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**. 8998504 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. 8998504 de 2026

Jhon Mario Cáceres Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.031.174.157 de Bogotá D.C., en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: 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.	Asignar actividades individuales y grupales, autodiagnóstico, anuncios, material de apoyo a los grupos asignados en el trimestre.	Actividades en ClassRoom. Material de apoyo compartido. Registros de ambientes de formación.
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.	Exigir el cumplimiento del reglamento de aprendices, teniendo en cuenta el acuerdo 009 de 2024.	Evidencias de socialización en ClassRoom. Registros de inducción. Actividades relacionadas con normas institucionales.
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.	Asignar actividades individuales y grupales, autodiagnóstico, anuncios, material de apoyo a los grupos asignados en el trimestre.	Actividades en ClassRoom. Entregables de aprendices Planes de trabajo.
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.	Aplicar los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes e impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados.	Guías de aprendizaje. Material de apoyo. Registro de actividades semanales.
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.	Elaborar informes, actas de inicio, planes de trabajo de las competencias asignadas durante el trimestre.	Informes mensuales. Actas de inicio. Planes de trabajo. Formato GOR-F085.

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.	Asignar actividades individuales y grupales y realizar seguimiento a la asistencia de los aprendices, permitiendo identificar inasistencias y garantizar la trazabilidad del proceso formativo.	Formato GOR-F085. Control de asistencia.
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.	Revisar y verificar el registro de información de los aprendices en SOFIA PLUS asignados en el trimestre	Listados oficiales. Registros en Sofía Plus.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Asignar actividades individuales y grupales, autodiagnóstico, anuncios, material de apoyo a los grupos asignados en el trimestre.	Actividades adaptadas. Material de apoyo.
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.	Asignar actividades individuales y grupales, autodiagnóstico, anuncios, material de apoyo a los grupos asignados en el trimestre.	Actas de inducción. Registro de asistencia.
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso.	Registros de asistencia. Documentación institucional.
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso.	Formatos institucionales. Registros de información.
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.	Elaborar actas y participar en reuniones técnicas y comités convocados, garantizando el seguimiento a las actividades del proceso formativo.	Actas. Listas de asistencia.

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.	Asignar anuncios y material de apoyo a los grupos asignados, contribuyendo a la divulgación y promoción de los procesos formativos.	Publicaciones en ClassRoom Material compartido
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.	Elaborar informes sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, garantizando el seguimiento y cumplimiento del proceso formativo.	Informes contractuales mensuales. Soportes.
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.	Elaborar documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo y cumplimiento del proceso de la formación profesional integral.	Formatos institucionales. Documentos SIGA.
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.	Dar cumplimiento con el uso adecuado de los ambientes de formación asignado, de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Portátiles. Marcadores. Tableros. Cable HDMI. Biblioteca. Impresiones (actividades didácticas).
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.	Dar cumplimiento con el uso adecuado de los ambientes de formación asignado, de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Portátiles. Marcadores. Tableros. Cable HDMI. Biblioteca. Impresiones (actividades didácticas).
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Asignar actividades individuales y grupales, autodiagnóstico, anuncios, material de apoyo a los grupos asignados en el trimestre.	Correo personal. ClassRoom.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No aplica

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Asignar actividades individuales y grupales y material de apoyo conforme a las actividades adicionales acordadas en el plan de trabajo.	Correo personal ClassRoom
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.	Aplicar los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes e impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados.	Actividades formativas Ambientes de formación 505, 406 y 603.
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.	Elaborar informes y participar en procesos de seguimiento, aportando información para la evaluación del proceso formativo.	Informes. Actas.
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.	Retroalimentar y evaluar las evidencias solicitadas a los aprendices que realizan el plan de mejoramiento asignado.	Estrategias pedagógicas. Plan de mejoramiento, Registros en ClassRoom.

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. 9501684428 Aportes en Línea S.A. referente al mes de marzo

Cordialmente,

Jhon Mario Cáceres Rubiano

Firmado digitalmente por Jhon Mario Cáceres Rubiano
Fecha: 2026.04.12 21:40:08 -05'00'

Jhon Mario Cáceres Rubiano

Contratista

C.C. No. 1.031.174.157 de Bogotá D.C.



Harold Iván Mera Martínez
2026.04.17 02:55:04 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **8998504** de 2026

ACTA No. 276			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Virtual - https://meet.google.com/yon-xtzd-jkj	**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 3370202 TAA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias del grupo de acuerdo con lo establecido. Los instructores en pleno concluyen que en su gran mayoría son un grupo poco participativo y no están comprometidos con su proceso formativo lo que ha dificultado enormemente el proceso para poder cumplir con los cronogramas planeados.

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

En todas las competencias para este trimestre que no teníamos la plataforma de Territorium se utilizó Google Drive o la plataforma de Classroom , se maneja las Base de Datos Sena y la utilización de Gamificación a través de aplicaciones como, grabadora de Windows, Kahoot, Quizziz, Padlet, Jamboard y Educa Play, Timer, Software interactivo de Richmond y Pearson, Wordwall y Flippity, Kahoot, Quiziz, EducaPlay, Zoomit y Meet, se utilizan estrategias de aprendizaje basada en estudios de casos o problemas de acuerdo a cada una de las Pymes.

En la competencia de Tic aunque las clases son presenciales, siempre se utiliza la metodología de grabar en clase, de hacerla a través de la herramienta de meet, para que los aprendices en casa puedan volver a mirar los procedimientos uno a uno y logren avanzar a su ritmo, sobre todo en el caso de aprendices que no cuentan con el nivel de Tic necesario, y que por supuesto

no aprenden al mismo ritmo que los demás. Además de ello se brindan clases voluntarias entre semana para colocarlos al día cuando existen falencias en el manejo de la competencia.

En general el grupo no tiene una buena disposición para realizar las actividades individuales y grupales, no evidencia el compromiso con su proceso formativo, y además es importante colocar en conocimiento de la Coordinación Académica que este grupo presenta un nivel de analfabetismo tecnológico de un 80%, y lo que es peor se niegan a adquirir los conocimientos mediante clases entre semana o links que se les envía de los cursos gratuitos con el Sena, sincrónicos.

En este punto cabe anotar que dos aprendizas del grupo están adelantando el proceso de aplazamiento:

Liliana Sánchez Castañeda
María José Pedraza Caupaz

Actitudinalmente:

En la primera franja y después de descanso, el 80% del grupo llega tarde, con actitudes displicentes y poco asertivas con los instructores y con sus compañeros.

En reunión sostenida con el equipo ejecutor, se colocan las siguientes observaciones a los siguientes aprendices por sus continuas ausencias y llegadas tarde al ambiente de formación:

Liliana Sánchez Castañeda aplazo
María José Pedraza Caupaz

Estas aprendices informaron a la instructora líder, María Teresa, que habían hecho la solicitud directamente en la página de Sena Sofía Plus, para lo cual se anexan evidencias, pero hasta ahora ninguna ha radicado dicha solicitud; se les informó que debían hacerlo para que fuera aceptado su aplazamiento, y que mientras tanto debían asistir a formación, por lo tanto, el equipo ejecutor procede a hacer el debido proceso de deserción. Se solicita a los instructores del equipo ejecutor los respectivos llamados de atención, el reporte de inasistencias de Sofia Plus para enviar correo a la Instructora Natalia encargada de los procesos de deserción

Los instructores realizarán los respectivos llamados de atención y estrategias pedagógicas correspondientes para avanzar en el proceso de deserción.

La aprendiza Steffany Yicel Ibañez Camacho se solicita colocar estrategias por situación psicológica, presenta soportes médicos, está medicada y diagnosticada, solicitar apoyo de bienestar para proceder con este caso. Dejamos en evidencia en esta acta que se solicita apoyo de Bienestar por intentos de suicidio y los instructores como primeros respondientes estamos preocupados por esta situación.

El caso de la aprendiza Seisy Cortina, es una aprendiza que no es asertiva en su comunicación, no es respetuosa, ni con sus compañeros ni con los instructores, no sigue normas, no presenta, se remite a Bienestar por su comportamiento agresivo.

También se solicita apoyo de Bienestar para la aprendiza, Ingrid Lorena Molina, por intolerancia a la frustración.

Se solicita taller a Bienestar para toda la ficha para motivarlos y que sientan comprometidos con la formación.

También se coloca en conocimiento el caso de la aprendiza Ana María Martínez, presenta problemas de aprendizaje, se remite a Bienestar para este caso específico.

Académicamente:

En la competencia de Tic , los siguientes aprendices presentan serios problemas en el manejo de las Tic, especialmente en la Aplicación de Excel, aduciendo en el caso de la aprendiza María José y Liliana, que no cuenta con un computador, y no tienen tiempo porque están laborando, y no están entrando a clase que pueden tomar clases adicionales con la instructora de TIC entre semana, para reforzar los conceptos vistos en clase, pero hasta el momento no han solicitado ninguna clase, se hacen los respectivos llamados de atención, se asignan acciones de mejora y se colocan clases entre semana para reforzar el tema y determinar procesos a seguir. El equipo ejecutor determinó, que la aprendiza Ana María Delgadillo que quedó sola con la Pyme, debe seguir trabajando sola con la misma Pyme o de lo contrario puede hacerlo con una empresa didáctica.

3. Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

Nombre de la MIPYME	Integrantes
Pyme 1: Seisy Cortina	Diego Morante Karen Vargas Deily Casas
Pyme 2: Geriátrico	Ana María Delgadillo
Pyme 3: Restaurante Comidas Rápidas ChimiChoripanes	Lorena Molina Leidy Rodiguez Andrea Rojas Steffany Ibañez

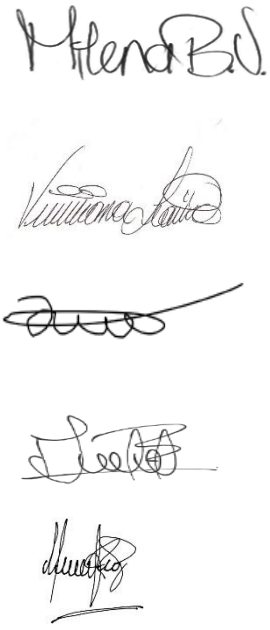
CONCLUSIONES

El trimestre se lleva en un 50% de acuerdo con lo planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

Se evidencia que los grupos PYMES vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades planteadas.

Se sugiere fusionar este grupo con otro Técnico para un próximo trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportados previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor	17 de marzo al 12 de abril de 2026.	Milena Andrea Barreto Valencia Shirley Vivina Leaño Uzeta Jhon Mario Caceres Rubiano Diego Fernando Reyes Pedraza María Teresa Riaño Silva	
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive	17 de marzo de 2026		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre 2025	17 de marzo al 12 de abril de 2026		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	**SI**		

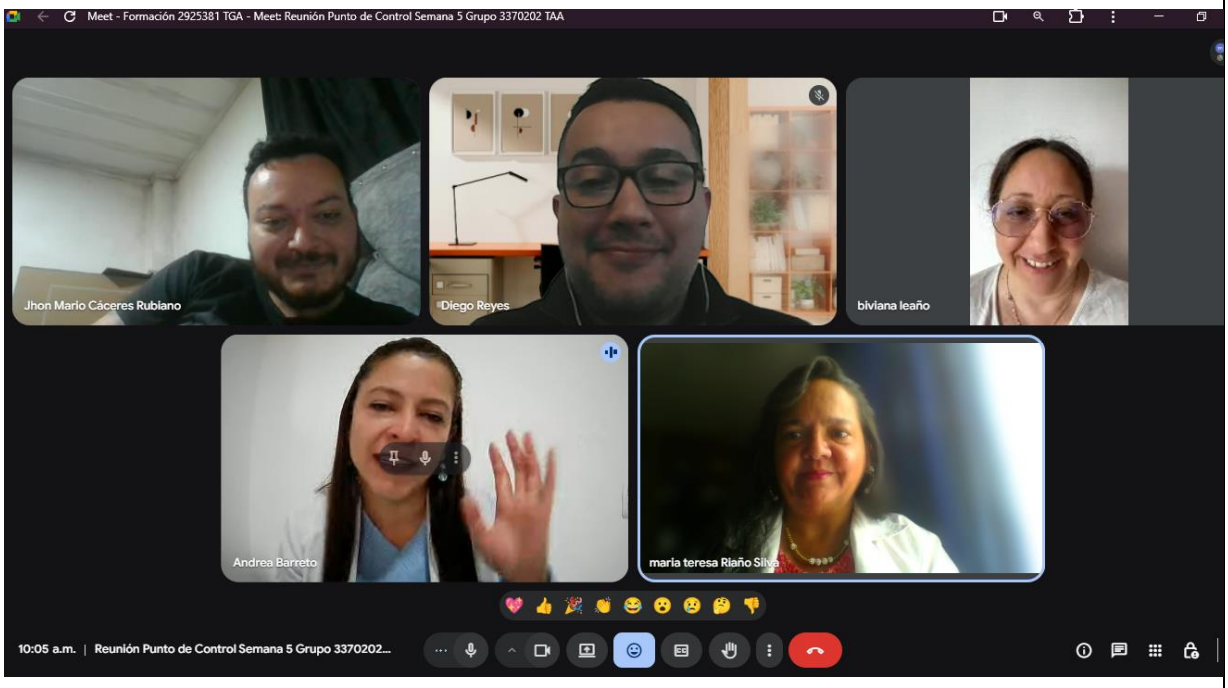
Shirley Vivina Leaño Uzeta	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jhon Mario Caceres Rubiano	SENA CGA / JFS	**SI**		
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFS	**SI**		
María Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS	**SI**		

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




Jhon Mario Cáceres Rubiano
Diego Reyes
biviana leaño
Andrea Barreto
maria teresa Riaño Silva
10:05 a.m. | Reunión Punto de Control Semana 5 Grupo 3370202...


Meet - Formación 2925381 TGA - Meet: Reunión Punto de Control Semana 5 Grupo 3370202 TAA
Jhon Mario Cáceres Rubiano
Diego Reyes
biviana leaño
Andrea Barreto
maria teresa Riaño Silva
10:05 a.m. | Reunión Punto de Control Semana 5 Grupo 3370202...

ACTA No. 250			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 09:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/ffr-jxuz-hhd	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3142454 Tecnólogo en Gestión Administrativa conforme a su programación del I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias de:

- ✓ 210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- ✓ 210601008 organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- ✓ 210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (fase 2)
- ✓ 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social-Cultura física.

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

Las franjas de formación se han desarrollado de manera exitosa en la presencialidad y virtualidad en los ambientes de formación proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación; se han aplicado estudio y diseño de casos,

debates, Kahoot, mentimenter, plataforma meet, videos, presentaciones, ruleta, exposiciones, CANVAS, preguntas y respuestas en interacción con los aprendices, entre otras herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.

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

Dentro de las metodologías propuestas para la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambientes de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como llamados de atención y estrategias pedagógicas.

Como medios de comunicación asertiva se maneja el correo de cada uno de los instructores y WhatsApp con la líder del grupo.

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

Código 12645
Proyecto fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Fase 3 ejecución
Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

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

Para este trimestre el grupo **no tendrá sustentación, sin embargo, deben de presentar un video socializando los entregables a la pyme y donde el empresario entregue su opinión al respecto del proyecto de formación aplicado por los aprendices, que se debe presentar el 28 de marzo en la franja de formación de las 10:40 am en el ambiente 509.**

Por lo expuesto de grupos están conformados de la siguiente manera:

No	Aprendices	Pyme
1	Nicol Parra	**Inversiones Alarcon ALVARADO SAS**
	Yasmin Cortes	
	Luna Alfonso	
	Karolain Oviedo	

	Greys pacheco	
2	Alejandro Mahecha	**SANAF SAS**
	Miguel Torres	
	Daniel Diaz	
3	Olga Guarnizo	**Aislamientos Técnicos ARTEK SAS**
	Yovisna de Arco	
	Laura González	
	Mónica Martínez	
4	Sandra Alvarado	**VENTINO GROUP SAS**
	Mayra Buelvas	
	Daniela Vides	
	Milena Vega	
	Luvar Sanchez	
5	Liliana Transito	**TG MOTORS SAS**
	Karen Rivera	

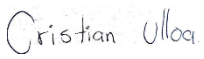
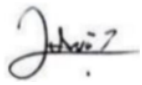
El grupo No 3 manifiesta que presenta problemas con el aprendiz Luka con respecto a su rendimiento académico desde el II Trimestre, lo cual afecta el desarrollo y el compromiso de sus actividades en la formación situación que se presentó a la coordinación, sin embargo, se reunió el equipo con el aprendiz Luka y la instructora líder para lograr un acercamiento entre el equipo a lo cual el aprendiz involucrado manifiesta que le "falta de interés a las actividades asignadas en la formación", por lo expuesto se toma la decisión con la aprobación de la coordinación académica de la jornada fines de semana que el aprendiz Luka trabajara solo su proyecto de formación.

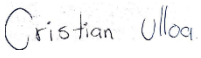
Es importante aclarar que a la fecha el aprendiz Luka presenta bajo rendimiento académico en las competencias programadas en el presente trimestre ni tampoco a la fecha ha presentado la información de la pyme con la que trabajará su proyecto de formación, por lo tanto, se enviará un correo electrónico informando la situación anteriormente mencionada.

De igual manera presenta repetidas inasistencias a la formación en todas las competencias afectando su desempeño en las actividades.

CONCLUSIONES

- ✓ En general el grupo cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado compromiso y responsabilidad con su proceso formativo.
- ✓ A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades de cada una de las competencias y se ha hecho el respectivo seguimiento dependiendo de la situación académica de cada aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Continuar con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	17 de marzo al 12 de abril de 2026	Instructora líder Diana Marcela Tovar	
Garantizar el acompañamiento a la formación como en las plataformas CLASSROOM	17 de marzo al 12 de abril de 2026	Instructor Cristian Ulloa Instructor José Orduz Instructor Jhon Cáceres	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana Marcela Tovar	SENA CGA / JFS	**Si**		
Jhon Cáceres	SENA CGA / JFS	**Si**		
José Orduz	SENA CGA / JFS	**Si**		
Cristian Ulloa	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


9:28 a. m.
Reunión semana ...
David
Jhon Mario
cristian camilo

ACTA No. 44			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D..C. 03 febrero 2026	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/mse-qnxr-rcg	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3411299 TGD, durante el I Trimestre académico de 2026
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje de las fichas 3411299 TGD**.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

JOSIANNE NÙÑEZ CARDONA

Competencia.

240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.

Resultados de Aprendizaje:
24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
24020152601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
24020152602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común.

ENRIQUE ANTURI VARGAS
Competencia:
210601026-Procesamiento de datos Fase I.

Resultados de Aprendizaje

21060102601- Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.

21060102602-Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.

21060102603-Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización.

Entregable: Diseño de los instrumentos de recolección de información.

JHON MARIO CACERES RUBIANO.

Competencia:

210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultados de Aprendizaje:

562983 - 01 preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional.

562939 - 02 proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.

562982 - 03 Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

562980 - 04 Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas.

562984 - 05 Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.

562981 - 06 Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.

GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN

Competencia:

210602032. Atención y servicio de información al Usuario I.

Resultados de aprendizaje:
21060203201. Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
21060203202. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

JOSÉ DAVID ORDUZ MORENO.

Competencia:
210201009: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Resultados de Aprendizaje:
21020100901: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización
210201009002: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción-reinducción
210201009003: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan
210201009004: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
Denominación del Programa de Formación: Tecnòlogo en Gestiòn Documental
Código del Programa de Formación: 521213
Nombre del Proyecto Formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades PÚBLICAS Y EMPRESAS.**Fase del Proyecto:** Fase Análisis.
Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

Actividades:
1. Inducción a los aprendices de cada competencia, juicios evaluativos, temas, entregables y reglas a la formación.
2. Verificación asistencia y progreso académico en primer corte.
3. Reunión acta de control semana 5, evidenciando aspectos académicos y actitudinales, a nivel grupal e individual.
4. Preparación fases I.
5. Aprobación juicios evaluativos plataforma SOFIA PLUS.
   Reunión cierre semana 10, dejando consignado el proceso formativo de los aprendices, socializaciones Pymes, deserciones y reconocimientos.
6. Llamados de atención. Según el caso.
7. Aplicación estrategias pedagógicas según sea el caso.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Preparar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa de del Tecnólogo en Gestión Documental, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.
Para este trimestre, la ficha realizará socialización Pymes y preparación Fase I de Análisis de acuerdo al cronograma de actividades. Para ello, el equipo ejecutor acordó realizar la socialización de Pymes del día sábado 14 de marzo a las 8:40 am, en el ambiente de formación donde se encuentren ubicados.
De igual manera, los aprendices, deberán implementar el diagnóstico Integral de Archivo, para esta primera fase de análisis.
Cada instructor se compromete a realizar seguimiento en la consecución de las Pymes, para el desarrollo de su proyecto formativo.
Cada instructor guiará a los grupos Pymes durante el trimestre, para una adecuada óptima y oportuna preparación sustentación fase I de análisis, acordando las actividades.

Se realizará verificación en el cumplimiento de los componentes, con respecto al desarrollo de las competencias del proyecto formativo.

El equipo ejecutor estará en constante comunicación, de tal manera que se establezcan lineamientos claros a seguir, para cumplir con los resultados de aprendizaje de todas las competencias, realizando reuniones extraordinarias de ser necesario.

La guía, la PPPF y los cronogramas serán compartidos con los aprendices, a través de un drive o plataforma sugerida por el instructor.

Como entregable, el aprendiz deberá presentar por competencia un ´producto, apuntando al diagnóstico inicial de la Mipyme y del proyecto formativo.

ENTREGABLES:

COMPETENCIA	ENTREGABLE
240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.	Còdigo de ética para área Talento Humano.
210601026-Procesamiento de datos Fase I.	Diseño de los instrumentos de recolección de información.
210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Planillas de la unidad de correspondencia.
210602032. Atención y servicio de información al Usuario I.	Protocolo de servicio de atención al Usuario de Unidades Archivísticas

210201009: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	Manual Inducción y reinducción

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

La instructora líder, hace entrega de los formatos (guía y PPPF), para ser retroalimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de Compromiso SENA.

Entregar guía y PPPF **6 de febrero,** para ser retroalimentado en un **drive.**
Desarrollar actividades pertinentes a la formación presencial (herramientas tecnológicas, didáctico-lúdicas, estratégicas y cognitivas), dejándolas consignadas en la guía de aprendizaje.

Actualizar bibliografía de acuerdo a las competencias y a la modalidad de formación presencial con apoyo de herramientas tecnológicas y literatura.

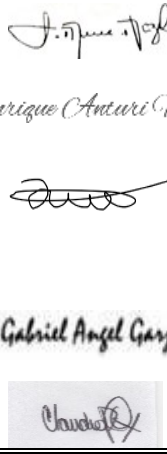
Por otro lado, de acuerdo al equipo ejecutor, las fechas en las que se abre plataforma (drive o Classroom), se hará de la siguiente manera:

Competencia	Abre	Cierra
240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.	Domingo.	Viernes.
210601026-Procesamiento de datos Fase I.	Martes.	Domingo.
210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Lunes	Domingo
210602032. Atención y servicio de información al Usuario I.	Lunes.	Viernes.
210201009: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	Lunes.	Viernes.

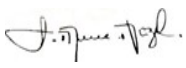
CONCLUSIONES

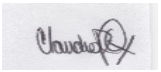
1. Se socializaràn las pautas y hoja de ruta a los aprendices, para lograr la consecución de la información que les permita una adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo a cada competencia.
2. La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, evitando de esta manera la deserción de los aprendices.
3. Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.
4. Se deja consignado fecha para el diligenciamiento de la Guía y PPPF.
5. La guía y la PPPF serán retroalimentados **vía Drive**, que compartirá la Líder del equipo ejecutor a través de **un link.**
6. Se concertó con cada uno de los instructores, como orientar cada una de las competencias, de acuerdo a los procesos de Gestiòn Documental.
7. Se acordó fecha y hora para Socialización Pymes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	07 de febrero de 2026	Josianne Núñez Cardona. Enrique Anturi Vargas. Jhon Mario Caceres Rubiano. Gabriel Ángel Garzón Garzón, José David Orduz Moreno.	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje. Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 febrero de 2026 7 de febrero al 12 de abril de 2026		

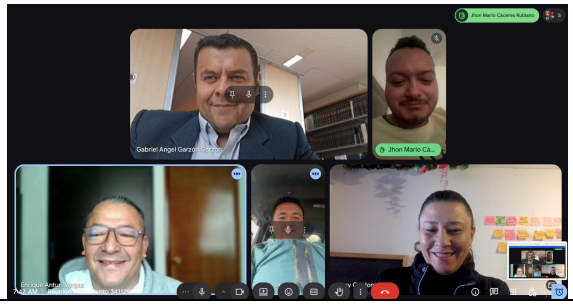
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Josianne Núñez Cardona.	SENA CGA / JFS	SI		

Enrique Anturi Vargas,	SENA CGA / JFS	SI		
Jhon Mario Caceres Rubiano	SENA CGA / JFS	SI		
Gabriel Ángel Garzón Garzón	SENA CGA / JFS	SI		
José David Orduz Moreno	SENA CGA / JFS	SI		

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

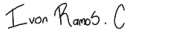
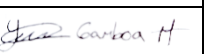
ANEXOS




SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2026

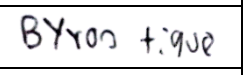
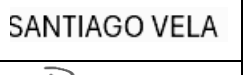
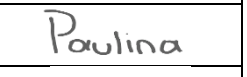
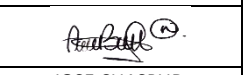
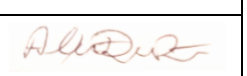
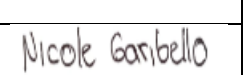
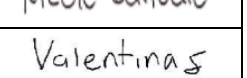
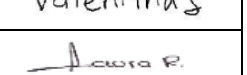
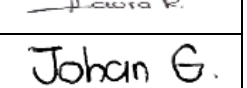
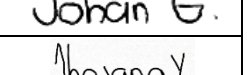
OBJETIVO (S)	**Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa al grupo de formación 3411299, en el marco del Proyecto 2001973 Fase 1, enfocado a las unidades de correspondencia en las organizaciones empresariales.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Mario Cáceres Rubiano	1031174157		X	Instructor	SENA CGA, JFDS	jhonmariocaceres@gmail.com caceressenajfds@gmail.com jmcaceres@sena.edu.co	3138774681		
2	Kevin Ivan Valencia Ruiz	1000802139			Aprendiz	Grupo 3411299	kvalenciarr01@gmail.com	3023982255		
3	Karol Dayanna Ardila Prieto	1001198356			Aprendiz	Grupo 3411299	karoldahian2710@gmail.com	3024026526		KAROL PRIETO
4	Maria Estefania Leon Barrera	1003557849			Aprendiz	Grupo 3411299	estefanialeonbarrera@gmail.com	3135657207		
5	Diana Carolina Gonzalez Rojas	1013588672			Aprendiz	Grupo 3411299	dianitac19704@hotmail.com	3112652401		
6	Linda Hasbleidy Pulido Gonzalez	1015451503			Aprendiz	Grupo 3411299	lindapulidogonzalez@gmail.com	3132670230		
7	Maria Alejandra Achury Arevalo	1016833728			Aprendiz	Grupo 3411299	aleja.20051018@gmail.com	3108722189		
8	Angie Sofia Salazar Maldonado	1022359279			Aprendiz	Grupo 3411299	asofiasalazar2024@gmail.com	3184357613		ANGIE SALAZAR
9	Yamile Andrea Soto Vera	1024468717			Aprendiz	Grupo 3411299	yamiles-26@hotmail.com	3118981499		
10	Ivones Fernanda Ramos Campo	1028482408			Aprendiz	Grupo 3411299	monikachan777@gmail.com	3203942028		
11	Marggi Gisselle Cuadros Avila	1030633734			Aprendiz	Grupo 3411299	marggiadmempresas.derecho1421@gmail.com	3204344241		MARGGI CUADROS
12	Diana Carolina Rodriguez Perez	1030644945			Aprendiz	Grupo 3411299	dp6155252@gmail.com	3193178930		
13	Lady Marcela Murillo Davila	1031125871			Aprendiz	Grupo 3411299	m.davila2312@gmail.com	3132821394		LADY MURILLO
14	Yudy Nataly Gamboa Muñoz	1031143983			Aprendiz	Grupo 3411299	yudigamboa2017@gmail.com	S/N		
15	Maria Isabel Ruiz Vaca	1033693553			Aprendiz	Grupo 3411299	juanlali0808@gmail.com	3244812298		MARIA RUIZ

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	**Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa al grupo de formación 3411299, en el marco del Proyecto 2001973 Fase 1, enfocado a las unidades de correspondencia en las organizaciones empresariales.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Byron Steven Tique Restrepo	1033706567			Aprendiz	Grupo 3411299	restrepobrayan573@gmail.com	3008595768		
2	Erick Santiago Vela Rodriguez	1055126673			Aprendiz	Grupo 3411299	ericksantiagovelarodriguez@gmail.com	3150510485		
3	Paulina Cabrera Oyola	1055126673			Aprendiz	Grupo 3411299	ericksantiagovelarodriguez@gmail.com	S/N		
4	Angie Carolina Benavides Niampira	1073699752			Aprendiz	Grupo 3411299	benavidesangiecarolina@gmail.com	3197620028		
5	Jose Fernando Cuaspud Tarapues	1088589649			Aprendiz	Grupo 3411299	jfcuaspudt@unincca.edu.co	S/N		JOSE CUASPUD
6	Oscar Ivan Suarez Peñaloza	1121417404			Aprendiz	Grupo 3411299	oscarivan15suarez@gmail.com	S/N		
7	Alexandra Duarte Noreña	39819568			Aprendiz	Grupo 3411299	smirnofome@hotmail.es	3213589976		
8	Ines Cristina Pautt Pacheco	45552362			Aprendiz	Grupo 3411299	amortito24@gmail.com	3155249791		INES PAUTT
9	Maria Jose Gomez Herrera	1014219226			Aprendiz	Grupo 3411299	herreralaura306@gmail.com	S/N		MARIA GÓMEZ
10	Nicole Yurley Garibello Gutierrez	1023380105			Aprendiz	Grupo 3411299	nicogutierrez2802@gmail.com	3205934389		
11	Yasiel Valentina Sanchez Estrada	1025064021			Aprendiz	Grupo 3411299	vs0773135@gmail.com	3118029396		
12	Laura Katerin Robles Urrea	1028664017			Aprendiz	Grupo 3411299	katerinrobles574@gmail.com	3138900525		
13	Johan Steven Garcia Pinzon	1031131140			Aprendiz	Grupo 3411299	carolinaperilla027@gmail.com	3249278897		
14	Brilli Jhojana Yara Canchon	1033730013			Aprendiz	Grupo 3411299	jhojanayara2@gmail.com	3132393282		
15	Maria Camila Galan Ortiz	1118367969			Aprendiz	Grupo 3411299	mgalan13298@lasvillas.email	3224513703		MARIA GALÁN

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	**Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa al grupo de formación 3411299, en el marco del Proyecto 2001973 Fase 1, enfocado a las unidades de correspondencia en las organizaciones empresariales.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nelson Andres Franco Gutierrez (SUPLENTE)	1019041646			Aprendiz	Grupo 3411299	nafrancog882@gmail.com	3118197452		Nelson Franco G.
2	Delia Cruz Hernandez Peña (REINTEGRO)	23591863			Aprendiz	Grupo 3411299	dchernandez_19_07@hotmail.com	3124436218		DELIA HERNÁNDEZ
3					Aprendiz	Grupo 3411299				
4					Aprendiz	Grupo 3411299				
5					Aprendiz	Grupo 3411299				
6					Aprendiz	Grupo 3411299				
7					Aprendiz	Grupo 3411299				
8					Aprendiz	Grupo 3411299				
9					Aprendiz	Grupo 3411299				
10					Aprendiz	Grupo 3411299				
11					Aprendiz	Grupo 3411299				
12					Aprendiz	Grupo 3411299				
13					Aprendiz	Grupo 3411299				
14					Aprendiz	Grupo 3411299				
15					Aprendiz	Grupo 3411299				

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

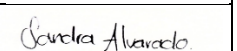
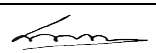
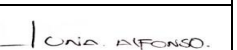
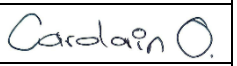
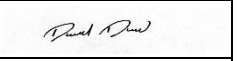
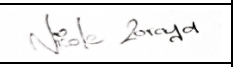
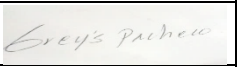
OBJETIVO (S)	Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa al grupo de formación 3370202 TAA, en el marco del proyecto 3410972, fases 1 y 2, enfocado en Atención a Clientes.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Mario Cáceres Rubiano	1031174157		X	Instructor	SENA CGA, JFDS	jhonmariocaceres@gmail.com	3138774681		
2	Seisy Margarita Cortina Sanchez	55240023			Aprendiz	Grupo 3370202	cortinaseisy@gmail.com	3208185021		
3	Deily Jimena Casas Galindo	1001173954			Aprendiz	Grupo 3370202	gisellcasas29@gmail.com	3043440880		
4	Leidy Catheerine Rodríguez Rondan	1000377751			Aprendiz	Grupo 3370202	leidyroldan28@gmail.com	3144454815		
5	Ingrid Lorena Molina Guerrero	1010024963			Aprendiz	Grupo 3370202	lores13frayjoseledo@gmail.com	3124029053		
6	Diego Alejandro Morante Rodríguez	1000255100			Aprendiz	Grupo 3370202	morantediego0014@gmail.com	3202114692		
7	Karen Dayana Loaiza Vargas	1113621548			Aprendiz	Grupo 3370202	Karenv1113352226@gmail.com	3228821915		
8	Skarly Lorecny Aular Calles	1023044421			Aprendiz	Grupo 3370202	aularskarly3@gmail.com	3132402494		
9	Laura Daniela Herrera Alvares	1033816295			Aprendiz	Grupo 3370202	danielaherrera3012@gmail.com	3208991357		
10	Steffany Yicel Ibañez Camacho	1023369506			Aprendiz	Grupo 3370202	steffy.icamacho210105@gmail.com	3209661451		
11	Ana Maria Martinez Delgadillo	1013107163			Aprendiz	Grupo 3370202	anamariadelgadillo1012@gmail.com	3243489599		
12	Yenifer Andrea Rojas Sanchez	1023977860			Aprendiz	Grupo 3370202	Herediaandru@gmail.com	3124935942		
13	Yesica Jesid Redondo Londoño	1067842651			Aprendiz	Grupo 3370202	yesica85redondo@gmail.com	3054707533		
14	Liliana Sanchez Castañeda	40219812			Aprendiz	Grupo 3370202	lilianasanchez359@gmail.com	3112070177		
15										

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

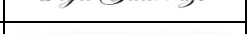
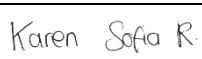
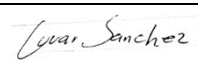
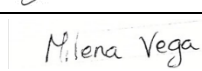
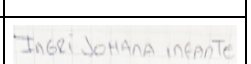
OBJETIVO (S)	Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210601008 – Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación 3142454 TGA, en el marco del proyecto 12645, Fase 3, enfocado a la Organización de los Documentos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Mario Cáceres Rubiano	1031174157		X	Instructor	SENA CGA, JFDS	jhonmariocaceres@gmail.com	3138774681		
2	Sandra Marcela Alvarado Vanegas	1000064316			Aprendiz	Grupo 3142454	sandra2002vanegas@gmail.com	3174216638		
3	Luka Esteban Sarmiento Triana	1010960694			Aprendiz	Grupo 3142454	lukagerman689@gmail.com	3028060020		
4	Miguel Andres Torres Baron	3016604329			Aprendiz	Grupo 3142454	migueltorres.edu@gmail.com	3016604329		
5	Yazmin Cortes Camacho	1014186965			Aprendiz	Grupo 3142454	yazmincortes@hotmail.es	3178554330		
6	Monica Julieth Martinez Tarazona	1019079320			Aprendiz	Grupo 3142454	monicamartinezt1019@hotmail.com	3223195319		
7	Mauricio Alejandro Mahecha Chavez	1022404488			Aprendiz	Grupo 3142454	alejandro0622@hotmail.com	3123100152		
8	Luna Mery Alfonso	1022992584			Aprendiz	Grupo 3142454	llunna.allfonsso@gmail.com	3104779741		
9	Carolain Andrea Oviedo Sarmiento	1024597981			Aprendiz	Grupo 3142454	99caos@gmail.com	3123109052		
10	Daniel Diaz Mendieta	1029143467			Aprendiz	Grupo 3142454	danieldiazm109@gmail.com	3024647497		
11	Nicolle Zoraya Parra Ortiz	1030665494			Aprendiz	Grupo 3142454	amparita2118@gmail.com	3133817197		
12	Transito Liliana Molina Traslaviña	1031127338			Aprendiz	Grupo 3142454	lm8355928@gmail.com	3212703221		
13	Greys Stefany Pacheco Donado	1042432235			Aprendiz	Grupo 3142454	pachecodonadogreys192712@gmail.com	3145612706		
14	Yovisna Isabel De Arco Mejia	1085008201			Aprendiz	Grupo 3142454	yovisnadearco1@gmail.com	3008578107		
15	Maira Elena Buelvas Diaz	1143405949			Aprendiz	Grupo 3142454	mairaelenabuelvas.d25@gmail.com	3014205282		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Dar a conocer la información relacionada con la competencia 210601008 – Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación 3142454 TGA, en el marco del proyecto 12645, Fase 3, enfocado a la Organización de los Documentos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Olga Guarnizo Santofimio	52257688			Aprendiz	SENA CGA, JFDS	olga.guarnizo.santofimio@gmail.com	3208958288		
2	Daniela Vides Castro	1019043530			Aprendiz	Grupo 3142454	danielavides644@gmail.com	3227225047		
3	Laura Dayana Gonzalez Suarez	1028820566			Aprendiz	Grupo 3142454	laudaya9910@gmail.com	3011586944		
4	Karen Sofia Rivera Romero	1034284429			Aprendiz	Grupo 3142454	karensofiarr12@gmail.com	3143613832		
5	Luvar Karina Sanchez Cantillo	1083572885			Aprendiz	Grupo 3142454	luvarsanchez816@gmail.com	3046731694		
6	Rubely Milena Vega Moreno	1111264290			Aprendiz	Grupo 3142454	rubelymilenavega@gmail.com	3138278078		
7	Cindy Paola Blanco Teheran (REINTEGRO)	1001971726			Aprendiz	Grupo 3142454	cndteheran@gmail.com	3118357218		Cindy Blanco
8	Ingrid Johana Infante Cantor (REINTEGRO)	1032409893			Aprendiz	Grupo 3142454	Johanasena@gmail.com	3133709530		
9	Jose Alejandro Arias Cely (REINTEGRO)	1010962207			Aprendiz	Grupo 3142454	alejandro18ariascely@hotmail.com	3249102377		
10	Alex Alfonso Gomez Moreno (REINTEGRO)	1073629882			Aprendiz	Grupo 3142454	alex.gomez292016@gmail.com	3013724494		Alex Gómez
11					Aprendiz	Grupo 3142454				
12					Aprendiz	Grupo 3142454				
13					Aprendiz	Grupo 3142454				
14					Aprendiz	Grupo 3142454				
15					Aprendiz	Grupo 3142454				

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHON MARIO CACERES RUBIANO

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: 3411299 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3370202 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142454 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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	117,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 117,00

INSTRUCTOR: JHON MARIO CACERES RUBIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA