



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.9047028** 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

ReferenciaCO1.PCCNTR.9047028 de 2026

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52414494** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para 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: Será hasta el 6 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.	No se requirió la actividad.	No aplica.
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.	Actas punto de control grupos: 3143475 - 3142477 TGTH - 3170472 TGE - 3229820-3229821 TGA. Listados de asistencias grupos:3143475 - 3142477 TGTH - 3170472 TGE - 3229820-3229821 TGA, 3411297 TAA. Horas Sofía Marzo.	Actas punto de control. Listados de asistencias. Horas Sofía.
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	No se requirió la actividad.	No aplica.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos	No se requirió la actividad.	No aplica.



	vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		
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.	No se requirió la actividad.	No aplica.
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.	Actas punto de control grupos: 3143475 - 3142477 TGTH - 3170472 TGE - 3229820-3229821 TGA. Listados de asistencias grupos:3143475 - 3142477 TGTH - 3170472 TGE - 3229820-3229821 TGA, 3411297 TAA. Horas Sofía Marzo.	Actas punto de control. Listados de asistencias. Horas Sofía.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de	No se requirió la actividad.	No aplica.



	productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.		
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.	Actas punto de control grupos: 3143475 - 3142477 TGTH - 3170472 TGE - 3229820-3229821 TGA. Listados de asistencias grupos:3143475 - 3142477 TGTH - 3170472 TGE - 3229820-3229821 TGA, 3411297 TAA. Horas Sofía Marzo.	Actas punto de control. Listados de asistencias. Horas Sofía.
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.	No se requirió la actividad.	No aplica.
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	No se requirió la actividad.	No aplica.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener	No se requirió la actividad.	No aplica.



	actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
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.	No se requirió la actividad.	No aplica.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad.	No aplica.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad.	No aplica.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (3) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 6005433177 del operador SOI del periodo marzo.



Cordialmente,

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ

Contratista

C.C. No. 52414494 de Bogotá.

Firmado digitalmente por
Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.04.17 19:29:35
-05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9047028 de 2026



ACTA No. 252			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de Marzo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:30	12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	http://meet.google.com/syn-ntrb-aau	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 los grupos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de los grupos 3142475 y 3142477 TGTTH conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.			
Andrea Sarmiento Ortiz.			
210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.			
Cumplimiento al 50%.			
Flor Angela Guana Bohórquez.			
210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.			
Cumplimiento al 50%.			
Diana Milena Rodriguez Rodriguez			
210201035 Generar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.			
Cumplimiento al 40%. Debido a las interrupciones en la franja por asistir a actividades de Centro y de Bienestardel aprendiz..			



Sully Margarita Fuentes Niño

Complementaria: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
Cumplimiento al 50%.

Deisy Liliana Moreno Rodriguez

240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Cumplimiento al 50%.

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

Los instructores acordaron y registraron en el acta de alistamiento fechas de publicación y entrega de las actividades en Plataforma Class Room y Drive, las cuales se han cumplido sin inconvenientes.

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 a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad. Se han realizado llamados de atención en la primer franja de formación.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con los grupos, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada competencia sin afectar la formación de los mismos. Se han empleado metodologías como lectura previa de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canva, prezi, quizziz, kahoot, flippy, jamboard, educanet, educaplay, y actividades dinámicas.

Cuando las actividades son en grupo se hace seguimiento por medio de preguntas y exposiciones a algún integrante al azar para sustentar la actividad y realizar el seguimiento al trabajo en equipo. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp.

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

Nombre del Proyecto: 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las mipymes del distrito capital.

Fase del Proyecto: III Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mipyme.

Actividad de Proyecto: Estructurar los procedimientos de evaluación de desempeño y bienestar laboral que optimicen el desarrollo y crecimiento organizacional.



Trimestre que cursa: V Trimestre.

3. Avance del proyecto formativo de los grupos.

Los aprendices de los grupos 3142475 - 3172477 no tendrán sustentación de proyecto durante el presente trimestre. Desde las diferentes competencias se harán los ajustes y preparaciones necesarias para la sustentación final de proyecto.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que a nivel general los aprendices cumplen con sus actividades y presentan compromiso con su proceso formativo. Se observan actitudes adecuadas y positivas por parte de los mismos.

Se han realizado llamados de atención por llegar tarde al ambiente de formación y asistir en sudadera, mostrándose con buena actitud mayoritariamente pero siguen incurriendo en los fallos.

En particular se debe hacer seguimiento a Bigy Zamudio y Angie Espinosa por sus actitudes comportamentales especialmente en la competencia facilitar el servicio a los clientes.

Se evidencia que la aprendiz de reingreso Juliana Mesa (grupo 2996058) es retraída, callada, poco participativa y presenta bajo rendimiento.

También hacer seguimiento a la aprendiz de reingreso Dagna Urrea (grupo 3065232) por no cumplir con las entregas de actividades en los tiempos estipulados.

La aprendiz de reingreso Nikols Fernanda Galindo (grupo 3229819) ha presentado intermitencia en la asistencia a formación.

Destacan por ser activos, dinámicos, trabajadores, relaciones adecuadas entre sus integrantes y alta participación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	17 de marzo al 12 de abril de 2026.	Andrea Sarmiento Ortiz.	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Flor Angela Guana Bohórquez.	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Garantizar el acompañamiento del avance del		Diana Milena Rodriguez Rodriguez.	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Proyecto Formativo.		Sully Margarita Fuentes Niño.	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Deisy Liliana Moreno Rodriguez.	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Sarmiento Ortiz.	SENA CGA / JFS	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Flor Angela Guana Bohórquez.	SENA CGA / JFS	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Milena Rodriguez Rodriguez.	SENA CGA / JFS	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sully Margarita Fuentes Niño.	SENA CGA / JFS	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Deisy Liliana Moreno Rodriguez.	SENA CGA / JFS	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

A SARMIENTOORTIZ (Tú, presentando)

Dejar de presentar

WPS Office

ASO - Acta de presentación de...

ASO - Plan de trabajo 2025-2026 - Prom...

Actualización para docentes de FIB: Docentes, tutores de informática actualizados y más de 100 000 planillas personal...

Actividad de...

Cumplimiento al 50%.

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

Los instructores acordaron y registraron en el acta de alistamiento fechas de publicación y entrega de las actividades en el sistema Clase Room y Drive, las cuales se han cumplido sin inconvenientes.

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 a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad. Se han realizado llamados de atención en la primera franja de formación.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con los grupos, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada competencia sin afectar la formación de los mismos. Se han empleado metodologías como lectura grupal de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canvas, prezi, quizze, kahoot, flippy, jamboard, edcanet, edulacay, y actividades dinámicas.

Cuando las actividades son en grupo se hace seguimiento por medio de preguntas y exposiciones a algún integrante al azar para sustentar la actividad y realizar el seguimiento al trabajo en equipo. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp.

Flor Guana

Diana Milena Rodriguez

Deisy Moreno

SULLY MARG...

A SARM...

11:42 | 11:30 3142475-77

19°

ESP LAA

11:42 a. m. 17/03/2026

12:04 | 11:30 3142475-77

18°

ESP LAA

12:04 p. m. 17/03/2026

Flor Guana

Diana Milena Rodri...

Deisy Moreno

SULLY MARGARITA FUENT...

A SARMIENTOORTIZ



ACTA No. 254			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		7:30	8:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/gwp-nrud-czk	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.			
2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.			
3. Avance del proyecto formativo del grupo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3170472 TGE conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.			
En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 6) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:			
COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A)	CRONOGRAMA EJECUTADO	
240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Ana Milena Pinzón Nieto	50%	
260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.	Víctor Alfonso Salcedo Herrera	50%	



240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. – COMUNICACIÓN.	Andrea Sarmiento Ortiz	50%
210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	Instructor Sergio Andrés Galvis Molano	50%

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

El equipo de instructores, designado por la Coordinación Académica, ha desarrollado las unidades de formación cumpliendo con la programación establecida. Se han utilizado plataformas como Google Classroom y Google Drive, que facilitan el envío y la recepción de evidencias, así como el trabajo autónomo de los aprendices.

En coherencia con las estrategias pedagógicas del SENA, se aplican metodologías y técnicas didácticas activas con relación al proyecto tales como aprendizaje basado en problemas, juego de roles, videos, presentaciones, estudios de casos, lúdicas, casos prácticos, power point, debates, infografías, presentaciones.

Asimismo, herramientas tecnológicas como videos educativos, Prezi, Canva, Kahoot y Mentimeter, que fortalecen la motivación y el aprendizaje.

Los resultados hasta ahora han sido positivos: la mayoría de los aprendices entrega sus actividades de forma oportuna, evidenciando interés por aprender.

La formación se desarrolla en un modelo híbrido, que combina:

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



3. Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

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

El equipo de instructores del I trimestre de formación del grupo 3170472 TGE ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables para la sustentación II Fase, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clases.

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

Instructor	Competencia	Entregable
Ana Milena Pinzón Nieto	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa	Informe del comportamiento del consumidor objetivo, describiendo sus principales características, necesidades y deseos.



Andrea Sarmiento Ortiz	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. – COMUNICACIÓN.	Propuesta de mejora para fortalecer los canales de comunicación y protocolos de comunicación empresarial.
Sergio Andrés Galvis Molano	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.	Informe estudio técnico del emprendimiento.

Por otro lado, los instructores coinciden en que la aplicación de las estrategias didácticas y pedagógicas, han sido acertadas en el proceso formativo, logrando las metas propuestas en este primer corte.

Académica: En términos generales, los aprendices de la PYME son comprometidos tanto en formación como con las actividades semanales, se ha reforzado el trabajo y avance con la presentación y el informe del proyecto formativo.

Actitudinal:

En general, el grupo se caracteriza por ser respetuoso y comprometido con sus responsabilidades.

CONCLUSIONES

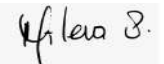
Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor del grupo 3170472 TGE, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico. Los aprendices del grupo con el acompañamiento del equipo ejecutor avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.

- Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.

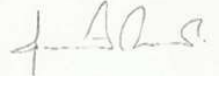


- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	17 de marzo al 12 de abril de 2026.	Ana Milena Pinzón Nieto Víctor Alfonso Salcedo Herrera	 
Garantizar el acompañamiento a la formación como en las plataformas CLASSROOM.	17 de marzo al 12 de abril de 2026.	Andrea Sarmiento Ortiz Sergio Andrés Galvis Molano	 

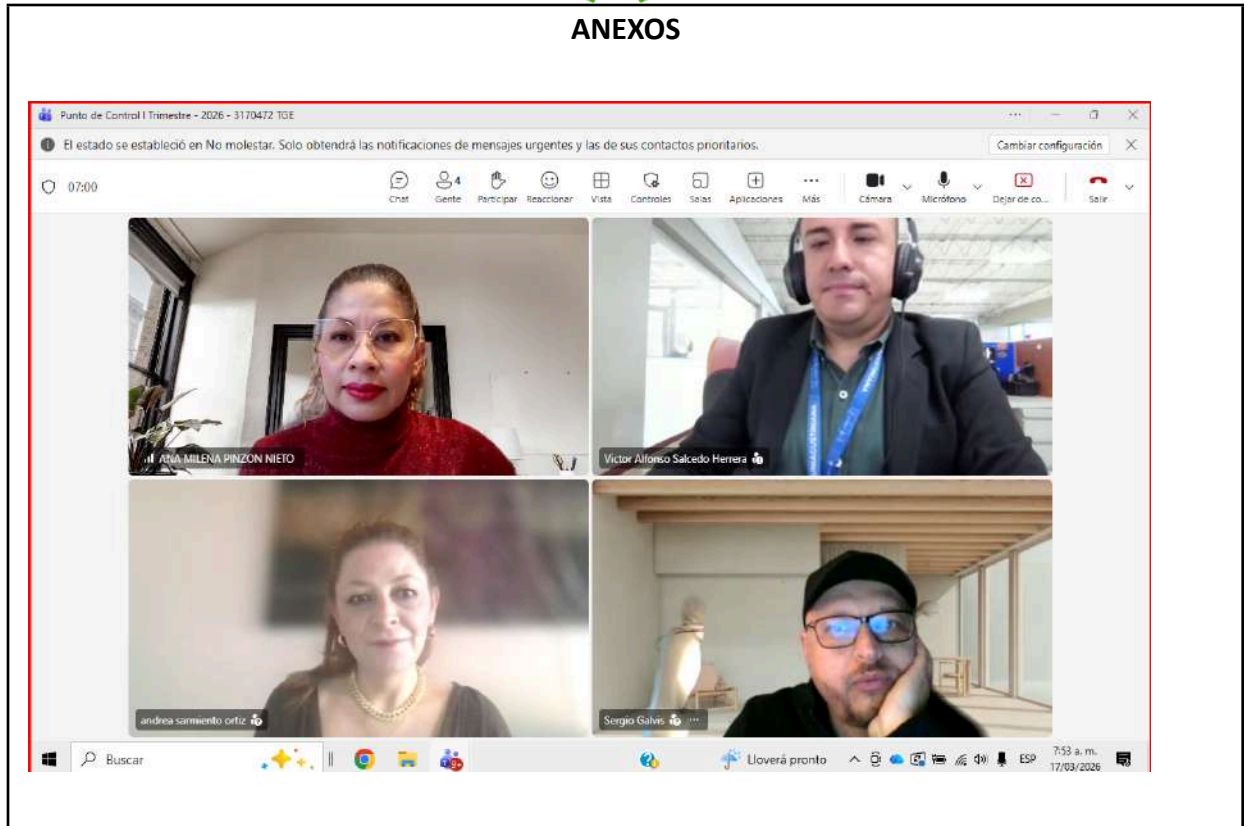
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS	SI		
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	SI		
Andrea Sarmiento Ortiz	SENA CGA / JFS	SI		
Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	SI		

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



ANEXOS





ACTA No. 263												
ACTA PUNTO DE CONTROL												
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 17 marzo de 2026	HORA INICIO: 11:00 am	HORA FIN: 11:30 am										
LUGAR Y/O ENLACE: Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/mfe-vbsb-ksk	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 del grupo 3229820 – 3229821 TGA conforme a su programación del primer (1) Trimestre académico de 2026 a la fecha.												
DESARROLLO DE LA REUNIÓN												
1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias:												
<table border="1"><thead><tr><th>INSTRUCTOR</th><th>COMPETENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>ANDREA SARMIENTO ORTIZ</td><td>240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</td></tr><tr><td>ANA MILENA PINZÓN NIETO.</td><td>240201501. Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva</td></tr><tr><td>JOSÉ DAVID ORDUZ MORENO</td><td>210601012. aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.</td></tr><tr><td>DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA.</td><td>210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II.</td></tr></tbody></table>			INSTRUCTOR	COMPETENCIA	ANDREA SARMIENTO ORTIZ	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	ANA MILENA PINZÓN NIETO.	240201501. Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	JOSÉ DAVID ORDUZ MORENO	210601012. aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA.	210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II.
INSTRUCTOR	COMPETENCIA											
ANDREA SARMIENTO ORTIZ	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.											
ANA MILENA PINZÓN NIETO.	240201501. Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva											
JOSÉ DAVID ORDUZ MORENO	210601012. aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.											
DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA.	210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II.											



Se ha cumplido a punto de control de ejecución de la formación con el cronograma planeado en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

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

COMPETENCIA
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501. Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva
210601012. aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II.

Se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres, juego de roles y actividades con técnicas didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como gamificación, videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos, uso de herramientas web y estrategias activas de aprendizaje que facilitan al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en la plataforma (manejo individual de cada instructor), en donde cada aprendiz desde el inicio del trimestre a la fecha, han entregado las actividades propuestas y se han evaluado acorde a los parámetros establecidos.

Las plataformas especificas utilizadas en cada competencia son:

INSTRUCTOR	PLATAFORMA
ANDREA SARMIENTO ORTIZ	Kahoot, estudio de casos, simulaciones, Class room y Google forms, google drive y correo electrónico.
ANA MILENA PINZÓN NIETO.	Kahoot, estudio de casos, simulaciones, Class room y Google forms, google drive y correo electrónico.
JOSÉ DAVID ORDUZ MORENO	Kahoot, estudio de casos, simulaciones, Class room y Google



	forms, google drive y correo electrónico.
DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA.	Kahoot, estudio de casos, simulaciones, Class room y Google forms, google drive y correo electrónico.

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

- Sustentación:

Para este primer trimestre del 2026 no se programó sustentación para alguna de las fases del proyecto.

4. Novedades.

- En las competencias de este primer trimestre del 2026, se presentan reiteradas inasistencias a la formación por parte de MARTINEZ LOPEZ ANDRES FELIPE, a quien el equipo ejecutor decide iniciar el proceso de deserción.
- Ante las reiteradas fallas al proceso de formación en las diferentes competencias de este primer trimestre del 2026, se decide realizar los respectivos llamados de atención para los siguientes estudiantes: BOCANEGRA YATE JULLIENENNE ANDREA, GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA, GONZALEZ ROJAS LADY VIVIANA, MENECE GRANADA JAVIER YOHEVAN, RODRÍGUEZ BEJARANO ANGELICA PAOLA, ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA, BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA, CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA, FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO, RODRIGUEZ PUERTO LAURA DANIELA y TAPIAS QUICENO KAREN DAYAN. Cada instructor enviara los respectivos llamados de atención de acuerdo con el número de inasistencias y sus respectivas fechas.
- Al aprendiz LEON GOMEZ DERNEY ESNEYDER del grupo 3229821, en dos ocasiones ha sido necesario hacerle un llamado de atención verbal, debido al uso de lenguaje y gestos (sexuales) vulgares. COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

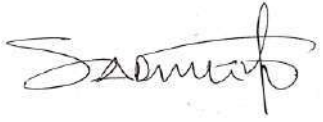


- El aprendiz PARRADO TORRES JAVIER FELIPE, no entrega actividades en plazos estipulados y en dos oportunidades no ha presentado evaluación en la competencia. COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- Para este primer trimestre del 2026, no se presentan aprendices asistiendo en calidad de reingreso.
- No se han presentado retiros voluntarios manifestados por algún aprendiz de manera formal ante la coordinación en este III trimestre 2025.

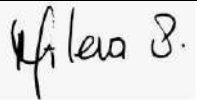
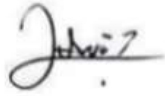
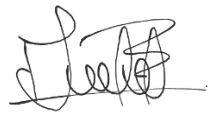
CONCLUSIONES

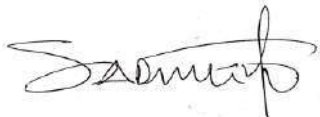
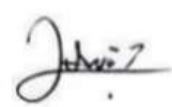
1. El grupo en general ha presentado disponibilidad para la asistencia a la formación y entrega de las actividades propuestas.
2. Se espera un buen desempeño en la sustentación del proyecto formativo para fase 3 – Ejecución, que se realizara en el tercer (3) trimestre del 2026.
3. Es el concepto generalizado de los instructores que el grupo tiene un aceptable nivel académico.
4. El número de aprendices es alto y se vuelve complejo impartir las competencias.
5. Existe un desmedido uso de dispositivos celulares durante la formación por parte de los estudiantes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes, de acuerdo con los acuerdos establecidos en el acta.	7 de febrero al 12 de abril del 2026	Andrea Sarmiento Ortiz	



Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	7 de febrero al 12 de abril del 2026	Ana Milena Pinzón Nieto. José David Orduz Moreno Diego Fernando Reyes Pedraza	  
--	--------------------------------------	---	---

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Sarmiento Ortiz	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	
Ana Milena Pinzón Nieto.	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	
José David Orduz Moreno	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	
<p>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.</p>				



ANEXOS.

meet.google.com/mfe-vbsb-ksk?authuser=0

11:02 a.m. | Punto de Control | Trimestre - 2...

Personas

Agregar personas

Buscar contactos

EN LA REUNION

Colaboradores 4

- Diego Reyes (Tú) Organizador de la reunión
- ANA PINZON
- David Orduz

18°C Nublado

11:01 a.m. 17/03/2026



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

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																
NÚMERO DE GRUPO		3142475																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Andrea Sarmiento Ortiz																
NOMBRE COMPLETO DE LA		Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.																
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	1063488199	ALFARO MEJIA DANIELA PATRICIA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
2	CC	1005187125	ALVAREZ TRUJILLO NEIDY MIRLEY	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
3	CC	1007657990	ARROYO GALVIS GISELL PAOLA	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
4	CC	7963457	ATENCIO COLMENAREZ JORJELY PAOLA	2	2	3	3	3	1	3	3			50%	5	2	1	
5	CC	1014479415	BALLESTEROS HERNANDEZ EYMY VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
6	TI	1054254336	CRISTIANO DURAN WILMER STIVEN	1	1	1	1	3	3	3	3			40%	4	0	4	
7	CC	1110172134	DUCUARA GARATEJO VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
8	CC	1000347461	ESPINOSA VELASQUEZ ANGIE ESTEFANY	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
9	CC	1105676894	GARCIA HERNANDEZ NIKOL STEFANY	3	3	2	2	3	3	3	2			50%	5	3	0	
10	CC	80012131	GUERRERO ORTIZ WILSON ALIRIO 2	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
11	CC	1014211236	GUEVARA ROJAS CINDY TATIANA	1	1	3	3	3	3	3	3			60%	6	0	2	
12	CC	1012352949	GUTIERREZ MEDINA LUZ MARIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
13	TI	1061172015	HERNANDEZ MOLANO MARCELA	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
14	CC	1030651539	LASO NAVARRO JULIETH FERNANDA	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
15	CC	1000784193	LOPEZ OLARTE MAYERLI ALEJANDRA	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
16	CC	1077320135	MARTINEZ MENDEZ WENDY VANESSA	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
17	CC	1033728721	MACHUCA MORENO JUAN ESTEBAN	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
18	CC	53012595	QUECAN NOMESQUI MONICA JOHANNA	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
19	CC	1034285836	RIVEROS MARTINEZ BRIGITH DAYANNA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
20	CC	1001048409	ROMERO ARAGON LAURA NIKOLL	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
21	CC	1007819993	SUAREZ MALDONADO ANGELICA FERNANDA	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
22	CC	1003710100	TOVAR PARRA HEIDY GERALDIN	2	3	3	3	3	3	3	3			70%	7	1	0	
23	CC	1019070673	TRIVIÑO BONILLA KAREN YUSELLI	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
24	CC	52983512	VARGAS REYES DEISY	3	3	3	3	1	3	3	3			70%	7	0	1	
25	CC	1010111493	VARGAS ROMERO YURLEY	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
26	CC													0%	0	0	0	
27	CC													0%	0	0	0	
28	CC													0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																		
NÚMERO DE GRUPO			3142475																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Andrea Sarmiento Ortiz																		
NOMBRE COMPLETO DE LA			Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.063.488.199	ALFARO MEJIA DANIELA PATRICIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	13	0	0	
2	CC	1.005.187.125	ALVAREZ TRUJILLO NEIDY MIRLEY	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
3	CC	1.007.657.990	ARROYO GALVIS GISELL PAOLA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
4	CC	7.963.457	ATENCIO COLMENAREZ JORJELY PAOLA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
5	CC	1.014.479.419	BALLESTEROS HERNANDEZ EYMY VALENTINA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
6	TI	1.054.254.336	CRISTIANO DURAN WILMER STIVEN	3	3	3	1	3									31%	4	0	1	
7	CC	1.110.172.134	DUCUARA GARATEJO VALENTINA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
8	CC	1.000.347.461	ESPINOSA VELASQUEZ ANGIE ESTEFANY	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
9	CC	1.105.676.894	GARCIA HERNANDEZ NIKOL STEFANY	2	3	2	3	3									23%	3	2	0	
10	CC	80.012.131	GUERRERO ORTIZ WILSON ALIRIO 2	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
11	CC	1.014.211.236	GUEVARA ROJAS CINDY TATIANA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
12	CC	1.012.352.949	GUTIERREZ MEDINA LUZ MARIA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
13	TI	1.061.172.015	HERNANDEZ MOLANO MARCELA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
14	CC	1.030.651.539	LASSO NAVARRO JULIETH FERNANDA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
15	CC	1.000.784.193	LOPEZ OLARTE MAYERLI ALEJANDRA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
16	CC	1.077.320.135	MARTINEZ MENDEZ WENDY VANESSA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
17	CC	1.033.728.721	MACHUCA MORENO JUAN ESTEBAN	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
18	CC	53.012.595	QUECAN NOMESQUI MONICA JOHANNA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
19	CC	1.034.285.830	RIVEROS MARTINEZ BRIGITH DAYANNA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
20	CC	1.001.048.409	ROMERO ARAGON LAURA NIKOLL	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
21	CC	1.007.819.993	SUAREZ MALDONADO ANGELICA FERNANDA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
22	CC	1.003.710.100	TOVAR PARRA HEIDY GERALDIN	1	2	3	3	3									23%	3	1	1	
23	CC	1.019.070.673	TRIVIÑO BONILLA KAREN YUSELLI	3	3	1	3	3									31%	4	0	1	
24	CC	52.983.512	VARGAS REYES DEISY	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
25	CC	1.010.111.493	VARGAS ROMERO YURLEY	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
26	CC																0%	0	0	0	
27	CC																0%	0	0	0	
28	CC																0%	0	0	0	
29																	0%	0	0	0	
30																	0%	0	0	0	
31																	0%	0	0	0	
32																	0%	0	0	0	
33																	0%	0	0	0	
34																	0%	0	0	0	
35																	0%	0	0	0	
36																	0%	0	0	0	
37																	0%	0	0	0	
38																	0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																
NÚMERO DE GRUPO		3142477																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Andrea Sarmiento Ortiz																
NOMBRE COMPLETO DE LA		Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.																
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	1012354346	AGUILAR MEDINA JEFFERSON ANDREY	2	2	2	2	2	2	2	2			0%	0	8	0	No conocido
2	CC	1028884711	BABATIVA PRADA KATHERIN DAYANA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
3	CC	1000381747	BAQUERO ROJAS CINDY MAYERLY	2	2	3	3	3	3	3	3			60%	6	2	0	
4	CC	1011092311	BELLO QUINTERO ANNIE SOFIA	3	3	3	3	3	2	3	3			70%	7	1	0	
5	CC	1004092155	DE ARCO MEJIA YORGELIS MARIA	3	3	2	3	3	3	3	3			70%	7	1	0	
6	CC	1073157410	GARCIA OLAYA ELIANA MARCELA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
7	CC	52066129	GARZON ARIZA LUZ DARY	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
8	CC	1047477496	HERNANDEZ MARTINEZ BRYAN STEVEN	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
9	CC	1032510792	JIMENEZ VERGARA VANESSA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
10	CC	1027525826	LOPEZ LUNA KAREN VALENTINA	3	3	3	2	3	2	3	3			60%	6	2	0	
11	CC	1000621199	MARTINEZ SANABRIA DERLY JULIETH	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
12	CC	1024605644	MARTINEZ SANGUINO ANDERSON GABRIEL	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
13	TI	1032372759	MUNAR DIAZ DIEGO ALEXANDER	2	3	3	3	3	3	3	3			70%	7	1	0	
14	CC	1047477496	ORTEGA RUIZ KELLY MARIA	2	3	2	3	3	3	3	3			60%	6	2	0	
15	CC	1000133506	PEÑA SAENZ YERIN VALENTINA	3	3	3	3	3	3	1	1			60%	6	0	2	
16	CC	1000809369	PINEDA SALAMANCA YEIMY VALERIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
17	CC	1019021087	PRIETO GÓMEZ DIANA MARCELA	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
18	CC	1013604422	PUENTES PARRA DANNA VALERIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
19	CC	1024545558	QUECAN NOMESQUI WENDY JOHANNA	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
20	CC	1031646028	TORRES LEITON SARAH VALENTINA	2	3	3	3	3	3	3	3			70%	7	1	0	
21	CC	1030684472	VILLAMIL URQUIJO YESICA LORENA	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0%	0	9	0	No conocido
22	CC	1019049792	ZAMUDIO QUIROGA BIGY ROSMERY	3	3	3	3	3	1	3	3			70%	7	0	1	
23	CC	1193563634	URIBE GARCIA SANDRA CATALIANA	3	1	3	3	3	3	3	3			70%	7	0	1	
24	CC	1028400121	MESA PINZON JULIANA(2996058)	3	3	3	3	3	3	3	2			70%	7	1	0	Reingreso
25	CC	1027523201	GALINDO HURTADO NIKOLS FERNANDA (3229819)	2	2	3	3	3	3	3	1			50%	5	2	1	Reingreso
26	CC	1030674829	URREA LUGO DAGNA HARY (3065232)	2	2	3	2	2	2	3	3			30%	3	5	0	Reingreso
27	CC													0%	0	0	0	
28	CC													0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																		
NÚMERO DE GRUPO			3142477																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Andrea Sarmiento Ortiz																		
NOMBRE COMPLETO DE LA			Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.012.354.346	AGUILAR MEDINA JEFERSON ANDREY	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
2	CC	1.028.884.711	BABATIVA PRADA KATHERIN DAYANA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
3	CC	1.000.381.747	BAQUERO ROJAS CINDY MAYERLY	2	3	3	3	2									23%	3	2	0	
4	CC	1.011.092.311	BELLO QUINTERO ANNYE SOFIA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
5	CC	1.004.092.155	DE ARCO MEJIA YORGELIS MARIA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
6	CC	1.073.157.410	GARCIA OLAYA ELIANA MARCELA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
7	CC	52.066.129	GARZON ARIZA LUZ DARY	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
8	CC	1.047.477.496	HERNANDEZ MARTINEZ BRYAN STEVEN	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
9	CC	1.032.510.792	JIMENEZ VERGARA VANESSA ALEJANDRA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
10	CC	1.027.525.826	LOPEZ LUNA KAREN VALENTINA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
11	CC	1.000.621.199	MARTINEZ SANABRIA DERLY JULIETH	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
12	CC	1.024.605.644	MARTINEZ SANGUINO ANDERSON GABRIEL	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
13	TI	1.032.372.759	MUNAR DIAZ DIEGO ALEXANDER	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
14	CC	1.047.477.496	ORTEGA RUIZ KELLY MARIA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
15	CC	1.000.133.506	PEÑA SAENZ YERIN VALENTINA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
16	CC	1.000.809.369	PINEDA SALAMANCA YEIMY VALERIA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
17	CC	1.019.021.087	PRIETO GÓMEZ DIANA MARCELA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
18	CC	1.013.604.422	PUENTES PARRA DANNA VALERIA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
19	CC	1.024.545.558	QUECAN NOMESQUI WENDY JOHANNA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
20	CC	1.031.646.028	TORRES LEITON SARAH VALENTINA	3	2	3	3	3									31%	4	1	0	
21	CC	1.030.684.472	VILLAMIL URQUIJO YESICA LORENA	2	2	2	2	2									0%	0	5	0	
22	CC	1.019.049.792	ZAMUDIO QUIROGA BIGY ROSMERY	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
23	CC	1.193.563.634	URIBE GARCIA SANDRA CATALIANA	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
24	CC	1.028.400.121	MESA PINZON JULIANA(2996058)	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
25	CC	1.027.523.201	GALINDO HURTADO NIKOLS FERNANDA (2329846)	3	1	3	3	3									31%	4	0	1	
26	CC	1.030.674.829	URREA LUGO DAGNA HARY (3065232)	3	3	3	3	3									38%	5	0	0	
27	CC																0%	0	0	0	
28	CC																0%	0	0	0	
29																	0%	0	0	0	
30																	0%	0	0	0	
31																	0%	0	0	0	
32																	0%	0	0	0	
33																	0%	0	0	0	
34																	0%	0	0	0	
35																	0%	0	0	0	
36																	0%	0	0	0	
37																	0%	0	0	0	
38																	0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión Empresarial.															
NÚMERO DE GRUPO			3170472															
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Andrea Sarmiento Ortiz															
NOMBRE COMPLETO DE LA			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - COMUNICACIÓN.															
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	1.021.398.064	ALDANA TORRES LAURA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	2			70%	7	1	0	
2	TI	1.146.124.482	ALVAREZ CONTRERAS MARIA JOSE	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
3	CC	1003689799	ANDRADE MADRID VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
4	CC	1046427887	ARDILA TEQUIA DANNA SOFIA	3	3	3	3	3	3	3	2			70%	7	1	0	
5	TI	1072961023	CANTOR SALAMANCA SARA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
6	CC	1.023.925.574	ESCALANTE HENAO MAYERLY PAOLA	3	2	3	3	3	3	3	3			70%	7	1	0	
7	CC	1021667360	GARZON TORO MARIA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
8	CC	1021512620	GUTIERREZ PEÑA DANIEL ALFONSO	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
9	TI	1.066.280.150	HERNANDEZ SUESCA LUIS EDUARDO	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
10	CC	1028663514	MENESES GALINDO NICOLL TATIANA	3	3	3	3	3	2	3	3			70%	7	1	0	
11	TI	1069733601	MORALES LEON LAURA SOFIA	3	3	3	3	3	3	3	1			70%	7	0	1	
12	CC	1000063569	MORENO REYES LAURA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
13	CC	1102356100	NARVAEZ NAVIA JHON FERNANDO	3	3	3	2	3	3	3	3			70%	7	1	0	
14	TI	1016951913	ORTIZ TOVAR OSCAR FELIPE	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
15	TI	1092534642	PARRA SARAVIA AILYN MARIANA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
16	TI	1033711816	PONTON ORTIZ JUAN DAVID	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
17	CC	1021674271	QUINTERO DIAZ JIMMY MAURICIO	3	3	3	3	2	2	3	3			60%	6	2	0	
18	CC	1010177635	QUIÑONES RIASCOS LUISA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3	1			70%	7	0	1	
19	TI	1028485901	REAL LARA DIEGO ALEXANDER	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
20	CC	1023084038	RICO ROMERO DIDIER SAMUEL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0%	0	10	0	No conocido
21	CC	1000186287	ROJAS GONZALEZ FRANCY MAUREN	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
22	TI	1.019.034.154	SIERRA GARCIA DAYANA	3	3	1	1	3	3	1	3			50%	5	0	3	
23	CC	1090492055	SILVA GAFARO ALDRUBAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0%	0	10	0	No conocido
24	CC	1022934945	TIQUE AGUIJA LUISA FERNANDA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
25	CC	1063300139	VERGARA MONTES DAMAR ALIX	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0%	0	10	0	No conocido
26	TI	1054549757	VILLESICAS LOPEZ ROBINSSON DAVID	3	3	3	2	2	3	3	3			60%	6	2	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión Empresarial.																		
NÚMERO DE GRUPO			3170472																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Andrea Sarmiento Ortiz																		
NOMBRE COMPLETO DE LA			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - COMUNICACIÓN.																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.021.398.064	ALDANA TORRES LAURA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
2	TI	1.146.124.482	ALVAREZ CONTRERAS MARIA JOSE	1	1	3	3	3	3	3							38%	5	0	2	
3	CC	1.003.689.799	ANDRADE MADRID VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
4	CC	1.046.427.887	ARDILA TEQUIA DANNA SOFIA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
5	TI	1.072.961.023	CANTOR SALAMANCA SARA	1	1	3	3	3	3	3							38%	5	0	2	
6	CC	1.023.925.574	ESCALANTE HENAO MAYERLY PAOLA	1	1	3	3	3	3	3							38%	5	0	2	
7	CC	1.021.667.360	GARZON TORO MARIA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
8	CC	1.021.512.620	GUTIERREZ PEÑA DANIEL ALFONSO	1	1	3	3	3	3	3							38%	5	0	2	
9	TI	1.066.280.150	HERNANDEZ SUESCA LUIS EDUARDO	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
10	CC	1.028.663.514	MENESES GALINDO NICOLL TATIANA	3	3	3	3	2	3	3							46%	6	1	0	
11	TI	1.069.733.601	MORALES LEON LAURA SOFIA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
12	CC	1000063569	MORENO REYES LAURA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
13	CC	1.102.356.100	NARVAEZ NAVIA JHON FERNANDO	3	3	1	1	1	3	3							31%	4	0	3	
14	TI	1.016.951.913	ORTIZ TOVAR OSCAR FELIPE	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
15	TI	1.092.534.642	PARRA SARAVIA AILYN MARIANA	1	1	3	3	3	3	2							31%	4	1	2	
16	TI	1.033.711.816	PONTON ORTIZ JUAN DAVID	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
17	CC	1.021.674.271	QUINTERO DIAZ JIMMY MAURICIO	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
18	CC	1.010.177.635	QUIÑONES RIASCOS LUISA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
19	TI	1.028.485.901	REAL LARA DIEGO ALEXANDER	3	3	3	3	2	3	3							46%	6	1	0	
20	CC	1.023.084.038	RICO ROMERO DIDIER SAMUEL	2	2	2	2	2	2	3							8%	1	6	0	
21	CC	1.000.186.287	ROJAS GONZALEZ FRANCY MAUREN	1	1	3	3	3	3	3							38%	5	0	2	
22	TI	1.019.034.154	SIERRA GARCIA DAYANA	3	3	3	3	2	3	3							46%	6	1	0	
23	CC	1090492055	SILVA GAFARO ALDRUBAL	2	2	2	2	2	2	3							8%	1	6	0	
24	CC	1.022.934.945	TIQUE AGUJA LUISA FERNANDA	1	1	3	3	3	3	3							38%	5	0	2	
25	CC	1063300139	VERGARA MONTES DAMAR ALIX	2	2	2	2	2	2	3							8%	1	6	0	
26	TI	1.054.549.757	VILLEGAS LOPEZ ROBINSSON DAVID	3	3	3	3	3	2	3							46%	6	1	0	
27																	0%	0	0	0	
28																	0%	0	0	0	
29																	0%	0	0	0	
30																	0%	0	0	0	
31																	0%	0	0	0	
32																	0%	0	0	0	
33																	0%	0	0	0	
34																	0%	0	0	0	
35																	0%	0	0	0	
36																	0%	0	0	0	
37																	0%	0	0	0	
38																	0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión Administrativa.																
NÚMERO DE GRUPO		3229820																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Andrea Sarmiento Ortiz.																
NOMBRE COMPLETO DE LA		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - COMUNICACIÓN.																
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	1000131385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
2	CC	1030636477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
3	CC	53152630	BOCANEGRA YATE JULIENNE ANDREA	2	2	3	3	3	3	3	3			60%	6	2	0	
4	CC	1141715328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0%	0	10	0	En formación no conocido(a)
5	CC	1001094642	FALON CUADROS CHAIRA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0%	0	10	0	En formación no conocido(a)
6	CC	1006875806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
7	CC	1233901679	GONZALEZ ROJAS LADY VIVIANA	3	3	3	3	2	3	3	2			60%	6	2	0	
8	CC	1023918153	GUANEME ARIZA WILLINTON	2	2	2	2	2						0%	0	5	0	En formación no conocido(a)
9	CC	1019987555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	2	2	2	2	2						0%	0	5	0	En formación no conocido(a)
10	CC	1121930127	LEON GOMEZ DERNEY ESNEYDER	2	3	3	3	3	1	3	3			60%	6	1	1	
11	CC	1000182067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	2	2	2	2	2						0%	0	5	0	En formación no conocido(a)
12	CC	1021393259	MARTINEZ LOPEZ ANDRES FELIPE	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	10%	1	9	0	En formación no conocido(a)
13	CC	1033782569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN	3	3	3	3	2	3	3	3			70%	7	1	0	
14	CC	1034397247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
15	CC	1021396376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	2	2	2	2							0%	0	4	0	En formación no conocido(a)
16	CC	1023974863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	2	2	3	3	3	3	3	3			60%	6	2	0	
17	CC	1020808943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
18	CC	1069872576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
19	CC	1014275781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	3	3	3	3	3	3	2	2			60%	6	2	0	
20	CC	1076200511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
21	TI	1114882562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
22	CC	1099206644	VELASCO COY YENIFER	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
23														0%	0	0	0	
24														0%	0	0	0	
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión Administrativa.																		
NÚMERO DE GRUPO			3229820																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Andrea Sarmiento Ortiz.																		
NOMBRE COMPLETO DE LA			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - COMUNICACIÓN.																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000131385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
2	CC	1030636477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	3	3	3	3	1	3	3							46%	6	0	1	
3	CC	53152630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	2	2	3	3	3	3	3							38%	5	2	0	
4	CC	1141715328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
5	CC	1001094642	FALON CUADROS CHAIRA	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
6	CC	1006875806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	1	3	3	3	3	3	3							46%	6	0	1	
7	CC	1233901679	GONZALEZ ROJAS LADY VIVIANA	3	3	3	3	1	3	3							46%	6	0	1	
8	CC	1023918153	GUANEME ARIZA WILLINTON	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
9	CC	1019987555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
10	CC	1121930127	LEON GOMEZ DERNEY ESNEYDER	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
11	CC	1000182067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
12	CC	1021393259	MARTINEZ LOPEZ ANDRES FELIPE	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
13	CC	1033782569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
14	CC	1034397247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
15	CC	1021396376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	2	2	2	2	2	3	3							15%	2	5	0	
16	CC	1023974863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	3	3	3	3	2	3	3							46%	6	1	0	
17	CC	1020808943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
18	CC	1069872576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	3	3	2	3	3	3	3							46%	6	1	0	
19	CC	1014275781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
20	CC	1076200511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
21	TI	1114882562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
22	CC	1099206644	VELASCO COY YENIFER	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
23																	0%	0	0	0	
24																	0%	0	0	0	
25																	0%	0	0	0	
26																	0%	0	0	0	
27																	0%	0	0	0	
28																	0%	0	0	0	
29																	0%	0	0	0	
30																	0%	0	0	0	
31																	0%	0	0	0	
32																	0%	0	0	0	
33																	0%	0	0	0	
34																	0%	0	0	0	
35																	0%	0	0	0	
36																	0%	0	0	0	
37																	0%	0	0	0	
38																	0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión Administrativa.																
NÚMERO DE GRUPO		3229821																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Andrea Sarmiento Ortiz.																
NOMBRE COMPLETO DE LA		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - COMUNICACIÓN.																
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	1019019927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
2	CC	1045672681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRES	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
3	CC	1010232891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
4	CC	1021673403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	3	3	3	2	3	3	3	3			70%	7	1	0	
5	CC	60320869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	2	2	2	2							0%	0	4	0	En formación no conocido(a)
6	TI	1053332872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
7	CC	1006032448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	3	3	3	3	3	3	2	2			60%	6	2	0	
8	CC	53129916	GARZON MERCHAN JENNY MARITZA	2	2	2	2							0%	0	4	0	En formación no conocido(a)
9	CC	1012916176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
10	CC	1030587252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	2	2	2	2							0%	0	4	0	En formación no conocido(a)
11	CC	1018423265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
12	CC	1030554290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	2	2	2								0%	0	3	0	En formación no conocido(a)
13	CC	1028882116	PINILLA MURIEL MARIANA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
14	CC	1007165062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
15	CC	1003534477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
16	CC	1030669137	RODRIGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
17	CC	1000774544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO											0%	0	0	0	En formación no conocido(a)
18	CC	1024468729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYAN	3	3	3	2	3	3	3	3			70%	7	1	0	
19	CC	1025530995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
20	TI	1031813947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
21	CC	1111199132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA											0%	0	0	0	En formación no conocido(a)
22	TI	1140917829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	3	3	3	3	3	3	3	3			80%	8	0	0	
23														0%	0	0	0	
24														0%	0	0	0	
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión Administrativa.																		
NÚMERO DE GRUPO			3229821																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Andrea Sarmiento Ortiz.																		
NOMBRE COMPLETO DE LA			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - COMUNICACIÓN.																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1019019927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
2	CC	1045672681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRES	3	2	3	3	3		3							38%	5	1	0	
3	CC	1010232891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	3	1	3	3	3	2	3							38%	5	1	1	
4	CC	1021673403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
5	CC	60320869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
6	TI	1053332872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	1	3	3	3	3	2	3							38%	5	1	1	
7	CC	1006032448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	2	2	3	3	3	3	3							38%	5	2	0	
8	CC	53129916	GARZON MERCHAN JENNY MARITZA	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
9	CC	1012916176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
10	CC	1030587252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
11	CC	1018423265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
12	CC	1030554290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
13	CC	1028882116	PINILLA MURIEL MARIANA	3	3	3	3	3	2	3							46%	6	1	0	
14	CC	1007165062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	3	3	1	1	3	3	3							38%	5	0	2	
15	CC	1003534477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
16	CC	1030669137	RODRIGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	3	3	3	3	3	2	3							46%	6	1	0	
17	CC	1000774544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
18	CC	1024468729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYAN	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
19	CC	1025530995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
20	TI	1031813947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
21	CC	1111199132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
22	TI	1140917829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
23																	0%	0	0	0	
24																	0%	0	0	0	
25																	0%	0	0	0	
26																	0%	0	0	0	
27																	0%	0	0	0	
28																	0%	0	0	0	
29																	0%	0	0	0	
30																	0%	0	0	0	
31																	0%	0	0	0	
32																	0%	0	0	0	
33																	0%	0	0	0	
34																	0%	0	0	0	
35																	0%	0	0	0	
36																	0%	0	0	0	
37																	0%	0	0	0	
38																	0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Técnico en Asistencia Administrativa.																		
NÚMERO DE GRUPO			3411297																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Andrea Sarmiento Ortiz.																		
NOMBRE COMPLETO DE LA			Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos.																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.069.053.045	ATUESTA MORENO KAREN YULIET	2	2	2	2	2	2	2							0%	0	7	0	
2	CC	1.031.127.182	ACEVEDO VIVAS LEIDY YOHANA	3	3	3	3	1	3	3							46%	6	0	1	
3	CC	1.033.697.180	ACOSTA OSORIO KEVIN ANDRES	2	2	3	3	3	3	3							38%	5	2	0	
4	CC	1.033.698.424	ALFONSO CAICEDO SHIRLEY TATIANA	2	2	2	2	2	3	3							15%	2	5	0	
5	CC	1.002.586.759	ALVARADO SALDAÑA LEIDY MARLEN	2	2	2	2	2	3	3							15%	2	5	0	
6	TI	1.022.373.888	AMARANTO OYOLA NICOLLE SOFIA	1	3	3	3	3	3	3							46%	6	0	1	
7	TI	1.117.522.679	BRAVO SALINAS ANDRES FELIPE	3	3	3	3	1	3	3							46%	6	0	1	
8	CC	1.010.187.324	CAMARGO BOHORQUEZ LEIDY LILIANA	2	2	2	2	2	3	3							15%	2	5	0	
9	CC	52.889.469	CARREÑO CASTIBLANCO JUDY	2	2	2	2	2	3	3							15%	2	5	0	
10	TI	1.111.264.441	DUCUARA ROMERO SHARITH LORENA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
11	TI	1.141.322.387	DUQUE TORO JULY ALEXANDRA	2	2	2	2	2	3	3							15%	2	5	0	
12	TI	1.034.663.943	FORERO RUIZ HILLARY ALEXANDRA	2	2	2	2	2	3	3							15%	2	5	0	
13	CC	1.092.527.448	FORTICH JAIMES BRIGITH DANIELA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
14	TI	1.144.627.550	LEON SUAREZ MAIRA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
15	CC	1.104.428.000	MONTES NAVARRO YOLIANIS MERCEDES	2	2	2	2	2	3	3							15%	2	5	0	
16	CC	1.069.725.413	MORENO YEIMY DAYANA	3	3	3	3	2	3	3							46%	6	1	0	
17	CC	1.007.920.238	MUÑOZ MARIN KAROL DAHIANA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
18	TI	1.023.381.778	OBANDO ACOSTA MICHEL STEFANY	3	3	2	3	3	3	2							38%	5	2	0	
19	CC	1.000.159.816	OSPINA BUSTOS VIVIAN ANDREA	3	3	3	3	3	1	1							38%	5	0	2	
20	CC	1.003.028.255	PLAZA CHARRASQUIEL ANDREA PAOLA	3	3	3	3	3	2	3							46%	6	1	0	
21	TI	1.042.583.253	RAMIREZ AMARIS LINA MARCELA	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
22	CC	1.097.096.512	REMOLINA ARENAS LAURA NATALY	3	3	3	3	3	3	3							54%	7	0	0	
23	CC	1.081.758.689	RODRIGUEZ CARBONELL ELEN MICHELL						3	3							15%	2	0	0	
24	CC	1.033.698.763	SALAZAR SUAZA SINDY KATHERIN						3	3							15%	2	0	0	
25	CC	1.023.025.276	SANCHEZ MENESES MERLY YOHANA						3	3							15%	2	0	0	
26	CC	1.000.252.478	SANTANA SABOGAL MARIANA						3	3							15%	2	0	0	
27	CC	1.027.280.258	UBAQUE GUIO LINDA JULIANA						3	3							15%	2	0	0	
28	CC	1.021.665.723	ZARATE GARCÍA LAURA DANIELA						3	3							15%	2	0	0	
29																	0%	0	0	0	
30																	0%	0	0	0	
31																	0%	0	0	0	
32																	0%	0	0	0	
33																	0%	0	0	0	
34																	0%	0	0	0	
35																	0%	0	0	0	
36																	0%	0	0	0	
37																	0%	0	0	0	
38																	0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ

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 3170472 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **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:**

3411297 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,30

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3142475 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE

ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	68,30
--	--------------

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	88,00

INSTRUCTOR: LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA