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. 9050736** 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. 9050736 de 2026

Gina Licet Mendoza Montes, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 53044567, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se integraron los principios del Proyecto Educativo Institucional en los materiales y guías de aprendizaje entregados, alineándolos con la misión y visión institucional en los grupos: 3229822 TGA 3229823 TGA 3142491 TGE 3311828 TGE	Actas de punto de control. Listas de asistencia Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se aplicó el Reglamento del Aprendiz y las directrices institucionales vigentes en el desarrollo de las sesiones formativas y la gestión académica asociada a los grupos: 3229822 TGA 3229823 TGA 3142491 TGE 3311828 TGE	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Se presentaron y entregaron los productos pactados en el plan de trabajo, adjuntando las evidencias y soportes de	Actas de punto de control. Listas de asistencia.

		aprendizaje derivados de las actividades ejecutadas en los grupos: 3229822 TGA 3229823 TGA 3142491 TGE 3311828 TGE	Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Se ejecutaron las acciones de apoyo a la formación según la programación concertada, manteniendo comunicación y articulación con la coordinación académica.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se participó en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos vinculados al contrato, remitiendo informes y soportes en los plazos establecidos para su verificación.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No aplica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se gestionó el registro de inasistencias	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No aplica

9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dio cumplimiento a las disposiciones de protección de datos personales según el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboraron y remitieron los informes periódicos de avance con sus respectivas evidencias, alertas y acciones de mejora para el recibo a satisfacción.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus

			correspondientes al mes de marzo.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las normas de gestión documental utilizando los formatos, plantillas e instrumentos institucionales definidos para el objeto contractual.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se garantizó el uso adecuado de los ambientes y recursos asignados, asegurando condiciones de orden y disponibilidad al finalizar cada actividad.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se realizó el control y/o reintegro de materiales y equipos a cargo, reportando novedades y asegurando su preservación en condiciones óptimas.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se aportaron los medios y herramientas tecnológicas propias para el cumplimiento de las actividades, manteniendo plena autonomía técnica y operativa.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario	No se requirió la actividad	No aplica

	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.	Se implementaron estrategias de formación inclusiva y enfoque diferencial, garantizando equidad y dejando evidencia de la personalización del aprendizaje.	Actas de punto de control. Listas de asistencia. Horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de marzo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

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

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

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

1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (3) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9502255562 del operador Aportes en Línea S.A., referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Gina Licet Mendoza M.

Gina Licet Mendoza Montes
Contratista
C.C. 53044567

Harold Iván Mera Martínez
2026.04.16 22:58:39 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9050736 de 2026

ACTA No. 264			
ACTA PRIMER PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ACTIVIDAD SINCRÓNICA:** https://meet.google.com/uxg-ncko-mkf?authuser=0	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3229822, TGA, conforme a su programación del 3 Trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

El equipo ejecutor manifiesta que las competencias y sus respectivas actividades programadas, para el primer corte con el grupo 3229822, se desarrollaron según la programación establecida por la Coordinación Académica, durante el primer 50%. En general, y según el concepto de los instructores, las actividades se desarrollaron según los planes de trabajo de cada una de las competencias. Sin embargo, mas adelante se describirá de manera detallada los aspecto asistencial, académico y actitudinal del grupo.

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

Los contenidos propios de cada competencia fueron desarrollados a través de estrategias didácticas; tales como juego de roles, infografías, talleres, simulaciones, mapas de ideas, análisis de casos, trabajo en equipo, evaluaciones, las cuales permitieron un desarrollo óptimo de los conocimientos, habilidades y destrezas. De igual forma, las actividades fueron asistidas desde la plataforma de Classroom y Drive.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo del grupo**.

El grupo pertenece al proyecto 12645, **FORTALECIMIENTOS A LAS MICROEMPERESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**, fase 2. Son de tercer trimestre.
El equipo ejecutor desde sus competencias desarrolló la respectiva temática, sus actividades y evidencias requeridas según el plan de trabajo, para el primer corte. Por la condición del grupo para este trimestre no hacen sustentación. Sin embargo, se les enfatizó que debían preparar las estrategias a implementar para la solución de las diferentes debilidades o hallazgos en el diagnóstico (DOFA) realizado en el primer trimestre, las cuales presentarán ante el equipo ejecutor en el cuarto trimestre.

4. **Observaciones generales y particulares del grupo.**

4.1 Aspecto Asistencial
Teniendo presente que el grupo cuenta con un número de 9 aprendices, en la competencia de Coordinar las Actividades del Talento Humano su asistencia en buena. Sin embargo, existe la preocupación por la alta deserción que se ha venido dando en los dos últimos trimestres. De seguir aumentando la deserción, existirá la posibilidad que dicho grupo sea fusionado.

Con respecto a la Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Comunicación) En términos generales, el grupo demuestra compromiso con la formación mediante una asistencia regular y puntual. No obstante, se reporta que la aprendiz Paula Andrea Pulido Bustos registra inasistencias que, a la fecha, no han sido debidamente justificadas según lo estipulado en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 007 de 2012 / Reglamento vigente).

En la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva los aprendices han asistido de manera regular. Se presenta el caso de la aprendiz **GUERRERO MORA NANCY CAMILA**, quien de acuerdo a información por parte de los demás aprendices solicitó retiro del programa.

4.2 Aspecto académico

En cuanto a lo académico, el grupo en el primer 50% desarrolló la competencia de Coordinar Actividades del Talento Humano. Para el segundo corte lo hará con la competencia de Proponer Programas de Capacitación. En la primera competencia el grupo presentó una actitud positiva frente al desarrollo de las actividades y la entrega de evidencias. Sin embargo, el Aprendiz **HERNANDEZ CELIS ANDRES FELIPE** desde el trimestre anterior venía presentando ciertas dificultades con su equipo de trabajo, razón por la cual los compañeros desistieron de trabajar con él. A hoy no se ve claridad sobre la microempresa que le permita desarrollar las actividades y evidencias requeridas por el proyecto de formación.

En a la Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Comunicación) La mayoría de los aprendices cumple con la entrega de evidencias en los tiempos establecidos. Sin embargo, se presentan las siguientes novedades particulares:

- **Desempeño del aprendiz Andrés Felipe Hernández Celis: Se** observa que sus actividades no cumplen con los estándares de calidad y pertinencia requeridos. Existe una presunción del uso inadecuado de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) sin el debido proceso de análisis o citación.
- **Estado del Proyecto Formativo:** El aprendiz Hernández Celis aún no ha formalizado la vinculación de su nueva unidad productiva (microempresa), manifestando que la empresa anterior cesó el suministro de información.
- **Alerta Pedagógica: Se** evidencia un proceso de aprendizaje con dificultades de apropiación de conceptos, por lo cual se sugiere una valoración integral por parte del área de Bienestar al Aprendiz

para identificar posibles barreras de aprendizaje.

En la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva los aprendices demuestran interés, compromiso y avance en las temáticas y actividades evaluativas. Esto ha permitido un trabajo más personalizado y revisión a profundidad de los contenidos de la competencia.

4.1 **Aspecto actitudinal**

El grupo en general presenta buen comportamiento y disciplina en el ambiente de aprendizaje y en el desarrollo de las actividades. La actitud frente al proceso de formación y en las relaciones interpersonales, tanto en el grupo, como con los instructores son cordiales y de respeto. Sin embargo, el aprendiz **HERNANDEZ CELIS ANDRES FELIPE** viene presentando una actitud apática al grupo. Tiende a mantenerse aislado de los demás compañeros. Se recomienda remitirlo a dirección psicológica para que reciba apoyo.

En a la Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Comunicación) Aunque la ficha presenta una marcada segmentación y falta de cohesión en el trabajo colaborativo entre subgrupos, predomina un ambiente de respeto y receptividad hacia la instrucción.

En el caso específico del aprendiz Andrés Felipe Hernández Celis, se observa una marcada dificultad para la integración grupal y la comunicación asertiva, manteniéndose aislado durante las jornadas. Esta conducta, que sugiere una posible falta de seguridad o situaciones personales no resueltas, requiere intervención profesional.

En la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva los aprendices muestran un relacionamiento respetuoso entre ellos. El aprendiz Andrés Felipe Hernández Celis se mantiene alejado del grupo y es necesario invitarlo constantemente a que se integre para la realización de actividades.

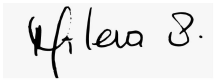
CONCLUSIONES

- Recomendarle al grupo que deben ir preparando la presentación de la PYME, para el próximo trimestre.
- Mantener la exigencia en el buen comportamiento en los ambientes de aprendizaje y el compromiso frente al proceso de formación.

Desde la competencia Comunicación se realizan las siguientes Sugerencias y Requerimientos Inmediatos

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje antes del cierre del trimestre, se establecen las siguientes acciones:

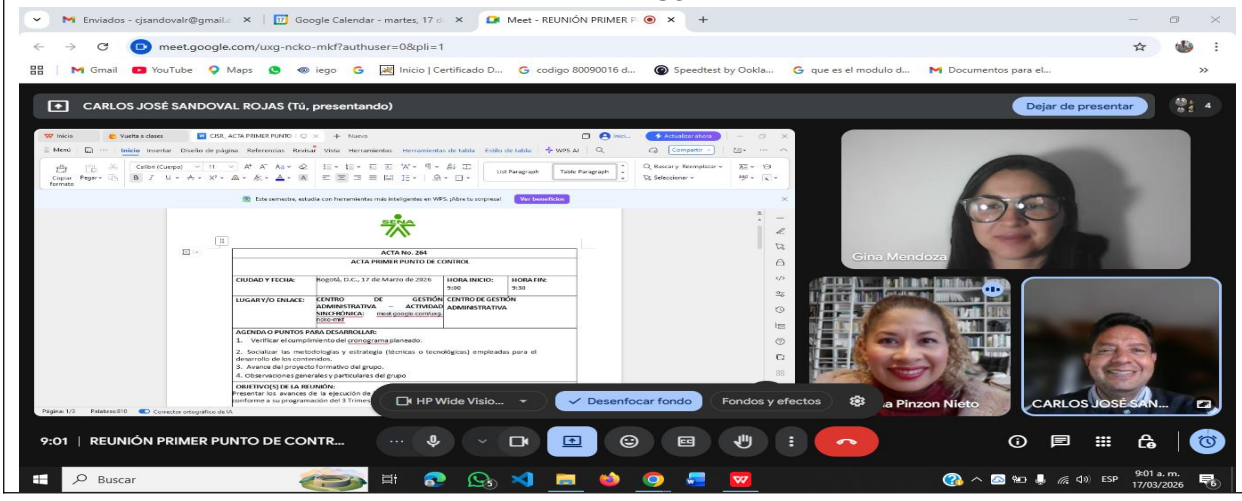
1. **Validación de Unidades Productivas:** Los aprendices Angie Viviana Barón Romero, Alison Yulieth Jiménez Parra y Andrés Felipe Hernández Celis deben realizar la presentación formal de sus microempresas. Para validar la legalidad y vigencia de estas, es indispensable aportar el RUT y Cámara de Comercio.
2. **Nivelación de Evidencias:** Dichos aprendices deben sustentar los avances de las fases desarrolladas durante los tres trimestres de formación para que las competencias pendientes puedan ser evaluadas.
3. **Remisión Prioritaria:** Se solicita al Equipo Ejecutor remitir con carácter de urgencia al aprendiz Hernández Celis al área de Bienestar al Aprendiz, con el fin de recibir acompañamiento psicosocial y pedagógico especializado.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLES**	**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.	Instructores **Carlos José Sandoval Rojas** **Gina Licet Mendoza Montes** **Pinzón Nieto Ana Milena**	  
Garantizar el acompañamiento a la formación, como en la plataforma Classroom.	17 de marzo al 12 de abril de 2026		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Carlos José Sandoval Rojas	SENA CGA / JFS	SÍ	**Instructor líder**	
Gina Licet Mendoza Montes	SENA CGA / JFS	SÍ		
Pinzón Nieto Ana Milena	SENA CGA / JFS	SÍ	s	

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. 265			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 p.m.	**HORA FIN:** 1:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/rax-kcmk-pri	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3329823 TGA, conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En concordancia con el plan de trabajo establecido y tras una revisión exhaustiva del progreso en cada una de las competencias, el equipo ejecutor confirma que el cronograma formativo se ha cumplido según lo previsto. Este cumplimiento ha permitido avanzar de manera efectiva en la cobertura y evaluación de los contenidos asociados a las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)
210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.	Carlos José Sandoval Rojas
210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Carlos José Sandoval Rojas
240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Shirley Viviana Leaño Uzeta
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación.	Gina Licet Mendoza Montes

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

El desarrollo de las competencias programadas se lleva a cabo a través de una metodología teórico-práctica, diseñada para consolidar los conocimientos y habilidades de los aprendices. Esta metodología incluye actividades lúdicas, estudios de caso, presentaciones y talleres, fomentando así un aprendizaje integral. La plataforma Classroom y DRIVE complementa este proceso, permitiendo el seguimiento y evaluación del trabajo autónomo de los estudiantes.

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

Durante el trimestre los aprendices no deben sustentar el proyecto, sin embargo, están avanzando en los entregables del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.

Código del proyecto: 12645

Nombre del proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Fase 2: Planeación

Actividades del proyecto:

- Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

4. **Generalidades del grupo**

El grupo manifiesta un compromiso destacado y un comportamiento disciplinario acorde a la normativa institucional, promoviendo un ambiente de respeto y convivencia. Si bien la asistencia y puntualidad son constantes, se identifica como oportunidad de mejora la cohesión grupal, dado que algunos equipos de trabajo aún operan de manera aislada respecto al resto del colectivo. Desde el área 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva se solicito aplicar un taller con el fin de fortalecer las competencias blandas, la cuál se realiza en la franja de formación de la instructora Shirley Viviana Leaño Uzeta.

En cuanto al desempeño académico, los aprendices cumplen rigurosamente con la entrega de sus evidencias dentro de los cronogramas establecidos. Los productos entregados reflejan calidad, pertinencia y coherencia con los resultados de aprendizaje técnica y pedagógicamente requeridos. Finalmente, es importante resaltar su participación activa

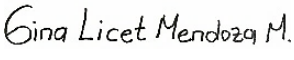
durante las sesiones, lo que dinamiza el intercambio de conocimientos y fortalece la construcción colectiva de saberes.

Sin embargo, la aprendiza Adriana Cortes y Valentina Tellez en la competencia 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, no han presentado actividades ya que no han justificado sus inasistencias a la sesión de clase.

CONCLUSIONES

Se concluye que la grupo 3329823 TGA presenta un desempeño general sobresaliente, fundamentado en una cultura de puntualidad, respeto mutuo y una participación proactiva que fortalece la construcción colectiva de saberes. Los productos académicos entregados a la fecha cumplen con los estándares de calidad, pertinencia y coherencia requeridos por el programa de formación. No obstante, para asegurar la excelencia del proceso formativo, se establecen los siguientes puntos de atención: Fortalecimiento Grupal: Es necesario implementar estrategias que mejoren la cohesión e integración de aquellos equipos de trabajo que aún operan de manera aislada. Seguimiento Administrativo: Se requiere la intervención inmediata frente a los casos de las aprendices con inasistencias no justificadas en la competencia de inglés, con el fin de regularizar su situación académica y la entrega de evidencias pendientes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

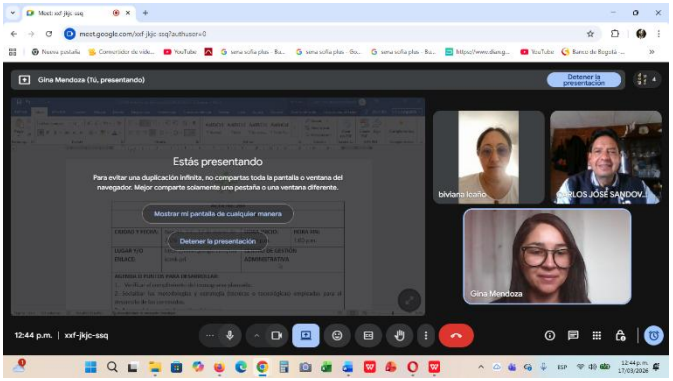
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	Del 17 de marzo al 12 de abril de 2026	Carlos José Sandoval Rojas	
Garantizar el acompañamiento integral al proceso formativo, tanto en las sesiones presenciales como en los entornos virtuales de aprendizaje, mediante el uso de Classroom y otras herramientas tecnológicas.	Del 17 de marzo al 12 de abril de 2026	Shirley Viviana Leaño Uzeta Gina Licet Mendoza Montes	 

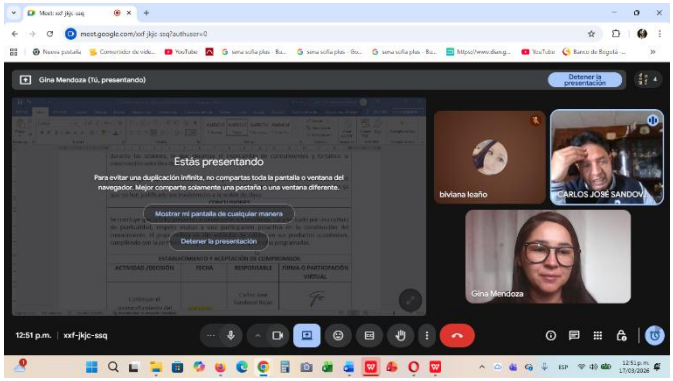
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos José Sandoval Rojas	SENA CGA / JFS	SI		
Shirley Viviana Leaño Uzeta	SENA CGA / JFS	SI		
Gina Licet Mendoza Montes	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. 251			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/irv-wnea-wmi	**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 3142491 TGE conforme a su programación del I Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

A la fecha en cada una de las competencias programadas al grupo se ha venido dando cumplimiento al cronograma de temáticas planteados y los cuales fueron dados a conocer a los aprendices por cada uno de los instructores en el inicio de las diferentes competencias según indicaciones en el acta de presentación e inducción a la competencia.

En la competencia Planear actividades de mercadeo en su fase II Se han desarrollado las distintas tácticas y elementos que conforman las estrategias de producto, precio y comunicación integrada del marketing,

En la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos: Se ha desarrollado la competencia al 50% en la creación del análisis financiero de la idea de negocio.

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente Se han desarrollado los distintos tipos de riegos laborales.

Dirigir el talento humano según necesidades de la organización: Se ha avanzado en el desarrollo la planificación de las distintas actividades tendientes a mejorar el direccionamiento del talento humano de la pyme.

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

Para el presente trimestre de formación el equipo de instructores asignado al grupo en cada una de las competencias ha venido desarrollando las sesiones de manera presencial según la programación dada por la Coordinación Académica y se ha trabajado las plataformas tales como Drive y ClassRoom, como medio para el envío de evidencias semana a semana.

El equipo ejecutor también ha empleado como canal de comunicación las herramientas como whatsapp y correo electrónico de Gmail a fin de orientar dudas e inquietudes que pueden surgir en el proceso de formación.

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

El grupo se encuentra cursando la fase de evaluación del proyecto formativo denominado Análisis de la información de productos y servicios para generar idea de negocio, en tal sentido, en esta fase se describe como actividad de Proyecto Presentar de manera organizada los planes y programas establecidos en los objetivos de acuerdo con los procedimientos programados utilizando las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la solución de problemas que afecten la organización.. Por ello aunque el grupo no se encuentra programado para llevar a cabo proceso de sustentación durante este trimestre, cada competencia´ desarrollará los distintos entregables para tal fin.

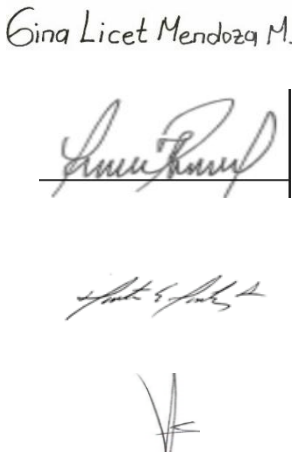
CONCLUSIONES

En el marco del desarrollo de la presente reunión de punto de control los instructores ponen de manifiesto su preocupación por el bajo nivel de calidad y pertinencia en el desarrollo de muchas de las evidencias de producto, conocimiento y desempeño programadas en las distintas competencias desarrolladas durante el presente trimestre. De igual forma, los instructores coinciden en afirmar que gran parte del grupo ha presentado deficiencias actitudinales lo cual ha podido llegar a afectar el normal desarrollo de las sesiones de formación en algunas de las competencias.

Por lo anterior se sugieren realizar mejoras al desempeño y calidad en las evidencias de producto, conocimiento y desempeño por parte de los distintos equipos pyme. Lo anterior en especial por parte de la aprendiz María Fernanda Vega Castilla quien en la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el

nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización Fase 2. La aprendiza tenía un plan de mejoramiento desde diciembre 2025 a febrero 6 de 2026 , que no entrego se iba a enviar a comité, pero en reunión sostenida con el Señor Coordinador Harold Iván Mera , la aprendiza y el aprendiz líder del grupo se acordó brindar una última oportunidad de que la aprendiza repita la competencia fase 1 y la 2 durante el segundo trimestre 2026, la aprendiza acepto la opción, de no cumplir se solicitaría comité para cancelación del registro de matrícula. La aprendiza deberá solicitar la asignación de la competencia con la ficha 310473.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento y evaluación de la formación semana quinta – Subir acta al drive	17 de marzo / 14 de abril de 2026	Gina Licet Mendoza Montes Laura Michael Rubio Martín Eduardo Martínez Víctor Alfonso Salcedo Herrera	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	17 de marzo / 14 de abril de 2026		

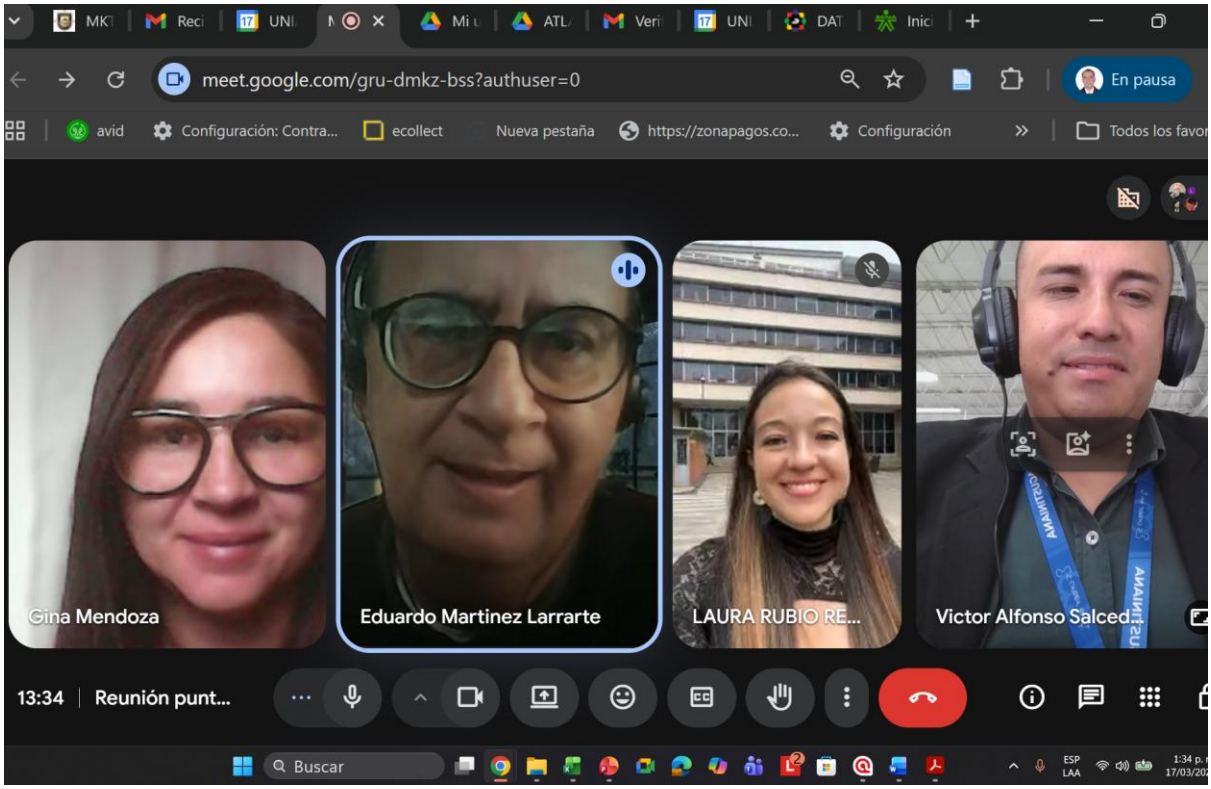
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gina Licet Mendoza M.	SENA CGA / JFS	SI		

Laura Michael Rubio	SENA CGA / JFS	SI		
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	SI		
Martin Eduardo Martínez	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS



ACTA No.268			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 9:30	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE: meet.google.com/yys-omux-fow	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
210601013- Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sully Margarita Fuentes Niño	50%
2106010111 Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización Resultados de aprendizaje	Anyelo Avendaño	50%
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Daniel Orlando Foglia Navas	50%
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase 2	Gina Liceth Mendoza Montes	50%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Novedades

A continuación, presentamos las siguientes situaciones de los aprendices:

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

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

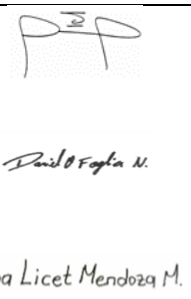
Carlos Arturo Lenis Sánchez 1000131902 seguirá representando el grupo como sublíder debido a que el aprendiz Jhonatan Sierra anterior sublíder no continua en formación.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor del grupo 3311828 TGE, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.
Los aprendices del grupo con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS



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

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	3229822
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GINA LICET MENDOZA MONTES
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN.
PERIODO	7 de febrero al 8 de marzo de 2025

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	1000514856	ARENAS BARAHONA ANGIE ALEXANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	APLAZADO
2	CC	1062432905	AREVALO TORRES ELKIN DAVID	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
3	CC	1023901562	BARON ROMERO ANGIE VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
4	CC	1001118363	CAMPOS VELASCO MARIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
5	CC	1022995131	COLORADO MURCIA CARLOS ANDRES	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	73%	8	2	0	
6	CC	1030673828	GALEANO RINCON DAVY SALANGE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	✓	✓	73%	8	0	2	
7	CC	1031805370	GARCIA GARZON SARA SOFIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
8	CC	1098072216	GELVEZ PERALTA JUAN SEBASTIAN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
9	CC	1013599769	GUALTEROS SABOGAL SARA VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
10	CC	1004065522	GUERRERO MORA NANCY CAMILA	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	18%	2	8	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
11	CC	1001343563	HERNANDEZ CELIS ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
12	CC	1106741956	JIMENEZ CAMACHO IVAN EDUARDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
13	CC	1010178476	JIMENEZ PARRA ALISON YULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14	CC	1000856072	MARTIN LOAIZA FRANK ALEJANDRO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
15	CC	1092531907	MONCADA PRADA BRICETH TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
16	CC	1030569880	MORA TRIANA MIGUEL ANGEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
17	CC	20816959	ORJUELA FLOREZ DIANA YASMIN	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	36%	4	6	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
18	PPT	5191007	PERNIA FERRER ANDERSON YOHANDRY	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	2	0	
19	CC	1023365116	PULIDO BUSTOS PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	64%	7	3	0	
20	CC	1000792985	RODRIGUEZ MENDEZ ERIKA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
21	CC	53101320	ROMERO ROJAS YECNI SORAIDA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
22	CC	1140423988	SANABRIA CHAVEZ EDWIN EFRAIN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
23	CC	1070324653	SARMIENTO BONILLA ANGIE PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
24	CC	52975355	VARGAS TORRES YEIMY TERESA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	3229822
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GINA LICET MENDOZA MONTES
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	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 de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	11-abr	12-abr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000514856	ARENAS BARAHONA ANGIE ALEXANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	APLAZADO
2	CC	1062432905	AREVALO TORRES ELKIN DAVID	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
3	CC	1023901562	BARON ROMERO ANGIE VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
4	CC	1001118363	CAMPOS VELASCO MARIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
5	CC	1022995131	COLORADO MURCIA CARLOS ANDRES	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	1	0	
6	CC	1030673828	GALEANO RINCON DAVY SALANGE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
7	CC	1031805370	GARCIA GARZON SARA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
8	CC	1098072216	GELVEZ PERALTA JUAN SEBASTIAN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
9	CC	1013599769	GUALTEROS SABOGAL SARA VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
10	CC	1004065522	GUERRERO MORA NANCY CAMILA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
11	CC	1001343563	HERNANDEZ CELIS ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
12	CC	1106741956	JIMENEZ CAMACHO IVAN EDUARDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
13	CC	1010178476	JIMENEZ PARRA ALISON YULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
14	CC	1000856072	MARTIN LOAIZA FRANK ALEJANDRO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
15	CC	1092531907	MONCADA PRADA BRICETH TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
16	CC	1030569880	MORA TRIANA MIGUEL ANGEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
17	CC	20816959	ORJUELA FLOREZ DIANA YASMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
18	PPT	5191007	PERNIA FERRER ANDERSON YOHANDRY	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	0	1	
19	CC	1023365116	PULIDO BUSTOS PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
20	CC	1000792985	RODRIGUEZ MENDEZ ERIKA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
21	CC	53101320	ROMERO ROJAS YECNI SORAIDA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
22	CC	1140423988	SANABRIA CHAVEZ EDWIN EFRAIN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
23	CC	1070324653	SARMIENTO BONILLA ANGIE PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
24	CC	52975355	VARGAS TORRES YEIMY TERESA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	EN FORMACIÓN NO CONOCIDO
25													0%	0	0	0	
26													0%	0	0	0	
27													0%	0	0	0	
28													0%	0	0	0	
29													0%	0	0	0	
30													0%	0	0	0	
31													0%	0	0	0	
32													0%	0	0	0	
33													0%	0	0	0	
34													0%	0	0	0	
35													0%	0	0	0	
36													0%	0	0	0	
37													0%	0	0	0	
38													0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	3229823
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GINA LICET MENDOZA MONTES
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN.
PERIODO	7 de febrero al 8 de marzo de 2025

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	1059786750	AGUDELO HENAO FREDY ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
2	TI	1121712838	AMAYA GARRIDO DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
3	CC	1010173255	ARDILA SANCHEZ JHONATAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
4	CC	1012341726	CARDENAS PORRAS NICOLE TATIANA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
5	CC	1111193471	CASTILLO RAMIREZ NICOL DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
6	CC	1043126047	COGOLLOS ACOSTA CRISTIAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
7	PPT	5465153	CORTEZ RODRIGUEZ ADRIANA WALESKA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
8	PPT	6834489	DÍAZ VILLEGAS EDIMSON	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
9	CC	1022352946	GAMBA FONSECA JIRETH TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
10	CC	1104711539	GARCIA RAMIREZ MISHELL TATHIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
11	CC	1073699438	GOMEZ LOPEZ SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
12	CC	1023370390	GONZALEZ TELLEZ YULY VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
13	CC	1023869223	GRANADOS ADRIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14	TI	1105058192	GUTIERREZ YATE MARIA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
15	CC	1026296273	MARTINEZ ROMERO MONICA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
16	CC	1104697029	MONROY RAMIREZ MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
17	CC	1003567203	RODRIGUEZ URUEÑA LUISA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
18	CC	1013597913	SABOGAL COPETE ALISON DAYAN	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
19	CC	1026556704	TIQUE SUAREZ DINA LUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
20	TI	1032679952	URREA RUIZ ALLAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
21	PPT	4925303	VIELMA CHACIN ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
22	CC	1031176582	ZAMBRANO JIMENEZ YORDY JULIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
23														0%	0	0	0	
24														0%	0	0	0	
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	3229823
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GINA LICET MENDOZA MONTES
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	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 de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	11-abr	12-abr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1059786750	AGUDELO HENAO FREDY ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
2	TI	1121712838	AMAYA GARRIDO DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
3	CC	1010173255	ARDILA SANCHEZ JHONATAN DAVID	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	2	
4	CC	1012341726	CARDENAS PORRAS NICOLE TATIANA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	1	0	
5	CC	1111193471	CASTILLO RAMIREZ NICOL DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
6	CC	1043126047	COGOLLOS ACOSTA CRISTIAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
7	PPT	5465153	CORTEZ RODRIGUEZ ADRIANA WALESKA	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	17%	2	7	0	
8	PPT	6834489	DÍAZ VILLEGAS EDIMSON	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
9	CC	1022352946	GAMBA FONSECA JIRETH TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
10	CC	1104711539	GARCIA RAMIREZ MISHELL TATHIANA	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	0	1	
11	CC	1073699438	GOMEZ LOPEZ SANDRA MILENA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	1	0	
12	CC	1023370390	GONZALEZ TELLEZ YULY VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
13	CC	1023869223	GRANADOS ADRIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
14	TI	1105058192	GUTIERREZ YATE MARIA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
15	CC	1026296273	MARTINEZ ROMERO MONICA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
16	CC	1104697029	MONROY RAMIREZ MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
17	CC	1003567203	RODRIGUEZ URUEÑA LUISA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	58%	7	2	0	
18	CC	1013597913	SABOGAL COPETE ALISON DAYAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
19	CC	1026556704	TIQUE SUAREZ DINA LUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
20	TI	1032679952	URREA RUIZ ALLAN SEBASTIAN	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	50%	6	3	0	
21	PPT	4925303	VIELMA CHACIN ALEJANDRA	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	2	
22	CC	1031176582	ZAMBRANO JIMENEZ YORDY JULIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	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 EMPRESARIAL
NÚMERO DE FICHA	3142491
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GINA LICET MENDOZA MONTES
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO	7 de febrero al 8 de marzo de 2025

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	1000516017	ALVAREZ RAYO NICOLAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
2	TI	1050779522	AMADOR GUTIERREZ EILYN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
3	TI	1095305233	CARDENAS CALA SIRLEY XIOMARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	82%	9	1	0	
4	CC	1030650397	CASTAÑEDA CASTAÑEDA STEWAR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
5	TI	1033712116	GONZALEZ OSORIO KAREN VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
6	CC	52855884	HERNANDEZ ALFONSO ELVIRA JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	1	
7	TI	1025537924	HERNÁNDEZ DÍAZ LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	1	0	
8	CC	1067950507	HERRERA PADILLA ROBERTO ELIAS	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
9	CC	1000517520	LOZANO ARIAS IAN HEIDY BRILLITD	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
10	CC	1030544781	MORENO BUITRAGO LAURA VANESA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
11	CC	53105313	MUNAR DIAZ DIANA ESPERANZA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
12	CC	1001055096	NIETO HERNANDEZ ANDREA KATERINNE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
13	CC	1002670566	OCAMPO ALARCON VERONICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
14	CC	1018488664	ORDOÑEZ GARCIAHERREROS GERONIMO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
15	CC	1016949384	PALACIOS JAIMES PAULA MARIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
16	CC	52254110	PAYANENE CAPERA RUBI ROCIO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
17	CC	1031809307	PINILLOS DIAZ VALERIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	82%	9	1	0	
18	TI	1106777028	RIAÑO BARRAGAN LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
19	CC	1007308741	SALAZAR BENAVIDES ANDRES ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✗	✓	!	✓	✓	✓	73%	8	1	1	
20	TI	1010965006	SUAREZ VARGAS MARIA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	82%	9	0	1	
21	CC	39648573	TORRES BARBOSA MIREYA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
22	CC	1074808137	TOVAR VERGARA ANDERSON ESMIDERTH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	RETIRO VOLUNTARIO
23	CC	1062288445	URRUTIA ROMERO ASLI ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
24	TI	1013115843	VEGA CASTILLA MARIA FERNANDA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	73%	8	2	0	
25	CC	1097992535	VELANDIA VILLAMIL JIRETH MERARY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
26	CC	1033698286	CLAUDIA SISSA MOLINA (REINTEGRO)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	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 EMPRESARIAL
NÚMERO DE FICHA	3142491
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GINA LICET MENDOZA MONTES
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO	14 de marzo al 12 de abril de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	11-abr	12-abr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000516017	ALVAREZ RAYO NICOLAS	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	0	1	
2	TI	1050779522	AMADOR GUTIERREZ EILYN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
3	TI	1095305233	CARDENAS CALA SIRLEY XIOMARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
4	CC	1030650397	CASTAÑEDA CASTAÑEDA STEWAR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
5	TI	1033712116	GONZALEZ OSORIO KAREN VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
6	CC	52855884	HERNANDEZ ALFONSO ELVIRA JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
7	TI	1025537924	HERNÁNDEZ DÍAZ LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
8	CC	1067950507	HERRERA PADILLA ROBERTO ELIAS	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
9	CC	1000517520	LOZANO ARIAS IAN HEIDY BRILLITD	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
10	CC	1030544781	MORENO BUITRAGO LAURA VANESA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
11	CC	53105313	MUNAR DIAZ DIANA ESPERANZA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
12	CC	1001055096	NIETO HERNANDEZ ANDREA KATERINNE	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	0	1	
13	CC	1002670566	OCAMPO ALARCON VERONICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
14	CC	1018488664	ORDOÑEZ GARCIAHERREROS GERONIMO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
15	CC	1016949384	PALACIOS JAIMES PAULA MARIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
16	CC	52254110	PAYANENE CAPERA RUBI ROCIO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
17	CC	1031809307	PINILLOS DIAZ VALERIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
18	TI	1106777028	RIAÑO BARRAGAN LUISA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	0	
19	CC	1007308741	SALAZAR BENAVIDES ANDRES ESTEBAN	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	0	1	
20	TI	1010965006	SUAREZ VARGAS MARIA FERNANDA	!	!	✓	✓	✓	!	✓	✓	✗	42%	5	1	3	
21	CC	39648573	TORRES BARBOSA MIREYA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
22	CC	1074808137	TOVAR VERGARA ANDERSON ESMIDERTH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
23	CC	1062288445	URRUTIA ROMERO ASLI ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	67%	8	1	0	
24	TI	1013115843	VEGA CASTILLA MARIA FERNANDA	!	✓	✓	✓	✗	!	✗	✗	✗	25%	3	4	2	
25	CC	1097992535	VELANDIA VILLAMIL JIRETH MERARY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
26	CC	1033698286	CLAUDIA SISSA MOLINA (REINTEGRO)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	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 Empresarial
NÚMERO DE FICHA	3311828
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II
PERIODO	7 de febrero al 8 de marzo de 2025

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	1073968338	BENAVIDES PETRO JULIO MIGUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
2	CC	1023033348	BETANCOURT SEPULVEDA LESLY ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
3	CC	1033808894	BETANCOURTH MARIN CAROL ESTEPHANIA	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓	✓	58%	7	3	0	
4	CC	1028661113	CASTILLO CARREÑO DARMILY YAJAIRA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	58%	7	3	0	
5	CC	1070608077	CHARRY CANIZALES JESUS ARNULFO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
6	CC	1024473432	CRUZ SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
7	CC	1074527061	CRUZ SARMIENTO KAREN VANESA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
8	CC	1022967488	ENCISO BARRAGAN PATRICIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	RETIRO VOLUNTARIO
9	CC	1014200875	ESPINOSA GARZON SERGIO ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
10	CC	1001058537	ESPITIA CARDOZO CHARID PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
11	CC	1076716197	GOMEZ YEPES MAICOL ANDREY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	RETIRO VOLUNTARIO
12	CC	1033708251	HERNANDEZ RODRIGUEZ GINNETH FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
13	CC	1000131902	LENIS SANCHEZ CARLOS ARTURO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
14	CC	1001550091	LOPEZ MENCO ELIZABETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
15	CC	1012317052	LOZANO QUIROGA LAURA KATERINE	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	58%	7	3	0	
16	CC	1010000313	MORENO ARIAS BRAYAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	75%	9	1	0	
17	CC	1073971292	PADILLA PETRO DILSON ANTONIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
18	CC	1013687820	PALACIOS GAMA CAMILO ANDRES	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	1	0	
19	CC	1007539036	PAREJA MACHADO YESSICA YURLAY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
20	TI	1031423308	PINZON CABALLERO CHRISTIAN STEVE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
21	TI	1079689819	PINZON MORENO MICHELL DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
22	CC	1030597512	POVEDA RINCON ANGEL YEZID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
23	TI	1031812813	QUITIAN RUIZ SHARICK MAILET	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
24	CC	1030659487	SIERRA SUAREZ JONATHAN ENRIQUE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
25	CC	1126448560	VARGAS OCHOA KAREN DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
26	CC	1019003566	VEGA RODRIGUEZ ROSA MERCEDES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
27	CC	1026287898	ZAMORA ARANDA ANGIE VIVIANA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	1	0	
28	TI	1073686056	ZIPAMOCHA PEÑA LISETH DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	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 FICHA	3311828
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gina Licet Mendoza Montes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II
PERIODO	14 de marzo al 12 de abril de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-mar	15-mar	21-mar	22-mar	23-mar	28-mar	29-mar	11-abr	12-abr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1073968338	BENAVIDES PETRO JULIO MIGUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
2	CC	1023033348	BETANCOURT SEPULVEDA LESLY ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
3	CC	1033808894	BETANCOURTH MARIN CAROL ESTEPHANIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
4	CC	1028661113	CASTILLO CARREÑO DARMILY YAJAIRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
5	CC	1070608077	CHARRY CANIZALES JESUS ARNULFO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
6	CC	1024473432	CRUZ SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
7	CC	1074527061	CRUZ SARMIENTO KAREN VANESA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
8	CC	1022967488	ENCISO BARRAGAN PATRICIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
9	CC	1014200875	ESPINOSA GARZON SERGIO ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
10	CC	1001058537	ESPITIA CARDOZO CHARID PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
11	CC	1076716197	GOMEZ YEPES MAICOL ANDREY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
12	CC	1033708251	HERNANDEZ RODRIGUEZ GINNETH FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
13	CC	1000131902	LENIS SANCHEZ CARLOS ARTURO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
14	CC	1001550091	LOPEZ MENCO ELIZABETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
15	CC	1012317052	LOZANO QUIROGA LAURA KATERINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
16	CC	1010000313	MORENO ARIAS BRAYAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
17	CC	1073971292	PADILLA PETRO DILSON ANTONIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
18	CC	1013687820	PALACIOS GAMA CAMILO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
19	CC	1007539036	PAREJA MACHADO YESSICA YURLAY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
20	TI	1031423308	PINZON CABALLERO CHRISTIAN STEVE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
21	TI	1079689819	PINZON MORENO MICHELL DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
22	CC	1030597512	POVEDA RINCON ANGEL YEZID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
23	TI	1031812813	QUITIAN RUIZ SHARICK MAILET	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
24	CC	1030659487	SIERRA SUAREZ JONATHAN ENRIQUE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
25	CC	1126448560	VARGAS OCHOA KAREN DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
26	CC	1019003566	VEGA RODRIGUEZ ROSA MERCEDES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
27	CC	1026287898	ZAMORA ARANDA ANGIE VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
28	TI	1073686056	ZIPAMOCHA PEÑA LISETH DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	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: GINA LICET MENDOZA MONTES

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: 3142491 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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: 3311828 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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: 3229822 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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: 3229823 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	60,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	98,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	98,00

INSTRUCTOR: GINA LICET MENDOZA MONTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA