PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. abril de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9049054** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9049054 de 2026

Yensy Mayory Corredor García, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 52.077.436, en mi calidad de contratista del SENA, 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 nueve millones setecientos cuarenta y tres mil setecientos dieciocho pesos m/cte. ($49.743.718,) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($4.737.497) b) un (1) pago final, proporcional mes de diciembre de 2026, por valor de dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos m/cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Actúa activamente con el enfoque de la FPI para toda la comunidad educativa.	Acta punto de control semana 5 del grupo 3142452 TGA
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Emplear el Reglamento del aprendiz siguiendo el debido proceso.	Llamados de atención Estrategias pedagógicas Planes de mejoramiento
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Garantizar evidencias de conocimiento, desempeño y producto, empleando los formatos establecidos en SIGA y CompromISO.	Acta punto de control semana 5 del grupo 3142452 TGA
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Brindar soporte y realizar seguimiento para la entrega de actividades programadas.	Acta punto de control semana 5 del grupo 3142452 TGA
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Desarrollar actividades técnicas y/o administrativas, de acuerdo con los tiempos establecidos.	Acta punto de control semana 5 del grupo 3142452 TGA
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de	Acceder al sistema y realizar el trámite en los tiempos establecidos.	Informe novedades

	matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Realizar inasistencias y reportar deserciones.	Reportes inasistencias y deserción
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Validar los datos del aprendiz, registrados en Sofia Plus.	Reporte de aprendices
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Implementar ajustes razonables y materiales accesibles para eliminar barreras físicas y pedagógicas.	Acta punto de control semana 5 del grupo 3142452 TGA
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Asegurar el cumplimiento de políticas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información personal.	Informe de novedades
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Garantizar la reserva de la información.	Informe de novedades
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participar en la reunión propuesta de cuentas de cobro	Registro de asistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Divulgar por redes sociales.	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y	Identificar oportunidades de ajuste y desarrollo para mejorar el desempeño.	Informe de novedades

	acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.		
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No aplica
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Cuidar y velar por el buen uso de los espacio y recursos del CGA	Reporte condiciones ambientes
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Ejecutar trimestralmente la FPI para los grupos asignados.	Acta de inducción a la competencia del grupo 3142452.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Garantizar que las nuevas actividades se desarrollen en los tiempos establecidos.	Acta de inducción a la competencia del grupo 3142452.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Emplear materiales accesibles para eliminar barreras físicas y pedagógicas.	Acta de inducción a la competencia del grupo 3142452.

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Identificar oportunidades de ajuste y desarrollo para mejorar el desempeño.	Informe de novedades
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (4) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 70775521, operador Mi Planilla referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Yensy Mayory Corredor García
Contratista
C.C. No. 52.077.436

Harold Iván Mera Martínez
2026.04.14 07:31:28 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9049054 de 2026

ACTA No. 249			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/vrv-urcf-khi	**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:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3142452 TGA conforme a la programación del I trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 11 del 3 de febrero de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

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

Las dinámicas empleadas que se han manejado son exposiciones, talleres, análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como meet, Classroom, Google Drive, correo electrónico y herramientas de la web.

Por otra parte, el equipo ejecutor especificó los aspectos académicos y actitudinales, así:

Académicamente: Durante el trimestre ha demostrado un gran compromiso y disposición en las diferentes actividades tanto en la realización como en la entrega según los tiempos y criterios establecidos por cada instructor.

Actitudinalmente: Los aprendices han demostrado ser participativos, asertivos y respetuosos con sus compañeros e instructores.

3. Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

El equipo ejecutor ha realizado el acompañamiento al grupo en la realización del video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

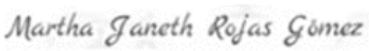
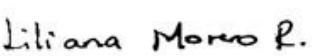
La socialización se realizará el 29 de marzo, en el horario de 7:10 hasta las 8:40 horas, a todo el equipo ejecutor.

El equipo ejecutor continuará fortaleciendo la respectiva fase del proyecto análisis.

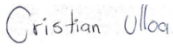
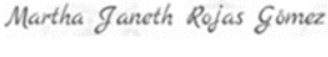
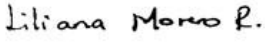
CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Seguimiento a la formación semana 5.	17 de marzo al 12 de abril de 2026.	Yensy Corredor García Cristina Ulloa Samacá Martha Janeth Roja Gómez Deisy Liliana Moreno Rodríguez	   
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Yensy Mayory Corredor García	SENA CGA / JFS	
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS	
Martha Janeth Roja Gómez	SENA CGA / JFS	
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	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



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	3142452
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Yensy Mayory Corredor García
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales vigentes legales y de la organización
PERIODO	Del 7 de febrero al 8 de marzo de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	07-feb	08-feb	14-feb	15-feb	21-feb	22-feb	28-feb	01-mar	07-mar	08-mar			% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1.122.140.567	ACEVEDO CARO ANGIE KATHERIN	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓			75%	9	1	0	
2	C.C.	1.033.820.226	CARDENAS GALEANO HEIDY GERALDINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
3	C.C.	1.031.810.690	CARREÑO GARCÍA LUNA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
4	C.C.	1.031.422.805	CASTIBLANCO LADINO DANNA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
5	C.C.	1.000.324.281	CIFUENTES BALLEN DANIEL ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓			75%	9	0	1	
6	C.C.	1.002.198.100	ESTRADA ÁLVAREZ GREISI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
7	C.C.	1.018.509.799	LEDESMA LÓPEZ EMMANUEL MOISES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
8	C.C.	1.018.504.339	MEJÍA SANTANA YORQUEIDIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓			67%	8	2	0	
9	C.C.	1.022.419.850	PABÓN MORENO ANDREA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
10	C.C.	1.001.277.979	POCHES LIMAS FRANCY KATERIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
11	C.C.	1.028.942.520	RAMÍREZ CLAROS JUANITA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
12	C.C.	1.011.098.574	RODRÍGUEZ FRANCO NICOL NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
13	C.C.	1.090.404.158	RUIZ VEGA JENNIFER LICED	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
14	C.C.	1.105.056.252	SOGAMOSO MALAMBO JUAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
15	C.C.	1.025.530.226	VARGAS GARZÓN LAURA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	10	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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

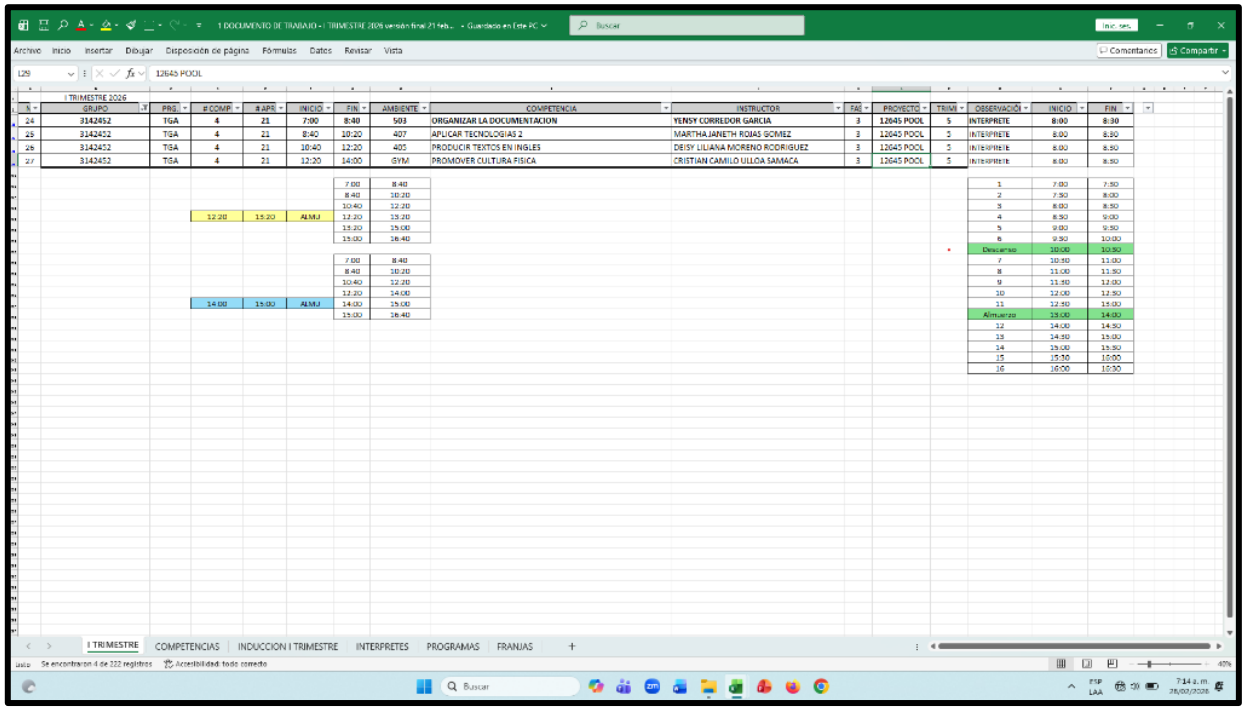
NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3142452
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Yensy Mayory Corredor García
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales vigentes legales y de la organización
PERIODO	14 de marzo al 13 de abril de 2026

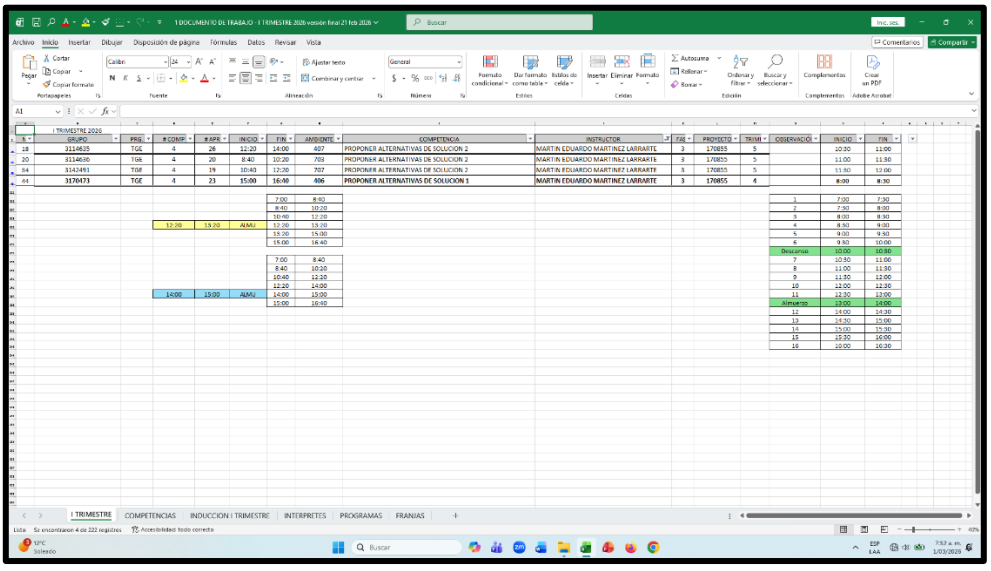
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	11-abr	12-abr	13-abr		% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1.122.140.567	ACEVEDO CARO ANGIE KATHERIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
2	C.C.	1.033.820.226	CARDENAS GALEANO HEIDY GERALDINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
3	C.C.	1.031.810.690	CARREÑO GARCÍA LUNA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
4	C.C.	1.031.422.805	CASTIBLANCO LADINO DANNA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
5	C.C.	1.000.324.281	CIFUENTES BALLEN DANIEL ESTEBAN	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		82%	9	0	1	
6	C.C.	1.002.198.100	ESTRADA ÁLVAREZ GREISI	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		82%	9	1	0	
7	C.C.	1.018.509.799	LEDESMA LÓPEZ EMMANUEL MOISES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
8	C.C.	1.018.504.339	MEJÍA SANTANA YORQUEIDIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
9	C.C.	1.022.419.850	PABÓN MORENO ANDREA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓		82%	9	1	0	
10	C.C.	1.001.277.979	POCHES LIMAS FRANCY KATERIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
11	C.C.	1.028.942.520	RAMÍREZ CLAROS JUANITA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
12	C.C.	1.011.098.574	RODRÍGUEZ FRANCO NICOL NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
13	C.C.	1.090.404.158	RUIZ VEGA JENNIFER LICED	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓		82%	9	1	0	
14	C.C.	1.105.056.252	SOGAMOSO MALAMBO JUAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
15	C.C.	1.025.530.226	VARGAS GARZÓN LAURA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

EVIDENCIA PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE 2026

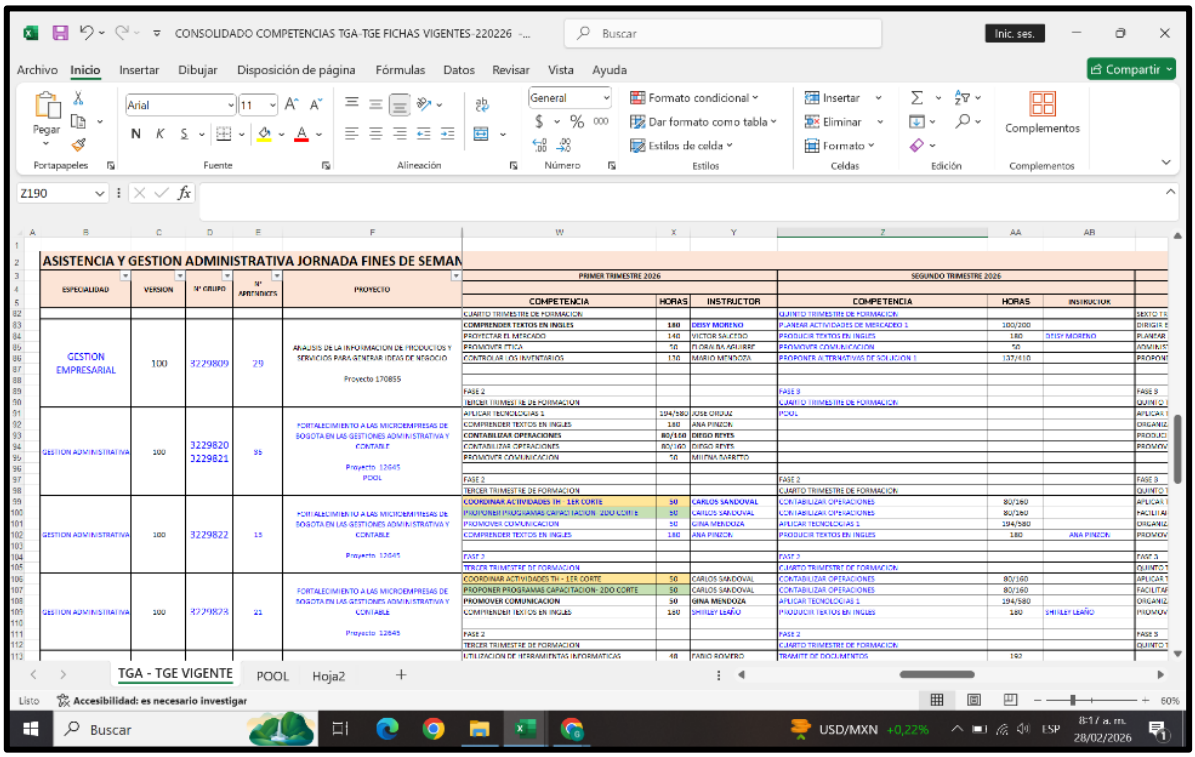
Domingo, 1 de marzo de 2026

Se continua con la actualización y revisión junto con la instructora Yensy Corredor, el documento de trabajo del segundo trimestre, con la finalidad de actualizar las competencias correspondientes a los programas.





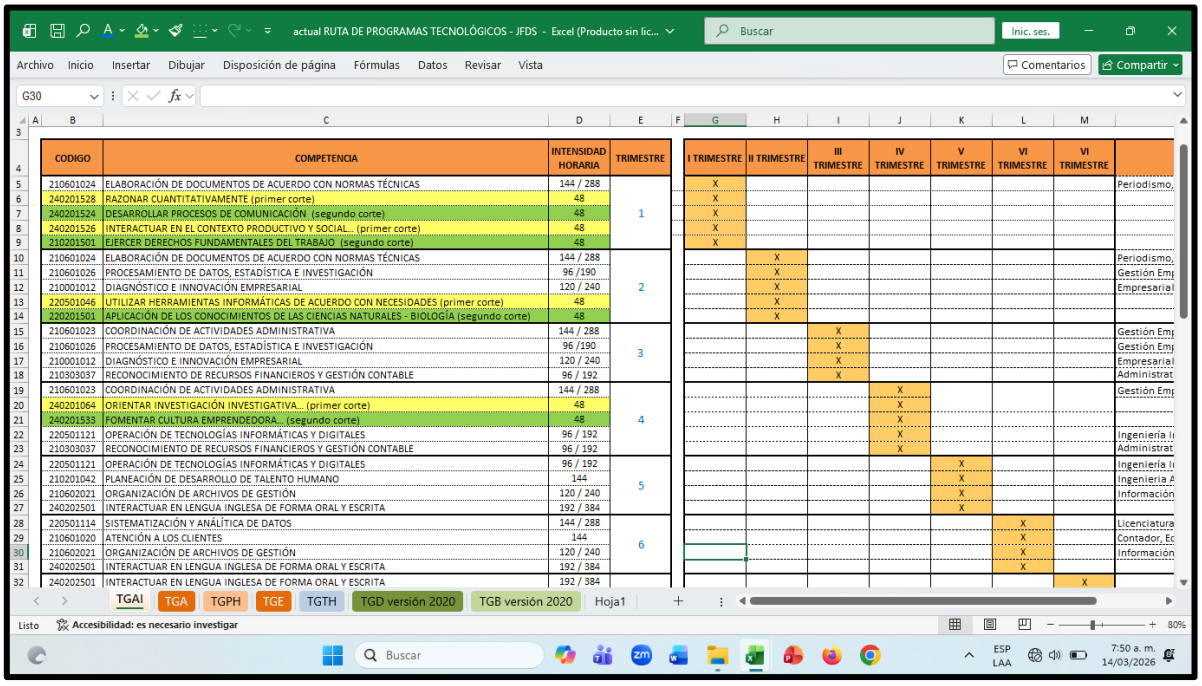
Revisar el consolidado de las competencias de los programas.



SEMANA VI (14 DE MARZO AL 15 DE MARZO DE 2026).

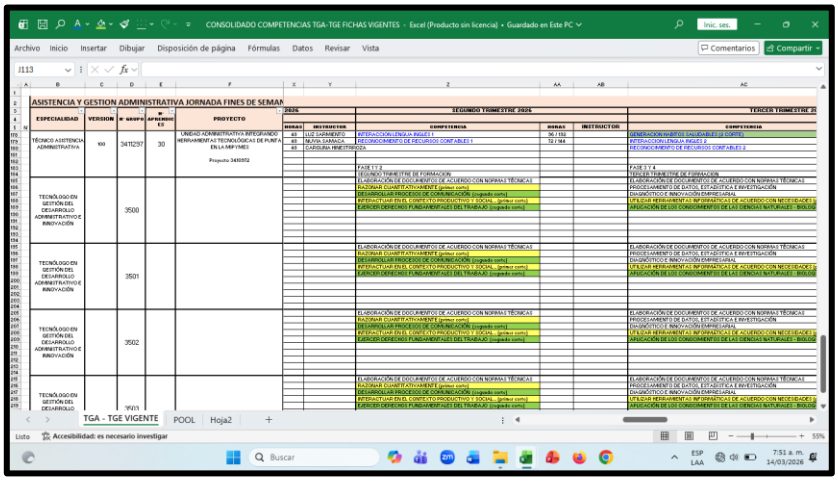
Sábado, 14 de marzo de 2026

Realizar actualización de las rutas de los programas tecnólogos.

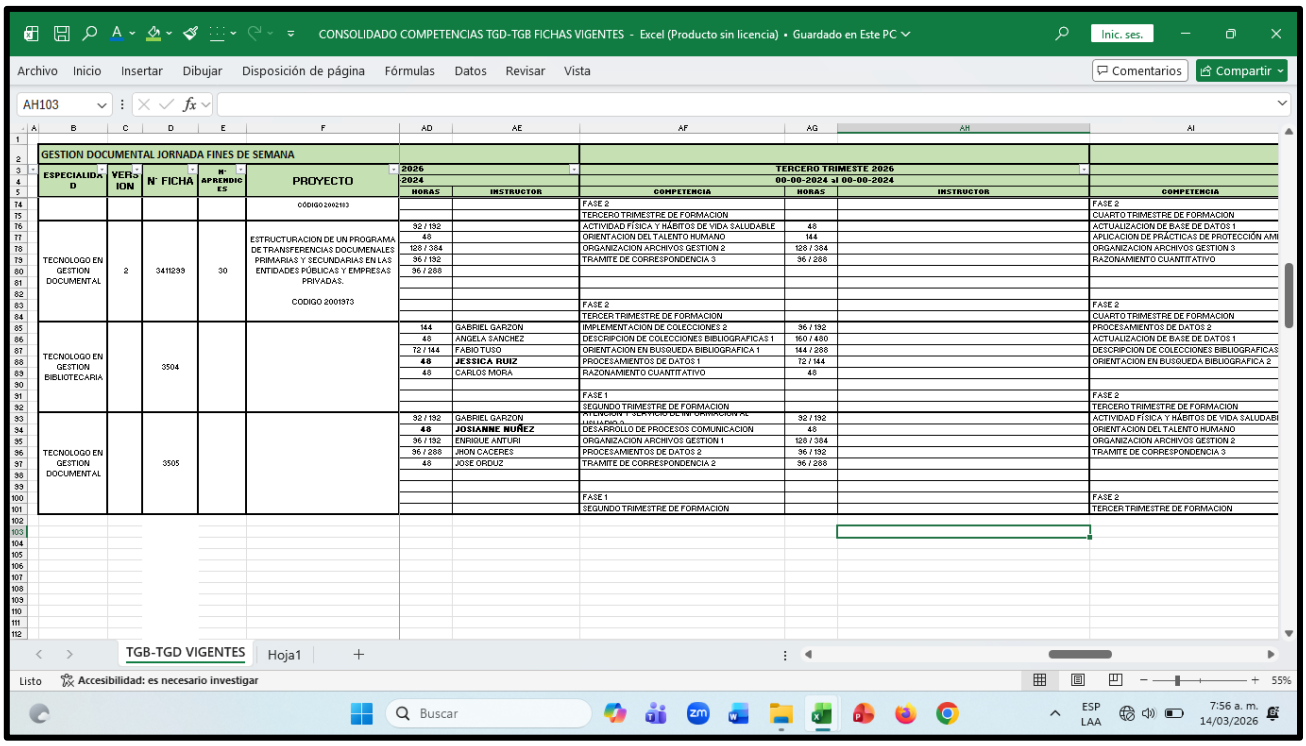


CODIGO	COMPETENCIA	INTENSIDAD HORARIA	TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	V TRIMESTRE	VI TRIMESTRE	VII TRIMESTRE	
210601024	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	144 / 288	1	X							Periodismo,
240201528	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE (primer corte)	48		X							
240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN (segundo corte)	48		X							
240201526	INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL... (primer corte)	48		X							
210201501	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (segundo corte)	48		X							
210601024	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	144 / 288	2		X						Periodismo,
210601026	PROCESAMIENTO DE DATOS, ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN	96 /190			X						Gestión Emp
210001012	DIAGNÓSTICO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL	120 / 240			X						Empresarial
220501046	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES (primer corte)	48			X						
220201501	APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA (segundo corte)	48			X						
210601023	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA	144 / 288	3			X					Gestión Emp
210601026	PROCESAMIENTO DE DATOS, ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN	96 /190				X					Gestión Emp
210001012	DIAGNÓSTICO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL	120 / 240				X					Empresarial
210303037	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y GESTIÓN CONTABLE	96 / 192				X					Administrat
210601023	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA	144 / 288	4				X				Gestión Emp
240201064	ORIENTAR INVESTIGACIÓN INVESTIGATIVA... (primer corte)	48					X				
240201533	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA... (segundo corte)	48					X				
220501121	OPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES	96 / 192					X				Ingeniería I
210303037	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y GESTIÓN CONTABLE	96 / 192					X				Administrat
220501121	OPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES	96 / 192	5					X			Ingeniería I
210201042	PLANEACIÓN DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	144						X			Ingeniería A
210602021	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	120 / 240						X			Información
240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	192 / 384						X			
220501114	SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLITICA DE DATOS	144 / 288	6						X		Licenciatura
210601020	ATENCIÓN A LOS CLIENTES	144							X		Contador, Ec
210602021	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	120 / 240							X		Información
240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	192 / 384							X		
240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	192 / 384								X	

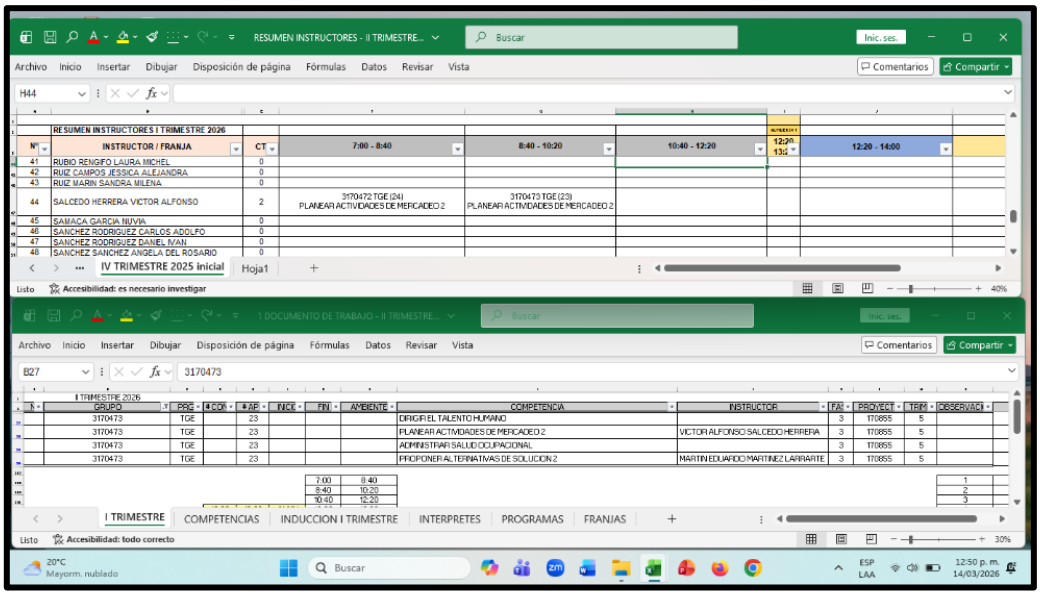
Se realiza la actualización del documento consolidado por competencias del programa TGA, creando 5 programas adicionales y agregando las competencias respectivas.



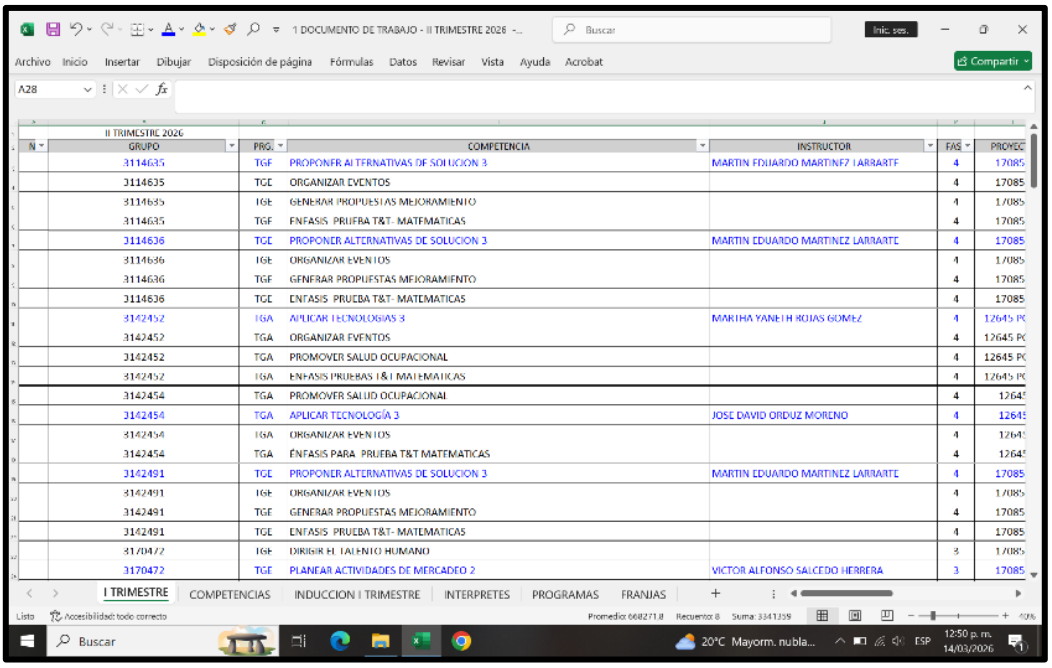
Se realiza la actualización del documento consolidado por competencias del programa TGB Y TGD, creando 2 programas adicionales y agregando las competencias respectivas.



Revisar el documento de trabajo vs el documento de resumen de instructores.

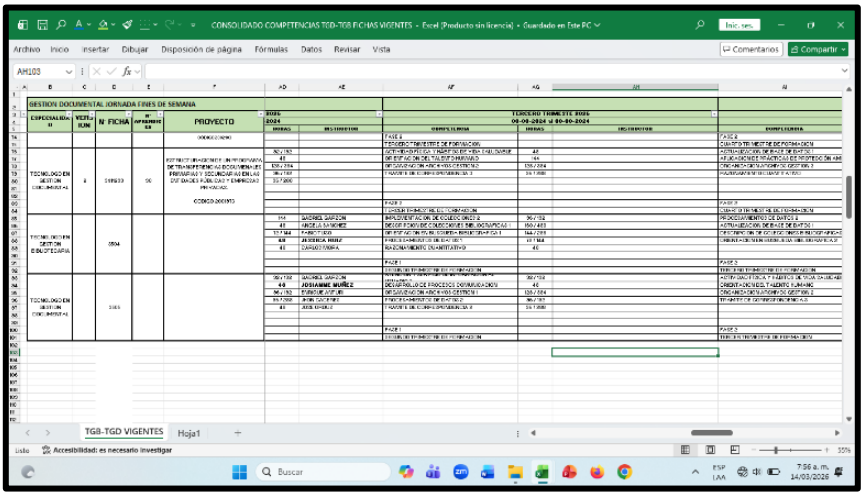


Asignar competencias a los instructores, dependiendo de las competencias que tenían el trimestre anterior, con la finalidad de continuar el proceso de las que tienen segunda parte.

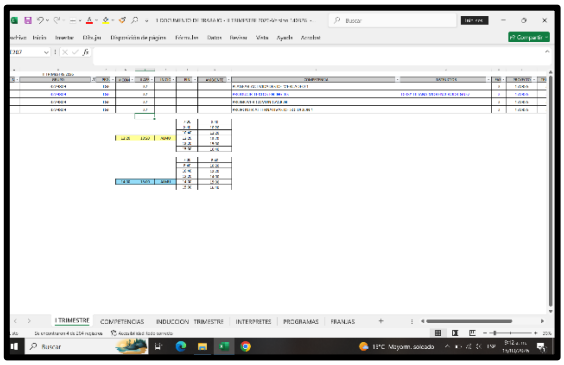


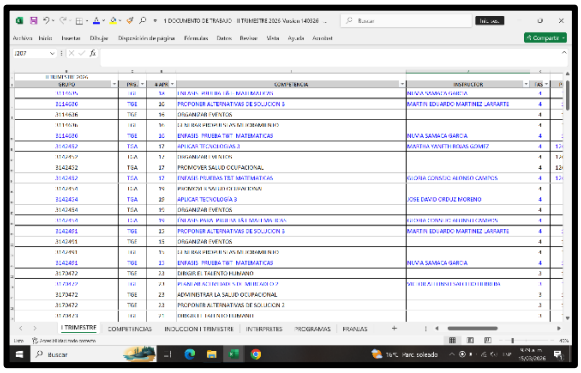
II TRIMESTRE 2026					
N	GRUPO	PRG	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	FAS
	3114635	TGF	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION 3	MARTIN EDUARDO MARTINEZ LARRARTE	4
	3114635	TGE	ORGANIZAR EVENTOS		4
	3114635	TGE	GENERAR PROPUESTAS MEJORAMIENTO		4
	3114635	TGF	ENFASIS PRUEBA T&T- MATEMATICAS		4
	3114636	TGE	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION 3	MARTIN EDUARDO MARTINEZ LARRARTE	4
	3114636	TGE	ORGANIZAR EVENTOS		4
	3114636	TGF	GENERAR PROPUESTAS MEJORAMIENTO		4
	3114636	TGE	ENFASIS PRUEBA T&T- MATEMATICAS		4
	3142452	TGA	APLICAR TECNOLOGIAS 3	MARTHA YANETH ROJAS GOMEZ	4
	3142452	TGA	ORGANIZAR EVENTOS		4
	3142452	TGA	PROMOVER SALUD OCUPACIONAL		4
	3142452	TGA	ENFASIS PRUEBAS T&T MATEMATICAS		4
	3142454	TGA	PROMOVER SALUD OCUPACIONAL		4
	3142454	TGA	APLICAR TECNOLOGÍA 3	JOSE DAVID ORDUZ MORENO	4
	3142454	TGA	ORGANIZAR EVENTOS		4
	3142454	TGA	ÉNFASIS PARA PRUEBA T&T MATEMATICAS		4
	3142491	TGE	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION 3	MARTIN EDUARDO MARTINEZ LARRARTE	4
	3142491	TGE	ORGANIZAR EVENTOS		4
	3142491	TGE	GENERAR PROPUESTAS MEJORAMIENTO		4
	3142491	TGE	ENFASIS PRUEBA T&T- MATEMATICAS		4
	3170472	TGE	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO		3
	3170472	TGE	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO 2	VICTOR ALFONSO SALCEDO HERRERA	3

Actualizar consolidado y documento de trabajo con las fechas correspondientes al año 2026.



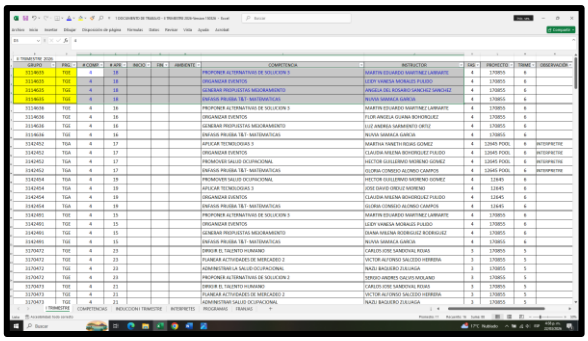
Asignar competencias a los instructores del área de inglés con la finalidad de iniciar con la programación del segundo trimestre.

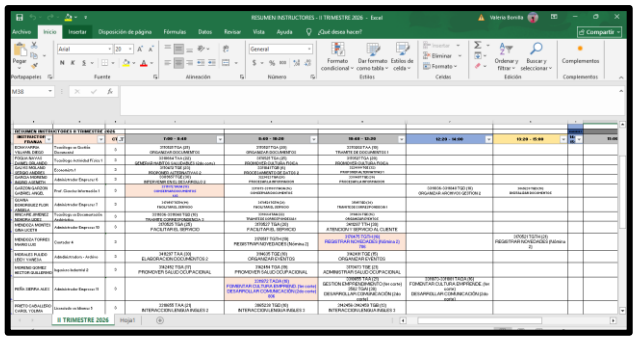




SEMANA VII (21 DE MARZO AL 23 DE MARZO DE 2026).

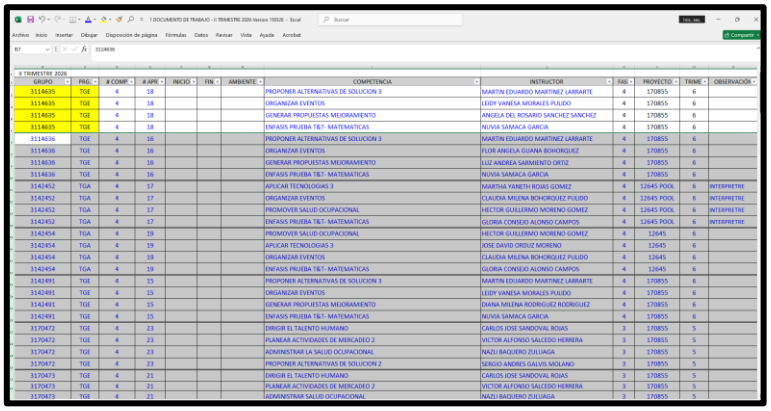
Revisar y asignar junto con la instructora Yensy corredor, los documentos resumen de instructores y documento de trabajo, con la finalidad de asignar las competencias a los diferentes instructores.



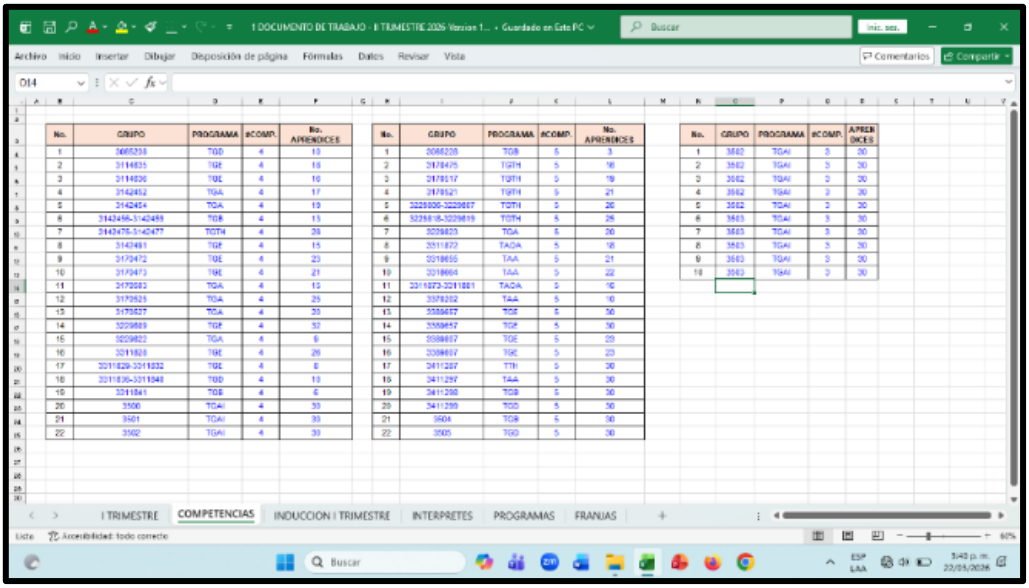


Revisar los perfiles de algunos instructores, con la finalidad de verificar según su experiencia, las competencias que se le pueden asignar.

Revisar el documento de grupo de instructores del II trimestre vs el documento de trabajo, con la finalidad de verificar que la información digitada el día sábado este de manera correcta.



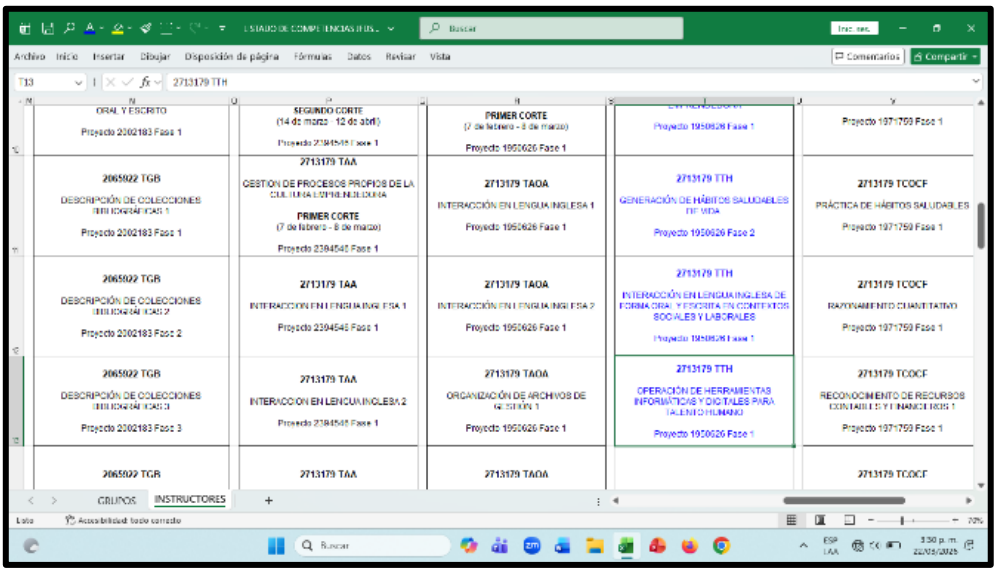
Revisar el número de las competencias y realizar el respectivo cuadro, según el número de competencias clasificándolas en 3, 4 y 5.



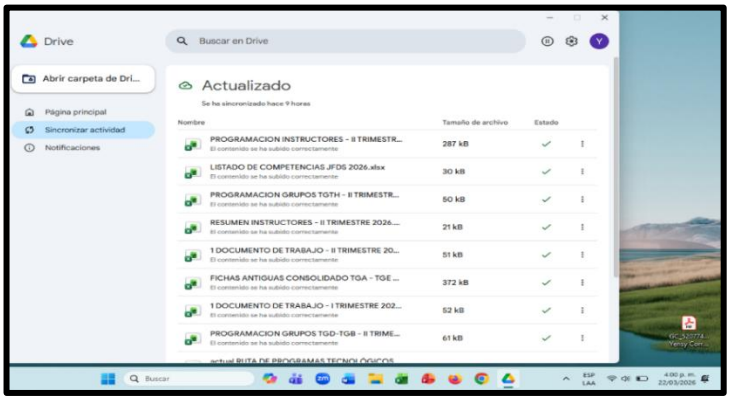
Revisar el listado de competencias de la jornada fines de semana del programa de Tecnólogo en talento humano vs el programa y ajustarlos en el documento en el área de grupos.



Revisar el listado de instructores de la jornada fines de semana del programa de Tecnólogo en talento humano vs el programa y ajustarlos en el documento en el área de instructores.



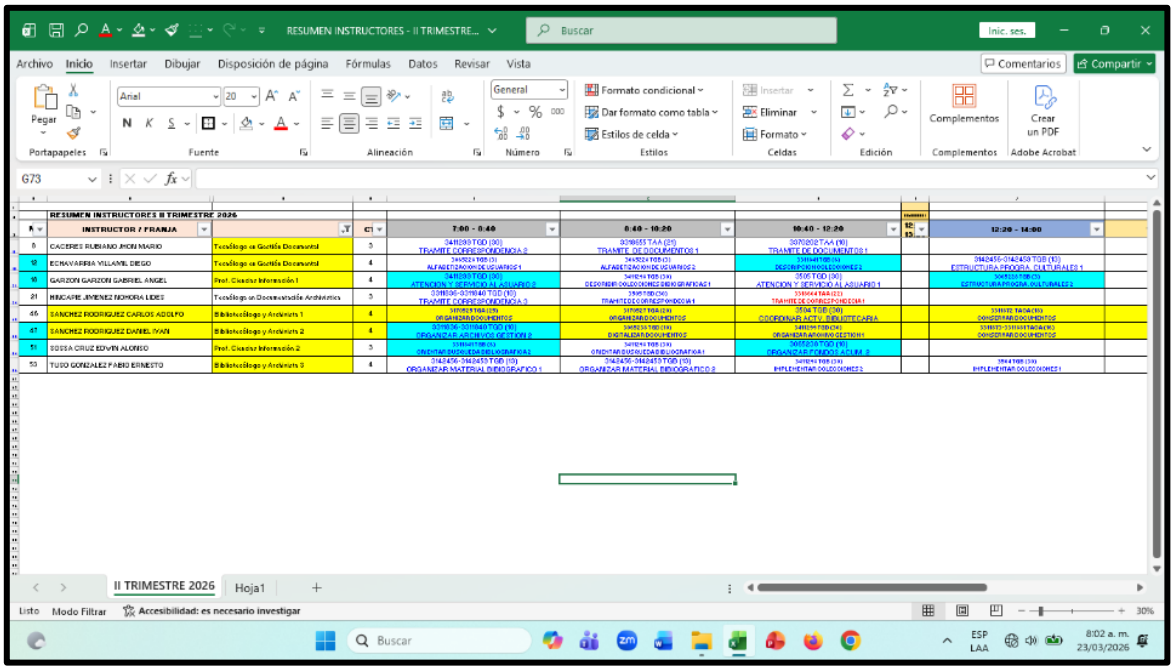
Sincronizar los documentos en el Google drive correspondientes a la última semana se trabajó, con la finalidad de asegurar la custodia de los mismos.



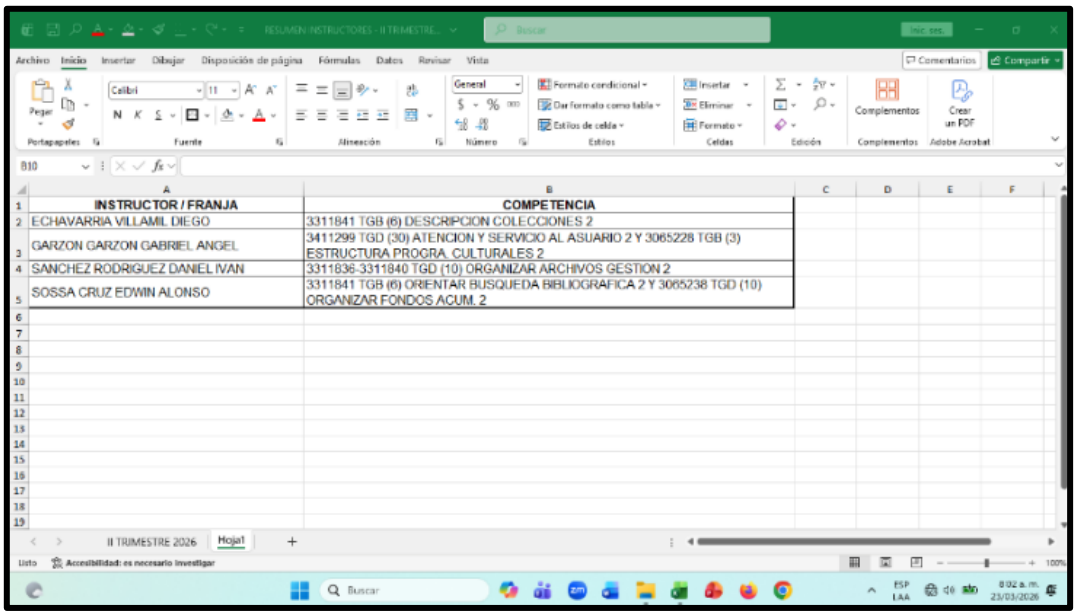
Lunes, 23 de marzo de 2026

Se ingresa el día lunes 23 de marzo de 2026 a las 6:40 a. m. al área de Programación, donde la instructora Yensy Corredor explica las actividades a desarrollar durante la jornada, informando los siguientes puntos:

Revisar cuales instructores imparten parte 2 de las competencias.



Se realiza cuadro de instructores que dictan competencias en la parte 2.

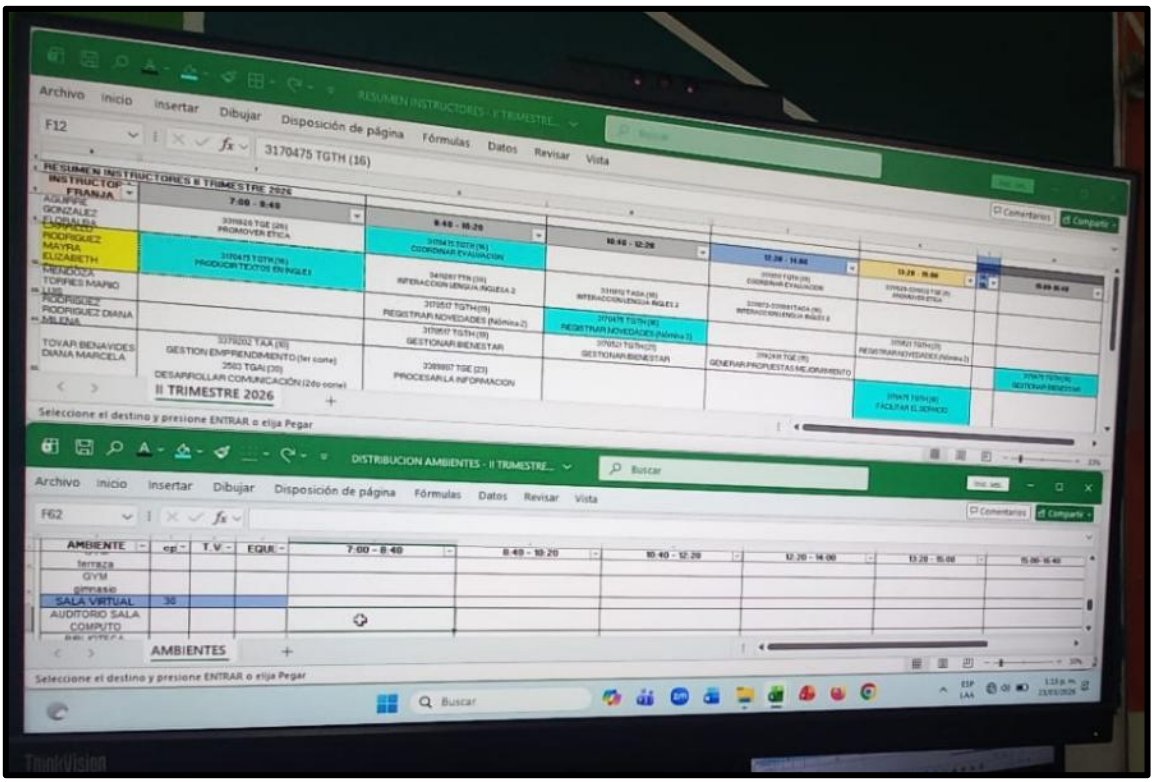


INSTRUCTOR / FRANJA	COMPETENCIA
ECHAVARRIA VILLAMIL DIEGO	3311841 TGB (6) DESCRIPCION COLECCIONES 2
GARZON GARZON GABRIEL ANGEL	3411299 TGD (30) ATENCION Y SERVICIO AL ASUARIO 2 Y 3065228 TGB (3) ESTRUCTURA PROGRA. CULTURALES 2
SANCHEZ RODRIGUEZ DANIEL IVAN	3311836-3311840 TGD (10) ORGANIZAR ARCHIVOS GESTION 2
SOSSA CRUZ EDWIN ALONSO	3311841 TGB (6) ORIENTAR BUSQUEDA BIBLIOGRAFICA 2 Y 3065238 TGD (10) ORGANIZAR FONDOS ACUM. 2

Reunión Coordinador Académico con el grupo de instructores de Gestión Documental y Gestión Bibliotecaria.

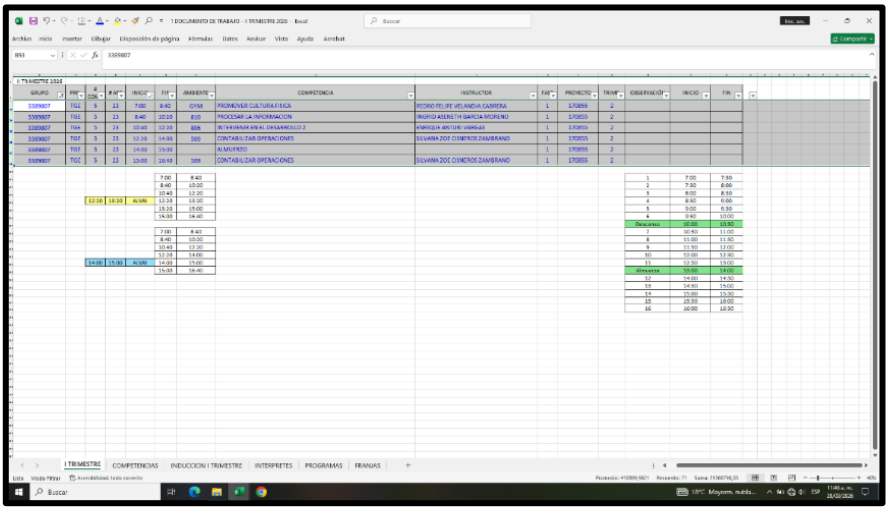


Realizar programación correspondiente al II trimestre de formación, con base a la autorización dada por el coordinador.

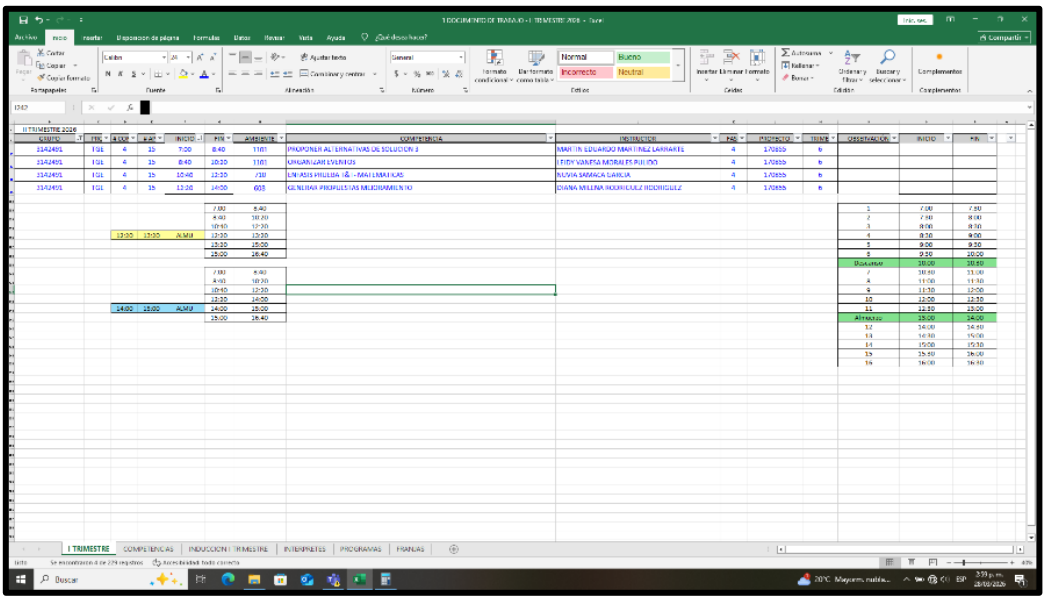


Sábado,28 de marzo de 2026

Se continua con la programación de los programas de formación del centro de gestión administrativa durante toda la jornada del día sábado, hasta finalizar la programación correspondiente al II trimestre del 2026.

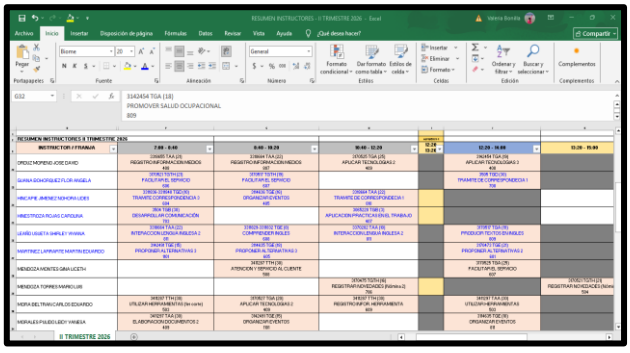


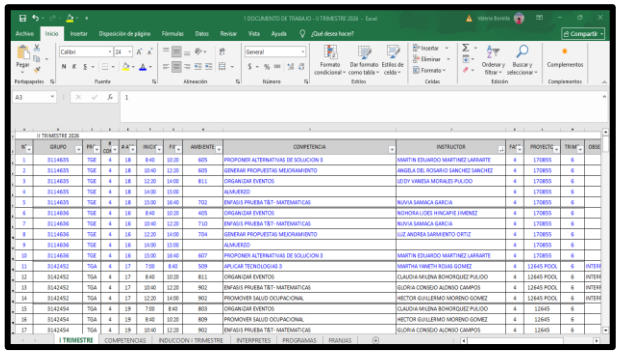
Se realiza la asignación de ambientes para las diferentes competencias.



Domingo, 29 de marzo de 2026

Se realiza revisión del documento de trabajo Vs resumen de instructores, los cuales se habían trabajado el sábado, con la finalidad de verificar que la información digitada este correcta.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142452 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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
• 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 : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 15,00

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
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	144,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 144,00

INSTRUCTOR: YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA