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(A) **CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9049305**
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Silvana Zoe Cisneros Zambrano, identificada con cédula de ciudadanía nro. 37006520 de Ipiales, 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.	Ejecución de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Actas de punto de control de la semana 5 de los grupos: 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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.	Ejecución de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Actas de punto de control de la semana 5 de los grupos: 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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	No se requirió la actividad	No aplica
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	Ejecución de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Listas de asistencia de los grupos: 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados	Ejecución y Evaluación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2	Actas de punto de control de la semana 5 de los

	al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		grupos: 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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.	En ejecución de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2	Listas de asistencia de los grupos: 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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.	Ejecución de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Listas de asistencia de los grupos: 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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.	Reunión punto de control y seguimiento de semanas 5 de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Actas de punto de control de la semana 5 de los grupos: 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	En la ejecución y evaluación de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2	Actas de punto de control de la semana 5 y listas de asistencia de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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	Ejecución de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Listas de asistencia de los grupos: 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2

	orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.		
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	Ejecución y evolución de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Actas de punto de control de la semana 5 y listas de asistencia de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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.	Ejecución y evaluación de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Actas de punto de control de la semana 5 de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2
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.	Ejecución de la formación de los grupos 3170525 TGA - Fase 1 y 2 3170527TGA – Fase 1 y 2 de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo

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. pago de la planilla No. 69614954 del operador Mi Planilla referente al mes de marzo.

Cordialmente,



SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO
CONTRATISTA
C.C. No. 37006520 de Ipiales



Harold Iván Mera Martínez
2026.04.15 21:36:41 -05'00'

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9049305 DE 2026

ACTA No. 257			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 7:30	**HORA FIN:** 8:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/vof-nyhf-acz?authuser=0	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3170525 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Los instructores encargados de las competencias del grupo han expresado una **valoración positiva** frente a la planeación y desarrollo de las actividades programadas. Asimismo, indican que no se han presentado inconvenientes relevantes durante el proceso formativo y que los entregables demuestran un **progreso adecuado** en el logro de los resultados de aprendizaje.

A continuación, se detalla la relación de los entregables del proyecto, organizada por cada competencia.

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

Competencia: 210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II.

Evidencias a entregar por el grupo:

Para la Mypyme que están acompañando, deberán:

- Elaborar y enviar una lista de chequeo de los documentos de constitución y soportes contables
- Como evidencia, entregar a la instructora el correo enviado por la Mypyme y la respuesta dada por parte del grupo de aprendices. (Video donde se explique la importancia y el proceso a realizar respecto de los documentos que la Mipyme no posea.)

Adicionalmente, el grupo deberá realizar la creación de una microempresa didáctica, sobre la cual deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Presentación de los documentos de legalización.
2. Listado de los elementos de los Estados Financieros
3. Desarrollo de transacciones comerciales, con sus respectivos soportes contables simulados.
4. Uso de un simulador de inventarios (Kardex – método del Promedio Ponderado).
5. Implementación de un simulador de nómina.
6. Elaboración de un simulador de estructura de estados financieros básicos.

DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

Competencia: 240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Evidencias a entregar por el grupo:

Elabora portafolio de servicios de la organización en inglés aplicando vocabulario técnico.

JOSE DAVID ORDUZ MORENO

Competencia:

210601012. Aplicar Tecnologías de la Información I. Fase 1

Evidencias a entregar por el grupo:

Página web

NOVEDADES DE ASISTENCIA

Se deja constancia de las siguientes novedades relacionadas con asistencia y llegadas tarde de los aprendices a la primera franja de formación

- CORRALES RUIZ ANDERSON: Registra retrasos constantes y ausencias.
- MALPICA CARVAJAL ANGIE LORENA: Evidencia retrasos reiterativos
- SANTI CARDOZA MARTTIN MANUEL: Presenta fallas y múltiples retardos.

Frente a esta situación, la instructora líder tomó la decisión de llevar un control de asistencia y llegadas de estos aprendices. Dicho control es realizado por la aprendiz líder del grupo, quien informa cada lunes a la instructora líder sobre las novedades presentadas.

Adicionalmente, los aprendices diligenciaron un compromiso por escrito en el que se comprometen a cumplir con la asistencia y la puntualidad.

Se les informa que de continuar con esta situación, podrán perder la competencia **"Aplicar Tecnologías de la Información I – Fase 1"**, ya que es indispensable su asistencia y puntualidad para el adecuado desarrollo del proceso formativo.

De acuerdo con el **Reglamento del Aprendiz SENA (Acuerdo 0009 de 2010)**:

- **Artículo 9 (Deberes del aprendiz)**: El aprendiz debe asistir puntualmente a las actividades de formación y cumplir con los horarios establecidos.
- **Artículo 10 (Prohibiciones)**: Se considera incumplimiento no asistir injustificadamente o llegar de manera reiterada tarde a la formación.
- **Artículo 11 (Faltas)**: Las ausencias injustificadas y los retardos constantes constituyen faltas que afectan el proceso formativo.

El incumplimiento de estos deberes puede dar lugar a llamados de atención y a la aplicación de medidas formativas o disciplinarias, conforme a lo establecido en el reglamento.

Estas situaciones afectan el normal desarrollo del proceso formativo, por lo cual se recomienda realizar seguimiento y aplicar los correctivos correspondientes.

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

El proceso de formación se realiza mediante un modelo híbrido que combina estrategias presenciales y virtuales, permitiendo un aprendizaje más flexible y dinámico para los aprendices.

En las **actividades presenciales**, se desarrollan metodologías como el análisis de casos, debates, exposiciones y otras dinámicas participativas que fomentan el pensamiento crítico y el trabajo en equipo.

Por su parte, las **actividades virtuales** promueven el trabajo autónomo de los aprendices, contando con el acompañamiento permanente del instructor a través de plataformas como Classroom y Drive, las cuales facilitan el acceso a los contenidos, la entrega de evidencias y el seguimiento del proceso formativo.

En cuanto a la **comunicación**, esta se maneja de manera formal mediante el uso de correos institucionales, y de forma ágil a través de WhatsApp, lo que permite mantener un contacto constante y oportuno con los aprendices.

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

De acuerdo con los lineamientos de la Coordinación y considerando la fase en la que se encuentra el grupo 3170525 TGA para el primer trimestre, se realizará la sustentación de la fase de Planeación del Proyecto.

Para tal fin, se ha organizado el evento teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La sustentación se llevará a cabo el día 22 de marzo a las 7:30 a.m.
- ✓ El evento se realizará en el ambiente en el aula virtual ubicado en el segundo piso
- ✓ Los maestros de ceremonia del grupo darán lectura a la agenda prevista para el evento.
- ✓ Cada grupo dispondrá de 8 minutos para socializar su proyecto.
- ✓ Se propone que, para la sustentación en representación de cada PYME, participen dos aprendices: una seleccionada por el grupo y otra elegida de manera aleatoria el día anterior a la sustentación en el ambiente de formación. Esta medida busca fomentar la responsabilidad y el compromiso de todos los aprendices con el evento, garantizando que cada uno esté preparado para participar.
- ✓ Al finalizar cada presentación, un miembro del equipo ejecutor, elegido aleatoriamente, contará con 2 minutos para emitir sus observaciones.

Como parte de la preparación, se ha venido socializando la actividad con el grupo, y se han designado los siguientes aprendices como responsables del desarrollo del evento:

- Maestros de Ceremonia: Sergio Sánchez – Sofia Poveda
- Manejo del tiempo: Gabriela Claros
- Elaboración de tarjetas virtual para invitados: Diego Rosero
- Responsables de pausas activas**:** Karen Hernández
- Manejo de diapositivas: Ricardo Cataño
- Logística, organización general: Luisa Ramírez – Jana Garzón
- Detalle: Danna Colina

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera

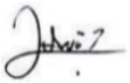
N. PYME	NOMBRE DE LA PYME	EQUIPO DE TRABAJO
1	ALL TECHNOLOGICAL SERVICES ATS S.A.S	Garzón González Jana Liliana Marlín Lizeth Guamán Sáenz Ramírez Ríos Luisa Fernanda Sánchez Andrade Sergio Andrés
2	LA GRAJITA PIZZA Y BURGUER	Blanco López Jenny Paola Cataño Vargas Ricardo Alberto Claros Mazabel María Gabriela Malpica Carvajal Angie Lorena Mezú Gómez Yueiny
3	CONTACTO AUDIOVISUAL S.A.S	Hernández González Karen Juliana Martínez Rivera Laura Sofía Poveda Jiménez Sharit Sofía Rosero Buitrago Diego Andrés
4	EMPORIOS CARS S.A.S	Colina Mora Danna Fernanda Corrales Ruiz Anderson Espejo Avendaño Angie Johanna Regalado Diaz Anís del Carmen Santi Cardozo Martin Manuel

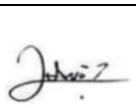
CONCLUSIONES

El programa avanza según lo planificado, con un cumplimiento del 50 % del cronograma. La combinación de metodologías presenciales y herramientas digitales ha favorecido el proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que los aprendices apliquen sus conocimientos en el desarrollo del proyecto formativo.

Se recomienda a los aprendices continuar fortaleciendo su compromiso académico para mantener un buen desempeño.

Finalmente, se continuará con el seguimiento al proceso formativo durante el primer trimestre de 2026, con el fin de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Continuar el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	17 de marzo al 12 de abril de 2026.	Silvana Zoé Cisneros Zambrano Deisy Liliana Moreno	 
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo	17 de marzo al 12 de abril de 2026.	Jose David Orduz Moreno	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Silvana Zoe Cisneros Zambrano	SENA CGA / JFS	SI		
Deisy Liliana Moreno	SENA CGA / JFS	SI		
Jose David Orduz 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


David Orduz
SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO
10:23 a.m. | vof-nyhf-acz

ACTA No. 258			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 19:30	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/hff-dzrv-zxr	**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 3170527 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Se reporta un avance del **50%** en la ejecución de las competencias programadas para el presente trimestre. Se ha identificado que las unidades no programadas del calendario académico serán utilizadas estratégicamente como espacios de nivelación intensiva en biblioteca, permitiendo a los aprendices rezagados ponerse al día sin afectar el avance de los Resultados de Aprendizaje (RAP) actuales.

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

La ejecución del plan de formación se está llevando a cabo a través de un modelo híbrido que combina la presencialidad con el apoyo de herramientas tecnológicas, garantizando un proceso de enseñanza-aprendizaje integral.

Se destaca el uso del ecosistema institucional (LMS, Drive) y canales de comunicación inmediata (WhatsApp). Se ha implementado con éxito la estrategia de **"trabajo en parejas"** liderada por la instructora Silvana Cisneros, emparejando a aprendices de alto desempeño con aquellos que presentan restricciones de tiempo por motivos laborales. Se ratifica el liderazgo de **Tania (nueva líder de ficha)** en la coordinación de estos espacios, contando con el respaldo de **Valeria (anterior líder)**, quien actualmente desempeña funciones como Representante de Negritudes.

Estrategias Presenciales: En los ambientes de formación, se implementan metodologías de aprendizaje activo para fomentar la participación y la apropiación del conocimiento. Entre las técnicas utilizadas destacan:

- Estudio y diseño de casos.
- Debates estructurados.
- Exposiciones y mesas redondas.
- Uso de herramientas interactivas de gamificación como Kahoot, Mentimeter y ruletas de participación.

Gestión del Aprendizaje Virtual: Las actividades de aprendizaje autónomo y el soporte virtual se gestionan a través de las plataformas Google Classroom y Google Drive. En estos espacios se alojan los materiales de estudio y se entregan las evidencias de aprendizaje, siguiendo la planificación semanal.

Modalidad de Trabajo y Comunicación: Se promueve tanto el trabajo colaborativo en equipos como el desarrollo individual para un seguimiento personalizado del rendimiento académico de cada aprendiz. Los canales de comunicación formales incluyen el correo electrónico institucional de los instructores, complementado por un canal de comunicación ágil (WhatsApp) con la líder del grupo para una coordinación efectiva.

Novedades Individuales presentadas por los aprendices del grupo:

Aprendiz	Situación Identificada (Hechos)	Acción Institucional (Estrategia)
Brian Navarro	Ausentismo recurrente en 1ra unidad. Reporta afectación emocional por duelo (fallecimiento de hermano hace 7 meses). Manifiesta insatisfacción con atención psicológica institucional.	Activación de Ruta de Deserción . El objetivo no es sancionatorio, sino forzar la activación de evaluación psicológica profesional a través de su EPS.
Esteban Vargas	Tardanzas constantes en la primera unidad formativa. Presenta justificaciones variables relacionadas con el transporte y el cuidado de familiares (responsabilidad delegada por su hermano).	Abordaje personal por parte del Instructor Líder para indagar sobre su entorno de convivencia y pactar compromisos de puntualidad inmediata.
Nixon Carvajal	Conflicto laboral por cambio de horarios; deuda total de talleres de bilingüismo. Refiere que espera una carta de despido de su empleador para no perder su indemnización , lo que afecta su disponibilidad.	Emparejamiento con Julián Medellín para nivelación en biblioteca durante unidades no programadas. Exigencia de entregas técnicas a pesar de su situación laboral.

Anaís Pérez	Desinterés manifiesto en el programa; ya inició estudios en Enfermería.	Instrucción de formalizar de inmediato la radicación de la carta de retiro voluntario para evitar sanciones en el sistema Sofía Plus.
Ingrid Juliana	Situación crítica de cuidado familiar (madre) que impide la asistencia regular.	Orientación administrativa para formalizar trámite de aplazamiento o evaluar cambio de jornada según viabilidad.

3. Avance del proyecto formativo del grupo.

- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. (Código: 12645).
- Fase del Proyecto: Fase 2 - Planeación.
- Actividad del Proyecto Formativo: Generación de un Informe administrativo de la planeación y formulación de procesos: para conocer la aplicación de la gestión realizada e implementar las acciones correctivas requeridas en cada uno de los procesos.

Cada instructor continúa diseñando los entregables específicos, así:

Competencia	Entregable
TIC	• Landing Page PYME proceso TGA
Contabilizar	• Elaborar y enviar una lista de chequeo sobre los documentos de constitución de la empresa. • Como evidencia, entregar a la instructora el correo enviado por la MiPyme y la respuesta dada por parte del grupo de aprendices. (VIDEO)
Ingles	Video PYME presentación productos y/o servicios

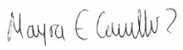
La presentación de la sustentación de los avances se realizará el día 29 de marzo de 2026 a las 10:40 am en el ambiente 1103. Ya se gestionaron los permisos del ambiente ante la coordinación. Sustentaran dos (2) aprendices por equipo pyme, uno seleccionado por ellos y el otro seleccionado por el Instructor Líder del Grupo. Adicionalmente, cada sustentación inicia con un video en ingles presentando la caracterización de la empresa.

CONCLUSIONES

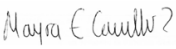
- **Avance de la Programación:** El programa avanza según lo planificado, con un cumplimiento del 50% del cronograma, lo que demuestra una gestión eficaz del tiempo y los recursos.

- **Alistamiento para Sustentación:** El grupo se proyecta hacia la sustentación del 29 de marzo a las 10:40 AM.
- **Eficacia de Nivelación:** Se ratifica el uso de la biblioteca y el apoyo de pares (especialmente Julián Medellín y la líder Tania) como la estrategia principal de salvamento para aprendices trabajadores.
- **Calidad del Entregable:** Se prioriza el desenvolvimiento profesional en el video sobre la lectura de ayudas visuales.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación.	Del 17 de marzo al 12 de abril de 2026	Carlos Eduardo Mora Beltrán Silvana Zoe Cisneros Zambrano Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	  
Garantizar el acompañamiento a la formación presencial, como en la plataforma Classroom y drive.	Del 17 de marzo al 12 de abril de 2026		

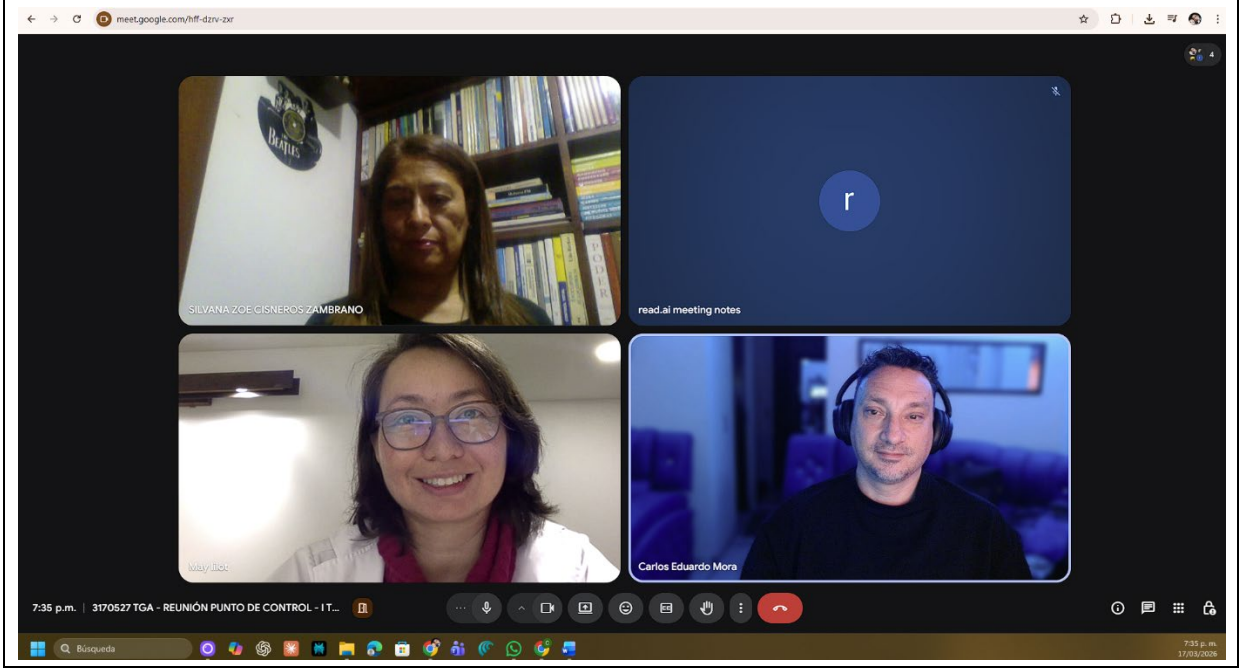
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Silvana Zoe Cisneros Zambrano	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	

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

1. Registro de Asistencia 3170527 TGA del 17 de marzo del 2026



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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Silvana Zoe Cisneros Zambrano
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales
PERIODO	Del 7 de febrero al 8 de marzo

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-feb	8-feb	14-feb	15-feb	21-feb	22-feb	28-feb	1-mar	7-mar	8-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1012413247	BLANCO LOPEZ JENNY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
2	C.C.	1022383156	CATÁÑO VARGAS RICARDO ALBERTO	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
3	T.I.	1084897627	CLAROS MAZABEL MARÍA GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
4	C.C.	1000626265	COLINA MORA DANNA FERNADA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
5	C.C.	1105783228	CORRALES RUIZ ANDERSON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	80%	8	2	0	
6	C.C.	1016008236	ESPEJO AVENDAÑO ANGIE JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
7	C.C.	52781246	GARZON GONZALEZ JANA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
8	C.C.	1020843730	GUAMAN SAENZ MARILIN LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
9	T.I.	1141116060	HERNANDEZ GONZALEZ KAREN JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
10	C.C.	1073173532	MALPICA CARVAJAL ANGIE LORENA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
11	C.C.	1028783809	MARTINEZ RIVERA LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
12	C.C.	1116503676	MEZU GÓMEZ YULEINY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
13	C.C.	1013115727	POVEDA JIMÉNEZ SHARIT SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	90%	9	1	0	
14	C.C.	1028940430	RAMIREZ RIOS LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
15	T.I.	1050780340	REGALADO DIAZ ANIS DEL CARMEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
16	T.I.	1028664185	ROSERO BUITRAGO DIEGO ANDRÉS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	90%	9	1	0	
17	T.I.	1043133752	SÁNCHEZ ANDRADE SERGIO ANDRÉS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
18	T.I.	1049933063	SANTI CARDOZA MARTTIN MANUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Silvana Zoe Cisneros Zambrano
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales
PERIODO	14 de marzo al 12 de abril

No.	Tipo		Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	2-abr	3-abr	4-abr	5-abr	11-abr	12-abr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1012413247	BLANCO LOPEZ JENNY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
2	C.C.	1022383156	CATÁÑO VARGAS RICARDO ALBERTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
3	T.I.	1084897627	CLAROS MAZABEL MARÍA GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
4	C.C.	1000626265	COLINA MORA DANNA FERNADA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓					✓		50%	6	1	0	
5	C.C.	1105783228	CORRALES RUIZ ANDERSON	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓					✓		50%	6	1	0	
6	C.C.	1016008236	ESPEJO AVENDAÑO ANGIE JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
7	C.C.	52781246	GARZON GONZALEZ JANA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
8	C.C.	1020843730	GUAMAN SAENZ MARILIN LIZETH	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓					✓		50%	6	1	0	
9	T.I.	1141116060	HERNANDEZ GONZALEZ KAREN JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
10	C.C.	1073173532	MALPICA CARVAJAL ANGIE LORENA	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓					✓		50%	6	0	1	
11	C.C.	1028783809	MARTINEZ RIVERA LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
12	C.C.	1116503676	MEZU GÓMEZ YULEINY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
13	C.C.	1013115727	POVEDA JIMÉNEZ SHARIT SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
14	C.C.	1028940430	RAMIREZ RIOS LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
15	T.I.	1050780340	REGALADO DIAZ ANIS DEL CARMEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
16	T.I.	1028664185	ROSERO BUITRAGO DIEGO ANDRÉS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
17	T.I.	1043133752	SÁNCHEZ ANDRADE SEGIO ANDÉS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
18	T.I.	1049933063	SANTI CARDOZA MARTTIN MANUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
19				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	0	
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					

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	3170527
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Silvana Zoe Cisneros Zambrano
NOMBRE COMPLETO DE LA	Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales
PERIODO	Del 7 de febrero al 8 de marzo

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-feb	8-feb	14-feb	15-feb	21-feb	22-feb	28-feb	1-mar	7-mar	8-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1071578462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
2	CC	1033807330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
3	CC	1001296250	BECERRA NOREÑA VALERIA	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	0	1	
4	CC	1021668594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
5	CC	37277787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
6	CC	1121298951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
7	CC	1025520258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
8	CC	52778558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
9	CC	1124047274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
10	CC	1028661948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
11	CC	1005425910	DIAZ DIAZ VERONICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
12	CC	1069582755	DUARTE RODRIGUEZ TATIA LIZBETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
13	CC	1072099854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	80%	8	2	0	
14	CC	1000729866	GARCIA TIBAQUIRA BRANDON JUSSIF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
15	TI	1032679655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
16	CC	1033821816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
17	CC	1103216176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	40%	4	6	0	
18	CC	1104380407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
19	TI	1084332995	ROJAS PEREZ INGRITH YULIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
20	CC	1012397141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
21	CC	1054120610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	80%	8	2	0	
22	CC	72289907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
34																		
35																		

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	3170527
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Silvana Zoe Cisneros Zambrano
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales
PERIODO	14 de marzo al 12 de abril

No.	Tipo		Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	2-abr	3-abr	4-abr	5-abr	11-abr	12-abr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1071578462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	1	
2	CC	1033807330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓					✓		60%	7	1	0	
3	CC	1001296250	BECERRA NOREÑA VALERIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
4	CC	1021668594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	✓	✗	✓	!	✓	✓	✓					✓		50%	6	1	1	
5	CC	37277787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓					✓		60%	7	0	1	
6	CC	1121298951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
7	CC	1025520258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	✓	✓	✗	!	✓	✓	✓					✓		50%	6	1	1	
8	CC	52778558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
9	CC	1124047274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
10	CC	1028661948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
11	CC	1005425910	DIAZ DIAZ VERONICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
12	CC	1069582755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✗		70%	7	1	0	
13	CC	1072099854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓					✓		50%	6	2	0	
14	CC	1000729866	GARCIA TIBAQUIRA BRANDON JUSSIF	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓					✓		60%	7	1	0	
15	TI	1032679655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
16	CC	1033821816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	1	
17	CC	1103216176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗		0%	0	7	0	
18	CC	1104380407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
19	TI	1084332995	ROJAS PEREZ INGRITH YULIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗		0%	0	7	0	
20	CC	1012397141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		70%	8	0	0	
21	CC	1054120610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓					✓		50%	6	2	0	
22	CC	72289907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		60%	7	0	1	
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

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: 3170527 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170525 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	60,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	99,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	99,00

INSTRUCTOR: SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA