



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. 9045364 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. 9045364 de 2026

Shirley Viviana Leaño Uzeta, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52491859 de Bogotá 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 quinientos doce pesos moneda corriente (\$947.512).



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.	Se realizó a cabalidad el respectivo acompañamiento académico e integral aplicando el acuerdo 009 reglamento del aprendizaje haciendo cumplir los entregables (Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, lecturas en inglés, talleres, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones) y desarrollo de estrategias pedagógicas y metodológicas propias para bilingüismo de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices) TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al	Se realizó a cabalidad el respectivo acompañamiento aplicando el acuerdo 009 reglamento del aprendizaje	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de



2	objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	haciendo cumplir su normatividad a los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices) TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
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 entregó a los líderes de equipo ejecutor y la coordinación académica las guías de aprendizaje, las PPPT, los planes de trabajo, asistencias de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices) TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
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 elaboró y entregó en equipo ejecutor el acta de alistamiento y de control, así como la programación de las actividades y plan de trabajo a la coordinación académica de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices) TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
	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 ejecutó el plan académico de la formación, al tiempo que se evaluó y retroalimentó las acciones académicas (Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, lecturas en	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664;



5		<p>inglés, talleres, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones) propias de la competencia de bilingüismo de los grupos:</p> <p>TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices)</p> <p>TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices)</p> <p>TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices)</p> <p>TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)</p>	TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
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.	Se registró en la plataforma de senasofia plus los resultados de aprendizaje de las competencias “comprender textos en ingles...” para los grupos tecnólogos TGA 3229823; TGTH 3170517; e “interactuar en lengua inglesa...fase 1” para los grupos técnicos TAA 3318664; TAA 3370202	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
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 registró las asistencias de los aprendices en el Excel de seguimiento y control y en la plataforma de senasofia para este fin de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices) TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
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.	Se verificó y se actualizó la información básica de los aprendices en los Excel de listados de asistencias de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664;



		TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
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.	Se verificó y actualizó la información básica de los aprendices en los Excel de listados de asistencias de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices) TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
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 verificó la información básica de los aprendices en los Excel teniendo en cuenta el cumplimiento del Habeas data de listados de asistencias de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices) TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202



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.	Se asistió a reuniones convocadas por coordinación académica el pasado 7 de marzo y 28 de marzo para tratar temas de orden académico, de gestión y administrativo de este trimestre, junto con el desarrollo de información académica y gestión contractual	La coordinación tomó asistencia de estas reuniones de manera física
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 entrega cuenta de cobro e informe de gestión contractual y financiero mes de abril 2026 con los documentos solicitados a coordinación académica.	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
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 elaboró y entregó en equipo ejecutor el acta de alistamiento, de control y de cierre, así como la programación de las actividades y plan de trabajo a la coordinación académica y las actas de inicio de la competencia de bilingüismo de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202



		TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	
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 ha diligenciado al inicio de la jornada académica, los documentos sobre el estado de los ambientes de aprendizaje y entregados a los asistentes de piso	Los documentos diligenciados en físico reposan en la coordinación académica
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 han diligenciado al inicio de la jornada académica los documentos relacionados con el estado de los ambientes de aprendizaje, los cuales fueron entregados a los asistentes del pool de piso. Asimismo, se realizó la revisión de los equipos tecnológicos —como computadores, mouse y televisores— en los ambientes asignados por el centro, tanto antes como después de cada sesión de formación.	Los documentos diligenciados en físico reposan en la coordinación académica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se abrió a los aprendices el classroom para el cargue de actividades donde se ha hecho seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas hasta la fecha y se compartió el acta de inducción y el plan de trabajo a los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices) TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
	Atender las circulares y resoluciones aplicables al	Se entrega cuenta de cobro e informe de gestión	Los archivos de esta evidencia están consignados en la



21	objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	contractual mes de abril 2026 con los documentos solicitados a coordinación académica.	carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se ejecutó el plan académico de la formación, al tiempo que se evaluó y retroalimentó permanentemente las acciones académicas propias de la competencia (Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, lecturas en inglés, talleres, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones) de bilingüismo de los grupos: TAA 3318664 (fase 1 y 2 – 21 aprendices)	Los archivos de esta evidencia están consignados en la carpeta compartida de la coordinación: listas de asistencia y actas de alistamiento, control y cierre de los grupos: TAA 3318664; TGA 3229823; TGTH 3170517; TAA 3370202



		TGA 3229823 (Fase 2 – 20 aprendices) TGTH 3170517 (fase 2 – 20 aprendices) TAA 3370202 (fase 1 y 2 – 11 aprendices)	
--	--	---	--

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 DESPLAZAMIENTO	DE	FECHA DESPLAZAMIENTO INICIAL	DE	FECHA DESPLAZAMIENTO FINAL	DE
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. **Planilla 9502160732 de Aportes en línea** referente al mes de **marzo**.

Cordialmente,

Shirley Viviana Leño Uzeta

Contratista

Cc.52491859 de Bogotá

Harold Iván
Mera Martínez
2026.04.14
20:43:17 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9045364 de 2026



ACTA No. 260			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	HORA INICIO: 11:30 AM	HORA FIN: 12:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/pqs-dnbn-qga	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 3170517 TGTH 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	
Integrar los trabajadores y proveedores a la Organización, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles del trabajo	Ángela Del Rosario Sánchez Sánchez	50%	
210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Parte II	Fabio Romero Orjuela	50%	
210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.	Mario Luis Mendoza Torre	50%	



Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	Héctor Guillermo Moreno Gómez	50%
240201501 – Comprender textos en ingles en forma escrita y audita	Shirley Viviana Leaño Uzeta	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, (Kahoot, Geniality Quizziz educaplay, padlet) 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 Zajuna, 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, WhatsApp y one drive, Classroom. Es de señalar que la puntualidad es una constante en los aprendices de la ficha y muestran preocupación frente a los llamados de atención, conocen la dinámica del aprendiz SENA.

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 competencia sin afectar la formación de la ficha.

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 del grupo.

El equipo executor valido la implementación de la Fase II – Diagnostico del Modelo de GTH X CI Para el grupo 3170517 del TGTH, Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del Distrito Capital.

Se hará sustentación de la Fase II del Proyecto formativo, donde darán a conocer a través de la presentación e informe ejecutivo el desarrollo, impacto y plan de mejora como resultado de las acciones y propuestas elaboradas a lo largo del proceso formativo. Se tiene como fecha de la sustentación el domingo 29 de marzo del año en curso, en la franja de 10:40 am a 12:20 pm, en el Auditorio video conferencia (Biblioteca).

Desde todas las competencias se está trabajando sobre las propuestas y los aprendices avanzan en los siguientes entregables:



COMPETENCIA	ENTREGABLE
Integrar los trabajadores y proveedores a la Organización, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles del trabajo	Cartilla de inducción - reinducción
210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Parte II	Base de datos para la gestión del Talento Humano
210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.	Elaboración Sistema de información (Plantilla de Nomina) donde se liquida las prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales básicos de la empresa.
Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	Estudio de sueldos y salarios
240201501 – Comprender textos en ingles en forma escrita y audita	Elaborar un brochure con la información general de la MiPyme
CONCLUSIONES	
<p>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 3170517 TGTH, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.</p> <p>De manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, Por actitud, comportamiento, desempeño en el ambiente de formación, están empoderados y cumplen con el perfil de los tecnólogos.</p> <p>Los aprendices del grupo 3170517 TGTH 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.</p> <p>La competencia de comprender textos en ingles solicito una charla taller para el grupo en mención con el fin de mejorar esas habilidades de escucha activa y manejo de emociones para el pasado 7 de marzo, pero dada la circunstancia que hubo reunión académica, se pospuso este taller con una fecha por definir.</p>	
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 durante el IV trimestre 2025.	07 febrero al 12 de abril de 2026	<p>Ángela Del Rosario Sánchez</p> <p>Fabio Romero Orjuela</p> <p>Mario Luis Mendoza Torres</p> <p>Héctor Guillermo Moreno Gómez</p> <p>Shirley Viviana Leaño Uzeta</p>	<p><i>Ángela Sánchez</i></p> <p><i>Fabio R</i></p> <p><i>Mario Luis Mendoza T</i></p> <p><i>Héctor</i></p> <p><i>Viviana Leaño</i></p>

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Del Rosario Sánchez	SENA CGA / JFS	SI		<i>Ángela Sánchez</i>
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	SI		<i>Fabio R</i>
Mario Luis Mendoza Torres	SENA CGA / JFS	SI		<i>Mario Luis Mendoza T</i>
Héctor Guillermo Moreno Gómez	SENA CGA / JFS	SI		<i>Héctor</i>
Shirley Viviana Leaño Uzeta	SENA CGA / JFS	SI		<i>Viviana Leaño</i>

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: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">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			
<p>1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.</p> <p>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:</p>			
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 solicitó 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 aprendiz 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	 Gina Licet Mendoza M.

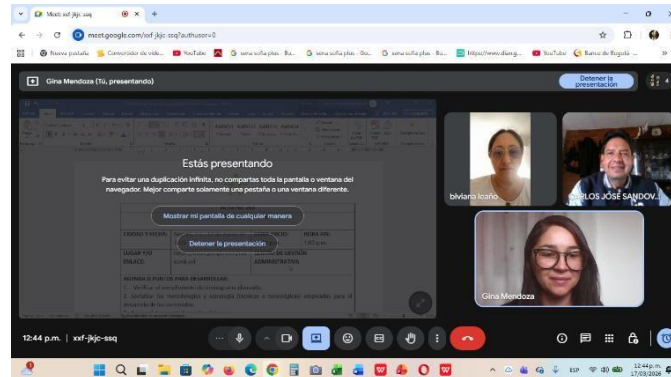
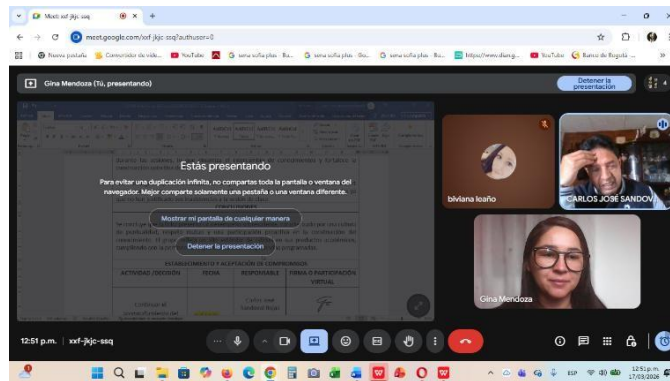


ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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		Gina Licet Mendoza M.

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. 275			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		09:00	09:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/skq-gtsf-chf	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.			
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.			
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo3318664 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.			
Las competencias programadas para el trimestre en curso son: 210601020 Atención a clientes, 210601031 Elaborar documentos con técnicas y (Fase II).220501046: Utilización de herramientas informáticas,240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común Europeo de referencia para las lenguas,210303037. Reconocimiento de recursos contables y financieros. Las actividades propuestas en el cronograma se han cumplido hasta la fecha (50%), garantizando al finalizar ver todos los contenidos propuestos.			
2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.			
En el desarrollo de las diferentes competencias se han implementado el desarrollo de estrategias participativas como; cine foros, test, juego de roles, estudios de caso, explicaciones interactivas y otras actividades que han permitido afianzar el conocimiento desde un enfoque teórico practico, permitiendo la participación de los aprendices, dándole mayor énfasis en la práctica.			
Al no tener aún acceso a la plataforma ZAJUNA, se han utilizado otros medios de entrega y			



recepción de actividades (DRIVE) retroalimentación en Excel y documento Word, class room, con el fin de desarrollar de manera eficaz los procesos de formación. Uso plataforma class room.

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

Nombre del Proyecto: “OPTIMIZACIÓN PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTEGRANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA EN LAS MYPIMES.” fase 1- Análisis- Fase 2-Planeación

Actividades del Proyecto: Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en inglés.

Establecer una hoja de ruta para la unidad administrativa integrando estilos de vida saludable y rutinas laborales en inglés teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico.

Tiempo de ejecución para la fase: 3 meses.

Conforme al proyecto formativo de los aprendices; el equipo ejecutor estableció los siguientes entregables:

Flor Ángela Guana Bohórquez: Protocolo del servicio al cliente

Sandra Milena Ruiz Marin: Propuesta de Documentos, Protocolo elaboración documentos: (con comentarios aclaratorios). Plantillas de documentos.

Shirley Viviana Leño Uzeta: Elaborar un brochure con la información general de la MiPyme asesorada que contenga: el nombre de la mipyme, datos de contacto, misión, objetivo general y 3 objetivos específicos, el diagrama organizacional, valores corporativos y tipo de productos o servicios ofrecidos allí (en inglés)

María Teresa Riaño Silva: Utilización de las últimas herramientas de inteligencia artificial para el apoyo de todos los procesos administrativos de la organización.

Diego Fernando Reyes Pedraza: Caracterización de empresa.

Documentos constitución de empresa.

Nomina simulada a la pyme.

Estados Financieros simulados a la pyme

CONCLUSIONES



- En la reunión de primer control de trimestre del equipo ejecutor grupo 3318664 TAA, liderado por la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el primer corte del I trimestre de 2026, las cuales quedan registradas en la presente acta.
- Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación hasta la fecha.

Actitudinal mente: a nivel general el grupo se desarrolla entre el marco del respeto, cumplimiento y buena disposición, participación, uso adecuado del uniforme y presentación personal, algunos presentan fallas reiterativas sin justificar, se ha procedido hacer los llamados de atención respectivos. A las aprendices:

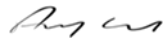
Dana Valentina Moreno Riaño y Nataly Morales Rodriguez y a su vez a cargar las fallas en el aplicativo SOFIA, se recomendó revisar el estado en que se encuentra la aprendiz Solangel Garcia Velasquez en el aplicativo ya que, llevo a cabo proceso de retiro voluntario.

- Se recomendó llevar a cabo seguimiento de bienestar para mejorar las relaciones internas del grupo en cuanto a comunicación y actitudes que en el proceso de formación no se encuentran acorde con su perfil profesional, así mismo reiterar la importancia de la puntualidad sobre todo en la primera franja y en su efecto las normas de cordialidad para el debido ingreso al ambiente de formación respectivo.
- **Académicamente:** El grupo en general entrega las actividades propuestas y de calidad en los tiempos establecidos de acuerdo a la solicitud. En los trabajos grupales se evidencia colaboración entre los miembros de cada grupo PYME.
- La Aprendiz Yuliana Alejandra Guerrero Murillo, presentó inconvenientes con su grupo de trabajo, que llegaron a la falta de respeto, lo cual impide seguir en colaboración con el mismo, a partir de la fecha ella trabaja de forma individual las actividades y va acompañar a la PYME paga todo en los diferentes procesos que implique la formación.

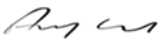
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
---------------------	-------	-------------	-------------------------------

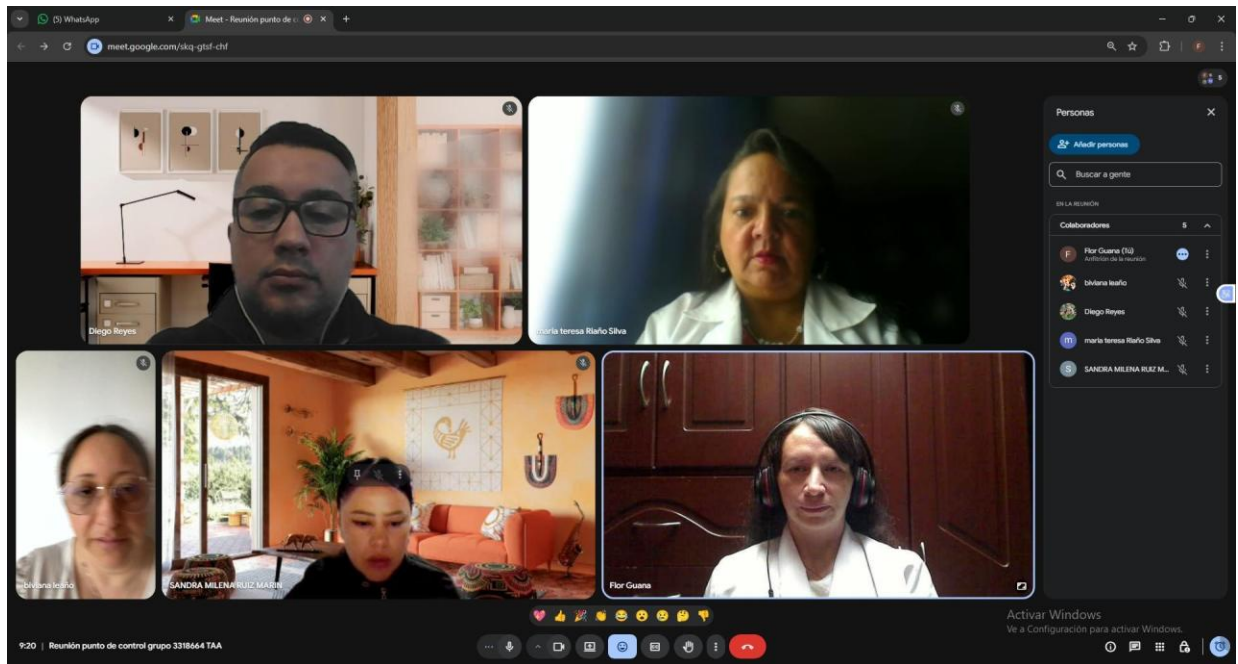


El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes realizadas.	17 de marzo de 2026 / 12 de abril 2026.	Flor Ángela Guana Bohórquez	
		Sandra Milena Ruíz Marín	
		María Teresa Riaño Silva	
		Shirley Viviana Leaño Uzeta	
		Diego Fernando Reyes Pedraza	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Flor Ángela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFDS	SI		
Sandra Milena Ruiz Marin	SENA CGA/ JFDS	SI		
María Teresa Riaño	SENA CGA / JFDS	SI		
Shirley Viviana Leaño Uzeta	SENA CGA / JFDS	SI		
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFDS	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.





ACTA No. 276			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		09:30	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 Sofía 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 aprendiz 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 aprendiz Seisy Cortina, es una aprendiz 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 aprendiz, 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 aprendiz 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 aprendiz 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 aprendiz 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 Rodriguez 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 participando 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	  
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive	17 de marzo de 2026	Diego Fernando Reyes Pedraza	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre 2025	17 de marzo al 12 de abril de 2026	María Teresa Riaño Silva	

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





A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS																		
NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnico en Asistencia Administrativa																
NÚMERO DE GRUPO		3318664																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Shirley Viviana Leaño Uzeta																
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS																
PERIODO		Del 7 de febrero al 8 de marzo																
No	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-Feb	8-Feb	14-Feb	15-Feb	21-Feb	22-Feb	28-Feb	1-Mar	7-Mar	8-Mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000133764	GAITAN GONZALEZ JUAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		70%	7	0	2	febrero 21 y 22, tiene incapacidad medica // marzo 8 no hubo clase
2	CC	1001273255	FLOREZ SAIZ CRISTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
3	CC	1003114761	OROZCO PALLARES ELENIS JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
4	CC	1003642271	AYALA AVILAN CINDY MICHELL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	la estudiante los dias 26 de febrero y 1 de marzo ha llegado tarde a la
5	CC	1007647905	SANCHEZ SANCHEZ KAROL NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
6	CC	1007817276	VERA RAMIREZ VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
7	CC	1013100713	RODRIGUEZ TIMOTE ESTEFANIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
8	CC	1013623534	BONILLA ACOSTA CAMILA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
9	CC	1016021738	MORALES RODRIGUEZ NATALY	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓		60%	6	3	0	febrero 15, no tiene excusa valida // marzo 8 no hubo clase por
10	CC	1033724025	LEGUIZAMON RIVERA NEYDY GIOVANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	electoral
11	CC	1034778408	MORENO RIANO DANA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓		70%	7	2	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
12	CC	1056028557	GUERRERO MURILLO YULIANA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
13	CC	1192906496	ARDILA QUIMBAYA LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
14	CC	62757008	VILLALBA SUSANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
15	CC	62763871	GARCIA VELASQUEZ SOLANGEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
16	CC	62782661	SANCHEZ MARTINEZ YASMIN MAGDALENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
17	PPT	6187225	MENDEZ AGREDA MIDAINELY DAYERLIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
18	TI	1012364035	GONZALEZ ROMERO DIEGO ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
19	TI	1012919492	TAPIERO TIQUE CRISTIAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8 no hubo clase por jornada electoral
20	TI	1014872864	TOQUICA NOVA LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		80%	8	1	0	marzo 1 no tiene excusa valida // marzo 8 no hubo clase por jornada
21	TI	1031423228	HOYOS VEGA SARAH	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	febrero 15, no tiene excusa valida // el 1 de marzo la aprendiz llega
22	CC	1192819295	GAVIRIA LADINO PAOLA ANDREA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
23	CC	1000514629	ESTEBAN GOMEZ BRAYAN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
24	CC	1003710973	MUNOZ VALENCIA WENDY ESTEFANIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
25	CC	1023896691	RODRIGUEZ BECERRA LEIDY JULIETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
26	CC	1028780933	RODRIGUEZ TUQUERRES ANYI LORENA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
27	CC	1149187857	MOSQUERA SABANERO CRISTY PAMELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
28														0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnico en Asistencia Administrativa																		
NUMERO DE GRUPO			3318664																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Shirley Viviana Leaño Uzeta																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000133764	GAITAN GONZALEZ JUAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
2	CC	1001273255	FLOREZ SAIZ CRISTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
3	CC	1003114761	OROZCO PALLARES ELENIS JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
4	CC	1003642271	AYALA AVILAN CINDY MICHELL	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓					✓	✓	62%	8	1	0	
5	CC	1007647905	SANCHEZ SANCHEZ KAROL NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
6	CC	1007817276	VERA RAMIREZ VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
7	CC	1013100713	RODRIGUEZ TIMOTE ESTEFANIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
8	CC	1013623534	BONILLA ACOSTA CAMILA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
9	CC	1016021738	MORALES RODRIGUEZ NATALY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	la aprendiz abandono el trimestre academico
10	CC	1033724025	LEGUIZAMON RIVERA NEYDY GIOVANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
11	CC	1034778408	MORENO RIAÑO DANA VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	la aprendiz se retiró de la formación por falta de asistir sin razon
12	CC	1056028557	GUERRERO MURILLO YULIANA ALEJANDRA	✓	✓	!	!	✗	✗	✗							15%	2	3	2	
13	CC	1192906496	ARDILA QUIMBAYA LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
14	CC	52757008	VILLALBA SUSANA GINA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
15	CC	52763871	GARCIA VELASQUEZ SOLANGEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	
16	CC	52782661	SANCHEZ MARTINEZ YASMIN MAGDALENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
17	PPT	6187225	MENDEZ AGREDA MIDAINELY DAYERLIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
18	TI	1012364035	GONZALEZ ROMERO DIEGO ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
19	TI	1012919492	TAPIERO TIQUE CRISTIAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
20	TI	1014872864	TOQUICA NOVA LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
21	TI	1031423228	HOYOS VEGA SARAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
22	CC	1192819295	GAVIRIA LADINO PAOLA ANDREA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
23	CC	1000514629	ESTEBAN GOMEZ BRAYAN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
24	CC	1003710973	MUÑOZ VALENCIA WENDY ESTEFANIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
25	CC	1023896691	RODRIGUEZ BECERRA LEIDY JULIETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
26	CC	1028780933	RODRIGUEZ TUQUERRES ANYI LORENA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
27	CC	1149187857	MOSQUERA SABANERO CRISTY PAMELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
28																	0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnico en Asistencia Administrativa																
NÚMERO DE GRUPO		3370202																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Shirley Viviana Leaño Uzeta																
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS																
PERIODO		Del 7 de febrero al 8 de marzo																
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-Feb	8-Feb	14-Feb	15-Feb	21-Feb	22-Feb	28-Feb	1-Mar	7-Mar	8-Mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000225291	JIMENEZ DIAZ DERLY TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
2	CC	1000255100	MORANTE RODRIGUEZ DIEGO ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
3	CC	1000377751	RODRIGUEZ ROLDAN LEIDY KATHERINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
4	CC	1001173954	CASAS GALINDO DEILY JIMENA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓		70%	7	2	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
5	CC	1010024963	MOLINA GUERRERO INGRID LORENA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
6	CC	1013107163	MARTINEZ DELGADILLO ANA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		80%	8	1	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
7	CC	1013578406	MORENO CORREDOR ANGELICA CAROLINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
8	CC	1023044421	AULAR CALLES SKARLY LORECNY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
9	CC	1023369506	IBÁÑEZ CAMACHO STEFFANY YICEL	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
10	CC	1023977860	ROJAS SANCHEZ YENIFER ANDREA	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓		80%	8	0	1	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
11	CC	1032938923	PEDRAZA CAUPAZ MARIA JOSE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗		70%	7	2	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
12	CC	1033816295	HERRERA ALVAREZ LAURA DANIELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
13	CC	1067842651	REDONDO LONDOÑO YESICA JESID	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
14	CC	1111123472	DURAN HERRERA VIVIAN DANIELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
15	CC	1113621548	LOAIZA VARGAS KAREN DAYANA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓		70%	7	2	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
16	CC	40219812	SANCHEZ CASTAÑEDA LILIANA	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	▼	30%	3	6	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
17	CC	55240023	CORTINA SANCHEZ SEISY MARGARITA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		80%	8	1	0	el 8 de marzo no hubo clase por jornada electoral
18	PPT	5161671	RIVERA CARDONA ANGEL JESUS	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
19														0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Técnico en Asistencia Administrativa																		
NÚMERO DE GRUPO			3370202																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Shirley Viviana Leño Uzeta																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000225291	JIMENEZ DIAZ DERLY TATIANA	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
2	CC	1000255100	MORANTE RODRIGUEZ DIEGO ALEJANDRO	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					✔	✔	69%	9	0	0	del 2 al 5 de abril es semana santa
3	CC	1000377751	RODRIGUEZ ROLDAN LEIDY KATHERINE	✔	✖	✔	✔	✔	✔	✔					✔	✔	62%	8	0	1	del 2 al 5 de abril es semana santa
4	CC	1001173954	CASAS GALINDO DEILY JIMENA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					✔	✔	69%	9	0	0	del 2 al 5 de abril es semana santa
5	CC	1010024963	MOLINA GUERRERO INGRID LORENA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					✔	✔	69%	9	0	0	del 2 al 5 de abril es semana santa
6	CC	1013107163	MARTINEZ DELGADILLO ANA MARIA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					✔	✔	69%	9	0	0	del 2 al 5 de abril es semana santa
7	CC	1013578406	MORENO CORREDOR ANGELICA CAROLINA	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
8	CC	1023044421	AULAR CALLES SKARLY LORECNY	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
9	CC	1023369506	IBAÑEZ CAMACHO STEFFANY YICEL	✔	✔	✔	✖	✖	✔	✔					✔	✔	54%	7	2	0	del 2 al 5 de abril es semana santa
10	CC	1023977860	ROJAS SANCHEZ YENIFER ANDREA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔					✔	✔	69%	9	0	0	del 2 al 5 de abril es semana santa
11	CC	1032938923	PEDRAZA CAUPAZ MARIA JOSE	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
12	CC	1033816295	HERRERA ALVAREZ LAURA DANIELA	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
13	CC	1067842651	REDONDO LONDOÑO YESICA JESID	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
14	CC	1111123472	DURAN HERRERA VIVIAN DANIELA	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
15	CC	1113621548	LOAIZA VARGAS KAREN DAYANA	✔	✖	✔	✔	✔	✔	✔					✔	✔	62%	8	1	0	del 2 al 5 de abril es semana santa
16	CC	40219812	SANCHEZ CASTAÑEDA LILIANA	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
17	CC	55240023	CORTINA SANCHEZ SEISY MARGARITA	✖	✖	✔	✖	✖	✖	✖					✖	✖	8%	1	8	0	marzo 29. la aprendiz
18	PPT	5161671	RIVERA CARDONA ANGEL JESUS	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖					✖	✖	0%	0	9	0	retiro
19																	0%	0	0	0	



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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnologo en Gestion en Talento Humano															
NÚMERO DE GRUPO			3229823															
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Shirley Viviana Leaño Uzeta															
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA															
PERIODO			Del 7 de febrero al 8 de marzo															
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-Feb	8-Feb	14-Feb	15-Feb	21-Feb	22-Feb	28-Feb	1-Mar	7-Mar	8-Mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1003567203	RODRIGUEZ URUEÑA LUISA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
2	CC	1010173255	ARDILA SANCHEZ JHONATAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
3	CC	1012341726	CARDENAS PORRAS NICOLE TATIANA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	marzo 8. no hubo clase por
4	CC	1013597913	SABOGAL COPETE ALISON DAYAN	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	febrero 15, no presenta
5	CC	1022352946	GAMBA FONSECA JIRETH TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
6	CC	1023370390	GONZALEZ TELLEZ ADRIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓		80%	8	0	1	fabrero 28, la aprendiz
7	CC	1023869223	GRANADOS MONICA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
8	CC	1026296273	MARTINEZ ROMERO MONICA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
9	CC	1026556704	TIQUE SUAREZ DINA LUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
10	CC	1031176582	ZAMBRANO JIMENEZ YORDY JULIAN	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓		80%	8	0	1	febrero 15, pres enta excus a
11	CC	1043126047	COGOLLOS ACOSTA CRISTIAN CAMILO	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	febrero 14. no pres enta
12	CC	1059786750	AGUDELO HENAO FREDY ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
13	CC	1073699438	GOMEZ LOPEZ SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
14	CC	1104697029	MONROY RAMIREZ MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
15	CC	1104711539	GARCIA RAMIREZ MISHELL TATHIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓		80%	8	1	0	febrero 22 no pres enta excus a
16	CC	1111193471	CASTILLO RAMIREZ NICOL DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
17	PPT	4925303	MELMA CHACIN ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
18	PPT	5465153	CORTEZ RODRIGUEZ ADRIANA WALESKA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	!	✓		70%	7	1	1	febrero 15 no pres enta excus a
19	PPT	6834489	DÍAZ VILLEGAS EDMISON	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirado
20	TI	1032679952	URREA RUIZ ALLAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
21	TI	1105058192	GUTIERREZ YATE MARIA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
22	TI	1121712838	AMAYA GARRIDO DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por
														0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnologo en Gestion en Talento Humano																			
NÚMERO DE GRUPO		3229823																			
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Shirley Viviana Leaño Uzeta																			
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA																			
PERIODO		14 de marzo al 12 de abril																			
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1003567203	RODRIGUEZ URUEÑA LUISA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗					✓	✓	54%	7	2	0	
2	CC	1010173255	ARDILA SANCHEZ JHONATAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
3	CC	1012341726	CARDENAS PORRAS NICOLE TATIANA	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✗					✓	✓	46%	6	3	0	
4	CC	1013597913	SABOGAL COPETE ALISON DAYAN	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓					✓	✓	62%	8	1	0	
5	CC	1022352946	GAMBA FONSECA JIRETH TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	
6	CC	1023370390	GONZALEZ TELLEZ ADRIANA MARCELA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	62%	8	1	0	
7	CC	1023869223	GRANADOS MONICA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓					✓	✓	62%	8	1	0	
8	CC	1026296273	MARTINEZ ROMERO MONICA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
9	CC	1026556704	TIQUE SUAREZ DINA LUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
10	CC	1031176582	ZAMBRANO JIMENEZ YORDY JULIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
11	CC	1043126047	COGOLLOS ACOSTA CRISTIAN CAMILO	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓					✓	✓	62%	8	0	1	
12	CC	1059786750	AGUDELO HENAO FREDY ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
13	CC	1073699438	GOMEZ LOPEZ SANDRA MILENA	✓	✓	!	!	✓	✓	✓					✓	✓	54%	7	0	2	
14	CC	1104697029	MONROY RAMIREZ MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
15	CC	1104711539	GARCIA RAMIREZ MISHELL TATHIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
16	CC	1111193471	CASTILLO RAMIREZ NICOL DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗					✓	✓	62%	8	1	0	
17	PPT	4925303	VELMA CHACIN ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
18	PPT	5465153	CORTEZ RODRIGUEZ ADRIANA WALESKA	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗					✗	✗	23%	3	6	0	NO SE SABE SI LA APRENDIZ SE RETIRO
19	PPT	6834489	DÍAZ VILLEGAS EDIMSON	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	
20	TI	1032679952	URREA RUIZ ALLAN SEBASTIAN	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓					✓	✓	46%	6	3	0	
21	TI	1105058192	GUTIERREZ YATE MARIA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
22	TI	1121712838	AMAYA GARRIDO DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
23																	0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnologo en Gestion en Talento Humano																
NÚMERO DE GRUPO		3170517																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Shirley Viviana Leaño Uzeta																
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA																
PERIODO		Del 7 de febrero al 8 de marzo																
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	7-Feb	8-Feb	14-Feb	15-Feb	21-Feb	22-Feb	28-Feb	1-Mar	7-Mar	8-Mar	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000127711	FIERRO CERQUERA LADY TATIANA	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓		80%	8	0	1	marzo 8. no hubo clase por jornada electoral.
2	CC	1000334739	VARGAS DUCUARA FRANCHERLY SMITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por jornada electoral.
3	CC	1000732886	PEREZ BENAVIDES LAURA STEFANIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por jornada electoral.
4	CC	1003825065	PRADA LUCANO JOHANNA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓		80%	8	1	0	marzo 8. no hubo clase por jornada electoral.
5	CC	1006504150	ROCHA SILVA ANDERSON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por jornada electoral.
6	CC	1006835393	REYES CARVAJAL YORDAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por jornada electoral.
7	CC	1007086408	SANCHEZ OSTOS GERALDIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por jornada electoral.
8	CC	1013578311	HERNANDEZ LOPEZ YULIED	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 8. no hubo clase por jornada electoral.
9	CC	1016945532	POVEDA GONZALEZ ZAIDA SHARIT	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓		80%	8	0	1	febrero 22, presenta excusa valida // marzo 8. no hubo
10	CC	1020784337	TALERO CORTES MARIA CATALINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirada
11	CC	1022926083	CHAPARRO NUNEZ DAYANA MICHELL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 6. no hubo clase por jornada electoral
12	CC	1024479607	RAMOS RINCON CAROL NIKOLL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓		80%	8	1	0	marzo 6. no hubo clase por jornada electoral
13	CC	1024538077	GONZALEZ MUÑOZ JUBELY ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		80%	8	1	0	marzo 6. no hubo clase por jornada electoral
14	CC	1026263418	ALVAREZ GOMEZ DAISY NATALIE	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✗	✓		70%	7	1	1	febrero 13, presenta excusa valida // marzo 8. no hubo
15	CC	1030681143	SANCHEZ CUBILLOS DAMD ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		80%	8	1	0	marzo 6. no hubo clase por jornada electoral
16	CC	1053325597	AREVALO GONZALEZ JUAN CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	marzo 6. no hubo clase por jornada electoral
17	CC	1074810530	MEDINA JOVEN LEIDY ESTEFANI	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓		80%	8	1	0	marzo 6. no hubo clase por jornada electoral
18	CC	1077227241	LOZANO GONZÁLEZ MARIANA	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓		80%	8	0	1	marzo 6. no hubo clase por jornada electoral
19	CC	1093776726	SANTAFE AVILA ANGIE MARILIN	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓		70%	7	2	0	febrero 21 y 22, no presenta excusa valida // marzo 8. no
20	CC	1118847099	PINZON DIAZ ANA PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirada
21	CC	1124242738	ARBOLEDA OLIVARES CARLOS FABIAN	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	✓	✓		70%	7	0	2	febrero 20 y marzo 1, presenta excusa laboral //
22	CC	1130268483	BALLESTEROS MORALES CHARAY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	retirada
23														0%	0	0	0	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnologo en Gestion en Talento Humano																		
NÚMERO DE GRUPO			3170517																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Shirley Viviana Leaño Uzeta																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA																		
PERIODO			14 de marzo al 12 de abril																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	14-Mar	15-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	28-Mar	29-Mar	2-Apr	3-Apr	4-Apr	5-Apr	11-Apr	12-Apr	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000127711	FIERRO CERQUERA LADY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
2	CC	1000334739	VARGAS DUCUARA FRANCHERLY SMITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
3	CC	1000732886	PEREZ BENAVDES LAURA STEFANIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
4	CC	1003825065	PRADA LUCANO JOHANNA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
5	CC	1006504150	ROCHA SILVA ANDERSON	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓					✓	✓	54%	7	2	0	
6	CC	1006835393	REYES CARVAJAL YORDAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
7	CC	1007086408	SANCHEZ OSTOS GERALDIN	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓					✓	✓	54%	7	2	0	
8	CC	1013578311	HERNANDEZ LOPEZ YULIED	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓					✓	✓	62%	8	1	0	
9	CC	1016945532	POVEDA GONZALEZ ZAIDA SHARIT ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
10	CC	1020784337	TALERO CORTES MARIA CATALINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
11	CC	1022926083	CHAPARRO NUÑEZ DAYANA MICHELL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
12	CC	1024479607	RAMOS RINCON CAROL NIKOLL	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓					✓	✓	62%	8	1	0	
13	CC	1024538077	GONZALEZ MUÑOZ JUBELY ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
14	CC	1026263418	ALVAREZ GOMEZ DAISY NATALIE	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓					✓	✓	62%	8	1	0	
15	CC	1030681143	SANCHEZ CUBILLOS DAVID ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
16	CC	1053325597	AREVALO GONZALEZ JUAN CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
17	CC	1074810530	MEDINA JOVEN LEIDY ESTEFANI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗					✓	✓	62%	8	1	0	
18	CC	1077227241	LOZANO GONZÁLEZ MARIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓					✓	✓	62%	8	1	0	
19	CC	1093776726	SANTAFE AVILA ANGIE MARILIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
20	CC	1118847099	PINZON DIAZ ANA PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
21	CC	1124242738	ARBOLEDA OLIVARES CARLOS FABIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	69%	9	0	0	
22	CC	1130268483	BALLESTEROS MORALES CHARAY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗					✗	✗	0%	0	9	0	retirado
23																	0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SHIRLEY VIVIANA LEAÑO UZETA

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 3370202 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **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 3318664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **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:**

3170517 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA 3229823 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- 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
- 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: 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	113,00

INSTRUCTOR: SHIRLEY VIVIANA LEAÑO UZETA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA