PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 24 de noviembre de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855672**
Coordinador Académico – Instructor G 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5855672** del año 2025

Linda María López Cañón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.491.710 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de la Jornada Fines de Semana, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($46.761.694) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos millones cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b). NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor 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).

OBJETO:
"Prestar los 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 en el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurnas, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para la formación Titulada y/o complementaria y/o acompañamiento en Etapa productiva de la red de conocimientos Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano".

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2024.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Participar en la Fase de alistamiento de la FPI de las Fichas asignadas.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre).

			Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIAPLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización asignadas.	Registro y confirmación en listados de asistencia y Planes de Trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIAPLUS.
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.	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIAPLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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.	Durante el periodo de pago se asignan funciones en referencia a la obligación.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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 se registran evidencias

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 información necesaria de los aprendices en los formatos de seguimiento requeridos informando el cumplimiento normativo.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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.	Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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.	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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.	Participar en las actividades del proceso de inducción establecidos en sesión de clase.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Registrar información necesaria de los aprendices en los formatos de seguimiento requeridos informando el cumplimiento normativo.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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.	Desarrollar los documentos de soporte y apoyo a la FPI de las fichas de caracterización asignadas.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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 se registran evidencias
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Participar en el proceso de alistamiento a instructores e inducción a aprendices. Guía de aprendizaje, PPPF.	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 1 de 2 Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO 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 se registran evidencias
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).	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No se registran evidencias.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No se registran evidencias.

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 se registran evidencias.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Asistir al proceso de Formación presencial con la preparación de material académico y tecnológico.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No se registran evidencias.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No se registran evidencias.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	Listas de asistencia a corte de semana 5 (Todos los grupos asignados). Actas semana 5 (Todos los grupos asignados). Horas Sofía Plus, (Mes de octubre). Grupos 3170460 TAOA, 3170473 TGE, 3170525 TGA.

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 se registran evidencias
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 se registran evidencias.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 90516744 de la planilla, operador Mi planilla y periodo Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

Firma

Linda María López Cañón

Contratista

C.C. No. 52.491.710 Btá

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5855672 de 2024

Coordinador Académico – Instructor G 11

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Linda María López Cañón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación.
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de noviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	01-nov	02-nov	03-nov	08-nov	09-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	1	1,102,800,432	BASANTA CASTRO ESILDA ROSA	✗	✗	✓	✗	✗	✗		✗	✓	✓	✗	✗	25%	3	8	0	
2	2	1,012,413,247	BLANCO LOPEZ JENNY PAOLA	✓	✓	✓	✗	✓	!		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	1	1	
3	3	1022383156	CATAÑO VARGAS RICARDO ALBERTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
4	4	1084897627	CLAROS MAZABEL MARIA GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
5	5	1000626265	COLINA MORA DANNA FERNANDA	✗	✗	✗	!	!	✗		✓	✓	✓	✗	✓	33%	4	5	2	
6	6	1,105,783,228	CORRALES RUIZ ANDERSON	✓	✗	✓	✓	✓	✓		✗	✓	✗	✗	✓	58%	7	4	0	
7	7	1016008236	ESPEJO AVENDAÑO ANGIE JOHANNA	✓	✗	✓	✗	✓	✗		✗	✓	✓	✓	✓	58%	7	4	0	
8	8	1073601102	FERNANDEZ MARTINEZ LAURA CAMILA	✗	✓	✗	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	2	0	
9	9	52,781,246	GARZON GONZALEZ JANA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
10	10	1012339407	GOMEZ SOLANO JOSE DAVID	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
11	11	1020843730	GUAMAN SAENZ MARILIN LIZETH	✓	✓	✓	✓	!	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
12	12	1141116060	HERNANDEZ GONZALEZ KAREN JULIANA	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
13	13	1030568970	LOPEZ GONZALEZ IVAN CAMILO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
14	14	1073173532	MALPICA CARVAJAL ANGIE LORENA	✓	✗	✓	✗	✗	✗		✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	4	0	
15	15	1028783809	MARTINEZ RIVERA LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
16	16	1049927138	MERIÑO MARQUEZ JHON JAIRO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
17	17	1116503676	MEZU GOMEZ YULEINY	✓	✗	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
18	18	1049931641	MUNARRIZ CARDOSA YARA MARCELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
19	19	1043675904	PINILLA OROZCO SEBASTIAN	✓	✗	✓	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✓	67%	8	3	0	
20	20	1013115727	POVEDA JIMENEZ SHARIT SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
21	21	1026590328	RADA TIQUE LINA YOHANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
22	22	1,028,940,430	RAMIREZ RIOS LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
23	23	1050780340	REGALADO DIAZ ANIS DEL CARMEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
24	24	1050780340	RODRIGUEZ GONZALEZ OSCAR ORLANDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
25	25	1028664185	ROSERO BUITRAGO DIEGO ANDRES	✗	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	2	0	
26	26	1043133752	SANCHEZ ANDRADE SERGIO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
27	27	1049933063	SANTI CARDOZO MARTIN MANUEL	✗	✓	✗	✗	✗	✗		✗	✓	✓	✓	✗	33%	4	7	0	
28	28	1023375620	YEPES YEPES DANNA VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
29	29															0%	0	0	0	
30	30															0%	0	0	0	
31	31															0%	0	0	0	
32	32															0%	0	0	0	
33	33															0%	0	0	0	
34	34															0%	0	0	0	
35	35															0%	0	0	0	
36	36															0%	0	0	0	
37	37															0%	0	0	0	
38	38															0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Empresarial
NÚMERO DE FICHA	3170473
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Linda María López Cañón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Competencia. Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de noviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	01-nov	02-nov	03-nov	08-nov	09-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1021676549	AMORTEGUI SANCHEZ ANGIE PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	83%	10	0	0	
2	CC	1,082,242,743	BALLESTAS GAMARRA NATALIA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	83%	10	0	0	
3	CC	1078367677	BARRERA MORALES NELSON ESTEBAN	✓	✓	✗	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	75%	9	1	0	
4	PPT	6415701	CAÑIZALEZ TERAN MARIA FERNANDA	✓	!	!	✓	✗	✓		✗		!	✗	✗	25%	3	4	3	
5	TI	1016717171	CASALLAS ARISTIZABAL CIELO VALENTINA	✓	✗	✗	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	67%	8	2	0	
6	CC	1,091,132,828	CONTRERAS JAIMES MARIANA	✓	✓	✗	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	75%	9	1	0	
7	CC	1030652306	CORDOBA MOLINA OSCAR FRANCISCO	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	83%	10	0	0	
8	CC	1010961767	CUBILLOS RINCON CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✗	✓	✓	75%	9	1	0	
9	CC	1,076,738,975	CUEVAS BENITEZ ANGIE CATERIN	✓	✓	✗	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	75%	9	1	0	
10	CC	1027524180	FAJARDO LOPEZ JAIME JOAN	✓	✓	✓	✓	✗	✗		✓		✓	✓	✓	67%	8	2	0	
11	CC	1032682846	GOMEZ RODRIGUEZ PAULA DANIELA	✓	✓	✗	✓	✓	✓		✓		✓	✗	✓	67%	8	2	0	
12	CC	1128228943	GONZALEZ FLOREZ ABRAHAM GABRIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	83%	10	0	0	
13	CC	1031802829	HERNANDEZ HERNANDEZ DAYANNA ALEXANDRA	✓	✓	✗	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	75%	9	1	0	
14	CC	1032939612	LAITON GOMEZ MARIA PAULA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	83%	10	0	0	
15	CC	1000705889	LEON AVELLA LAURA GISELL	!	!	!	✓	!	✓		✓		✓	✓	✓	50%	6	0	4	
16	CC	1016086817	MUÑOZ MOTTA MARIA CAMILA	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗		✗	✗	✗	0%	0	10	0	
17	CC	1022937371	PALACIOS VILLALBA JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✗	!	✓		✓		✓	✓	✓	67%	8	1	1	
18	CC	1002468508	PEÑALOZA MELENDEZ JUAN MANUEL	✓	✓	✗	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	75%	9	1	0	
19	CC	1028784745	POPO NAVAS DILAN ANDRES	✓	✓	✗	✗	✓	✓		✗		✓	✓	✓	58%	7	3	0	
20	CC	1007749776	ROJAS ALBA HEIDY NATHALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✗	✗	✓	67%	8	2	0	
21	CC	1013111368	ROJAS SIERRA ERICK SANTIAGO	✗	✗	✗	✗	✗	✗		✗		✗	✗	✗	0%	0	10	0	
22	CC	1,075,691,622	RUENDES FLORES PAOLA KARINA	✓	✓	✓	✗	✗	✓		✓		✓	✓	✓	67%	8	2	0	
23	CC	1013108985	SERRATO PADILLA HEGEL DAVID	✓	✓	✗	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	75%	9	1	0	
24	TI	1062080946	VELASCO OSSA ABNER MEDARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	83%	10	0	0	
25	CC	1112150381	ZEMANATE GÓMEZ ANGI VANESSA	✓	✗	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	75%	9	1	0	
26	CC	1016010464	REYES GUTIERREZ JACKSON DUBIN (Reintegro)	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✗	✓	✓	75%	9	1	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Asistencia en Organización de Archivo
NÚMERO DE FICHA	3170460
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Linda María López Cañón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita.
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	06-dic	07-dic	08-dic	13-dic	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	42,547,965	BANOY BAUTISTA DILA MARITZA	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
2	CC	1,000,590,862	CANTOR GOMEZ JOSEPH DANIEL	✓	✗	✓									18%	2	1	0	
3	CC	1,016,022,198	CASTIBLANCO LOZANO NESTOR GABRIEL	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
4	CC	1,003,614,687	CORREA BOHORQUEZ JHONATAN JULIAN	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
5	CC	1,016,023,882	ESCANDON VERA KAREN DANIELA	✗	✓	✓									18%	2	1	0	
6	CC	1,010,069,265	FERNANDEZ CORDOBA SAIDA JINETH	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
7	CC	1,012,324,384	YULI ALEXANDRA GARZON CABRERA	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
8	CC	1,012,324,384	GARZON CABRERA YULI ALEXANDRA	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
9	CC	1,024,545,660	GOMEZ CONTRERAS KATERIN ANDREA	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
10	CC	1,124,070,440	JIMENEZ VERJEL SHARITH SHADIA	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
11	CC	53,055,594	LEGUIZAMON PEREZ SONIA BIBIANA	✓	✓	✗									18%	2	1	0	
12	CC	1,013,605,771	LOZANO MONTAÑEZ CINDY JOHANNA	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
13	CC	1,032,392,114	MEDINA SANCHEZ MARIA ALEJANDRA	✗	✓	✓									18%	2	1	0	
14	CC	52,883,211	MENDOZA CASTAÑO LILIANA PATRICIA	✗	✗										0%	0	2	0	
15	CC	52,846,770	MESA MORENO ADRIANA MARIA	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
16	CC	1,121,853,321	MORENO PARRADO LEIDY MILENA	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
17	CC	1,007,441,479	NEIVA TARIFA DANIELA LISETH	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
18	CC	1,005,460,698	OCHOA CASTILLO LAURA MARCELA	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
19	CC	52,850,832	RUBI ASSENETH ORJUELA SALAMANCA	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
20	CC	1,110,508,248	PEÑA AGUDELO JENIFFER CAMILA	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
21	CC	52,504,722	REINA REINA NIDIA VIANEY	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
22	CC	51,934,481	RINCON NIÑO CLAUDIA CECILIA	✗	✗	✓									9%	1	2	0	
23	CC	3,125,903,508	RODRIGUEZ ROJAS MARIA EDILSEN	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
24	CC	1,004,418,058	SAMBONY GARCES ADRIANA CAMILA	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
25	CC	1,101,782,760	TOVAR ROBLES LUIS GUILLERMO	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
26	CC	1,019,902,261	VELASQUEZ MEDINA MARIA DE LOS ANGELES	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
27	CC	1,141,716,358	VELASQUEZ PULIDO SOFÍA	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
28	CC	1,023,896,454	VELASQUEZ ROCHA ZAMANTHA ANDREA	✓	✓	✓									27%	3	0	0	
29	CC	1,128,051,824	BRILLITH ISABEL VIDAL MARTINEZ	✗	✗	✗									0%	0	3	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

ACTA No. 1366			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**3170473 TGE - Reunión punto de control IV trimestre - 2025 | Reunión- Unirse | Microsoft Teams**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategias (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 3170473 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.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 6) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Ana Milena Pinzón Nieto	50%
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.	Linda María López Cañón	50%

260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.	Víctor Alfonso Salcedo Herrera	50%
210101023 Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	50%

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

El equipo de instructores, designado por la Coordinación Académica, ha desarrollado las unidades de formación cumpliendo con la programación establecida. Se han utilizado plataformas como Google Classroom y Google Drive, que facilitan el envío y la recepción de evidencias, así como el trabajo autónomo de los aprendices.
En coherencia con las estrategias pedagógicas del SENA, se aplican metodologías activas y herramientas tecnológicas como videos educativos, Prezi, Canva, Kahoot y Mentimeter, que fortalecen la motivación y el aprendizaje.
Los resultados hasta ahora han sido positivos: la mayoría de los aprendices entrega sus actividades de forma oportuna, evidenciando interés por aprender.
La formación se desarrolla en un modelo híbrido, que combina:

- Estrategias presenciales: estudio de casos, debates, exposiciones y mesas redondas.
- Estrategias virtuales: actividades autónomas y acompañamiento en línea mediante Classroom y Drive.
- Comunicación: formal a través de correos institucionales y ágil por WhatsApp.

3.Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

El equipo ejecutor validó la implementación de la Fase 2– Planeación. Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Empresarial es Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

El equipo de instructores del IV trimestre de formación del grupo 3170473 TGE ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables para la sustentación I Fase, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clases.

Desde todas las competencias se está desarrollando los cronogramas de actividades para los siguientes entregables:

Competencia	Entregable
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando, incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación.
Promover la interacción idónea consigo mismo, los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.	Código de ética
Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	Informe del comportamiento del consumidor objetivo, describiendo sus principales características, necesidades y deseos.
Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo	Entregable: todas las actividades aplicadas a la idea de negocio Caracterización Identificación: Nombre comercial Actividad económica Sede inicial Forma jurídica sugerida Equipo inicial de trabajo Antecedentes y justificación Clasificación de Inventarios según La función La naturaleza La demanda El estado La ubicación La rotación El sistema de registro El método de valoración Video de la elaboración del producto Costeo de producto/s – Formato modelo

	Ficha técnica código de barras – Infografía. Información de Proveedores y Terceros Nombre o razón social Contacto (Teléfono, correo electrónico) Productos o servicios ofrecidos Condiciones de pago Plazos de entrega

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: En términos generales, los aprendices de la PYME son comprometidos tanto en formación como con las actividades semanales, se ha reforzado el trabajo y avance con la presentación y el informe del proyecto formativo.
Actitudinal:
En general, el grupo se caracteriza por ser respetuoso y comprometido con sus responsabilidades. Por otra parte, se ponen a discusión dos casos especificos de los Aprendices **Dilan Andrés Popo Navas** y **Maria FernandaCañizales Terán**

Caso 1: Dilan Andrés Popo Navas

1. Antecedentes

Se presenta el caso del aprendiz Dilan Popo, quien ha registrado inasistencias recurrentes y retrasos en la entrega de asignaciones, situación que evidencia dificultades para cumplir con los compromisos propios del proceso formativo.

2. Observaciones Académicas

La profesora Zoe manifiesta que el aprendiz ha presentado dificultades durante el desarrollo de la competencia, evidenciando poco dominio de las temáticas trabajadas.

Asimismo, se identifica que el aprendiz adelanta paralelamente un programa académico de Ingeniería en la Universidad Distrital, lo cual podría estar incidiendo en su rendimiento y disponibilidad.

3. Recomendaciones y Orientaciones

El equipo ejecutor sugiere:

Establecer un diálogo directo con el aprendiz para comprender su situación académica y personal.

Explorar la posibilidad de reorganizar sus prioridades académicas, incluyendo evaluar el aplazamiento de uno de los programas para favorecer su bienestar y desempeño.

Brindarle orientación sobre estrategias de manejo del tiempo y cumplimiento de compromisos.

4. Acuerdo de Reunión

Se acuerda realizar una reunión con el aprendiz Dilan Popo para escuchar sus puntos de vista, identificar posibles barreras y definir rutas de acompañamiento.

Espacio de atención: El aprendiz será citado en el espacio de formación de la competencia de inglés, a cargo de la instructora Ana Milena Pinzón, con la participación de todo el equipo ejecutor.

5. Compromisos

Equipo ejecutor: Realizar seguimiento al aprendiz y brindar orientación pertinente.

Caso 2: María Fernanda Cañizales Terán

1. Antecedentes

Se revisa el caso de la aprendiz María Fernanda Cañizales Terán, debido a inasistencias injustificadas y falta de comunicación, situación que configura presunta deserción, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA.

19 de octubre de 2025: Se registra la última asistencia de la aprendiz al proceso formativo.

24 de octubre de 2025: El instructor Víctor Alfonso Salcedo Herrera envía un comunicado formal a la aprendiz notificando inasistencias injustificadas y solicitando justificación.

19 oct – 15 nov 2025: La aprendiz no retoma su proceso, ni presenta excusas, soportes, comunicación o solicitud formal.

15 de noviembre de 2025: Se emite el segundo llamado de atención, enviado por la instructora líder del equipo ejecutor, Ana Milena Pinzón Nieto, informando que la situación cumple con condiciones de deserción.

16 de noviembre: La aprendiz asiste a formación en la primera franja. El instructor Victor contextualiza a la aprendiz al respecto de su situación, sin embargo, no asiste a las demás franjas de formación.

Hasta la fecha de la presente acta, no se recibe respuesta por parte de la aprendiz.

2. Normatividad aplicable (Reglamento del Aprendiz SENA)
Artículo 8. Deberes del aprendiz, numeral 5: Deber de asistir con puntualidad a todas las actividades formativas.

Artículo 28. Incumplimiento justificado: obligación de informar oportunamente y presentar soportes.

Artículo 30. Deserción:
"Tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación".

La aprendiz cumple los criterios de deserción establecidos.

3. Con base en los hechos este Equipo Ejecutor está de acuerdo en agotar un último recurso antes de realizar la solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento:
La instructora líder se comunicará con la aprendiz vía llamada telefónica, y por medio de la vocera del grupo, con el ánimo de invitarla a una reunión para realizar acompañamiento, ofrecer alternativas, y así favorecer el avance en su proyecto formativo.

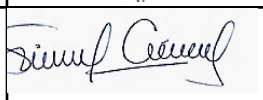
CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor del grupo 3170473 TGE, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.
Los aprendices del grupo con el acompañamiento del equipo ejecutor avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.
• 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 elseguimiento para garantizar la culminación de losresultadosfaltantes

por cursar durante el segundo corte. Asimismo, se adelantarán los compromisos acordados en relación con los dos casos de aprendices presentados.

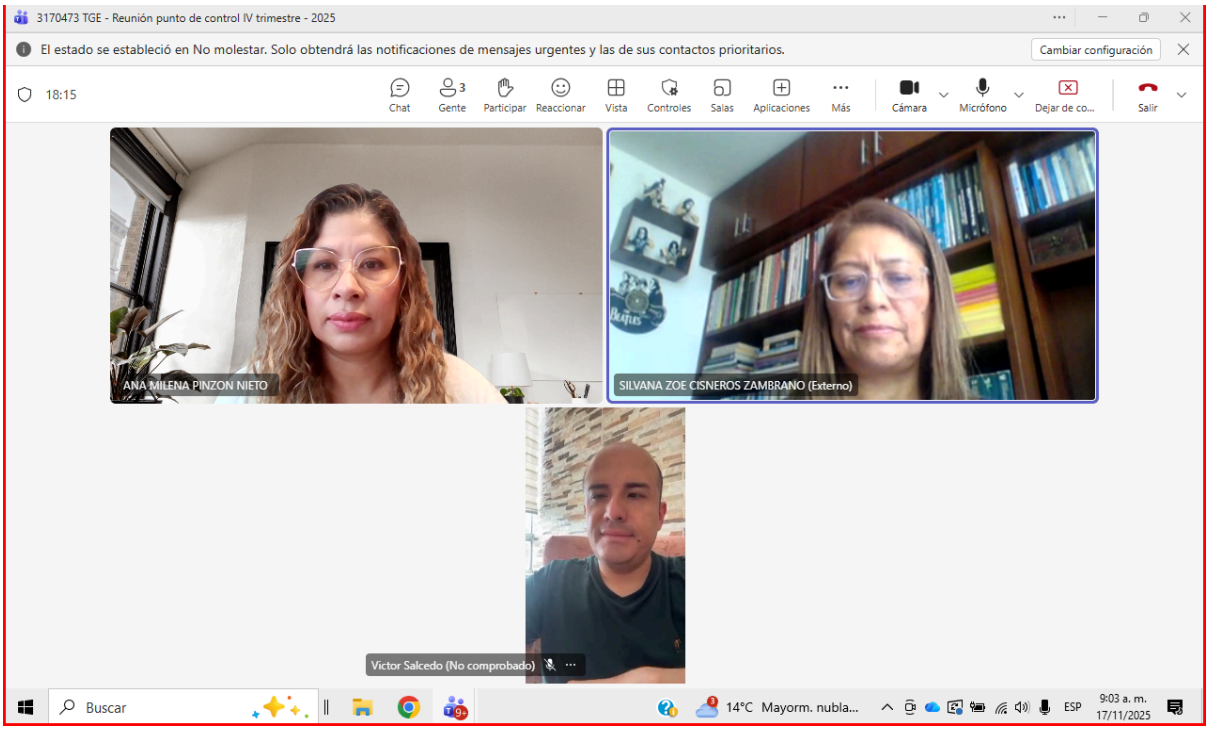
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación durante el IV Trimestre 2025.	17 noviembre del 2025 al 13 de diciembre de 2025	Linda María López Cañón	
Garantizar el acompañamiento a la formación como en las plataformas utilizadas.	17 noviembre del 2025 al 13 de diciembre de 2025	Víctor Alfonso Salcedo Herrera Silvana Zoe Cisneros Zambrano	 
Enviar el registro de asistencia de cada competencia hasta la fecha de la presente acta para los casos de los aprendices Dilan Popo y María Fernanda Cañizales Terán	17 noviembre del 2025 al 22 de noviembre de 2025	Ana Milena Pinzón Nieto	
Realizar las respectivas Acta para las reuniones individuales con Dilan Popo y María Fernanda Cañizales Terán	17 noviembre del 2025 al 22 de noviembre de 2025	Ana Milena Pinzón Nieto	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	SI		
Silvana Zoe Cisneros Zambrano	SENA CGA / JFS	SI		
Ana Milena Pinzón Nieto	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. 1368			
ACTA PRIMER PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ACTIVIDAD SINCFRÓNICA:** https://meet.google.com/aiw-anyw-eji?authuser=0	**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.
4. Observaciones generales y particulares del grupo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo **3170525** TGA conforme a su programación del 4 Trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

El equipo ejecutor manifiesta que las actividades programadas para el primer corte con el grupo 3170525, se desarrollaron según la programación establecida por la Coordinación Académica, durante el primer 50%. En general, y según el concepto de los instructores, las actividades se desarrollaron según los planes de trabajo de cada una de las competencias, con la salvedad que la competencia de inglés inició tiempo después de lo programado.

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

Los contenidos propios de cada competencia fueron desarrollados a través de estrategias didácticas; tales como juego de roles, infografías, talleres, simulaciones, mapas de ideas, análisis de casos, el trabajo en equipo, evaluaciones, las cuales permitieron un desarrollo óptimo de los conocimientos, habilidades y destrezas. De igual forma, las actividades fueron asistidas desde la plataforma de Classroom y Drive. Sin embargo, algunos aprendices presentaron dificultades a la hora de enviar las evidencias en el tiempo indicado.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo del grupo**.

El grupo pertenece al proyecto 12645, **FORTALECIMIENTOS A LAS MICROEMPERESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**, fase 2. Son de tercer trimestre.
El equipo ejecutor desde sus competencias desarrolló la respectiva temática, sus actividades y evidencias requeridas según el plan de trabajo, para el primer corte. Por la condición del grupo para este trimestre no hacen sustentación.

4. **Observaciones generales y particulares del grupo.**

4.1 Aspecto Asistencial
En la competencia Coordinar Actividades del Talento Humano, como en las otras competencias, la asistencia y participación del grupo es buena. Sin embargo, se deja la salvedad con la aprendiza **Basanta Castro Esilda Rosa**, quien por motivos personales y al parecer, no continuará con el proceso de formación. Según recomendación de la Coordinación Académica, se le informó su situación mediante correo electrónico y se le solicitó con urgencia que diera a conocer sus motivos por los cuales no continuaría.

4.2 Aspecto académico

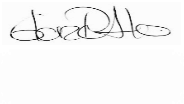
En cuanto a lo académico, el concepto general de los instructores es que el grupo está comprometido con el proceso de formación. Las actividades como las evidencias cuentan con los criterios requeridos por los instructores. Estas son entregadas en su mayoría en el tiempo indicado. En general el grupo es bueno.

4.1 **Aspecto actitudinal**
El grupo en general presenta buen comportamiento y disciplina en el ambiente de aprendizaje y en el desarrollo de las actividades. La actitud frente al proceso de formación y en las relaciones interpersonales, tanto en el grupo, como con los instructores son cordiales y de
respeto. Sin embargo, se recomienda insistir en el uso adecuado en clase del celular, ya que en ocasiones se les convierte en un distractor.

CONCLUSIONES

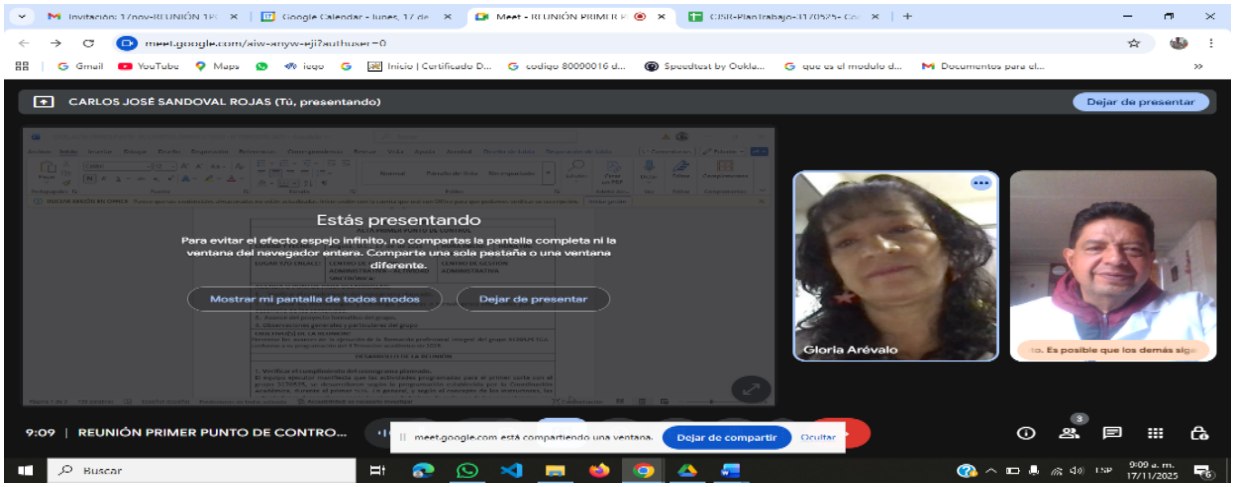
- Recomendarle al grupo preparar la presentación de la PYME del proyecto 12645, para el próximo trimestre.
- Mantener la exigencia en el buen comportamiento en los ambientes de aprendizaje y el compromiso frente al proceso de formación.
- Los aprendices Fernández Martínez Laura Camila y Santi Cardoza Martin Manuel en la competencia de inglés hasta el momento han cumplido con el 11%. Se les asignó una estrategia pedagógica en inglés y no cumplieron con su entrega.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLES**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
El equipo ejecutor realizará seguimiento durante el segundo corte en lo asistencial, como en lo académico.	Del 16 de noviembre al 13 de diciembre de 2025	Instructores **Carlos José Sandoval Rojas** **Gloría Patricia Arévalo Caicedo** **Linda María López Cañón**	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Carlos José Sandoval Rojas	SENA CGA / JFS		**Instructor líder**	
Gloría Patricia Arévalo Caicedo	SENA CGA / JFS			
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS



ACTA No. 1373			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:20
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/fza-asbp-kiv	**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 3170460 TAOA 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.

Competencia 240201524. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita. Instructora Linda María López Cañón.

Resultados de Aprendizaje:

24020152401. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

24020152402. decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo cuenta el contexto de la comunicación

24020152404. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

24020152403. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

Competencia. 240201501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Instructora. Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Resultados de Aprendizaje:

24020150104. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.

24020150105. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

24020150106. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Competencia. 210601020. Atención y servicio de información al usuario. Gabriel Ángel Garzón Garzón

Resultados de Aprendizaje:

21060102001. Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.

21060102002. Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.

21060102003. Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.

21060102004. Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

Competencia. 210602036. Conservación de documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte. Mabel Esperanza Fernández Herrera.

Ra 1: Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos

Ra 2: Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación

y política institucional.

Ra 3: Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales

Ra 4: Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales

Competencia: 240201533. Fomento de la cultura emprendedora. Enrique Anturi Vargas

24020153301. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

24020153302. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

24020153303. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

24020153304. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación

Competencia: 210602033. Actualización de Bases de datos. Martha Yaneth Rojas Gómez

Intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad.

Admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

Actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

Verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

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

Las franjas de formación se han desarrollado de manera eficiente en la presencialidad en los ambientes de formación proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza aprendizaje; técnicas didácticas activas con relación al proyecto, aprendizaje basado en problemas, juego de roles, videos, presentaciones, class room, estudios de casos, hoja de cálculo Excel, lúdicas, casos prácticos, power point, debates, infografías, presentaciones, 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 de la ficha.

Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
Fase: Fase III Y IV Ejecución y Evaluación.

Actividad del proyecto: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos

Objetivo general del proyecto: Implementar estrategias en la organización y conservación de archivos aplicando las nuevas tecnologías para el análisis de datos, teniendo en cuenta la actividad comercial de la empresa y la normatividad vigente.

Objetivos específicos del proyecto: Identificar las características propias de la organización y sus necesidades, con relación a los documentos de archivo producidos y recibidos Organizar los documentos de archivo de acuerdo con los principios archivísticos en la gestión documental Aplicar herramientas tecnológicas en la conservación y sistematización de datos para la atención y servicio de la información Verificar los resultados obtenidos en la operación, sistematización y organización de la información documental.

Tiempo de ejecución para la fase: 3 meses

La sustentación de la fase IV se realizará el 30 de noviembre de 2025 a las 8:40 p.m en el auditorio.

Académica: En términos generales, los aprendices su rendimiento académico han sido un grupo promedio, cumplen con lo básico.

Los siguientes aprendices: Llamado de atención por falta académica Hecho que motiva este llamado: Se comunica que la aprendiz ha incurrido en una falta académica consistente en la no entrega de las evidencias de aprendizaje semana 2: Matriz de delitos informáticos para entrega 24 octubre 2025 semana 3 y 4: Guía protocolo digitalización documentos para entrega el 7 de noviembre de 2025 SEMANA 5: Limpieza, conservación y clasificación de documentos para entrega el 14 de noviembre en la competencia Conservación de documentos de archivo, en la competencia Interacción con la lengua inglesa fase II y en la competencia Actualización de Bases de datos.

En la competencia fomento de la cultura emprendedora: Todos los Aprendices cumplieron con las actividades generadas, algunos sobresalen en cuanto a la calidad y el compromiso de los trabajos presentados.

Actitudinal: Son aprendices que en la mayoría presentan un comportamiento pasivo, falta aumentar participación.
En la competencia fomento de la cultura emprendedora: La mayoría de sus integrantes tuvieron la mejor disposición para los trabajos propuestos, tanto en actividades virtuales como presenciales.

Los proyectos ejecutados por el grupo 3170460 TAOA TGTH se relacionan a continuación:

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Pyme 1: Conjunto Residencial Nueva Roma	Katerin Andrea Gómez Contreras Adriana Camila Sambony Garcés Sonia Bibiana Leguizamon Pérez Jeniffer Camila Peña Agudelo
Pyme 2: Gerontológico MI tierna vejez	Dila Maritza Banoy Bautista Joseph Daniel Cantor Gómez Adriana María Mesa Moreno

	Pyme 3: Conjunto Residencial cial nueva Castilla etapa lll	Leidy Milena Moreno Parrado María de los Angeles Velazquez Medina Rubí Asseneth Orjuela Salamanca Jeniffer Camila Peña Agudelo
	Pyme 4: Colegio interamericano	Zamantha Andrea Velásquez rocha Karen Daniela Escandón vera Daniela Liseth Neiva Tarifa
	Pyme 5: Hogar Geriátrico Eterno Girasol	Néstor Gabriel Castiblanco Lozano María Alejandra Medina Sánchez

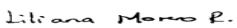
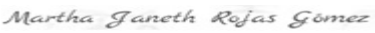
CONCLUSIONES

1.Se ha evidenciado durante el proceso de formación algunos aprendices del grupo han venido avanzando de acuerdo a los resultados de aprendizaje del técnico.
2. A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades de cada una de las competencias.
3. La competencia fomento de la cultura emprendedora finalizo la competencia la 100%.
4. La competencia Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita inicio formación el 15 de noviembre 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre.	17 de noviembre 2025 al 13 de diciembre de 2025.	Linda María López Cañón.	 Enrique Anturi Vargas Liliana Mora R. Martha Janeth Rojas Gómez  Mabel Fernández
Garantizar el acompañamiento De la formación.	17 de noviembre 2025 al 13 de diciembre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Linda María López cañón	SENA CGA / JFS	SI		
Enrique Anturi Vargas.	SENA CGA / JFS	SI		
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
Martha Rojas	SENA CGA / JFS	SI		
Gabriel Ángel Garzón Garzón.	SENA CGA / JFS	SI		
Mabel Esperanza Fernández Herrera	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.

ANEXO



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINDA MARIA LOPEZ CAÑON

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: 3170525 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL 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

PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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: 2996044 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL 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

PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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: 3170473 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL 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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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: 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL 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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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: 2925385 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL 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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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:	3114635 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL 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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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: 3170460 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	52,00

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	108,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	108,00

INSTRUCTOR: LINDA MARIA LOPEZ CAÑON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA