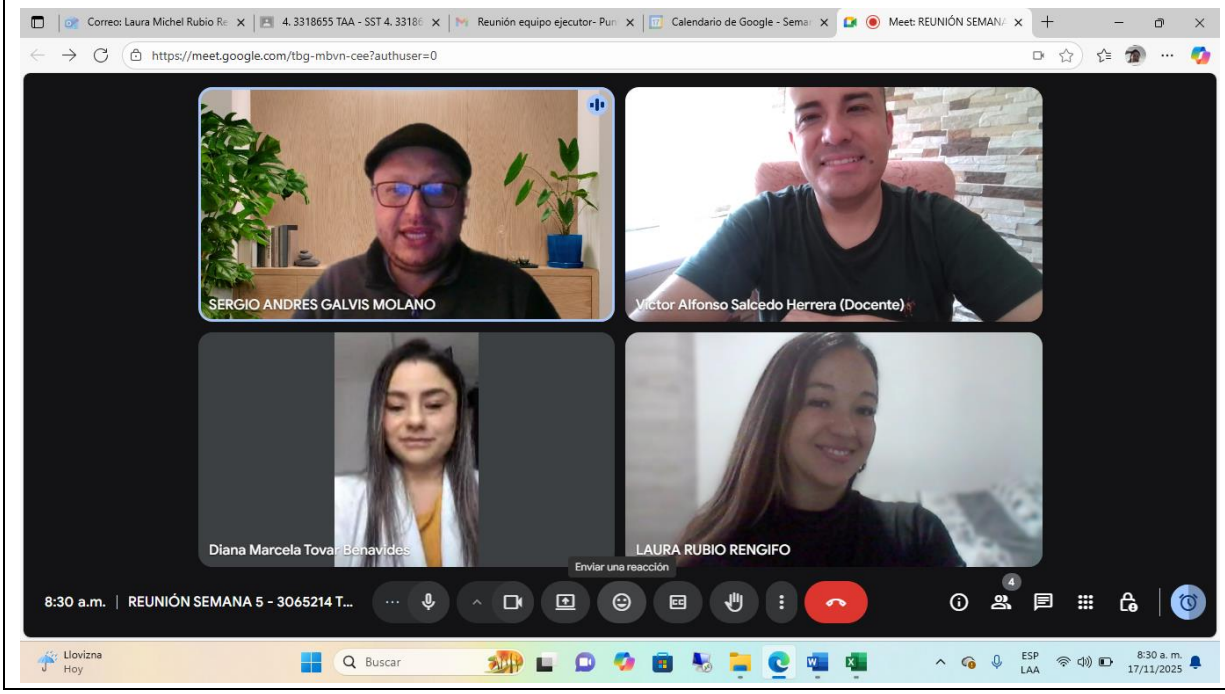
	de diciembre de 2025	Víctor Alfonso Salcedo Sergio Galvis	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Marcela Tovar	SENA CGA / JFS	SI		
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	SI		
Sergio Andrés Galvis	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. 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.

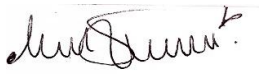
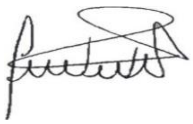
El grupo en general es muy buena y participativa, se esfuerza por cumplir con sus actividades académicas, aunque se recomienda llevar un seguimiento académico al aprendiz Rodríguez Caicedo Marvin Javier, las evidencias demuestran poca calidad y pertinencia en las diferentes actividades.

En la semana cinco se ligió el líder quedan

CONCLUSIONES

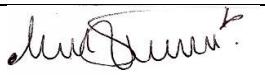
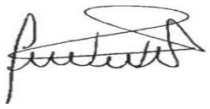
- Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo del proyecto formativo, las metodologías y el avance del cronograma planeado para el primer corte del cuarto trimestre de 2025.

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		

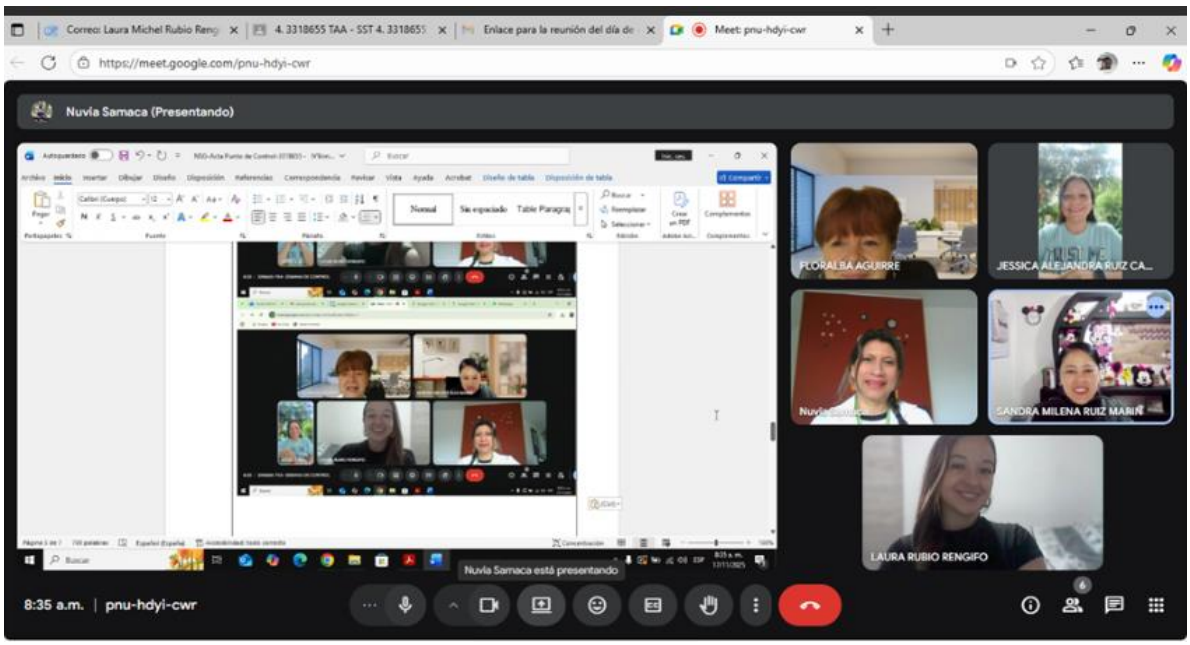
		Jessica Alejandra Ruiz Ocampo	

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


SENA

ACTA No. 1345			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 09:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/zfq-desk-dvg	**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 2996063 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.

Las competencias programadas para el trimestre en curso son: 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-salud ocupacional, 210601012 – Aplicar TIC Teniendo en Cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa Fase III -Pruebas T&T. Las actividades propuestas en el cronograma se han cumplido hasta la fecha (50%), garantizando al finalizar ver todos los contenidos propuestos.

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

En el desarrollo de las diferentes competencias se han implementado el desarrollo de estrategias participativas como; cine foros, test, juego de roles, estudios de caso, explicaciones interactivas y otras actividades que han permitido afianzar el conocimiento desde un enfoque teórico practico, permitiendo la participación de los aprendices, dándole mayor énfasis en la práctica.

Al no tener aún acceso a la plataforma ZAJUNA, se han utilizado otros medios de entrega y recepción de actividades (DRIVE) retroalimentación en Excel y documento Word, con el fin de desarrollar de manera eficaz los procesos de formación. Uso plataforma class room.

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

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

12645 “FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.” fase 4- Ejecución-Evaluación

Actividades del Proyecto: Actividades del Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Tiempo de ejecución para la fase: 3 meses.

Conforme al proyecto formativo de los aprendices; el equipo ejecutor estableció los siguientes entregables:

Flor Ángela Guana Bohórquez: propuesta evento de acuerdo a necesidad de la pyme

Laura Rubio Rengifo: Preprograma salud Ocupacional

Álvaro Guacaneme Tunjano: Diseñar formulario de ingreso y consulta de datos con macros.

Acompañamiento permanente de parte de los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada una de las competencias orientadas, haciendo énfasis en la apropiación del proyecto Formativo, de la siguiente manera:

Laura Rubio Rengifo- Diego Fernando Reyes Pedraza: guiarán en la elaboración y aplicación de indicadores.

Flor Ángela Guana Bohórquez: protocolo de la sustentación-revisión informe escrito

Alvaro Guacaneme Tunjano: Revisión y corrección contenido de la presentación diapositivas

La fecha de sustentación acordada es el día 30 de noviembre a las 07:00 Horas

Se estableció tiempo de sustentación para cada grupo PYME de 10 minutos, de la siguiente manera:

Tiempos de sustentación:
Inicio 7:00-7:10 Alistamiento-actos protocolarios
7:10-7:20 Pyme1
7:20-7:30 Pyme 2
7:30-7:40 Pyme 3

7:40-7:50 Pyme 4
7:50-8:00 Pyme 5
8:00-8:10 Pyme 6
8:00-8:20 Pyme 7
8-30 Finalización sustentaciones

Revisión adelanto diapositivas 23 de noviembre

Revisión adelanto informe 18 de noviembre-segunda revisión 24 de noviembre

2 aprendices llevarán a cabo la sustentación, los mismos serán seleccionados teniendo en cuenta 1. Que no hayan sustentado en fase de análisis, 2. No trabajen o pertenezcan a la Pyme acompañada.

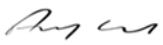
CONCLUSIONES

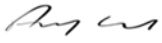
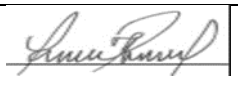
• En la reunión de primer control de trimestre del equipo ejecutor grupo 2996063 TGA, liderada por la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el primer corte del IV trimestre de 2025, las cuales quedan registradas en la presente acta.

• Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación hasta la fecha.

- Actitudinal mente: a nivel general el grupo se desarrolla entre el marco del respeto, cumplimiento y buena disposición, participación, uso adecuado del uniforme y presentación personal, algunos presentan fallas reiterativas sin justificar, se ha procedido hacer los llamados de atención respectivos. El aprendiz Haritz Xavi Chica ha presentado inconvenientes con la instructora Laura Rubio la cual realizo llamado de atención verbal, a la fecha sin cambio significativo en el aprendiz.

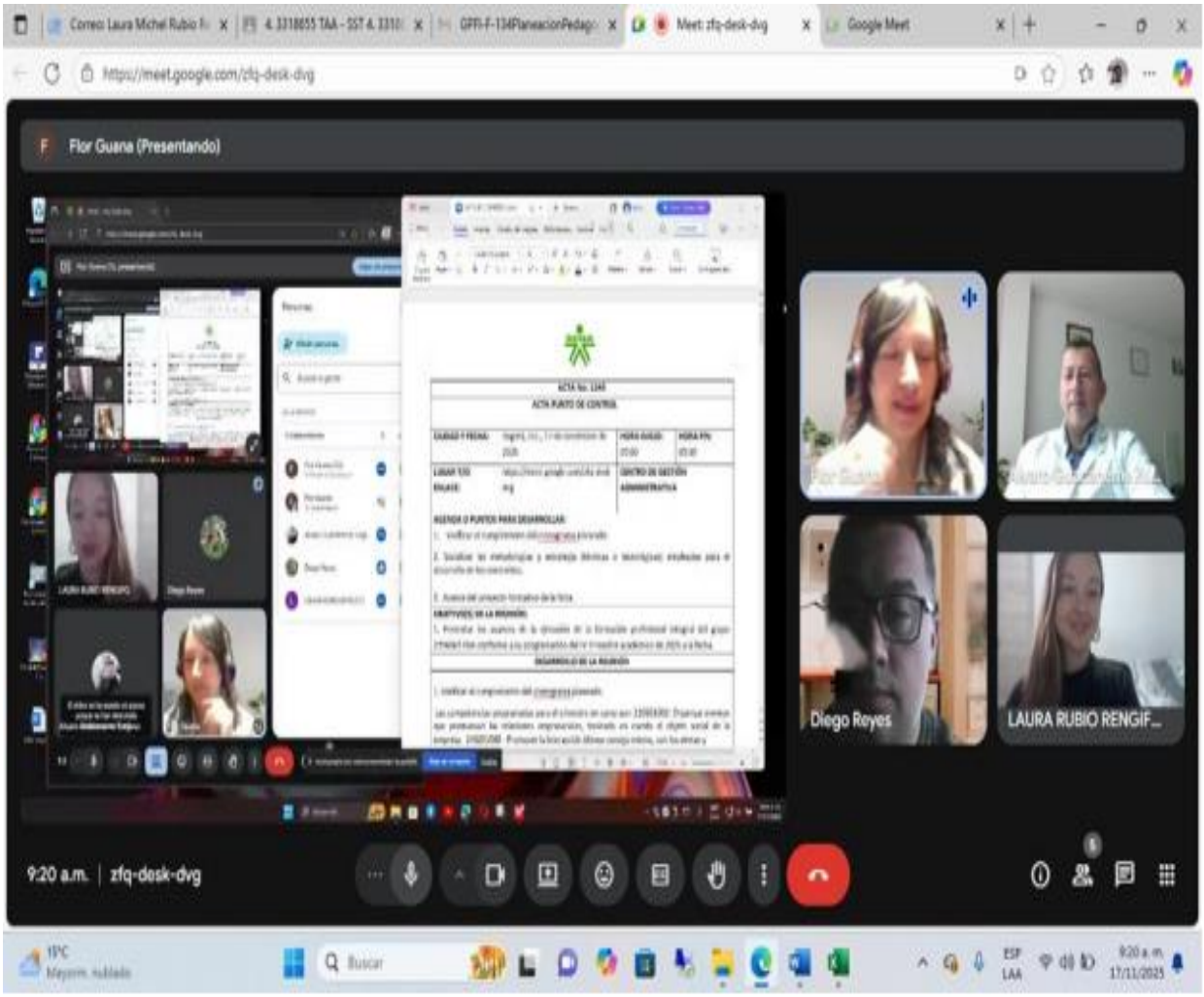
- Académicamente: El grupo en general entrega las actividades propuestas en los tiempos establecidos de acuerdo a la solicitud. Sin embargo, son aprendices a los que les cuesta leer,indagar, investigar, el uso de IA se encuentra en aumento, lo cual afecta en algunos casos los procesos al ser también mal usada.
- Cada uno de los instructores llevará acabo los llamados de atención respectivos a los aprendices que cuentan con fallas reiterativas en las diferentes competencias.
- Cada instructor llevara a cabo llamado de atención por escrito por falla presentada el 9 de noviembre ya que no es válida ninguna justificación para la misma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes realizadas.	17 de noviembre de 2025/ 13 de diciembre 2025.	Flor Ángela Guana Bohórquez Diego Fernando Reyes Pedraza Alvaro Guacaneme Tunjano Laura Rubio Rengifo	   

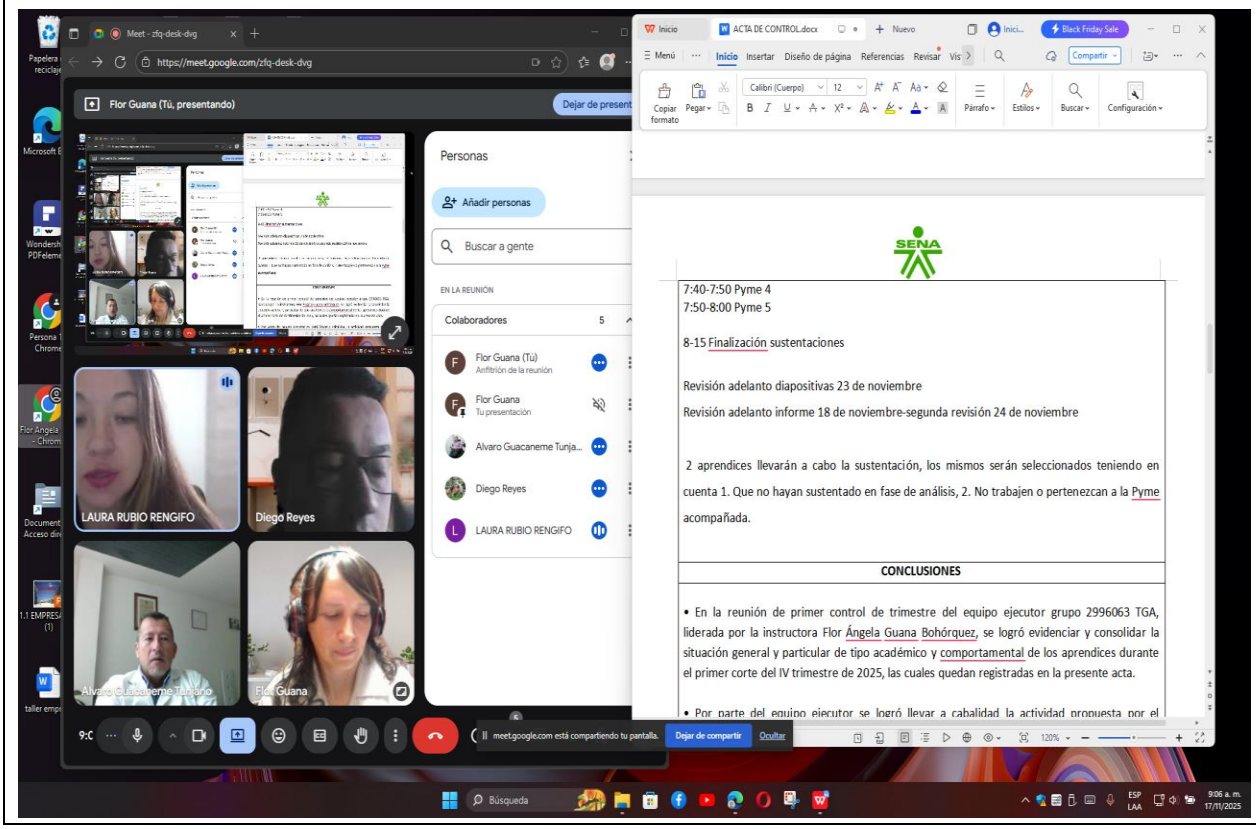
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Flor Ángela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFDS	**SI**		
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFDS	**SI**		
Alvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFDS	**SI**		
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFDS	**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


Flor Guana (Presentando)
Diego Reyes
LAURA RUBIO RENGIF...
9:20 a.m. | zfq-desk-dvg


Meet - zfq-desk-dvg
https://meet.google.com/zfq-desk-dvg
Diego Reyes
Alvaro Guacaneme Tunjano
LAURA RUBIO RENGIFO
Flor Guana
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 4
Flor Guana (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alvaro Guacaneme Tunja...
Diego Reyes
LAURA RUBIO RENGIFO
9:01 | zfq-desk-dvg


Flor Guana (Tú, presentando)
Dejar de present
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
Flor Guana (Tú)
Anfitrión de la reunión
Flor Guana
Tu presentación
Alvaro Guacaneme Tunja...
Diego Reyes
LAURA RUBIO RENGIFO
ACTA DE CONTROL.docx
7:40-7:50 Pyme 4
7:50-8:00 Pyme 5
8-15 Finalización sustentaciones
Revisión adelanto diapositivas 23 de noviembre
Revisión adelanto informe 18 de noviembre-segunda revisión 24 de noviembre
2 aprendices llevarán a cabo la sustentación, los mismos serán seleccionados teniendo en cuenta 1. Que no hayan sustentado en fase de análisis, 2. No trabajen o pertenezcan a la Pyme acompañada.
CONCLUSIONES
• En la reunión de primer control de trimestre del equipo ejecutor grupo 2996063 TGA, liderada por la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el primer corte del IV trimestre de 2025, las cuales quedan registradas en la presente acta.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar

ACTA No. 1377			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/nxn-uspu-auo	Ambiente Global Piso 11	**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 3229823 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.

NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA	AVANCE
EDINSON MEDINA PALACIOS	**210601011:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Cumple con el cronograma en un 50%
LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	**210601003:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Cumple con el cronograma en un 50%
NIDIA PEREZ MALDONADO	**210601001:** Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Cumple con el cronograma en un 50%

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

El equipo ejecutor socializa las metodologías y estrategias adoptadas para el cumplimiento del objetivo, en la concertación de la ejecución contemplada en el acta de alistamiento.

Las sesiones presenciales se vienen adelantando de forma magistral y práctica con el apoyo de medios audiovisuales; además, se emplean técnicas pedagógicas activas; de igual manera y como complemento a las actividades autónomas se vienen utilizando herramientas como google meet, con apoyo de videos educativos a través de YouTube, la aplicación de WhatsApp; las actividades por el momento se están siendo entregada por los aprendice a través de Classroom y herramientas

como Google Drive, estrategia para observar las evidencias de las competencias hasta que se habilite plataforma Zajuna.

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

Código del Proyecto: 12645
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Fase del proyecto: 1. Análisis.
Actividad de proyecto: Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Actualmente los aprendices se encuentran en II trimestre académico de formación por ende deben realizar sustentación, la cual está programada para el próximo 29 de noviembre, en la franja de 10:40 a 12:20; ambiente 806, adicionalmente cada instructor trabajará en el desarrollo del proyecto de formación y entregable de la competencia de la siguiente manera:

NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA	APORTE AL PROYECTO FORMATIVO/ENTREGABLE DE LA COMPETENCIA
EDINSON MEDINA PALACIOS	**210601011:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Acompañamiento en la construcción del Informe económico y sectorial.
LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	**210601003:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Entrega de diapositivas institucional. Lineamientos para la construcción del informe. Elaboración de matrices (DOFA, PESTEL, MDOFA).
NIDIA PEREZ MALDONADO	**210601001:** Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Manejo de referencias bibliográficas. Seguimiento al informe de sustentación.

Los grupos de formación quedaron estructurados de la siguiente forma:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
CC	1023370390	YULY VALENTINA	GONZALEZ TELLEZ	tellezvalentina363@gmail.com
CC	1023869223	ADRIANA MARCELA	GRANADOS	julianaconguta@gmail.com
CC	1059786750	FREDY ALEJANDRO	AGUDELO HENAO	alejandrosenagestion@gmail.com
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ	gomezmilena81@gmail.com
CC	1031176582	YORDI JULIAN	ZAMBRANO JIMENEZ	yordyzambrano25@gmail.com

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
CC	1013597913	ALISON DAYAN	SABOGAL COPETE	sabogalcopete.alison@gmail.com
CC	1104697029	MARIA	MONROY RAMIREZ	mariamonroyramirez2017@gmail.com
CC	1104711539	MISHELL TATHIANA	GARCIA RAMIREZ	mishell0818@gmail.com
PPT	5465153	ADRIANA WALESKA	CORTEZ RODRIGUEZ	cortezadriana_1015@gmail.com
TI	1032679952	ALLAN SEBASTIAN	URREA RUIZ	sebastianruiz2406@gmail.com
TI	1105058192	MARIA VALENTINA	GUTIERREZ YATE	mariavalentinaguti18@gmail.com

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
CC	1003567203	LUISA DANIELA	RODRIGUEZ URUEÑA	sebastianortega957@gmail.com
CC	1012341726	NICOLE TATIANA	CARDENAS PORRAS	cardenasmj55@gmail.com
CC	1043126047	CRISTIAN CAMILO	COGOLLOS ACOSTA	cristiancogo236llo@gmail.com
TI	1121712838	DANIELA	AMAYA GARRIDO	amayadanig14@gmail.com

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
CC	1010173255	JHONATAN DAVID	ARDILA SANCHEZ	jhonatanardila2005@gmail.com
CC	1026296273	MONICA CAROLINA	MARTINEZ ROMERO	monica.martinezrome@gmail.com
CC	1026556704	DINA LUZ	TIQUE SUAREZ	dinaluz871105@gmail.com
CC	1111193471	NICOL DAYANA	CASTILLO RAMIREZ	nicollcastillo621@gmail.com
PPT	4925303	ALEJANDRA	VIELMA CHACIN	alejandravalentina595@gmail.com

CONCLUSIONES

A la fecha los aprendices del grupo en general han presentado disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones. Las evidencias son entregadas a tiempo en su mayoría con calidad y pertenencia.

Se ha venido cumpliendo de manera satisfactoria el avance del proyecto formativo. Los casos evidenciados con bajo rendimiento académico y comportamental se ha realizado el debido proceso como llamados de atención y estrategias pedagógicas.

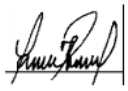
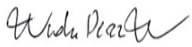
A continuación, se relacionan los aprendices que requieren seguimiento por el bajo rendimiento académico:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
CC	1012341726	NICOLE TATIANA	CARDENAS PORRAS	cardenasmj55@gmail.com
CC	1023869223	ADRIANA MARCELA	GRANADOS	julianaconguta@gmail.com
TI	1032679952	ALLAN SEBASTIAN	URREA RUIZ	sebastianruiz2406@gmail.com

A continuación, se relacionan los aprendices que se le inicia proceso de deserción:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
CC	1022352946	JIRETH TATIANA	GAMBA FONSECA	jirethgamba1@gmail.com
PPT	6834489	EDIMSON	DÍAZ VILLEGAS	edimsond597@gmail.com

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo a la ejecución de la formación.	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025	Edinson Medina Palacios Laura Michel Rubio Rengifo Nidia Pérez Maldonado	  
Garantizar el acompañamiento a la formación como en la Plataforma Classroom.	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDINSON MEDINA PALACIOS	SENA CGA / JFS	SI		
LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	SENA CGA / JFS	SI		

NIDIA PÉREZ MALDONADO	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

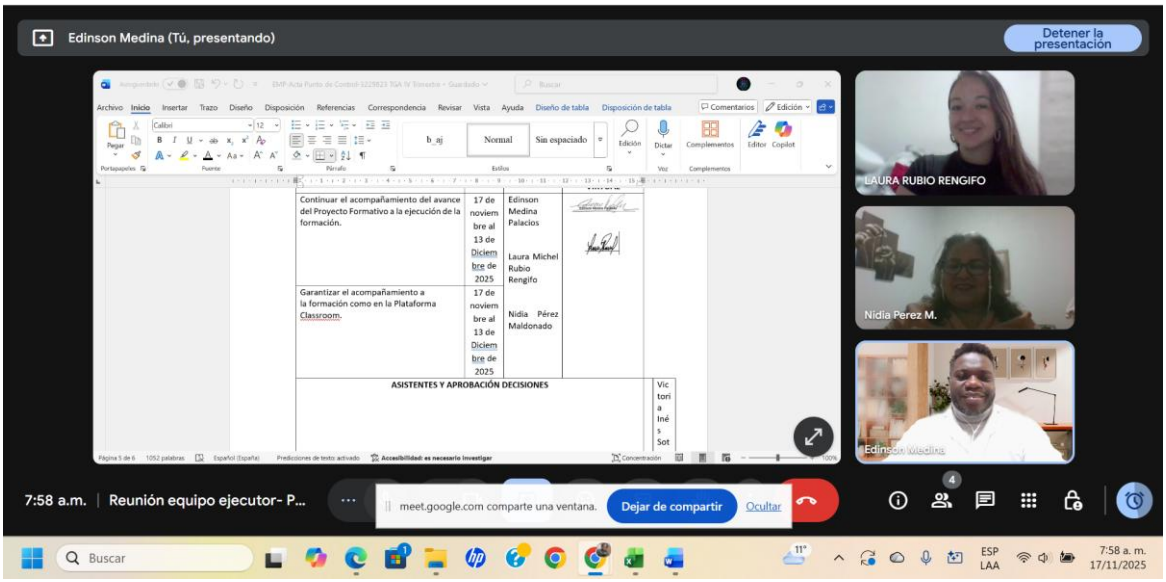
Reunión equipo ejecutor- Punto de Control Grupo3229823 TGA

Lunes, 17 noviembre · 7:00 – 7:30am

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/nxn-uspu-auo



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

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: 3229823 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229806 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA 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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• 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: 2996063 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• 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: 2996024 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142475 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA 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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• 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: 3065214 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• 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 : 12,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 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.

• 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.
• 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.
• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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	100,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	100,00

INSTRUCTOR: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA