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.9037329**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. **9037329** de 2026

CLAUDIA MILENA BOHÓRQUEZ PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 53040246 de Bogotá D.C, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: 06 de Julio 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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones,	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA

		exposiciones y sustentaciones	
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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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	“No se requirió la actividad”;	No aplica

	institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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.	Guias Talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Actas de Inducción y Horas Sofia grupo3170473 TGE,3311873-3311881TAOA, 3311872TAOA
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,	“No se requirió la actividad”;	No Aplica

	utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.		
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 reporta en caso de novedades especificas en el mobiliario del ambiente asignado.	Se reporta en caso de novedades especificas en el mobiliario del ambiente asignado
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 están empleando los recursos propios como apoyo a la formación.	Se están empleando los recursos propios como apoyo a la formación.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se ha remitido la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad	Documentos que soportan el proceso.
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 ha remitido la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad	Documentos que soportan el proceso
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: (4) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 67699872 del operador MIPLANILLA referente al mes de marzo

Cordialmente,

CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No.53040246 de Bogotá D.C

Harold Iván Mera Martínez
2026.04.17 03:30:36 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9037329 de 2026

ACTA No. 255			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30:
LUGAR Y/O ENLACE:	https://calendar.app.google/wvN6WjZ7xeLGVxBP9	**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 3170473 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 equipo ejecutor designado por la coordinación para aten tender la formación con el Grupo 3170473 TGE, se han venido desarrollando acorde a la programación establecida, genera se expresa un avance en la ejecución del cronograma de actividades:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	PORCETAJE DE ACTIDIADES CUMPLIDAS
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 1.	Eduardo Martínez Larrarte	30%
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Comunicación).	Claudia Milena Bohórquez Pulido	50%
Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes 1	Víctor Alfonso Salcedo Herrera	50%

Producir textos en inglés en forma escrita y oral**.**	Ana Milena Pinzón Nieto	50%

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

Las franjas de formación se han desarrollado de manera exitosa en las sesiones presenciales en los ambientes de formación proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación; se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, Kahoot, videos, presentaciones, ruleta, exposiciones, preguntas y respuestas en interacción de comunicación con los aprendices, entre otras herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.

En cuanto a la ejecución eficiente de las actividades virtuales de aprendizaje, se han desarrollado a través de la plataforma Classroom en cada una de las competencias semana a semana de acuerdo con lo establecido en el acta de alistamiento.

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 aprendices.

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

3. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: Fase 2 Planeación
- Actividad de Proyecto: Estructurar la idead negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Con respecto al proyecto de formación cada una de las competencias han diseñado diversas actividades tendientes desarrollar la fase, para su óptimo cumplimiento, a la fecha los aprendices han cumplido con las actividades propuestas para el 1er corte académico del I Trimestre del 2026.

Actitudinal: Son aprendices que están en el proceso de asumir de manera acertada su proceso de formación. El comportamiento de la ficha es bueno, Son aprendices que, en su mayoría, se esfuerzan por una sana convivencia y presentan respeto por los instructores y por la institución.

Académica: En las competencias, se han presentado situaciones académicas puntuales, donde cada instructor aplicará los respectivos llamados de atención y las respectivas estrategias pedagógicas.

Se generan llamados de atención y aplicar estrategias pedagógicas.

CONCLUSIONES

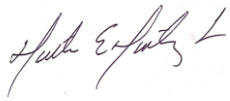
Se ha evidenciado durante el proceso de formación la responsabilidad y el compromiso de la ficha. En general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado compromiso y responsabilidad a su proceso formativo.

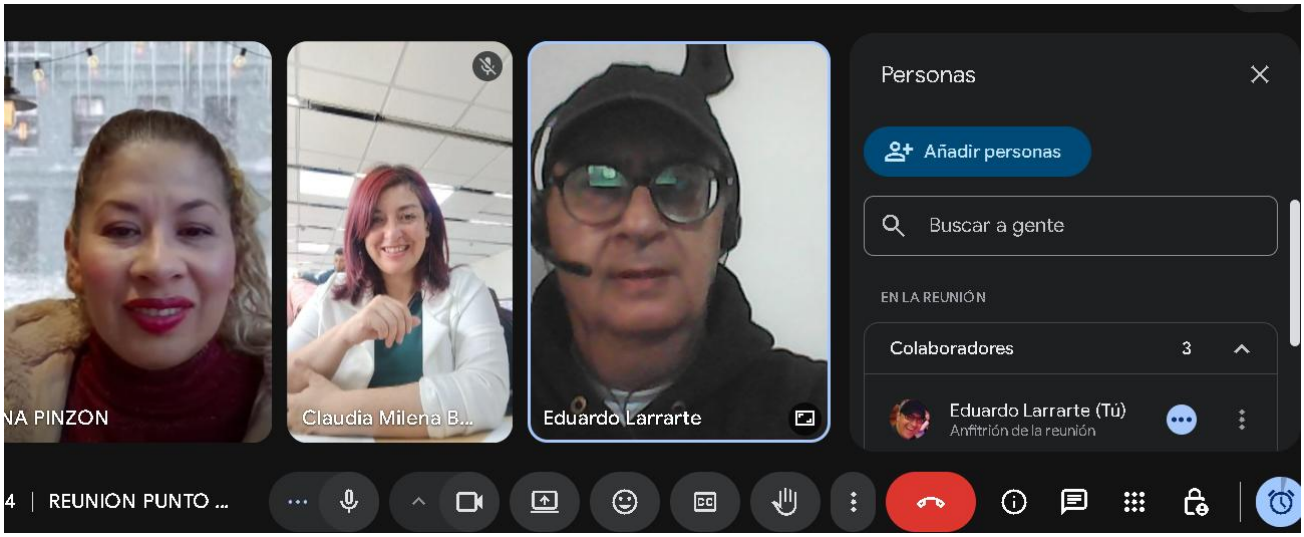
A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades de cada una de las competencias y se ha hecho el respectivo seguimiento dependiendo de la situación académica de cada aprendiz.
Se recomienda estricto seguimiento a los casos críticos reportados.
La sustentación queda programada para el día 23 de marzo desde las 7:00 a 10.20 am, en el ambiente 1103 del Centro de formación.
El instructor Víctor Salcedo compartió sus aportes y anotaciones vía correo, y estuvo pendiente a la grabación de la reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana – Cargar acta al Drive.	17 marzo al 12 de abril 2026	Eduardo Martínez Larrarte Ana Milena Pinzón Nieto Víctor Alfonso Salcedo Herrera Claudia Milena Bohórquez Pulido	   
Continuar con el acompañamiento a la formación tanto en la presencialidad, como en classroom o drive respectivamente	17 marzo al 12 de abril 2026		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	SI		
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS	SI		
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	SI		
Claudia Milena Bohórquez Pulido	SENA CGA / JFS	SI		



ACTA No. 273			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 Marzo de 2026	**HORA INICIO: 11:30**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/hmz-gfup-kcj	**AMBIENTE GLOBAL** **Virtual**	**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 3311873. - 3311881 Técnico en Administración en Organización de Archivos a su programación del ll Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento en su mayoría con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
1210602001 tramitar correspondencia 2 de acuerdo con procesos técnicos y normative	Nohora Lides Hincapié Jiménez
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	María Teresa Silva
210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2	Edwin Ossa
interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase I	Mayra Carrillo Rodríguez

Atención a Clientes	Claudia Bohorquez.

1. 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 han permitido afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno los aprendices. a través de aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, las herramientas, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, simulaciones, evaluaciones, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso del drive, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices encuentros sincrónicos a través de Meet, Teams, correo registrado y en algunos casos WhatsApp. Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente, puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación con la asistencia, la mayoría de los aprendices son puntuales. Se hablo de la discapacidad de los Aprendices **DANIELA CASTELLANOS, DANIEL BAUTISTA, MARIA CAMILA CERON HERRERA, LILIANA RUIZ RAMOS**. Tienen discapacidad diferentes cada uno. Se nota limitación en el manejo de las herramientas, la aprendiz Liliana no sabe nada de tecnologías. Como líder del grupo personalmente me dirigí al bienestar del aprendiz hablé del caso, el cual se entregó ya la discapacidad médica de cada aprendiz. es continuar con el seguimiento por el bienestar del aprendiz sobre el proceso de los aprendices **Liliana, Daniel, Camila,Daniela** El equipo ejecutor valido continuar con el seguimiento por el área del bienestar enviando correos.

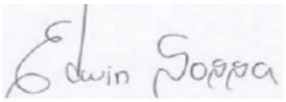
El grupo **3311873** TAOA. se encuentra en segundo trimestre por lo cual no se establece la programación de la sustentación el grupo. Se Presento la pyme que van a trabajar se realizó la Caracterización, ellos sustentan el otro trimestre.

CONCLUSIONES

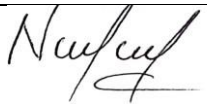
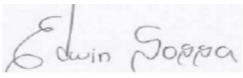
Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo de las metodologías y avance del cronograma planeado para el I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Seguimiento a la calidad de la formación Semana de control	Fecha de la Reunión 17 de marzo al 12 de abril 2026.	Nohora Lides Hincapié Jiménez. Edwin Ossa María Teresa Silva Claudia Bohorquez P.	   
Garantizar el Acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre.	Fecha de Reunión 17de marzo al 12 de abril del 2026.	Mayra Carrillo R.	

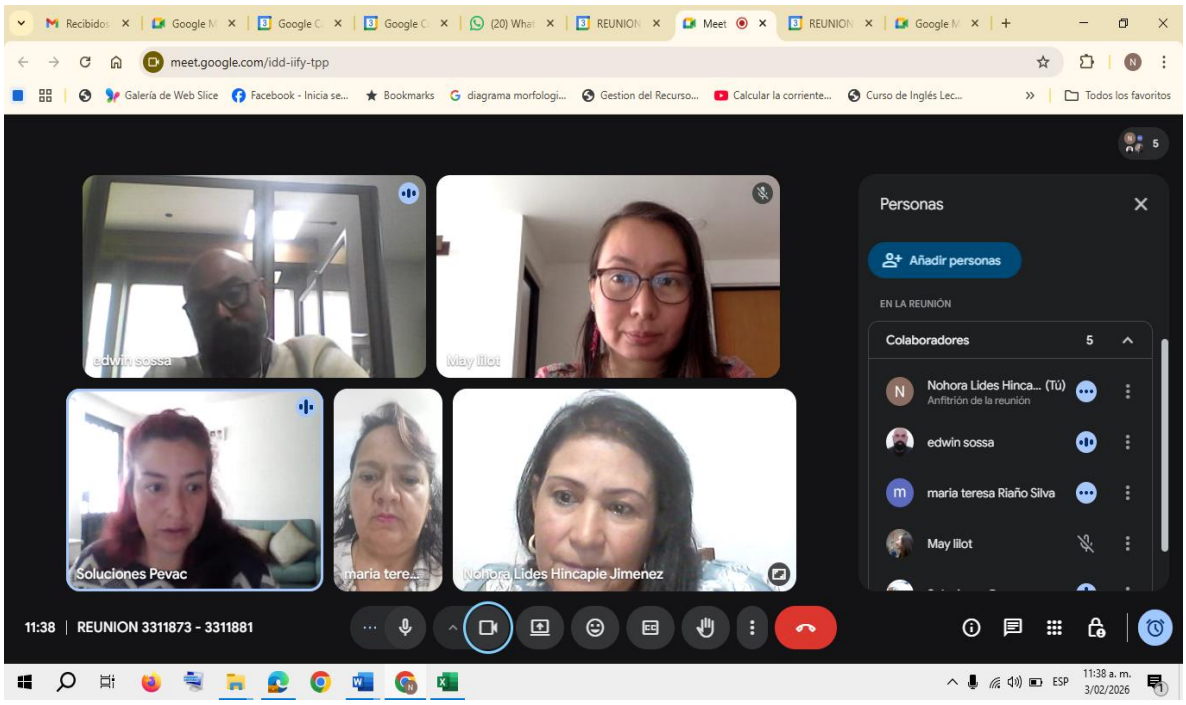
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez.	SENA CGA / JFS	**si**		
Edwin Ossa	SENA CGA / JFS	**si**		
María Teresa	SENA CGA / JFS SENA CGA / JFS	**si**		

Claudia Bohorquez	SENA CGA / JFS	**si**		
Mayra Carrillo	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




SENA

ACTA No. 272			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de 03 de 2026	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://meet.google.com/rdn-syfz-iih**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 3311872 TAOA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Instructor	Competencia	Observaciones
Daniel Sánchez	210602021: Organización De Archivos De Gestión 2	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 30%.
Nohora Lides Hincapié Jiménez	210602001 Tramitar Correspondencia 2 De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.
Maria Teresa Silva	2205011121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	

		Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.
Claudia Milena Bohorquez	21061020 atención a Clientes	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.
Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. Resultados de Aprendizaje	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.

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

Para el desarrollo de los contenidos de las competencias en esta etapa de la formación cada uno de los instructores ha utilizado las diferentes metodologías y estrategias así: Mapas conceptuales, cuadros comparativos, mapa mental, diagramas, estudio de casos y uso de la plataforma CLassroom y drive.

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

Denominación del programa de formación: programa técnico en asistencia en organización de archivos 134400 versión 2-1
Código del programa de formación:
Nombre del proyecto: implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
Fase del proyecto: análisis
Actividad de proyecto: contextualizar la organización y los clientes de la pyme, según sector y mercado laboral

Los aprendices hacen contacto con las diferentes empresas a acompañar, mostrando la caracterización de la trazabilidad que se va a llevar con cada una de ellas, tiempos actividades a desarrollar .

CONCLUSIONES

-Se verificó el avance en el desarrollo de las actividades, registrando un cumplimiento del 50%. En su mayoría.

- Se establece la necesidad de realizar un llamado de atención escrito al señor Jairo Alonso Franco , quien presenta bajo rendimiento en su proceso académico además de faltas presenciales a las competencias vistas en el trimestre en curso. No evidencia trabajos, ni compromiso en sus actividades.

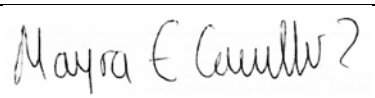
-Se establece la necesidad de realizar llamado de atención general al grupo 3311872 dadas las reiteradas faltas de respeto, convivencia y empatía entre sus pares, sin mencionar el compromiso académico al cual se espera para el programa de Formación.

- Los aprendices relacionados se solicitara la intervención del área de Bienestar con fines de acompañamiento para mejorar sus habilidades blandas.

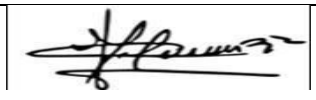
-La Instructora Lider Claudia Bohorquez realizo y gestiono la reunión de punto de control acorde lo solicitado por la coordinación académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana Cargar acta al Drive	17 marzo al 12 de abril 2026	INSTRUCTORES programados **Nohora Lides Hincapié Jiménez** **Daniel Iván Sánchez Rodríguez**	
Continuar el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	17 marzo al 12 de abril 2026		

		Maria Teresa Silva **Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez** **Claudia Milena Bohórquez Pulido**	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Maria Teresa Silva	SENA CGA / JFS	**SI**		
Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Claudia Milena Bohorquez Pulido	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





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	3411287
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Claudia Milena Bohorquez Pulido
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Servicio al Cliente
PERIODO	14 de Marzo al 12 de Abril de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	4-abr	5-abr	11-abr	12-abr		% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1141320304	ALAPE CAMPOS SARA MICHELLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
2	CC	1024508245	ARDILA GARZON GLORIA STEFANNY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
3	CC	1028940828	BERNAL TOBAR SARAH AYELEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
4	CC	1024547101	BRAND SILVA LEIDY ASTRID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
5	CC	1018411430	CAMARGO BALDEON ADRIANA YAMILE	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	10	1	0	
6	TI	1013605153	CAMERO FORERO SARA VALENTNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
7	TI	1028800384	CHAVEZ ALBARRACIN LAURA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
8	TI	1023390414	CIFUENTES POVEDA INGRID SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		91%	10	1	0	
9	CC	1023961117	DUQUE OSORIO LIZETH TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
10	CC	1033784982	GAMBOA GOMEZ LAURA GISELLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		91%	10	1	0	
11	CC	1014476456	GARCIA CARDENAL PAULA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
12	TI	1028884368	GOMEZ JARAMILLO SANDRA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
13	CC	1237690713	GOMEZ PEREZ GILBERTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗		82%	9	2	0	
14	TI	1025064229	GÓNGORA MENESES ANYELI DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
15	CC	1030563687	HERNANDEZ MARTINEZ JOHAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
16	CC	1000220042	JARA HEREDIA LAURA DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
17	CC	1014476094	JOYA MORA MIGUEL ANGEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
18	CC	1033804121	LOPEZ MENDOZA ANGIE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
19	CC	1141319177	LUGO TUQUERREZ DAYAN NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
20	TI	1024510482	MARTINEZ SARMIENTO CHARID DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
21	CC	1022985105	MAZO GAMBOA SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		27%	3	8	0	
22	CC	1000619210	MENDIETA CORREA LINA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
23	TI	1053336514	MONROY GUEVARA VALERY XIMENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
24	CC	1065879819	PARRA TORO LUIS FERNANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
25	TI	1141321568	QUIROGA BALLESTEROS ALISSON NIKOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
26	CC	1007837696	REDONDO ACUÑA LAURA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	
27	TI	1025325006	RICO GARZON KAREN NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		91%	10	1	0	
28	CC	1000348904	WILCHES ALFARO SHARON CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		100%	11	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170473
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Claudia Milena Bohorquez Pulido
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL-COMUNICACION
PERIODO	Del 03 de Febrero al 08 Marzo de 2026

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	14-mar	15-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1021676549	AMORTEGUI SANCHEZ ANGIE PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	CC	1082242743	BALLESTAS GAMARRA NATALIA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	CC	1078367677	BARRERA MORALES NELSON ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	PPT	6415701	CAÑIZALEZ TERAN MARIA FERNANDA													0%	0	0	0	
5	TI	1016717171	CASALLAS ARISTIZABAL CIELO VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6	CC	1091132828	CONTRERAS JAIMES MARIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7	CC	1030652306	CORDOBA MOLINA OSCAR FRANCISCO													0%	0	0	0	
8	CC	1010961767	CUBILLOS RINCON CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	CC	1076738975	CUEVAS BENITEZ ANGIE CATERIN													0%	0	0	0	
10	CC	1027524180	FAJARDO LOPEZ JAIME JOAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	CC	1032682846	GOMEZ RODRIGUEZ PAULA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	CC	1128228943	GONZALEZ FLOREZ ABRAHAM GABRIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	CC	1031802829	HERNANDEZ HERNANDEZ DAYANNA ALEXA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	CC	1032939612	LAITON GOMEZ MARIA PAULA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	CC	1000705889	LEON AVELLA LAURA GISELL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16	CC	1016086817	MUÑOZ MOTTA MARIA CAMILA													0%	0	0	0	
17	CC	1022937371	PALACIOS VILLALBA JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	CC	1002468508	PEÑALOZA MELENDEZ JUAN MANUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
19	TI	1028784745	POPO NAVAS DILAN ANDRES													0%	0	0	0	
20	CC	1007749776	ROJAS ALBA HEIDY NATHALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
21	CC	1013111368	ROJAS SIERRA ERICK SANTIAGO													0%	0	0	0	
22	CC	1075691622	RUENDES FLORES PAOLA KARINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
23	CC	1013108985	SERRATO PADILLA HEGEL DAVID													0%	0	0	0	
24	TI	1062080946	VELASCO OSSA ABNER MEDARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
25	CC	1112150381	ZEMANATE GÓMEZ ANGI VANESSA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170473
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Claudia Milena Bohorquez Pulido
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL-COMUNICACION
PERIODO	14 de Marzo al 12 de Abril de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	4-abr	5-abr	11-abr	12-abr				% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1021676549	AMORTEGUI SANCHEZ ANGIE PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
2	CC	1082242743	BALLESTAS GAMARRA NATALIA ISABEL	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗				50%	6	3	0	
3	CC	1078367677	BARRERA MORALES NELSON ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
4	PPT	6415701	CAÑIZALEZ TERAN MARIA FERNANDA													0%	0	0	0	
5	TI	1016717171	CASALLAS ARISTIZABAL CIELO VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
6	CC	1091132828	CONTRERAS JAIMES MARIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
7	CC	1030652306	CORDOBA MOLINA OSCAR FRANCISCO													0%	0	0	0	
8	CC	1010961767	CUBILLOS RINCON CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
9	CC	1076738975	CUEVAS BENITEZ ANGIE CATERIN													0%	0	0	0	
10	CC	1027524180	FAJARDO LOPEZ JAIME JOAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
11	CC	1032682846	GOMEZ RODRIGUEZ PAULA DANIELA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				67%	8	1	0	
12	CC	1128228943	GONZALEZ FLOREZ ABRAHAM GABRIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
13	CC	1031802829	HERNANDEZ HERNANDEZ DAYANNA ALEXA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
14	CC	1032939612	LAITON GOMEZ MARIA PAULA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
15	CC	1000705889	LEON AVELLA LAURA GISELL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
16	CC	1016086817	MUÑOZ MOTTA MARIA CAMILA													0%	0	0	0	
17	CC	1022937371	PALACIOS VILLALBA JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
18	CC	1002468508	PEÑALOZA MELENDEZ JUAN MANUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
19	TI	1028784745	POPO NAVAS DILAN ANDRES													0%	0	0	0	
20	CC	1007749776	ROJAS ALBA HEIDY NATHALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
21	CC	1013111368	ROJAS SIERRA ERICK SANTIAGO													0%	0	0	0	
22	CC	1075691622	RUENDES FLORES PAOLA KARINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
23	CC	1013108985	SERRATO PADILLA HEGEL DAVID													0%	0	0	0	
24	TI	1062080946	VELASCO OSSA ABNER MEDARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
25	CC	1112150381	ZEMANATE GÓMEZ ANGI VANESSA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				67%	8	1	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3311873-3311881
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Claudia Milena Bohorquez Pulido
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	SERVICIO AL CLIENTE
PERIODO	Del 03 de Febrero al 08 Marzo de 2026

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	14-mar	15-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1028784196	BAUTISTA AVILA DANIEL ARTURO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	CC	1013646362	BELTRAN TIRADO ANGY YULIET													0%	0	0	0	
3	CC	1141715759	BETANCOURT ESCOBAR ANGIE VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	CC	1007708739	BOCANEGRA DELGADO JAZMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	CC	1007535715	BRIÑEZ CULMA DERLY MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6	CC	1014658772	CASTELLANOS CASALLAS EVELYN DANIELA													0%	0	0	0	
7	CC	1013583901	CASTILLO PERILLA KAREN MAILYN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	CC	1022409290	CERON HERRERA MARIA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	CC	1019095856	CHIRIVI SICHACA DIANA PAOLA													0%	0	0	0	
10	CC	36725209	COLLAZOS ZUÑIGA DIRLIAK ESTELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	CC	1033770756	CRUZ WILMER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	CC	1073677476	ESPITIA CAITA ALEJANDRA													0%	0	0	0	
13	TI	1024526912	GARAY GIRALDO JUNIOR SMITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	CC	1004613193	GUERRERO MOSQUERA LESLY MARIUSY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	CC	1023955906	MOLINA MARTINEZ JESSICA													0%	0	0	0	
16	CC	1027151311	PINZON FLOREZ GERMAN STIVEN													0%	0	0	0	
17	CC	1026283550	QUIROZ HIGUERA YURANY ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	CC	1023036895	RODRIGUEZ SANABRIA ALEJANDRA													0%	0	0	0	
19	CC	67006806	RUIZ RAMOS LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
20	CC	1023895117	TAPIERO GUERRERO ANGI LIZETH													0%	0	0	0	
21	CC	1023892824	VANEGAS GIL EDITH FLORELIA													0%	0	0	0	
22	CC	1023940554	VANEGAS VANEGAS LAURA MAYERLLI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3311873-3311881
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Claudia Milena Bohorquez Pulido
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	SERVICIO AL CLIENTE
PERIODO	14 de Marzo al 12 de Abril de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	4-abr	5-abr	11-abr	12-abr				% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1028784196	BAUTISTA AVILA DANIEL ARTURO	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓				58%	7	2	0	
2	CC	1013646362	BELTRAN TIRADO ANGY YULIET													0%	0	0	0	
3	CC	1141715759	BETANCOURT ESCOBAR ANGIE VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
4	CC	1007708739	BOCANEGRA DELGADO JAZMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
5	CC	1007535715	BRIÑEZ CULMA DERLY MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
6	CC	1014658772	CASTELLANOS CASALLAS EVELYN DANIELA													0%	0	0	0	
7	CC	1013583901	CASTILLO PERILLA KAREN MAILYN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
8	CC	1022409290	CERON HERRERA MARIA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
9	CC	1019095856	CHIRIVI SICHACA DIANA PAOLA													0%	0	0	0	
10	CC	36725209	COLLAZOS ZUÑIGA DIRLIAK ESTELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
11	CC	1033770756	CRUZ WILMER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
12	CC	1073677476	ESPITIA CAITA ALEJANDRA													0%	0	0	0	
13	TI	1024526912	GARAY GIRALDO JUNIOR SMITH	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓				58%	7	2	0	
14	CC	1004613193	GUERRERO MOSQUERA LESLY MARIUSY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
15	CC	1023955906	MOLINA MARTINEZ JESSICA													0%	0	0	0	
16	CC	1027151311	PINZON FLOREZ GERMAN STIVEN													0%	0	0	0	
17	CC	1026283550	QUIROZ HIGUERA YURANY ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
18	CC	1023036895	RODRIGUEZ SANABRIA ALEJANDRA													0%	0	0	0	
19	CC	67006806	RUIZ RAMOS LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	
20	CC	1023895117	TAPIERO GUERRERO ANGI LIZETH													0%	0	0	0	
21	CC	1023892824	VANEGAS GIL EDITH FLORELIA													0%	0	0	0	
22	CC	1023940554	VANEGAS VANEGAS LAURA MAYERLLI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	9	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3311872
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Claudia Milena Bohorquez Pulido
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	SERVICIO AL CLIENTE
PERIODO	Del 03 de Febrero al 08 Marzo de 2026

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	14-mar	15-mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1023860320	ALVAREZ BONILLA MIGUEL ANGEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
2	CC	1001196157	AROCA PEREZ JUAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
3	CC	1023977119	BELTRAN RONCANCIO ERIKA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
4	CC	1001193454	BUITRAGO VERNAZA VALERIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
5	CC	52964465	CASTRO SUAREZ BLANCA LIGIA													0%	0	0	0	
6	CC	1065873797	CORRALES SÁNCHEZ JIRETH JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
7	CC	1025539358	ESPINOSA ORTIZ MARIANA SOPHIA													0%	0	0	0	
8	CC	79447076	FRANCO HERNANDEZ JAIRO ALONSO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	83%	10	2	0	X
9	CC	1011086722	GARCIA LEON ANGEL DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
10	CC	1012457366	GONZALEZ BELTRAN ANGIE CAROLINA													0%	0	0	0	
11	CC	1023035087	GUTIERREZ MORENO ANDRES DAVID													0%	0	0	0	
12	CC	1000571896	HERNANDEZ ALVARADO YURI ANDREA													0%	0	0	0	
13	CC	1000121378	MARENTES TRIANA DAVID SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
14	CC	52446771	MARTIN PIÑEROS FLOR MARINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
15	CC	1023939512	MARTINEZ BELLO EYLEEN KATHERINEZ													0%	0	0	0	
16	CC	20370888	NAVARRETE LEIDY CECILIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
17	CC	1021669700	OROZCO HENAO GISELLE VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
18	CC	1105062119	PRADA MATOMA ANGELA MARIA													0%	0	0	0	
19	CC	1023878125	SALOMON RIAÑO GLORIA ESPERANZA													0%	0	0	0	
20	TI	1019764535	SIERRA OSPINA LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
21	TI	1021673508	TORRES MOYANO SARA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x
22	TI	52297032	TRIVIÑO CARDENAS SANDRA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	x

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	3311872
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Claudia Milena Bohorquez Pulido
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	SERVICIO AL CLIENTE
PERIODO	14 de Marzo al 12 de Abril de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	4-abr	5-abr	11-abr	12-abr				% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1023860320	ALVAREZ BONILLA MIGUEL ANGEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
2	CC	1001196157	AROCA PEREZ JUAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
3	CC	1023977119	BELTRAN RONCANCIO ERIKA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
4	CC	1001193454	BUITRAGO VERNAZA VALERIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
5	CC	52964465	CASTRO SUAREZ BLANCA LIGIA													0%	0	0	0	
6	CC	1065873797	CORRALES SÁNCHEZ JIRETH JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
7	CC	1025539358	ESPINOSA ORTIZ MARIANA SOPHIA													0%	0	0	0	
8	CC	79447076	FRANCO HERNANDEZ JAIRO ALONSO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗				0%	0	9	0	
9	CC	1011086722	GARCIA LEON ANGEL DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
10	CC	1012457366	GONZALEZ BELTRAN ANGIE CAROLINA													0%	0	0	0	
11	CC	1023035087	GUTIERREZ MORENO ANDRES DAVID													0%	0	0	0	
12	CC	1000571896	HERNANDEZ ALVARADO YURI ANDREA													0%	0	0	0	
13	CC	1000121378	MARENTES TRIANA DAVID SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
14	CC	52446771	MARTIN PIÑEROS FLOR MARINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
15	CC	1023939512	MARTINEZ BELLO EYLEEN KATHERINEZ													0%	0	0	0	
16	CC	20370888	NAVARRETE LEIDY CECILIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
17	CC	1021669700	OROZCO HENAO GISELLE VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
18	CC	1105062119	PRADA MATOMA ANGELA MARIA													0%	0	0	0	
19	CC	1023878125	SALOMON RIAÑO GLORIA ESPERANZA													0%	0	0	0	
20	TI	1019764535	SIERRA OSPINA LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
21	TI	1021673508	TORRES MOYANO SARA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	
22	TI	52297032	TRIVIÑO CARDENAS SANDRA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				100%	9	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

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: 3170473 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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: 3311872 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411287 - TALENTO HUMANO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.COMPRENDER CARACTERÍSTICAS DE COMUNICACIÓN EN EL CONTEXTO LABORAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y CULTURA ORGANIZACIONAL

RA2.ATENDER SOLICITUDES DE CLIENTES, SEGÚN PROTOCOLOS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, POLÍTICAS

RA3.VERIFICAR LA ATENCIÓN AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RA4.SUGERIR MEJORAS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311873 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 55,00

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	102,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	102,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA