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. 9048528** 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. 9048528 de 2026

Anyelo David Avendaño Hermida, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80124911, 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: 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.	Se integraron los principios del Proyecto Educativo Institucional en los materiales y guías de aprendizaje entregados, alineándolos con la misión y visión institucional en los grupos: 3114636 TGE 3114635 TGE 3311828 TGE	Actas punto de control. Listas de asistencia Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	Se aplicó el Reglamento del Aprendiz y las directrices institucionales vigentes en el desarrollo de las sesiones formativas y la gestión académica asociada a los grupos: 3114636 TGE 3114635 TGE 3311828 TGE	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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	Se presentaron y entregaron los productos pactados en el plan de trabajo, adjuntando las evidencias y soportes de aprendizaje derivados	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus

		de las actividades ejecutadas en los grupos: 3114636 TGE 3114635 TGE 3311828 TGE	correspondientes al mes de marzo.:
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	Se ejecutaron las acciones de apoyo a la formación según la programación concertada, manteniendo comunicación y articulación con la coordinación académica.	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	Se participó en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos vinculados al contrato, remitiendo informes y soportes en los plazos establecidos para su verificación.	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Se gestionó el registro de inasistencias	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	No se requirió la actividad	No aplica

9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Se dio cumplimiento a las disposiciones de protección de datos personales según el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboraron y remitieron los informes periódicos de avance con sus respectivas evidencias, alertas y	Actas punto de control. Listas de asistencia.

		acciones de mejora para el recibo a satisfacción.	Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	Se aplicaron las normas de gestión documental utilizando los formatos, plantillas e instrumentos institucionales definidos para el objeto contractual.	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	Se garantizó el uso adecuado de los ambientes y recursos asignados, asegurando condiciones de orden y disponibilidad al finalizar cada actividad.	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	Se realizó el control y/o reintegro de materiales y equipos a cargo, reportando novedades y asegurando su preservación en condiciones óptimas.	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se aportaron los medios y herramientas tecnológicas propias para el cumplimiento de las actividades, manteniendo plena	Actas punto de control. Listas de asistencia.

		autonomía técnica y operativa.	Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Se implementaron estrategias de formación inclusiva y enfoque diferencial, garantizando equidad y dejando evidencia de la personalización del aprendizaje.	Actas punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.:
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.

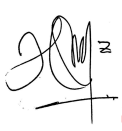
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (3) 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. 9501669204 del operador Aportes en Línea S.A., referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Anyelo David Avendaño Hermida
Contratista
C.C. 80124911



Harold Iván Mera Martínez
2026.04.16 21:26:25 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9048528 de 2026

ACTA No. 248			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com /ycm-qadz-rkx	**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 3114636 TGE conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De conformidad con lo establecido en el plan de trabajo, y después de realizar un análisis de cada una de las competencias programadas, el equipo ejecutor determina que a la fecha se ha dado cumplimiento a los tiempos establecidos para la ejecución del proceso formativo, lo que ha permitido abordar y evaluar las temáticas correspondientes a las competencias relacionadas a continuación:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)
Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa II	Anyelo David Avendaño Hermida.
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización Fase II.	Eduardo Martínez Larrarte.

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Laura Rubio Rengifo.
Dirigir el talento humano según necesidades de la organización	Ingrid Aseneth García Moreno.

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

Durante el presente trimestre, el equipo ejecutor implementó la metodología STEAM, priorizando el desarrollo de habilidades en resolución de problemas, formulación de preguntas de investigación y aplicación técnica según las necesidades del sector empresarial. Esta estrategia ha logrado una integración efectiva entre teoría y práctica, potenciando la capacidad de los aprendices para transferir conocimientos a contextos reales.

Para dinamizar este proceso, se incorporaron herramientas como gamificación, estudios de caso, juegos de roles y debates, fomentando una participación activa y un aprendizaje significativo. Asimismo, la optimización de plataformas como Classroom y Drive ha fortalecido el trabajo autónomo y colaborativo, facilitando la gestión eficiente de las evidencias académicas.

3.Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

A continuación, se identifica el proyecto de formación que servirá como eje articulador para el grupo durante este trimestre: “Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio (Código 170855)”.

Fase del proyecto: Fase de ejecución.

Actividad de Proyecto: Presentar de manera organizada los planes y programas establecidos en los objetivos de acuerdo con los procedimientos programados utilizando las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la solución de problemas que afecten la organización.

En el marco del seguimiento al proyecto formativo, el equipo ejecutor ha realizado observaciones y ajustes desde sus respectivas especialidades. El propósito es fortalecer las competencias de los aprendices y asegurar que la generación de alternativas para sus ideas de negocio sea pertinente y asertiva.

Los aprendices que actualmente asisten a formación conforman los siguientes grupos MIPYME:

UNIDAD PRODUCTIVA	INTEGRANTES	OBSERVACIONES
R U S T & I N K	1. BARBOSA PITA JAIME ESTEBAN 2. HEREDIA LLANOS JOHAN ESMITH 3. LEMUS GARRIDO LUIS SEBASTIAN	Los aprendices cumplen satisfactoriamente con los parámetros establecidos para sus ideas de negocio. Asimismo, demuestran una alta receptividad frente a las orientaciones brindadas, lo que ha facilitado la alineación de sus propuestas con los objetivos del programa.
GUSTICOS	1. CAMACHO ARIAS INDRI LORENA 2. GOMEZ FLOREZ MICHEL DAMARIS 3. ROZO MESTRA JOHAN HERNANDO 4. TERAN VERA JOSTIN DALINYER	El grupo, avanza satisfactoriamente hacia el cumplimiento de los objetivos del proyecto de formación. Este progreso se refleja en la calidad de los entregables y en la apropiación de las competencias técnicas desarrolladas hasta la fecha.
SENSELL VIBE	1. CARDENAS GONZALEZ LAURA LORENA 2. CASTAÑEDA LEON WENDY PAOLA 3. PEREZ CUBILLOS LUISA SOFIA 4. RIVEROS CASTELLANOS SHARA VALENTINE	Es pertinente destacar el compromiso y la dedicación de las aprendices durante la fase de ejecución del proyecto. Su desempeño se ha caracterizado por un alto nivel de calidad y una sólida apropiación del conocimiento, factores que han sido determinantes para el cumplimiento de los hitos establecidos en este trimestre.
ON ME FOREVER	1. ROZO RODRIGUEZ YEIMY CAROLINA 2. VILLALBA ROMERO LAURA DANIELA	Se observa que las aprendices mantienen un rendimiento regular en su proceso de formación. Si bien cumplen con las actividades básicas, se requiere fortalecer la profundidad en la aplicación de los conocimientos para alcanzar los niveles de excelencia previstos en el programa.

YUCA AL BREAK	1. DIAZ CAÑATE ANA CECILIA 2. RODRIGUEZ AVILA ESTEFANNY LORENA	Las aprendices sobresalen por su alto nivel de compromiso y apropiación del conocimiento. La calidad de sus entregables y su disposición hacia el aprendizaje han permitido un avance fluido y exitoso del proyecto formativo.
ADA ROCK LAB	1. CARDENAS CASTRO STEVEN FARID	El desempeño del aprendiz se sitúa por debajo del promedio esperado, mostrando una limitada participación y calidad en las entregas. Esta situación compromete el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Novedad:

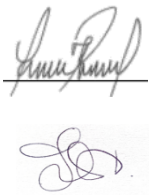
El aprendiz CÁRDENAS CASTRO STEVEN FARID presenta un rendimiento académico insuficiente en relación con las competencias programadas para el presente trimestre. Esta situación se deriva de una asistencia intermitente a las sesiones de formación, registrando inasistencias que, en su mayoría, carecen de justificación formal.
De manera específica, en la competencia "Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización", el aprendiz presenta un incumplimiento crítico. A la fecha, no ha realizado la entrega formal de su idea de negocio, compromiso que fue pactado durante el IV trimestre de 2025 como condición indispensable para la aprobación de los resultados de aprendizaje pendientes.

CONCLUSIONES

Se evidencia y valida el cumplimiento del desarrollo de las diferentes actividades programadas para este I trimestre académico que hacen referencia al desarrollo de la fase ejecución (III) del proyecto formativo del grupo 3114636 TGE. También se observa en la mayoría de los aprendices el interés por la formación; su buen desempeño académico y disciplinario.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del	17 de marzo al 12 de abril 2026.	Anyelo David Avendaño Hermida. Eduardo Martínez Larrarte.	

avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.		Laura Rubio Rengifo. Ingrid Aseneth García Moreno.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Anyelo David Avendaño Hermida.	SENA CGA / JFS	SI		
Eduardo Martínez Larrarte.	SENA CGA / JFS	SI		
Laura Rubio Rengifo.	SENA CGA / JFS	SI		
Ingrid Aseneth García Moreno.	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. 247			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 19:00	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/gcb-zkkm-ccg	**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 3114635 TGE conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

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

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

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

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

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

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

La Ficha 3114635 TGE, debe presentar el próximo trimestre la sustentación de tercera fase, para lo cual los instructores están apoyando la elaboración de los entregables.

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

CONCLUSIONES

Se sugiere realizar seguimiento a los siguientes aprendices:

- La aprendiz Rojas Ramírez Karen Tatiana en ocasiones presenta una actitud apática en las actividades desarrolladas en clase. Hace 15 días tuvo un inconveniente con una compañera y se le vio llorando.
- La aprendiz Sandoval Camacho Lesy Katherin debido a su situación de embarazo cuenta con 8 horas de inasistencia.

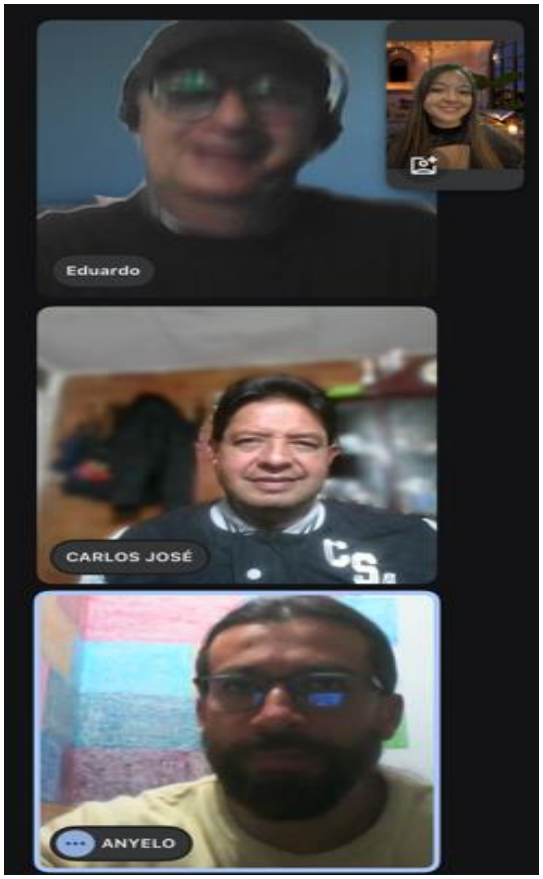
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión de equipo ejecutor para realizar el punto de control semana 5	17 de marzo de 2026	Laura Rubio Rengifo Carlos Sandoval Anyelo Avendaño Hermida Eduardo Martínez Larrarte	
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	17 de marzo al 12 de abril del 2026		 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Anyelo Avendaño Hermida	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Sandoval	SENA CGA / JFS	SI		
Eduardo Martínez	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.268			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 9:30	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE: meet.google.com/yys-omux-fow	**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. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3311828 TGE conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento 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
210601013- Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sully Margarita Fuentes Niño	50%
2106010111 Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización Resultados de aprendizaje	Anyelo Avendaño	50%
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Daniel Orlando Foglia Navas	50%
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase 2	Gina Liceth Mendoza Montes	50%

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

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias programadas, han sido:

Por medio de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (cavas, Kahoot, hoja calculo Excel, chatgepiti, Copilot IA) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma classroom, drive en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.
Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp

EL grupo inicio con 27 aprendices en formación en SOFIA PLUS, presentándose actualmente 26 al corte de la semana 5. Debido a un proceso deserción del Aprendiz Jonathan Enrique Sierra Suarez C.C 1030659487 que desde el inicio no se ha presentado a la formación al día de hoy y donde no ha presentado soporte de retiro voluntario o aplazamiento de acuerdo a las indicaciones de la aprendiza líder del grupo quien dice que por situaciones personales no puede continuar con la formación. se realiza seguimiento a su situación académica de acuerdo a indicaciones de la Coordinación.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con el grupo, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una de las competencias sin afectar la formación del grupo.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

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

El equipo ejecutor valido la implementación de la **Fase I**– Análisis. Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Empresarial.

Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
código 278139

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

COMPETENCIA	ENTREGABLE
Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sistema de Información contable y financiero de la Pyme.
Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización	Informe de Análisis de la información
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Cartilla de pausas activas
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase 2	Documento escrito consolidado + presentación ejecutiva tipo pitch con los resultados finales.

El equipo de instructores del I trimestre de formación del Grupo 3311828 TGE ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables en el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

4. Novedades

A continuación, presentamos las siguientes situaciones de los aprendices:

Brayan Esteban Moreno Arias CC 1010000313 es un aprendiz que demuestra problemas cognitivos en las competencias técnicas de este trimestre y donde adjuntaremos informe desde cada competencia y acta del grupo pyme, realizando así el seguimiento con bienestar ante la coordinación con sugerencia solicitamos socializarle al aprendiz otro programa de acuerdo a sus habilidades.

Darmily Yajaira Castillo Carreño CC 1028661113 presenta inasistencias por dos fines de semana continuos donde evidencia calamidad domestica con su abuela debiendo soportar por correo las evidencias pertinentes sin embargo se le da una oportunidad ya que la aptitud de la aprendiza es que está dispuesta de continuar en la formación.

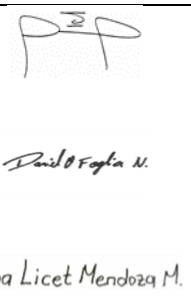
Carlos Arturo Lenis Sánchez 1000131902 seguirá representando el grupo como sublíder debido a que el aprendiz Jhonatan Sierra anterior sublíder no continua en formación.

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 3311828 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.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes.	17 de marzo al 12 de Abril de 2026	Sully Margarita Fuentes Niño	Sully Fuentes.

Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación durante el I Trimestre 2026.		Anyelo Avendaño Daniel Orlando Foglia Navas Gina Liceth Mendoza Montes	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
SULLYMARGARITA FUENTES NIÑO	SENA CGA / JFS	SI		SENA CGA / JFS
ANYELO AVENDAÑO	SENA CGA / JFS	SI		SENA CGA / JFS
DANIEL ORLANDO FOGLIA NAVAS	SENA CGA / JFS	SI		SENA CGA / JFS
GINA LICETH MENDOZA MONTES	SENA CGA / JFS	SI		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
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

GRUPO Y PROGRAMA	3114636-TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa II
PERIODO	I Trimestre de 2026

No.	Apellidos y Nombre	7-feb	8-feb	14-feb	15-feb	21-feb	22-feb	28-feb	1-mar	7-mar	8-mar	15-mar	16-mar	22-mar	23-mar	24-mar	28-mar	29-mar	11-abr	12-abr
1	BARBOSA PITA JAIME ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	CAMACHO ARIAS INDRI LORENA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	CARDENAS CASTRO STEVEN FARID	SI	SI	NO	SI	SI	SI	**NO**	**NO**		**NO**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
4	CARDENAS GONZALEZ LAURA LORENA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	CASTAÑEDA BELTRAN JUAN PABLO DAVID	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
6	CASTAÑEDA LEON WENDY PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	DIAZ CAÑATE ANA CECILIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	GOMEZ FLOREZ MICHEL DAMARIS	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	GUERRERO BELTRAN JULIET CAMILA	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE		RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
10	HEREDIA LLANOS JOHAN ESMITH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
11	LEMUS GARRIDO LUIS SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	MONA RAVELO BLANCA ESTHER	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE		RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
13	PEREZ CUBILLOS LUISA SOFIA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	PINILLA PEÑA ZHARICK JULIANA	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE		RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
15	RIVEROS CASTELLANOS SHARA VALENTINE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	RODRIGUEZ AVILA ESTEFANNY LORENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	ROZO MESTRA JOHAN HERNANDO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	ROZO RODRIGUEZ YEIMY CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	TERAN VERA JOSTIN DALINYER	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J
20	VILLALBA ROMERO LAURA DANIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO		NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

GRUPO Y PROGRAMA	3114635-TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa II
PERIODO	I Trimestre de 2026

No.	Apellidos y Nombre	7-feb	8-feb	14-feb	15-feb	21-feb	22-feb	28-feb	1-mar	7-mar	8-mar	15-mar	16-mar	22-mar	23-mar	24-mar	28-mar	29-mar	11-abr	12-abr
1	ALFEREZ GUTIERREZ BETSY JAZMIN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	AYALA TOCORA KATHERINE JULIETH	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
3	BELTRAN RODRIGUEZ JULIAN SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	BRAAF RUIZ ANGIE DANIELA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
5	CALVO CRIOLLO CAREN VANESA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	CARO OLIVEROS ALEJANDRO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
7	CASTRO SALAZAR SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	CHIRIVI RAMIREZ JULIAN DAVID	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
9	CRIOLLO GUAITERO DARWIN STIVEN	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	DELGADO HUERTAS MONICA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	DIAZ FERNANDEZ YESICA LORENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	DURAN CRUZ JEFERSSON SMITH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	GONZALEZ CABRERA GENCY DAVID	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	GUERRA LEGUIZAMON JOHAN SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	GUTIERREZ JIMENEZ LAURA VIVIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	HERNANDEZ PEDRAZA JAZMIN ANDREA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
17	HERRERA MORA THALIA KATHERIN	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
18	LEON ESPINOSA CAMILA ANDREA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
19	LLANO MARIN JESSICA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	LONDOÑO GIRALDO JUAN DAVID	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
21	MOSQUERA ALEGRIA HILARY YANETH	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	RIOS LOZANO LINA LISBETH	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
23	ROMERO RODRIGUEZ ARNOLD	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	SANDOVAL CAMACHO LESY KATHERIN	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	TAPIERO QUEZADA TATIANA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	TORRES TORRES DANNA SOFIA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	ROJAS RAMIREZ KAREN TATIANA (2925305)	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
28																				
29																				
30																				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

GRUPO Y PROGRAMA	3311828-TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
PERIODO	I Trimestre de 2026

No.	Apellidos y Nombre	7-feb	8-feb	14-feb	15-feb	21-feb	22-feb	28-feb	1-mar	7-mar	8-mar	15-mar	16-mar	22-mar	23-mar	24-mar	28-mar	29-mar	11-abr	12-abr
1	BENAVIDES PETRO JULIO MIGUEL		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	BETANCOURT SEPULVEDA LESLY ALEJANDRA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	BETANCOURTH MARIN CAROL ESTEPHANIA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	CASTILLO CARREÑO DARMILY YAJAIRA		SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	CHARRY CANIZALES JESUS ARNULFO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	CRUZ SANCHEZ JUAN SEBASTIAN		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	CRUZ SARMIENTO KAREN VANESA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	ENCISO BARRAGAN PATRICIA		RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE		RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
9	ESPINOSA GARZON SERGIO ALEJANDRO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	ESPITIA CARDOZO CHARID PATRICIA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	GOMEZ YEPES MAICOL ANDREY		RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE		RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
12	HERNANDEZ RODRIGUEZ GINNETH FERNANDA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	LENIS SANCHEZ CARLOS ARTURO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	LOPEZ MENCO ELIZABETH		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	LOZANO QUIROGA LAURA KATERINE		SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	MORENO ARIAS BRAYAN ESTEBAN		SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
17	PADILLA PETRO DILSON ANTONIO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	PALACIOS GAMA CAMILO ANDRES		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	PAREJA MACHADO YESSICA YURLAY		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	PINZON CABALLERO CHRISTIAN STEVE		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	PINZON MORENO MICHELL DAYANA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	POVEDA RINCON ANGEL YEZID		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	QUITIAN RUIZ SHARICK MAILET		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	SIERRA SUAREZ JONATHAN ENRIQUE		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
25	VARGAS OCHOA KAREN DAYANA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	VEGA RODRIGUEZ ROSA MERCEDES		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	ZAMORA ARANDA ANGIE VIVIANA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
28	ZIPAMOCHA PEÑA LISETH DAYANA		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29																				
30																				

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

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: 3114636 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 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 :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3311828 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 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 :	15,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- 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 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 : 14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,90

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	115,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 115,00

INSTRUCTOR: ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA