PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de mayo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro.**CO1.PCCNTR.9058975** de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9058975del año 2026

Nereida Montaña Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía **Nro. 52.498.476**, 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

Ejecución mensual de actividades

No	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.	Actualización del contenido relacionado a la actualización de la versión del programa de Asistencia Administrativa.	Enlace: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
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	Socialización de lineamientos formativos a los colegios (reunión presencial) del desarrollo de la formación, novedades y gestión de las actividades.	Enlace: https://surl.li/rzxysc
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 entregaron las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	Enlace: https://surl.li/lmjrnn
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 desarrollaron las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz
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.	Remitir informes de procesos: matricula de Aprendices grado décimo, procesos formativos y documentos de calidad	Enlace: https://surl.li/lmjrnn

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 realizo la verificación de los datos de los Aprendices en el Aplicativo Sofia Plus y se apoyó el proceso de matrículas 2026	Enlace: Correo electrónico https://surl.lt/kvbcsi
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 realizo el registro de inasistencias de acuerdo a la asignación y seguimiento a los casos de acuerdo a la asignación.	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz
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 gestionaron las novedades identificadas en Sofia Plus	Enlace: Correo Electrónico
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	N/A
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	N/A
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 informo a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de Articulación de la política de tratamiento de datos.	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información.	Enlace: https://surl.li/lmjrnn

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.	Participación en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación.	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz
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	N/A
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboraron y remitieron informes periódicos solicitados por la Coordinación de Articulación.	Enlace: https://surl.li/lmjrnn
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Enlace: https://surl.li/lmjrnn
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 realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas

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 realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz
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.	Se atendieron las circulares y resoluciones, registro y entrega de las actas, informes, listas de asistencia y demás soportes académicos, para relación de la información en (FUID) por la Coordinación.	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz
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.	Se efectuaron actividades de asesoría técnico pedagógicas.(matriculas, visitas técnicas, realización de transferencia de conocimiento a los Instructores de Articulación y colegios), así como actividades de apoyo administrativo.	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz
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	N/A
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.	Se entregaron informes de avance, análisis académicos, seguimiento a las actividades de Articulación con la media, identificación de alertas tempranas y propuestas de mejora	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz
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 apoyo la actualización de los documentos y formatos del proceso académico, en coherencia con los lineamientos la Coordinación de Articulación del Centro de Gestión Administrativa SENA.	Enlace: INSTRUCTOR Nereida Montaña Ortiz

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 73594867 y el operador Aportes en Línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



Nereida Montaña Ortiz
Contratista
CC. No.52.498.476 de Bogotá D.C.



Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor del contrato
No. CO1.PCCNTR.9058975 de 2026
Coordinador Académico

Las actas completas se encuentran cargadas en el Drive dispuesto por la coordinación para tal fin.
https://n9.cl/0l517m

EVIDENCIAS mayo de 2026
LUNES 04 DE mayo de 2026
Asesoría Pedagógica
Presentación Las Ferias

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA: ARTICULACIÓN DEL CURRICULO COLEGIO PRESENTACIÓN LAS FERIAS "TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES"			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 04/ 05/2026	HORA INICIO: 08:00 Horas	HORA FIN: 13:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Presentación las Ferias	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Socialización del objetivo de la reunión
3. Contextualización del programa de Articulación con la Media
4. Orientaciones para la articulación curricular entre el PEI y el diseño curricular SENA
5. Diligenciamiento del formato GFPI-F-035_V2
6. Definición de compromisos y acuerdos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer la articulación curricular entre los docentes técnicos y las áreas transversales del Colegio **PRESENTACIÓN LAS FERIAS**, garantizando la ejecución de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular del programa técnico del SENA, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión de asesoría técnico-pedagógica en las instalaciones del Colegio **PRESENTACIÓN LAS FERIAS**, con la participación de los docentes técnicos, docentes de áreas transversales, coordinadores académicos y el instructor SENA Nereida Montaña Ortiz, con el propósito de orientar y fortalecer el proceso de articulación curricular.

Durante la jornada, se socializan los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media, destacando que la articulación curricular debe garantizar la integración entre el plan de estudios institucional y los diseños curriculares del SENA, promoviendo el desarrollo de competencias en el saber, saber hacer y saber ser.

Se enfatiza la importancia de la participación de los docentes del colegio en espacios académicos y pedagógicos conjuntos, donde se realice la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo de manera articulada, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje del programa técnico. Asimismo, se orienta a los docentes sobre la necesidad de establecer estrategias didácticas integradas que permitan relacionar en las áreas técnicas y transversales con los contenidos del programa, favoreciendo la formación integral de los aprendices y la pertinencia del proceso educativo frente a las necesidades del contexto productivo.

Se generan espacios de diálogo en los cuales los docentes identifican oportunidades de integración curricular, definiendo acciones conjuntas para la planeación de actividades, proyectos formativos y evaluación de los aprendizajes, en concordancia con los lineamientos del SENA.

Finalmente, se resalta el rol de los docentes y del establecimiento educativo en garantizar la adecuada ejecución del programa articulado, incluyendo las temáticas que dan respuesta a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Una vez resueltas las inquietudes de los asistentes se procede con el diligenciamiento del Formato Articulación Currículo Educación Media SENA GFPI-F-035_V2.

Las directivas de la institución educativa solicitan que el proceso realizado con los docentes y directivos sea replicado con los aprendices y los padres de familia con el fin de que todos los actores manejen la misma información.

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de fortalecer la articulación curricular entre docentes técnicos y áreas transversales, destacando la importancia del trabajo colaborativo para garantizar la calidad del proceso formativo; asimismo, se evidencia la necesidad de continuar promoviendo espacios de planeación conjunta entre docentes e instructores SENA, que permitan asegurar la coherencia entre el PEI y el diseño curricular del programa técnico, así como el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, en el marco de un compromiso institucional orientado a la implementación de estrategias pedagógicas integradas que favorezcan el desarrollo de competencias y la pertinencia del proceso educativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

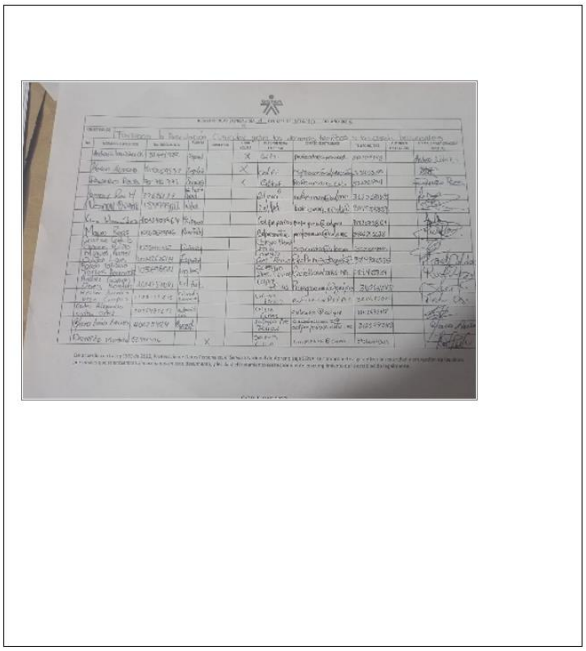
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar actividades de áreas transversales con el programa técnico	Vigencia 2026	Docentes de las competencias transversales	Se adjunta lista de asistencia
Realizar seguimiento al cumplimiento de la articulación curricular	Vigencia 2026	Instructor(a) Nereida Montaña Ortiz	Se adjunta lista de asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Clara Ines Acuña	Coordinador(a) Enlace	SI	Se revisan y firman documentos	Se adjunta lista de asistencia
Nereida Montaña Ortiz	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	

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.

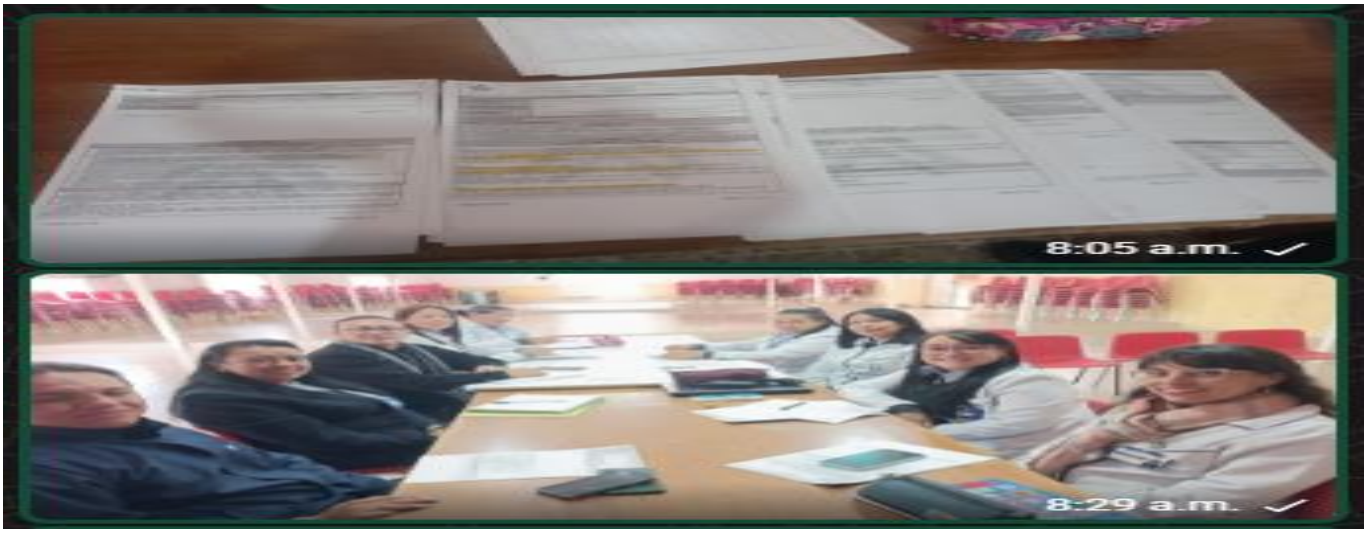




MARTES 05

COLEGIO : PRESENTACION DE FATIMA

PROCESO: Asesoría pedagógica F035



Seguimiento proyectos productivos

ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA: ARTICULACIÓN DEL CURRICULO COLEGIO PRESENTACIÓN DE FATIMA "TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES"			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 05/ 05/2026	**HORA INICIO:** 08:00 Horas	**HORA FIN:** 13:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Presentación de Fatima	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Socialización del objetivo de la reunión
3. Contextualización del programa de Articulación con la Media
4. Orientaciones para la articulación curricular entre el PEI y el diseño curricular SENA
5. Diligenciamiento del formato GFPI-F-035_V2
6. Definición de compromisos y acuerdos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer la articulación curricular entre los docentes técnicos y las áreas transversales del Colegio **PRESENTACIÓN DE FATIMA**, garantizando la ejecución de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular del programa técnico del SENA, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión de asesoría técnico-pedagógica en las instalaciones del Colegio **PRESENTACIÓN DE FATIMA**, con la participación de los docentes técnicos, docentes de áreas transversales, coordinadores académicos y el instructora SENA Nereida Montaña Ortiz, con el propósito de orientar y fortalecer el proceso de articulación curricular.

Durante la jornada, se socializan los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media, destacando que la articulación curricular debe garantizar la integración entre el plan de estudios institucional y los diseños curriculares del SENA, promoviendo el desarrollo de competencias en el saber, saber hacer y saber ser.

Se enfatiza la importancia de la participación de los docentes del colegio en espacios académicos y pedagógicos conjuntos, donde se realice la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo de manera articulada, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje del programa técnico. Asimismo, se orienta a los docentes sobre la necesidad de establecer estrategias didácticas integradas que permitan relacionar en las áreas técnicas y transversales con los contenidos del programa, favoreciendo la formación integral de los aprendices y la pertinencia del proceso educativo frente a las necesidades del contexto productivo.

Se generan espacios de diálogo en los cuales los docentes identifican oportunidades de integración curricular, definiendo acciones conjuntas para la planeación de actividades, proyectos formativos y evaluación de los aprendizajes, en concordancia con los lineamientos del SENA.

Finalmente, se resalta el rol de los docentes y del establecimiento educativo en garantizar la adecuada ejecución del programa articulado, incluyendo las temáticas que dan respuesta a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Una vez resueltas las inquietudes de los asistentes se procede con el diligenciamiento del Formato Articulación Currículo Educación Media SENA GFPI-F-035_V2.

Se extienden felicitaciones a la docente Genny Liliana López por su compromiso, dedicación y disposición frente a los diferentes procesos académicos, especialmente en este proceso de gran importancia. Sus aportes, junto con la implementación y articulación de las áreas transversales por asignatura, contribuyen significativamente a la mejora continua y al fortalecimiento de la apropiación del conocimiento por parte de los docentes de la institución educativa.

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de fortalecer la articulación curricular entre docentes técnicos y áreas transversales, destacando la importancia del trabajo colaborativo para garantizar la calidad del proceso formativo; asimismo, se evidencia la necesidad de continuar promoviendo espacios de planeación conjunta entre docentes e instructores SENA, que permitan asegurar la coherencia entre el PEI y el diseño curricular del programa técnico, así como el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, en el marco de un compromiso institucional orientado a la implementación de estrategias pedagógicas integradas que favorezcan el desarrollo de competencias y la pertinencia del proceso educativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar actividades de áreas transversales con el programa técnico	Vigencia 2026	Docentes de las competencias transversales	Se adjunta lista de asistencia
Realizar seguimiento al cumplimiento de la articulación curricular	Vigencia 2026	Instructor(a) Nereida Montaña Ortiz	Se adjunta lista de asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Genny Liliana López Laitón	Coordinador(a) Enlace	SI	Se revisan y firman documentos	Se adjunta lista de asistencia

ACTA No. 08			
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA COLEGIO LA PRESENTACIÓN DE FATIMA PROGRAMA TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 05 de MAYO de 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 17:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Presentación de Fátima Calle 52 a sur Nº 35 - 73	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Validación de correcciones lista de chequeo uno
2. Visto bueno y aprobación lista de chequeo uno
3. Lineamientos inicio lista de chequeo 2

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento proyectos productivos ficha 3177633

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención en las instalaciones de la institución Presentación las Farias, se reunieron en presencia del docente de enlace Osman Oviedo Pérez los aprendices de la ficha 3177633

junto a la instructora de seguimiento Nereida Montaña Ortiz de la coordinación de articulación con la media del centro de Gestión administrativa con el fin de realizar seguimiento a los proyectos de formación avance y retroalimentación frente a la estructura de los lineamientos y la lista de chequeo número uno en donde se revisaron las correcciones realizadas proyectos revisaron son los siguientes:

Natural Skin

Castro Lara Laura Valentina
Huesa Melo Laura Sofia
Machado Romero Ana Sofia
Paipa Ospina Danna Geraldine

El proyecto productivo está enfocado en la elaboración de sobres exfoliantes a base de cáscara de banano, complementado con otros componentes como sal marina, presentando una propuesta innovadora dentro del sector cosmético y de cuidado personal.

Durante la revisión se evidencia portada y contraportada adecuadamente estructuradas, cumpliendo con los lineamientos establecidos. En cuanto al resumen ejecutivo, se identifica que actualmente está conformado por un solo párrafo; por lo tanto, se recomienda ampliarlo teniendo en cuenta que a la fecha ya se ha desarrollado gran parte de la lista de chequeo número uno. Es importante recordar que el resumen ejecutivo debe consolidar de manera general los avances, actividades y resultados obtenidos en cada etapa del desarrollo del proyecto.

En la introducción se evidencia la incorporación de la información base del proyecto; sin embargo, se recomienda complementar con uno o dos párrafos adicionales relacionados específicamente con el producto, sus características, beneficios y propósito dentro del mercado, permitiendo así una contextualización más completa de la propuesta productiva.

Los fundamentos del proyecto se encuentran estructurados de manera adecuada. En cuanto a las referencias bibliográficas, se recomienda fortalecer la citación de las fuentes consultadas, especialmente la cibergrafía utilizada para la construcción de los fundamentos, la estructuración del proyecto y la consolidación de la idea de negocio.

El objetivo general del proyecto se evidencia claro, pertinente y coherente con la propuesta planteada. No obstante, se sugiere eliminar las indicaciones guía que aún permanecen dentro del documento y ampliar un poco más la redacción del objetivo para darle mayor solidez técnica.

La idea de negocio y su implementación se encuentran organizadas de manera adecuada, mostrando coherencia con el producto desarrollado. La propuesta de valor resulta visualmente llamativa y presenta elementos innovadores; sin embargo, si se están destacando componentes adicionales del producto, se recomienda diversificar las imágenes utilizadas y no centrar toda la representación visual únicamente en el banano.

En el estudio de mercado se evidencian enlaces de consulta y una segmentación correctamente desarrollada hacia personas entre los 35 y 50 años, con características demográficas, geográficas y conductuales alineadas con la propuesta de negocio. En la identificación del cliente y de la competencia se observan avances importantes; no obstante, las estrategias de precios y mercado se recomienda organizarlas mediante cuadros o esquemas visuales que permitan una interpretación más clara y atractiva de la información. Asimismo, se sugiere ajustar la sangría y presentación del texto para mejorar la estética del documento.

Respecto a las encuestas, se evidencia la ficha técnica, la tabulación de resultados, la imagen del producto y la base de datos en Excel con la información recolectada, lo cual permite validar el proceso investigativo realizado. Sin embargo, se deben eliminar las indicaciones de guía que aún aparecen dentro de esta sección y desarrollar un análisis de resultados, evitando presentar conclusiones en esta etapa.

En el perfil del cliente se identifican aún instrucciones dentro del documento, las cuales deben eliminarse para reemplazarlas por el análisis del perfil real del cliente, construido a partir de los resultados obtenidos en la investigación de mercado y el comportamiento de los clientes potenciales.

En la identificación de la empresa se evidencia el certificado de homonimia; sin embargo, se deben retirar las indicaciones internas de la estructura y conservar únicamente la información requerida. La ubicación geográfica presenta evidencia fotográfica del sitio y referencia de Google Maps, pero hace falta incluir un párrafo de justificación que sustente por qué ese lugar resulta estratégico para el desarrollo del proyecto.

El logotipo de la empresa se encuentra bien estructurado, con elementos visuales llamativos y coherentes con la idea de negocio. Frente al isotipo e imagen corporativa, se recomienda revisar la unificación cromática, ya que algunos colores no coinciden con la paleta institucional. El eslogan y la paleta de colores son pertinentes y mantienen coherencia con la identidad de marca.

El organigrama empresarial se evidencia visualmente organizado y contempla áreas administrativas y productivas. En el horizonte institucional se deben eliminar las indicaciones guía. En la visión se recomienda reemplazar expresiones como "en cinco años" por una fecha concreta, por ejemplo: "Para el año 2030 seremos reconocidos...".

Los objetivos generales y específicos se encuentran claros; sin embargo, se recomienda ajustar la puntuación en los objetivos específicos. En los valores corporativos se debe revisar la numeración, ya que actualmente no corresponde con la estructura del documento. Se sugiere organizar la numeración de forma jerárquica o presentarlos mediante viñetas para mejorar la presentación.

El análisis macroentorno y microentorno cumple con los elementos solicitados. Las características de la competencia están bien estructuradas, incluyendo información cuantitativa relevante, aunque se recomienda ajustar algunos textos para mejorar la redacción. En el análisis de precios de la competencia se evidencian valores de referencia, pero hace falta relacionar las marcas correspondientes para fortalecer el análisis comparativo.

La matriz FODA se encuentra adecuadamente estructurada y responde a los lineamientos solicitados. Finalmente, en cuanto a los documentos de legalización, aún se encuentran pendientes algunos soportes; no obstante, se evidencia avance mediante la construcción del mapa de procesos de legalización. Se recomienda continuar con la gestión documental para dar cumplimiento total a esta etapa del proyecto.

PROYECTO PRODUCTIVO COTKAT
NATALY DAYAN ARISTIZABAL NIÑO

SARA SOFIA LAYTON RESTREPO
LAURA SOFIA VÁSQUEZ MERCHÁN

La línea de negocio está enfocada en la fabricación y comercialización de arena para gatos a base de fibra de coco, con una propuesta de empaque de uso inmediato que permita la creación de areneros funcionales y ajustables a los espacios de las mascotas, presentando una propuesta innovadora dentro del mercado de productos para animales de compañía.

Durante la revisión documental se identifica la necesidad de ajustar la presentación de portada y contraportada, organizándolas conforme a los lineamientos establecidos en dos hojas independientes. En cuanto al resumen ejecutivo, se evidencia que actualmente no se encuentra desarrollado. Se recuerda al grupo que este apartado debe construirse progresivamente a medida que avanza el proyecto productivo, incorporando los logros, actividades y resultados obtenidos en cada fase. Considerando que a la fecha la lista de chequeo número uno debe encontrarse finalizada, este avance ya debe verse reflejado dentro del resumen ejecutivo.

En la introducción se evidencia una base estructurada; sin embargo, se recomienda mantener el contenido actual y complementarlo con uno o más párrafos enfocados específicamente en el producto, sus beneficios, funcionalidad, impacto y diferenciación dentro del mercado. En los fundamentos del proyecto se deben eliminar las preguntas orientadoras y dejar únicamente las respuestas estructuradas. Asimismo, se identifican inconsistencias en el formato del documento, especialmente en tipos de letra, tamaños y colores. Se recomienda unificar la presentación general del documento, manteniendo coherencia visual en resumen ejecutivo, introducción y demás apartados.

En cuanto al marco de referencia, se recomienda incorporar adecuadamente las fuentes bibliográficas y cibergrafías utilizadas para la construcción conceptual y técnica del proyecto. En la identificación del problema se sugiere ampliar la argumentación, fortaleciendo aspectos relacionados con la higiene, control de olores y comodidad de la mascota, ya que estos factores representan una necesidad real dentro del mercado objetivo.

Se evidencia el desarrollo del valor diferenciador; no obstante, se recomienda fortalecer su presentación mediante el uso de elementos visuales o imágenes que faciliten la comprensión del concepto innovador. El objetivo del proyecto y la idea de negocio se encuentran formulados; sin embargo, se deben mejorar aspectos de presentación, ya que se observan espacios excesivos, sangrías no uniformes y problemas de distribución del contenido.

En la sección relacionada con empaque y funcionamiento del producto, se recomienda eliminar hipervínculos, unificar el tipo de letra y fortalecer la presentación visual. Dado que se trata de un producto colombiano, se sugiere que toda la información comercial y descriptiva se encuentre presentada en el idioma de origen para generar mayor identidad y coherencia comercial. Es importante aclarar que las características técnicas del empaque y prototipo corresponden principalmente a la lista de chequeo número dos, etapa que aún no ha iniciado formalmente.

La propuesta de valor se encuentra alineada con la idea de negocio. En la segmentación del mercado se deben eliminar las indicaciones internas de guía y complementar esta sección con la evidencia de las encuestas realizadas, incluyendo ficha técnica, tabulación de resultados y análisis de la información. Actualmente no se evidencia tabulación ni análisis de encuestas, siendo este un elemento fundamental para la validación del mercado.

En el perfil del cliente se identifican avances importantes; sin embargo, se recomienda ampliar la caracterización. Actualmente el perfil está limitado a un segmento muy específico, por ejemplo mujeres de determinada edad, cuando el producto puede dirigirse a un mercado mucho más amplio. Se sugiere construir un perfil general orientado a propietarios de mascotas en rangos de edad más amplios, permitiendo una segmentación más realista y estratégica.

En la información general de la empresa se evidencia el certificado de homonimia. En la ubicación geográfica se encuentra mapa, referencia de Google Maps y localización por sectores; sin embargo, falta incluir la dirección exacta y un párrafo de justificación que argumente por qué dicha ubicación es estratégica para el establecimiento comercial.

En cuanto a la identidad corporativa, se identifica que aún no se cuenta con el logotipo estructurado. El organigrama empresarial requiere ajustes importantes, ya que actualmente no permite identificar claramente áreas funcionales ni departamentos estratégicos. Se recomienda incluir áreas como producción, administración, comercialización y control de calidad, entre otras.

Dentro del horizonte institucional, la misión se encuentra adecuadamente estructurada. La visión, por su parte, requiere incorporar una proyección temporal definida, permitiendo establecer metas concretas de crecimiento y posicionamiento empresarial.

Los objetivos generales y específicos presentan estructura base, aunque se recomienda mejorar la presentación, ampliar el objetivo general para incluir no solo los beneficios hacia la mascota sino también hacia los propietarios, y reorganizar la numeración de los objetivos específicos de acuerdo con la estructura técnica del documento. También se recomienda eliminar títulos repetidos y ajustar la secuencia de numeración.

En la sección de valores corporativos se deben eliminar las indicaciones guía y revisar la coherencia entre imágenes y valores representados para fortalecer la identidad institucional.

En el análisis micro y macro del entorno se evidencian avances importantes y cumplimiento parcial de los lineamientos. En el análisis de la competencia se identifican competidores directos con descripciones básicas, lo cual representa un avance positivo. También se evidencian clientes de la competencia, precios de referencia y marcas nacionales, permitiendo una adecuada aproximación al mercado competitivo. No obstante, se deben eliminar indicaciones internas que aún permanecen dentro del documento.

En cuanto a las estrategias de mercado de la competencia, se identifican avances, pero no se evidencia el desarrollo de la matriz FODA, permaneciendo únicamente las indicaciones e hipervínculos de guía. Esta matriz debe ser estructurada para fortalecer el análisis estratégico.

Finalmente, en la revisión de documentos de legalización no se evidencian avances ni soportes documentales. Asimismo, se identifica que no se ha dado inicio formal a la lista de chequeo número dos. En términos generales, el proyecto presenta avances significativos y una propuesta de negocio con alto potencial; sin embargo, es necesario realizar las correcciones señaladas para fortalecer la estructura técnica, documental y comercial del proyecto productivo.

Se evidencian avances significativos en las correcciones solicitadas a la estructura de los proyectos productivos, reflejando un progreso adecuado en la estructuración y consolidación de las propuestas.

URIST ECOLOGY
Bernal Estrella Tomás Jerónimo
García León María Fernanda
Hernández Peña Jerónimo
Pinzón Acosta Samuel Felipe

La idea de negocio está enfocada en la creación de envases para jabones elaborados a base de almidón de maíz y fibras vegetales, una propuesta innovadora que busca aportar al cuidado del medio ambiente mediante el uso de materiales biodegradables y sostenibles.

Durante la revisión documental se evidencia la portada del proyecto; sin embargo, se requiere actualizar la vigencia al año 2026, de acuerdo con los lineamientos actuales del proyecto productivo. En cuanto al resumen ejecutivo, no se evidencia su desarrollo dentro del documento. Se recuerda al grupo que este apartado debe construirse de manera progresiva a medida que se desarrollan las actividades del proyecto, registrando los avances, logros y acciones ejecutadas en cada etapa.

En la introducción se identifica la información base suministrada en el formato institucional. No obstante, se recomienda complementar esta sección con uno o más párrafos enfocados específicamente en el producto, su origen, funcionalidad, impacto ambiental y necesidad dentro del mercado, permitiendo contextualizar mejor la propuesta de valor.

En los fundamentos del proyecto se deben eliminar las preguntas orientadoras y dejar únicamente las respuestas estructuradas. Asimismo, es necesario retirar los hipervínculos incluidos en el formato de apoyo y conservar únicamente la información pertinente y directamente relacionada con el proyecto.

El objetivo del proyecto se encuentra adecuadamente estructurado, mostrando coherencia con la idea de negocio planteada. La propuesta empresarial se percibe viable, innovadora y alineada con prácticas de responsabilidad ambiental. Sin embargo, se recomienda reemplazar expresiones genéricas como "nuestra propuesta" por el nombre o razón social de la empresa, fortaleciendo así la identidad corporativa dentro del documento.

En el planteamiento de la idea de negocio se identifica claridad frente al origen de la propuesta, la cual surge a partir de una necesidad real del mercado y del interés por ofrecer alternativas sostenibles en productos de uso cotidiano. La propuesta de valor se evidencia visualmente llamativa, coherente y alineada con la línea de negocio.

En la segmentación del mercado se recomienda ampliar el rango demográfico, ya que actualmente se encuentra limitado hasta los 45 años, restringiendo el alcance comercial del producto. También se sugiere ampliar la cobertura geográfica, incluyendo no solo zonas urbanas sino también rurales, teniendo en cuenta que se trata de un producto con potencial de aceptación en diferentes contextos poblacionales.

En las características del mercado se recomienda ajustar y reorganizar la información, enfocándola más hacia los tipos de clientes y sus necesidades específicas. Las estrategias de mercado se encuentran estructuradas de manera adecuada. Frente al precio sugerido del producto, actualmente se establece un rango entre $14.000 y $18.000, dependiendo del tamaño; sin embargo, se recomienda revisar este valor, considerando que el producto incluye tanto el empaque como el jabón, y validar si el precio se ajusta realmente a la capacidad de compra del mercado objetivo. También se sugiere corregir las unidades de medida utilizadas, ya que al tratarse de jabón en polvo no corresponde utilizar mililitros, sino la unidad de medida adecuada según el contenido del producto.

Los beneficios del producto deben fortalecerse y ampliarse, resaltando especialmente el impacto positivo que tendría este tipo de envases biodegradables dentro del mercado y su contribución a la reducción de residuos contaminantes.

En cuanto al estudio de mercado, se evidencia el formato de encuesta con sus respectivas preguntas; sin embargo, no se observa la tabulación ni el análisis de resultados dentro del proyecto, tampoco se evidencia la carpeta organizada en Drive con dicha información. Se recuerda que la encuesta representa un elemento fundamental para la validación de la idea de negocio. Se recomienda incorporar las tabulaciones obtenidas en Excel, incluir las gráficas o imágenes de resultados por pregunta y finalizar con un análisis interpretativo de la información recolectada.

En el perfil del cliente se evidencia una aproximación inicial; sin embargo, se recomienda construir un perfil general del consumidor objetivo, permitiendo identificar con mayor claridad a qué tipo de cliente está dirigido el producto.

En la documentación empresarial se evidencia correctamente el certificado de homonimia. La ubicación geográfica se encuentra clara, incluyendo localidad y barrio; no obstante, hace falta anexar la imagen de ubicación de Google Maps y eliminar enlaces que no corresponden dentro de la presentación del documento.

En cuanto a la identidad corporativa, se evidencia el logotipo y el isologo; sin embargo, hace falta incorporar el isotipo de manera clara dentro de la estructura visual. También se debe formalizar la presentación del eslogan, incorporándolo entre comillas para facilitar su identificación dentro del documento.

El organigrama empresarial se encuentra adecuadamente estructurado, incluyendo áreas administrativas, equipos de trabajo y áreas funcionales, mostrando una organización coherente frente a la propuesta de negocio.

En el horizonte institucional, la misión se encuentra correctamente redactada. La visión requiere incorporar una proyección temporal específica, por ejemplo: "Para el año 2030 seremos reconocidos a nivel nacional…", permitiendo establecer una meta organizacional concreta.

El objetivo general está adecuadamente estructurado. En los objetivos específicos se recomienda eliminar títulos adicionales y dejar cada objetivo integrado directamente dentro de la estructura correspondiente, mejorando así la presentación técnica del documento.

Los valores corporativos se encuentran alineados con la idea de negocio y proyectan coherencia institucional. No obstante, se recomienda mejorar la organización visual del documento, especialmente la sangría y alineación de títulos y subtítulos, para lograr una presentación más limpia y profesional.

En el análisis micro y macro del entorno se evidencian avances similares a los demás proyectos revisados. En cuanto al análisis de la competencia, aunque se identifican competidores nacionales, características del producto y clientes de la competencia, esta información aún no puede considerarse completamente validada hasta que se realice el análisis de mercado y la tabulación de las encuestas, ya que estos resultados permitirán identificar con mayor precisión el comportamiento del cliente, sus hábitos de compra, frecuencia de consumo y disposición de pago.

La matriz FODA se encuentra estructurada; sin embargo, se deben eliminar los hipervínculos y conservar únicamente la información gráfica y analítica. También se recomienda replantear algunos elementos de la matriz, especialmente aquellos relacionados con los costos, ya que actualmente están siendo clasificados de manera que requieren una revisión conceptual más precisa.

Finalmente, en la parte de legalización se evidencia el mapa de procesos adecuadamente estructurado. En el acta de constitución se recomienda incorporar la numeración de páginas y continuar fortaleciendo la organización documental para el cumplimiento total de los requisitos de formalización empresarial. En términos generales, el proyecto presenta avances significativos, una propuesta innovadora y una línea de negocio con alto potencial de impacto ambiental positivo; sin embargo, requiere ajustes técnicos, documentales y de análisis de mercado para consolidar su estructura empresarial

PROYECTO PRODUCTIVO LÚMINA HAIR
ANGARITA JURADO MARÍA JOSÉ
ARBOLEDA BANGUERA VALERIA
GAONA JEREZ GABRIELA
TORRES CANTOS LAURA SOFÍA

SHAMPOO SÓLIDO DE CUIDADO AVANZADO CON MASAJEADOR INTEGRADO, MICROENCAPSULACIÓN NUTRITIVA E INDICADOR DE VIDA ÚTIL

Se realiza la revisión del proyecto productivo Lumina Air, evidenciándose dentro de la carpeta principal los formatos correspondientes al proyecto, tabulación de secuencias, un modelo contable y una presentación general del proyecto. Sin embargo, no se evidencia una carpeta específica con los documentos de legalización, aspecto fundamental dentro del proceso de formalización empresarial.

Durante la verificación documental se identifica la necesidad de ajustar las portadas del proyecto, eliminando las indicaciones propias del formato y conservando únicamente la razón social de la empresa y la información pertinente a la presentación formal del documento. Asimismo, se requiere actualizar la vigencia documental al año 2026.

En la revisión del resumen ejecutivo se evidencia que este aún no ha sido desarrollado. Se recuerda al grupo que este apartado debe construirse de manera progresiva, registrando los avances, actividades, logros y resultados obtenidos a medida que se desarrolla la idea de negocio y el proyecto productivo, permitiendo consolidar una visión general del proceso.

Dentro de la introducción se observa la estructura base del formato institucional; no obstante, se recomienda complementar esta sección con uno o más párrafos orientados específicamente a la presentación del proyecto, el producto desarrollado y la justificación de la idea de negocio, permitiendo contextualizar de manera más técnica y comercial la propuesta empresarial.

En la sección de fundamentos se deben realizar ajustes de estructura, eliminando apartados que no corresponden a esta sección, como referencias a análisis micro y macro. También se deben retirar las indicaciones, preguntas orientadoras y textos guía, dejando únicamente el contenido redactado de manera técnica y dando respuesta a cada uno de los requerimientos planteados dentro del formato. Asimismo, se recomienda eliminar las fuentes o enlaces incluidos como referencia metodológica, conservando únicamente la información consolidada dentro del proyecto.

El objetivo general del proyecto se encuentra formulado y responde de manera adecuada a la propuesta empresarial. En cuanto a la idea de negocio, se evidencian planteamientos claros y estructurados, orientados a resolver necesidades específicas del mercado, mostrando coherencia con la propuesta desarrollada.

La propuesta de valor presenta una estructura visual llamativa, coherente con la imagen corporativa del proyecto; sin embargo, se recomienda eliminar enlaces o referencias de descarga externas, conservando únicamente los elementos visuales propios del proyecto.

En la segmentación del mercado se identifican elementos iniciales de caracterización; sin embargo, esta sección debe estar sustentada con información obtenida a partir del estudio de mercado. Actualmente no se evidencian encuestas, tabulación de resultados ni análisis de información, lo que limita la posibilidad de definir de manera objetiva los nichos de mercado y el público objetivo del producto. Dentro del documento se observan enlaces explicativos, pero no se encuentra incorporada la evidencia de las encuestas realizadas. Se recomienda incluir capturas o soportes visuales de la aplicación de las encuestas, las tabulaciones de cada pregunta y un análisis técnico de los resultados obtenidos. Esta información permitirá definir aspectos clave como perfil del cliente, comportamiento de compra, frecuencia de adquisición y disposición de pago.

En el perfil del cliente se identifica la caracterización de una usuaria específica; sin embargo, se debe ampliar esta información y construir un perfil general del consumidor, contemplando hombres, mujeres y demás usuarios potenciales del producto, de acuerdo con el mercado objetivo identificado.

Se evidencia el certificado de homonimia correctamente incorporado dentro de la estructura documental. No obstante, se deben eliminar las indicaciones internas del formato para conservar únicamente la información empresarial requerida.

En la ubicación geográfica se identifica el enlace del establecimiento comercial y la referencia de localización; sin embargo, se recomienda reemplazar los enlaces por capturas visuales del sitio y complementar esta sección con un párrafo de justificación que sustente por qué dicha ubicación resulta estratégica para la comercialización del producto, resaltando aspectos como flujo comercial, ubicación industrial, cercanía con clientes potenciales o acceso logístico.

En la identidad corporativa se evidencia un desarrollo sólido del logotipo, isologo, isotipo y eslogan, mostrando coherencia visual, creatividad y alineación con la propuesta de negocio. Se destaca y felicita al grupo por la claridad conceptual y la explicación técnica presentada frente a la construcción de su imagen corporativa.

El organigrama empresarial se encuentra adecuadamente estructurado, permitiendo identificar áreas funcionales y administrativas. Se resalta la inclusión del departamento de producción, conformado por tres operarios, lo que demuestra una planeación organizacional acorde con la propuesta productiva.

Dentro del horizonte institucional, la misión se encuentra estructurada; sin embargo, requiere ajustes en su redacción. Se recomienda eliminar expresiones como "buscamos", ya que la misión debe reflejar la operación actual de una empresa en funcionamiento, describiendo de manera directa las actividades que realiza, tales como diseñar, fabricar y comercializar productos con componentes naturales. La visión se encuentra proyectada a corto plazo, aunque se deben eliminar las indicaciones internas del formato y fortalecer su redacción institucional.

En los objetivos específicos se recomienda ampliar la formulación, desarrollando entre cuatro y cinco objetivos que permitan abordar aspectos relacionados con los componentes del producto, beneficios, usos, posicionamiento y crecimiento comercial de la propuesta.

Los valores corporativos se encuentran desarrollados; sin embargo, se debe revisar la numeración utilizada. Se recomienda ajustar la estructura numérica de acuerdo con el formato técnico del documento o, en su defecto, eliminarla y trabajar la presentación mediante viñetas o texto continuo para mejorar la presentación visual.

El análisis micro y macro del entorno se encuentra correctamente estructurado y cumple con los elementos técnicos requeridos. En el análisis de la competencia se recomienda revisar y eliminar enlaces que no se encuentren funcionales o que no aporten valor documental. Los clientes de la competencia se encuentran adecuadamente identificados y analizados.

miércoles 06 mayo

franja am

Actividad: actividad contractual 20 reunión Asesores pedagógicos lineamientos procesos académicos y de seguimiento.



Franja pm

Reunión desarrollo proyecto programa técnico en nomina y prestaciones sociales

Título: Gestión integral de nómina y prestaciones sociales apoyada en herramientas digitales en el marco de la normativa laboral colombiana"

Planteamiento del Problema

El contexto actual de las empresas colombianas evidencia una creciente necesidad de optimizar la gestión de nómina y prestaciones sociales, especialmente en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), que representan la mayor parte del tejido empresarial del país. De acuerdo con el DANE, una proporción significativa de estas organizaciones enfrenta limitaciones en la formalización laboral y en la correcta liquidación de obligaciones salariales, lo que impacta su productividad y sostenibilidad DANE. (2024). Asimismo, la información reportada desde Confecámaras muchas empresas presentan debilidades en la adopción de herramientas tecnológicas para la gestión administrativa, lo que incrementa el riesgo de errores y sanciones Confecámaras. (2024).

En este escenario, se identifican dificultades relacionadas con el cumplimiento de la normativa laboral vigente, la correcta aplicación de las prestaciones sociales y la adaptación a procesos de digitalización. Muchas organizaciones aún realizan procesos manuales o carecen de personal capacitado en el manejo de software de nómina, hojas de cálculo como Excel y plataformas de seguridad social, lo que limita la eficiencia operativa. Además, la incorporación de tecnologías emergentes como la inteligencia artificial sigue siendo incipiente, pese a su potencial para automatizar cálculos, generar reportes y apoyar la toma de decisiones (Confecámaras, 2024). Esta situación evidencia la necesidad de formar talento humano con competencias actualizadas y pertinentes.

De igual manera, se hace evidente la necesidad de fortalecer en los aprendices no solo competencias técnicas, sino también habilidades blandas fundamentales como la ética, la responsabilidad, la confidencialidad y el trabajo en equipo, las cuales son esenciales en el manejo de información sensible como la nómina. La formación integral debe incluir el uso adecuado de herramientas digitales y la integración de la inteligencia artificial en los procesos administrativos, permitiendo a los futuros técnicos adaptarse a los cambios del entorno laboral y responder a las exigencias del sector productivo. b

- Cómo mejorar la eficiencia en la liquidación de nómina en las Mipymes
- Cómo optimizar el proceso de liquidación de nómina en las Mipymes mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas
- Cómo reducir el impacto generado por errores en la liquidación de nómina en las Mipymes
- ¿Qué estrategias pueden implementar las Mipymes para minimizar el impacto de los errores en la liquidación de nómina

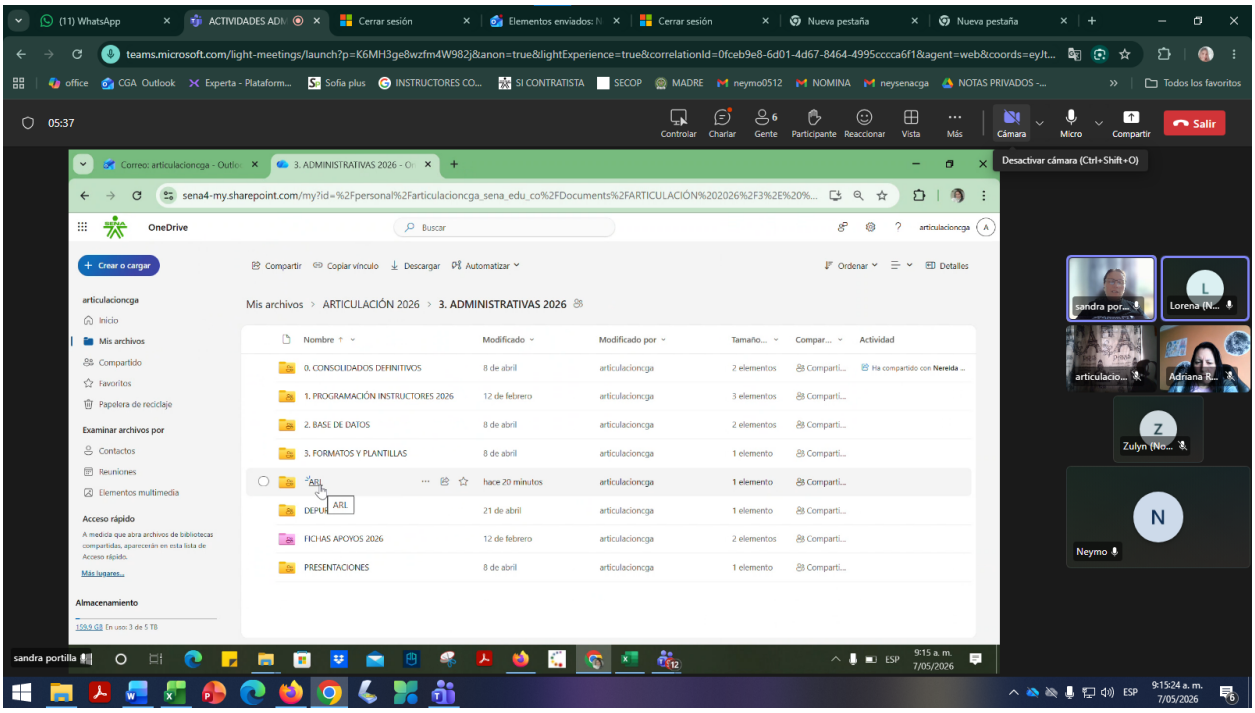


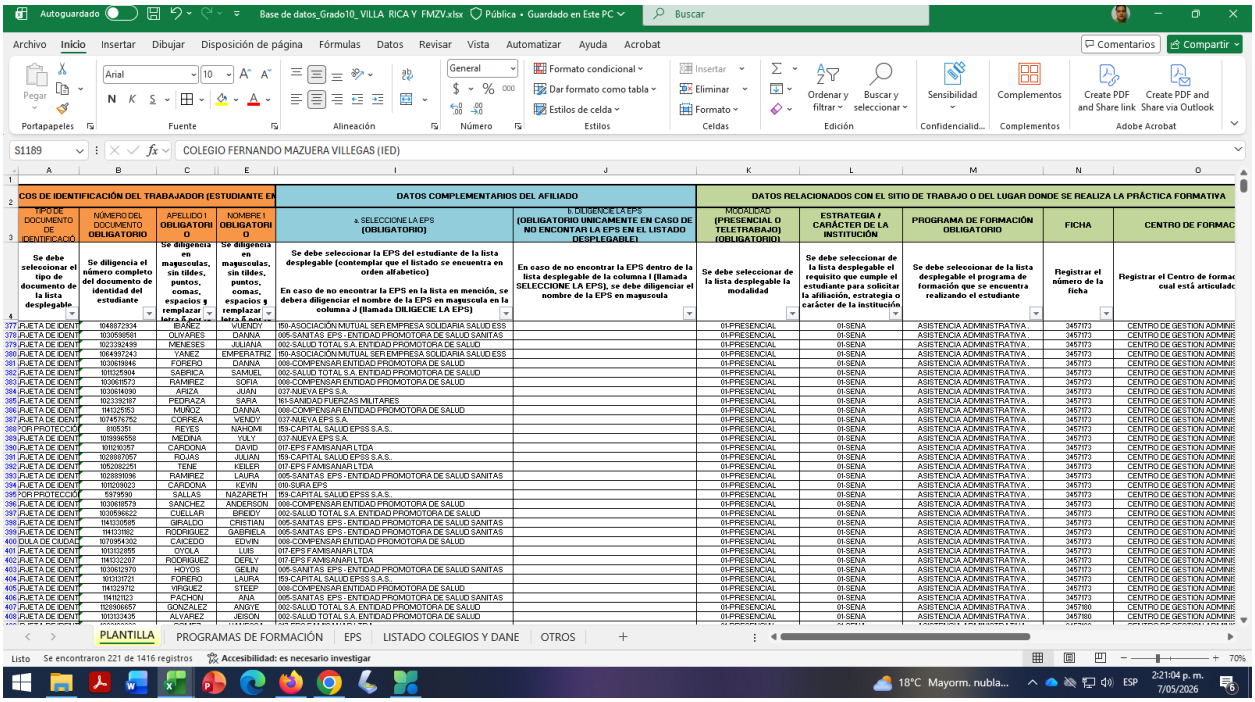
Jueves 07 mayo

SE VALIDA EPS FICHAS FERNADO MAZUERA Y VILLA RICA

VILLA RICA 116 APRENDICES

FERNANDO MAZUERA 104





Seguimiento proyectos productivos ficha 3172007

ACTA No. 23			
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA COLEGIO DISTRITAL HERNANDO DURAN DUSSAN PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 07 de MAYO de 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	CL 42 F SUR 88 A 25	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Validación correcciones revisión anterior 2. Retro alimentación y compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento proyectos productivos IED Hernando Duran Dussan			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo el día en misión se da inició la reunión en las instalaciones del Colegio Distrital Hernando Duran Dussan los aprendices de la ficha 3172007 junto a la instructora de seguimiento Nereida Montaña Ortiz de la coordinación de articulación con la media del centro de Gestión administrativa con el fin de realizar seguimiento a los proyectos de formación avance y retroalimentación frente a la estructura de los lineamientos y la lista de chequeo número uno en donde se revisaron los siguientes proyectos. REALMA S.A.S Sara Sofía Castro Castro Nicol Sofía Cortes Medina Natalia Idrobo Urrea Maricler Meza Gómez Danna Sofía Ospina Moreno El proyecto productivo REALMASAS no presenta avances significativos dentro de la estructura requerida. No se evidencian las correcciones solicitadas en la revisión anterior. En el resumen ejecutivo no se observan avances. Dentro de la introducción, hace falta incluir un párrafo donde se explique claramente el proyecto productivo. Tampoco se evidencian los enlaces correspondientes a la consulta del certificado de homonimia. En cuanto a la identidad corporativa, solo se evidencia el logotipo; hace falta incluir el isotipo. Se evidencia lema y eslogan, pero falta complementar la ubicación geográfica, el párrafo de justificación y el enlace de Google Maps. Las redes sociales no cuentan con enlaces de acceso. En la visión no se realizó la corrección relacionada con la identificación del tiempo proyectado, ya que debe especificarse claramente si los objetivos se cumplirán en el año 2025 o 2030. En los objetivos específicos y valores corporativos se debe organizar correctamente la numeración, debido a que actualmente no corresponde.			

Se verifica que sí realizaron correcciones en el organigrama y en las hojas de vida de las aprendices.
No se evidencia estudio de mercado, tabulación de encuestas, matriz DOFA ni documentos de legalización.

El proyecto presenta serios atrasos en su desarrollo. Las aprendices se comprometen a entregar todos los puntos correspondientes hasta el literal número 9 de la lista de chequeo, completamente desarrollados, para el día 15 de mayo.

Shampuns S.A.S

CACERES ESTUPIÑAN MARY ALEJANDRA
NOVOA SAAVEDRA DANNA VALENTINA
SALAZAR RODRIGUEZ DILAN SANTIAGO
RENDON ROMERO JEILLY YICED

Proyecto Productivo: Champús
Se realiza la revisión del proyecto productivo Champús, donde se evidencia que los aprendices realizaron las correcciones solicitadas anteriormente. A continuación, se presentan los aspectos revisados: Se evidencia el resumen ejecutivo adecuadamente estructurado.
Se evidencia el marco introductorio organizado correctamente.
Dentro del marco introductorio se evidencian párrafos estructurados con relación a:
Idea de negocio. Objetivos del proyecto productivo.
La idea de negocio se evidencia viable y organizada.
Se tuvieron en cuenta las correcciones realizadas anteriormente.
La propuesta de valor fue modificada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
Los antecedentes fueron estructurados adecuadamente.
Aspecto por corregir en antecedentes:
Modificar el precio, teniendo en cuenta que la medición debe realizarse en pesos colombianos y no en dólares. La justificación del proyecto se encuentra adecuadamente estructurada.
En el nombre y razón social de la empresa se evidencia el enlace correspondiente.
Se evidencia el logotipo; sin embargo, falta incluir: Isologo, Isotipo , Isograma
La ubicación geográfica se encuentra adecuadamente estructurada.
Faltan los enlaces correspondientes a las redes sociales.
La misión y visión se encuentran adecuadamente estructuradas.
Sugerencia en la visión: Introducir un marco de tiempo, por ejemplo: "En el 2030 seremos reconocidas a nivel nacional". El objetivo general se encuentra adecuadamente estructurado.
Los objetivos específicos son coherentes y pertinentes.
Los valores corporativos se encuentran adecuadamente estructurados.
En el organigrama se debe generar un departamento o área de producción.
Se evidencian las hojas de vida de los aprendices.
Se evidencian los documentos de legalización adecuadamente firmados.
Se evidencian los pasos para realizar los procesos de legalización y la línea de tipo y funciones.
Se evidencia el estudio de mercado y la contabilización de las encuestas.
Aspecto pendiente: Hace falla realizar el análisis o informe de resultados de las encuestas.
El proyecto requiere organizarse con base en los lineamientos iniciales establecidos. Finalmente, se felicita al grupo por haber realizado las correcciones solicitadas dentro de los parámetros de tiempo establecidos.

Olimpo siglo XXI

Michel Bahamon
Juan Alfonzo
Nicol Flórez
Jenny García
Sara Muñoz

Se realiza la revisión del proyecto productivo Olimpos, donde se evidencian los siguientes avances y observaciones dentro de la estructura del proyecto productivo. Se evidencia portada y contraportada adecuadamente estructuradas y organizadas conforme a los parámetros establecidos. Asimismo, se evidencia la realización del párrafo correspondiente al resumen ejecutivo; sin embargo, este debe ser ampliado con el fin de brindar una explicación más completa y detallada acerca del proyecto productivo, sus objetivos, alcance y proyección.
Dentro de la introducción se evidencia la estructura básica del contenido; no obstante, hace falta incluir el párrafo introductorio relacionado directamente con el proyecto productivo, permitiendo contextualizar de manera adecuada la idea de negocio, la finalidad del proyecto y la importancia de su desarrollo. Se recomienda fortalecer dicha parte para mejorar la coherencia y presentación general del documento.

CONCLUSIONES

Se evidencian atrasos significativos en el desarrollo de los proyectos productivos. Los aprendices no cuentan con estudio de mercado ni documentos de legalización.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se establece como compromiso adelantar la gestión de los documentos de legalización y realizar las correcciones pertinentes, de acuerdo con las observaciones realizadas durante la sesión	Segundo jueves del mes de junio 2026	Aprendices de la ficha 3172007	Se anexa registro de firmas

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprendices del programa de formación.	Aprendices de la ficha 3172007	SI	N/A	Se anexa registro de firmas
Nereida Montaña Ortiz	Instructora Programa de articulación con la media	SI	N/A	Se anexa registro de firmas

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



Final del documento

Viernes 08 de mayo de 2026
COLEGIO: Nuestra Señora de Fatima
Actividad: Documentos de Calidad y formato F035

ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA: ARTICULACIÓN DEL CURRICULO COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA POLINAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 08/mayo 2026	**HORA INICIO:** 09:00 Horas	**HORA FIN:** 14:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Diagonal 48 sur N° 51D - 05	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Socialización del objetivo de la reunión
3. Contextualización del programa de Articulación con la Media
4. Orientaciones para la articulación curricular entre el PEI y el diseño curricular SENA
5. Diligenciamiento del formato GFPI-F-035_V2
6. Definición de compromisos y acuerdos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer la articulación curricular entre los docentes técnicos y las áreas transversales del Colegio NUESTRA SEÑORA DE FATIMA POLINAL, garantizando la ejecución de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular del programa técnico del SENA, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión de asesoría técnico-pedagógica en las instalaciones del Colegio NUESTRA SEÑORA DE FATIMA POLINAL, con la participación de los docentes técnicos, docentes de áreas transversales, coordinadores académicos y el instructor SENA Nereida Montaña Ortiz , con el propósito de orientar y fortalecer el proceso de articulación curricular.

Durante la jornada, se socializan los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media, destacando que la articulación curricular debe garantizar la integración entre el plan de estudios institucional y los diseños curriculares del SENA, promoviendo el desarrollo de competencias en el saber, saber hacer y saber ser.

Se enfatiza la importancia de la participación de los docentes del colegio en espacios académicos y pedagógicos conjuntos, donde se realice la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo de manera articulada, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje del programa técnico. Asimismo, se orienta a los docentes sobre la necesidad de establecer estrategias didácticas integradas que permitan relacionar en las áreas técnicas y transversales con los contenidos del programa, favoreciendo la formación integral de los aprendices y la pertinencia del proceso educativo frente a las necesidades del contexto productivo.

Se generan espacios de diálogo en los cuales los docentes identifican oportunidades de integración curricular, definiendo acciones conjuntas para la planeación de actividades, proyectos formativos y evaluación de los aprendizajes, en concordancia con los lineamientos del SENA.

Finalmente, se resalta el rol de los docentes y del establecimiento educativo en garantizar la adecuada ejecución del programa articulado, incluyendo las temáticas que dan respuesta a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Una vez resueltas las inquietudes de los asistentes se procede con el diligenciamiento del Formato Articulación Currículo Educación Media SENA GFPI-F-035_V2

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de fortalecer la articulación curricular entre docentes técnicos y áreas transversales, destacando la importancia del trabajo colaborativo para garantizar la calidad del proceso formativo; asimismo, se evidencia la necesidad de continuar promoviendo espacios de planeación conjunta entre docentes e instructores SENA, que permitan asegurar la coherencia entre el PEI y el diseño curricular del programa técnico, así como el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, en el marco de un compromiso institucional orientado a la implementación de estrategias pedagógicas integradas que favorezcan el desarrollo de competencias y la pertinencia del proceso educativo.

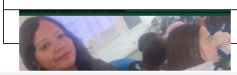
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

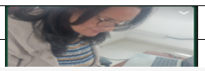
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar actividades de áreas transversales con el programa técnico	Vigencia 2026	Docentes de las competencias transversales	Se adjunta lista de asistencia
Realizar seguimiento al cumplimiento de la articulación curricular	Vigencia 2026	Instructor(a)	

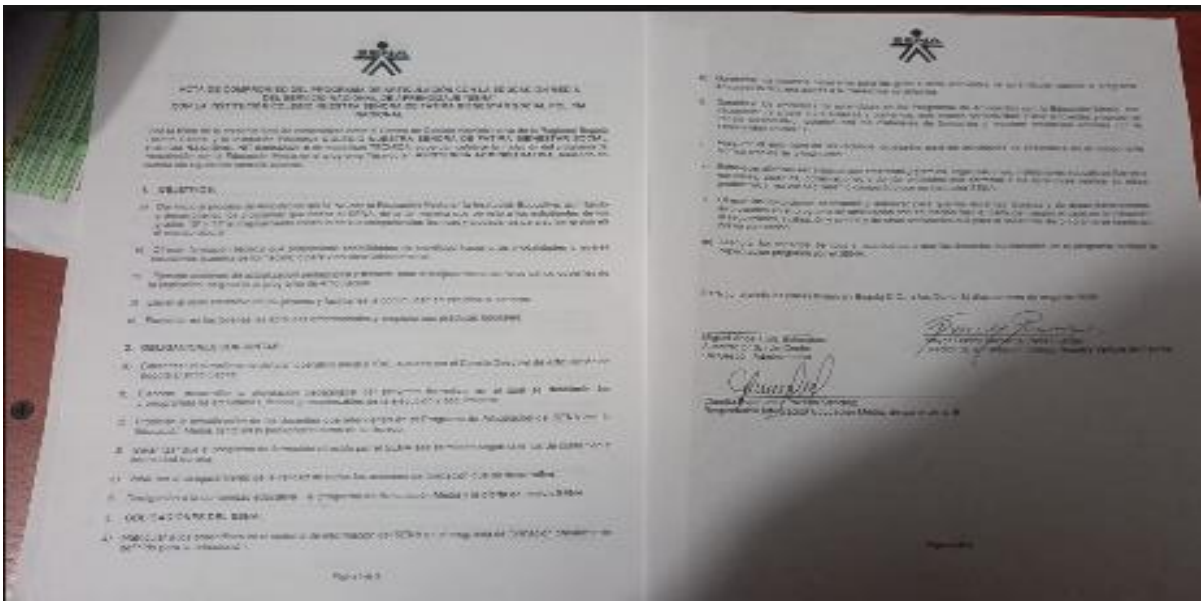
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

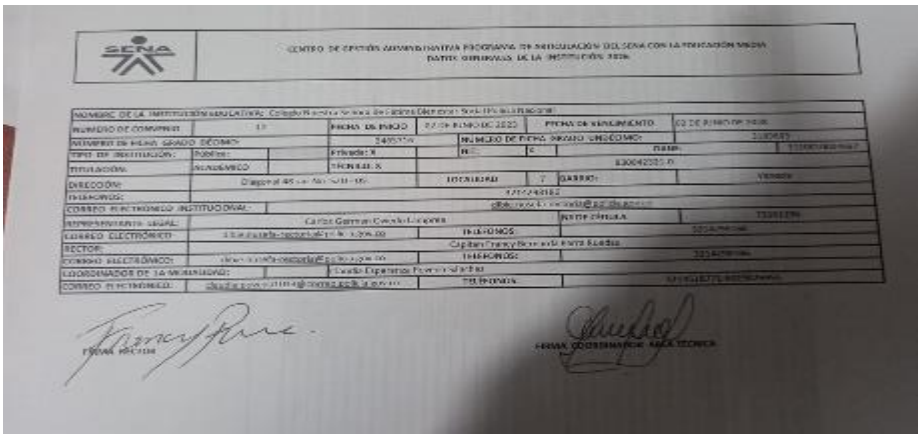
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Poveda	Coordinador(a) Enlace	SI	Se revisan y firman documentos	Se adjunta lista de asistencia
Nereida Montaña Ortiz	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	

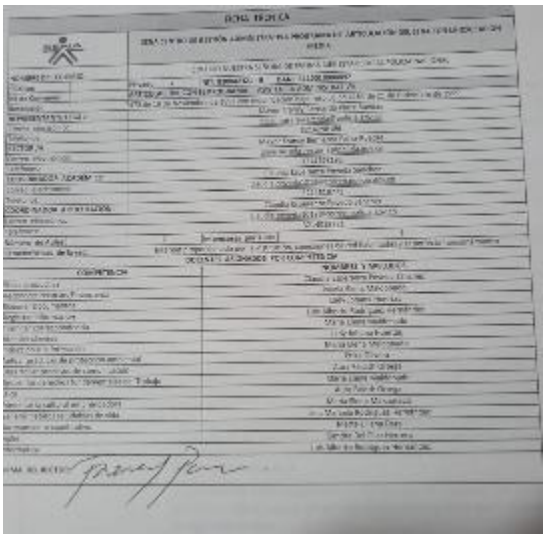
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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











Lunes11 de mayo de 2026
COLEGIO: IED EL JAPON
Actividad: Seguimiento proyectos productivos ficha 3171950

ACTA No. 27			
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA COLEGIO DISTRITAL EL JAPÓN PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 11 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Carrera 78 G No. 38C - 11 Sur	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de pendiente lista de chequeo uno
2. Avances proyectos productivos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento proyectos productivos ficha 3171950

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención se da inició la reunión de seguimiento Proyectos productivos, para lo cual se reúnen los aprendices de la ficha 3171950 junto a la instructora de seguimiento Nereida Montaña Ortiz de la coordinación de articulación con la media del centro de Gestión administrativa con el fin de realizar seguimiento a los proyectos de formación avance y retroalimentación frente a la estructura de los lineamientos y la lista de chequeo número uno en donde se revisaron los siguientes proyectos.

Se realiza la verificación de los ajustes correspondientes a la lista de chequeo No. 1, evidenciando inicialmente la validación de los enlaces de las redes sociales y de los hipervínculos incorporados dentro del componente de planeación estratégica, confirmando su correcta correspondencia con la información presentada.
Durante la revisión se identificó que se efectuaron las correcciones relacionadas con la visión empresarial, evidenciando avances en su estructuración. Sin embargo, se recomienda fortalecer la formulación del objetivo general, consolidándolo en un único objetivo que represente de manera integral el propósito de la empresa. De igual manera, en los objetivos específicos se sugiere mejorar aspectos de redacción y puntuación para garantizar mayor claridad y coherencia en su presentación.
En relación con los valores corporativos, se recomienda ajustar la estructura del contenido eliminando signos de puntuación innecesarios para mantener uniformidad en el formato. Respecto al organigrama, se evidencia su inclusión dentro de la carpeta; no obstante, requiere ajustes de presentación y organización para fortalecer su comprensión visual y alinearlo con los lineamientos establecidos.
Finalmente, se evidencia dentro de la carpeta la inclusión de las hojas de vida de los aprendices, cumpliendo con el soporte documental requerido para esta fase del proceso. Continúa siendo importante realizar los ajustes sugeridos con el fin de fortalecer la calidad técnica y documental del proyecto.

ECO - CERA

DIEGO FELIPE BOHORQUEZ GALEANO
MARIA ALEJANDRA CASTAÑEDA PIRAZAN
OSCAR ESNEIDER PIRAJON VARGAS
ISABELLA SANCHEZ REYES
GIOSERLY ALEJANDRA SOJO GUANCHEZ

Se realiza la revisión del proyecto productivo denominado Eco- cera evidenciando avances en la estructuración documental y organizacional de la propuesta empresarial. Durante la verificación de los lineamientos generales del proyecto, se identifica la necesidad de eliminar todas las indicaciones guía y el mensaje de bienvenida que aún permanece dentro de la estructura del documento. De igual manera, se deben retirar las observaciones o textos de apoyo presentes en la portada y contraportada, además de actualizar el nombre de la instructora encargada del seguimiento y revisión del proyecto productivo.
En cuanto al resumen ejecutivo, se orienta que, aunque este apartado se presenta al final del documento, debe ir construyéndose de manera progresiva a medida que se desarrollan las actividades del proyecto, teniendo en cuenta que su finalidad es sintetizar los avances y resultados obtenidos durante cada fase. En la introducción se recomienda adicionar un párrafo propio relacionado con la idea de negocio, permitiendo contextualizar de manera más clara la propuesta empresarial.
Respecto a los objetivos del proyecto productivo, se identifica la necesidad de eliminar las indicaciones de apoyo y estructurar adecuadamente la idea de negocio, ya que actualmente no se evidencia su formulación dentro del documento. Asimismo, no se encuentra desarrollada la propuesta de valor ni la justificación del proyecto, componentes fundamentales para sustentar la viabilidad y pertinencia de la iniciativa empresarial.
En la información general de la empresa, se evidencia el nombre comercial definido; sin embargo, se recomienda complementar con la sigla jurídica correspondiente, según el tipo de sociedad seleccionada por el equipo de trabajo. También se evidencia el certificado de homonimia, pero es necesario incorporar el hipervínculo del sitio oficial donde se realizó la consulta
En relación con la identidad corporativa, el logotipo de la empresa presenta una imagen atractiva y acorde con la idea de negocio; no obstante, hace falta complementar con el isologo para fortalecer la identidad visual. El eslogan empresarial se encuentra coherente con la propuesta comercial. En cuanto al membrete, se recomienda mejorar la calidad visual, ya que actualmente la imagen presenta baja resolución.
En la ubicación geográfica de la empresa, se sugiere adicionar un párrafo justificando la selección del lugar donde operará el proyecto, así como incluir el enlace de ubicación mediante Google Maps para fortalecer la contextualización territorial.
Respecto a las redes sociales, se orienta que los enlaces deben insertarse como hipervínculos funcionales y no como texto plano dentro del documento.
Dentro de la planeación estratégica, se evidencia la misión empresarial; sin embargo, se recomienda ajustar su redacción, eliminando palabras innecesarias y comenzando la formulación con la razón social de la empresa, utilizando verbos que reflejen claramente el propósito organizacional. En la visión empresarial se sugiere igualmente iniciar con el nombre o razón social de la empresa para mantener coherencia institucional.
El objetivo general de la empresa presenta coherencia con la idea de negocio, aunque se recomienda eliminar el componente temporal incluido en su redacción. Los objetivos específicos se encuentran estructurados adecuadamente. En los valores corporativos, se solicita resaltar en negrilla cada valor e incluir su respectiva definición, fortaleciendo así la identidad organizacional del proyecto.
En el organigrama empresarial se evidencian áreas administrativas, de producción y marketing; sin embargo, se recomienda incluir los cargos operativos, teniendo en cuenta que estos hacen parte fundamental del proceso productivo.
Finalmente, en el literal correspondiente a las hojas de vida de los aprendices, se evidencia la existencia de la documentación dentro de la carpeta de soporte. No obstante, se requiere generar los hipervínculos de acceso directo y anexar capturas de evidencia de las hojas de vida y de los documentos de afiliación al sistema de seguridad social. Durante la revisión se identifica que no se encuentran incorporados los soportes correspondientes a afiliación en salud, pensión y ARL, documentación que debe ser gestionada e integrada dentro de la carpeta para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en esta fase del proyecto.

PATITAS Y SABORES S.A.S.
Chaparro Oliveros Jose Luis
Garcia Rodriguez Helen Sofia
Neuta Martinez Mariana
Ruiz Benavides Kenneth Andres

Se realiza la revisión del proyecto productivo Patitas y Sabores S.A.S., evidenciando inicialmente la existencia de dos carpetas de almacenamiento documental. Como primera acción de mejora, se orienta al equipo de trabajo a unificar toda la información y soportes dentro de la carpeta asignada oficialmente para el desarrollo del proyecto, con el fin de mantener un adecuado control documental y facilitar el proceso de seguimiento. Dentro de la carpeta correspondiente al corte uno, se recomienda crear subcarpetas identificadas como documentos de legalización, hojas de vida y estudio de mercado, teniendo en cuenta que estos componentes corresponden a la primera lista de chequeo desarrollada durante la fase inicial del proyecto.
En la estructura general del documento se identifica la necesidad de eliminar todas las indicaciones guía que aún permanecen visibles. De igual manera, se debe retirar la hoja de bienvenida y actualizar la portada y contraportada, eliminando los textos de orientación e incorporando la información actualizada del equipo instructor encargado del seguimiento del proyecto. Se orienta mantener la información institucional existente e incluir el nombre de la instructora responsable del proceso actual.
Respecto al resumen ejecutivo, se recuerda que, aunque este componente se presenta al finalizar el proyecto productivo, debe ir construyéndose progresivamente a medida que se desarrollan las actividades. Este apartado debe recopilar y sintetizar cada uno de los avances realizados, incluyendo procesos como estudios de mercado, gestión documental y demás actividades ejecutadas durante el desarrollo empresarial.
La introducción se encuentra estructurada adecuadamente; sin embargo, se recomienda adicionar un párrafo propio del proyecto productivo que permita contextualizar de manera más específica la idea de negocio. En el objetivo del proyecto productivo y en la formulación de la idea de negocio se deben eliminar las indicaciones de apoyo que aún aparecen dentro del documento. Asimismo, se recomienda ajustar aspectos de formato y presentación para lograr una mejor uniformidad visual.
La propuesta de valor se encuentra estructurada de forma adecuada. En cuanto a los fundamentos del proyecto, se evidencia la información base requerida; no obstante, es necesario retirar las indicaciones guía que continúan visibles. La justificación del proyecto se presenta de manera limitada, por lo que se recomienda ampliar su contenido, fortaleciendo la argumentación sobre la pertinencia, necesidad y proyección de la idea de negocio.
En la información general de la empresa, la razón social se encuentra estructurada correctamente. La consulta de disponibilidad de homonimia fue realizada satisfactoriamente, recomendándose dejar únicamente el enlace de consulta y eliminar las indicaciones adicionales.
La identidad corporativa presenta avances significativos, evidenciándose un logotipo visualmente atractivo y coherente con la propuesta empresarial. No obstante, se requiere complementar la identidad visual con el isotipo, el logotipo completo y el isologo, integrando imagen, nombre empresarial y lema o eslogan. En relación con el lema y eslogan, se deben retirar las indicaciones que aún permanecen dentro del documento.
El membrete empresarial debe ajustarse para que su presentación quede consolidada en una sola hoja, incluyendo la información institucional correspondiente como ubicación, medios de contacto y redes sociales. En la ubicación geográfica se evidencia una imagen de referencia; sin embargo, se requiere incorporar la dirección exacta, la localidad, un párrafo de justificación sobre la selección del lugar y el respectivo enlace de Google Maps.
En cuanto a las redes sociales, se evidencian imágenes de los perfiles creados; no obstante, se deben anexar los hipervínculos funcionales que permitan el acceso directo a cada red social.
Dentro de la planeación estratégica, la misión empresarial debe iniciar con la razón social de la empresa, fortaleciendo la formalidad de su presentación. La visión empresarial requiere ajustes en su estructura temporal y proyección organizacional para que refleje de manera clara el posicionamiento esperado de la empresa en el mercado.
El objetivo general requiere ajustes para cumplir con los lineamientos técnicos establecidos, eliminando indicaciones y fortaleciendo su redacción. Los objetivos específicos deben ampliarse, asegurando coherencia con la idea de negocio y con las metas planteadas por el equipo emprendedor. Los valores corporativos se encuentran adecuadamente estructurados.
En el organigrama empresarial se evidencia únicamente la estructura administrativa; por lo tanto, se recomienda incorporar el departamento de producción y los cargos operativos necesarios para el desarrollo de la actividad productiva.
Finalmente, se evidencia dentro de la carpeta la documentación correspondiente a las hojas de vida de las aprendices. Sin embargo, se solicita incorporar los hipervínculos de acceso directo a la carpeta correspondiente, así como anexar capturas o evidencias visuales de las hojas de vida y de los documentos de afiliación asociados, garantizando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos para esta fase del proyecto productivo.

Bokao Caribe

ISABELLA LONDOÑO LLAMAS
LAURA VALENTINA ORTIZ
NICOLLE NATALIA VELEZ ORTEGA
EDGAR DAVID CASTRO GARZON

Se realiza la revisión del proyecto productivo denominado Bokao Caribe, Durante la verificación documental se evidencia la existencia de un único archivo dentro de la carpeta correspondiente a los lineamientos del proyecto productivo, por lo cual se orienta organizar de manera adecuada la estructura de almacenamiento, creando una carpeta para los documentos de legalización, la cual actualmente no se evidencia, y otra carpeta correspondiente al estudio de mercado, componente que tampoco se encuentra disponible en este momento.
Dentro de la estructura general del documento se identifica la necesidad de eliminar todas las indicaciones guía y el mensaje de bienvenida que aún permanece visible. Se evidencia portada y contraportada, las cuales deben ser actualizadas con la información del equipo instructor encargado del seguimiento actual, incluyendo el nombre de la instructora responsable junto con la información institucional existente.
En cuanto al resumen ejecutivo, se recuerda que, aunque este apartado se presenta al final del proyecto productivo, debe ir alimentándose progresivamente conforme se desarrollan las actividades, permitiendo consolidar de manera organizada los avances obtenidos durante el proceso.
La introducción requiere eliminar las indicaciones de apoyo y adicionar un párrafo propio relacionado con la contextualización del proyecto y su idea de negocio. En el objetivo general de la propuesta y en la formulación de la idea de negocio, se recomienda retirar las indicaciones y estructurar adecuadamente la respuesta, evidenciando con claridad la viabilidad de la propuesta empresarial.
La propuesta de valor presenta coherencia frente al entorno de la idea de negocio. En los fundamentos y antecedentes del proyecto se recomienda ajustar la presentación, eliminando textos guía y fortaleciendo el contexto económico y sectorial relacionado con la actividad empresarial. La justificación del proyecto se encuentra estructurada adecuadamente.
En la validación de la información empresarial, se evidencia el certificado de homonimia correctamente estructurado. Sin embargo, en la identidad corporativa de la empresa no se evidencia el logotipo completo, por lo que se requiere complementar con el isotipo, el isologo y el respectivo lema o eslogan, fortaleciendo así la imagen corporativa de la marca.

En el membrete empresarial se deben eliminar las indicaciones y ampliar la información institucional para mejorar su presentación. La ubicación geográfica presenta avances adecuados; sin embargo, se recomienda complementar con un párrafo de justificación sobre la elección del lugar de operación y adicionar el enlace de ubicación mediante Google Maps.
Respecto a la imagen corporativa y presencia digital de la empresa, se orienta incorporar los enlaces funcionales de las redes sociales creadas para la marca, facilitando la trazabilidad y validación de la estrategia digital.
La misión y visión empresarial se encuentran estructuradas de manera adecuada. El objetivo general presenta coherencia con la idea de negocio. En los objetivos específicos se recomienda ajustar el formato, eliminando la numeración actual o aplicando una estructura documental adecuada. En los valores corporativos se sugiere eliminar la numeración y presentarlos mediante viñetas para facilitar la lectura y organización visual.
En el organigrama empresarial se evidencia una estructura visualmente atractiva; no obstante, no se identifican cargos correspondientes al área de producción. Por lo tanto, se recomienda incluir esta área y especificar el número de operarios necesarios para el funcionamiento operativo del proyecto.
Finalmente, respecto a las hojas de vida de los integrantes del proyecto, se solicita generar el hipervínculo directo a la carpeta donde reposan dichos documentos, así como verificar la incorporación de los soportes relacionados con afiliaciones al sistema de seguridad social, especialmente la documentación correspondiente a ARL, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos para esta fase del proyecto productivo.

CAPAS DE SABOR
Se realiza la revisión del proyecto productivo denominado Capas de Sabor, evidenciando avances en la estructuración documental del proyecto y oportunidades de mejora en aspectos de organización, presentación y cumplimiento de lineamientos técnicos.
Dentro de la estructura general del documento se identifica la necesidad de retirar las indicaciones guía que aún permanecen visibles en la portada y contraportada, así como actualizar la información institucional incorporando el nombre de la instructora encargada del actual proceso de seguimiento, Nereida Montaña Ortiz.
En el resumen ejecutivo se recomienda mejorar la presentación general del contenido, utilizando negrilla únicamente en títulos y subtítulos, mientras que el cuerpo del texto debe presentarse sin resaltados y con alineación justificada. Asimismo, se orienta descargar el documento en formato editable para facilitar los ajustes de presentación y continuar alimentando este apartado a medida que se desarrollan las actividades del proyecto productivo, recordando que este componente consolida los principales avances de cada fase.
En la introducción se recomienda conservar los tres párrafos iniciales de referencia y adicionar un párrafo propio relacionado con la contextualización de la idea de negocio. De igual manera, se solicita mejorar la presentación general del documento para mantener uniformidad visual y técnica.
En la formulación de la idea de negocio se identifica un enlace insertado como texto, por lo que se recomienda convertirlo en hipervínculo funcional. La propuesta de valor presenta coherencia con la naturaleza del proyecto y resulta llamativa frente a la propuesta comercial.
En los fundamentos del proyecto se evidencian los elementos establecidos dentro de la estructura institucional; sin embargo, se recomienda ampliar los antecedentes, teniendo en cuenta el contexto histórico y comercial del sector relacionado con la producción y comercialización de chocolates. De igual manera, la justificación del proyecto requiere mayor desarrollo argumentativo.
La razón social de la empresa se encuentra adecuadamente definida; no obstante, se solicita incorporar el enlace de consulta del registro correspondiente donde fue validada la información empresarial. El logotipo de la empresa presenta una imagen atractiva y coherente con la propuesta comercial; sin embargo, se requiere complementar la identidad corporativa incorporando el isotipo, el isologo y demás elementos visuales de marca. El lema o eslogan empresarial se evidencia pertinente y alineado con la idea de negocio.
En cuanto al membrete empresarial, se recomienda consolidarlo en una sola hoja, de acuerdo con los lineamientos de presentación corporativa. La ubicación geográfica requiere complementar la información incluyendo localidad, zona de operación, mapa de ubicación mediante Google Maps y un párrafo de justificación que explique la elección estratégica de dicho lugar.
Respecto a las redes sociales, se evidencia avance en la creación de los canales digitales; se recomienda incorporar el hipervínculo funcional del perfil empresarial para facilitar su acceso y validación.
Dentro de la planeación estratégica, la misión empresarial debe iniciar con la razón social de la empresa para fortalecer la identidad corporativa. La visión empresarial se encuentra estructurada de manera adecuada y mantiene coherencia con la proyección del negocio.
En relación con el objetivo general, se identifica que no cumple actualmente con la estructura técnica requerida, por lo cual se recomienda reformularlo en formato de párrafo, con una extensión aproximada de cuatro a seis líneas, sin numeración.
Los objetivos específicos también requieren ajuste en su presentación, debiendo estructurarse como párrafos cortos y alineados con la estrategia empresarial.
En los valores corporativos se recomienda eliminar la enumeración actual y presentarlos de manera más limpia y organizada. En el organigrama empresarial no se evidencia aún la estructura organizacional, por lo que debe ser diseñado e incorporado dentro del proyecto.
Finalmente, en el componente de hojas de vida de los integrantes, se orienta generar el hipervínculo directo a la carpeta donde reposan los documentos correspondientes y anexar la evidencia dentro de la estructura del proyecto. Durante la revisión se identifican contratos, formularios y documentos relacionados con afiliaciones al sistema de seguridad social.
Se recomienda verificar que todos los formularios que requieran firmas se encuentren debidamente firmados e incorporar capturas de pantalla de cada soporte documental dentro del proyecto, garantizando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos para esta fase.
Se realiza la revisión de los documentos de legalización del proyecto productivo, evidenciando dentro de la carpeta correspondiente la existencia de soportes relacionados con el proceso de constitución y formalización empresarial. Durante la verificación se identifican documentos como la resolución de facturación, formatos tributarios y demás registros legales; sin embargo, varios de estos presentan información incompleta y requieren ajustes en su diligenciamiento. Se orienta eliminar numeraciones o marcas de edición que aún permanecen visibles y asignar la numeración correspondiente según la estructura documental.
En el modelo de estatutos y en los formatos tributarios se recuerda que la información debe registrarse a nombre de la empresa y no del representante legal, garantizando coherencia en la razón social, número de identificación tributaria, dirección comercial y código CIIU de la actividad económica. Se insiste en que todos los documentos de legalización deben manejar exactamente la misma información institucional para evitar inconsistencias en el proceso de formalización.
En el acta de constitución se identifica la necesidad de incluir el monto del capital inicial y las firmas de cada uno de los socios que conforman la empresa. De igual manera, algunos certificados y documentos regulatorios presentan estructura adecuada, aunque continúan pendientes las firmas correspondientes, requisito indispensable para su validación.
En documentos relacionados con registros ante entidades territoriales y organismos de control, se identifican campos incompletos relacionados con razón social, siglas jurídicas y descripción de la actividad mercantil, por lo cual se requiere completar la información con los datos correctos de la empresa. También se identifican observaciones en soportes bancarios y otros trámites complementarios, los cuales deben ajustarse y completarse antes de la siguiente revisión.
Dentro de la estructura del proyecto se solicita generar el hipervínculo directo a la carpeta de documentos de legalización e incorporar capturas de pantalla de cada uno de los soportes, incluyendo acta de constitución, minuta, registros ante otras entidades y demás documentos requeridos para la validación del proceso.
Se evidencia una infografía visualmente atractiva relacionada con los procesos de constitución empresarial, así como una línea de tiempo organizada y bien redactada sobre los pasos para la legalización de la empresa. Se reconoce y felicita al grupo por la presentación y calidad visual de estos componentes. El certificado bancario se encuentra dentro de la carpeta documental; sin embargo, se recomienda incorporarlo directamente dentro de la estructura del proyecto junto con los demás soportes legales.

En el componente de segmentación de mercado se evidencian avances en características del mercado, variables de segmentación y modelo de encuesta. No obstante, algunos enlaces están insertados como texto y deben convertirse en hipervínculos funcionales. Asimismo, se recomienda incorporar los soportes correspondientes a la tabulación y análisis de encuestas dentro del documento principal.
En la determinación de canales de distribución se solicita definir claramente el modelo comercial que implementará la empresa, estableciendo si la distribución será directa, corta o larga, según la estrategia de comercialización seleccionada.
Se evidencia el desarrollo del análisis micro y macro empresarial, así como la matriz DOFA de la empresa, la cual se encuentra adecuadamente estructurada. En la identificación de la competencia se recomienda mejorar algunos aspectos de presentación visual, especialmente en el tamaño de la fuente y organización de la información.
Respecto al análisis de precios de la competencia, se orienta estandarizar la comparación tomando como referencia rangos similares de gramaje o presentación comercial, con el fin de generar un análisis más objetivo y coherente frente al mercado.
Las características del producto y del servicio presentan coherencia con la propuesta de valor y la idea de negocio. La matriz DOFA de la competencia se encuentra estructurada de manera adecuada. En términos generales, se evidencian avances significativos dentro del proyecto productivo y se reconoce el compromiso del grupo frente al proceso. Se recomienda continuar con la organización documental y unificar todos los soportes dentro de una sola estructura de almacenamiento para facilitar el seguimiento y control del proyecto.

BOCAOS DE CAFÉ
Se realiza la revisión del proyecto productivo, evidenciando dentro de la estructura documental diferentes aspectos que requieren ajustes para fortalecer la calidad técnica, metodológica y organizacional del proyecto.
En los lineamientos generales del proyecto se identifica la necesidad de eliminar todas las indicaciones guía que aún permanecen visibles dentro del documento. Asimismo, se debe actualizar la contraportada incorporando la información del equipo instructor actual, conservando la información institucional existente e incluyendo a Miguel Antonio y a Nereida Montaña Ortiz, quien actualmente lidera el proceso de seguimiento. También se recomienda mejorar la presentación general del texto, unificando formato, alineación y presentación visual.
En el resumen ejecutivo se recuerda que, aunque este componente se presenta al final del proyecto, debe ir construyéndose progresivamente a medida que se desarrollan las actividades, permitiendo consolidar de manera organizada cada avance del proceso empresarial. En la introducción se orienta conservar la estructura actual y únicamente adicionar un párrafo propio relacionado con la contextualización del proyecto productivo.
El objetivo del proyecto se evidencia estructurado de manera adecuada, al igual que la idea de negocio, la cual presenta coherencia y pertinencia frente al entorno empresarial. No obstante, la propuesta de valor no se encuentra desarrollada dentro del documento, por lo que se recomienda ajustarla, fortalecerla e incorporarla dentro de la estructura del proyecto.
En los fundamentos del proyecto se evidencian avances adecuados, aunque se deben eliminar las indicaciones de apoyo aún presentes. En la justificación del proyecto se recomienda mejorar la redacción inicial, evitando iniciar con expresiones negativas y fortaleciendo el contexto argumentativo. Asimismo, se sugiere ampliar su contenido, teniendo en cuenta el amplio contexto histórico, comercial y cultural asociado al sector cafetero.
En la información general de la empresa se recomienda eliminar enlaces insertados como contenido visible y dejar únicamente la información empresarial correspondiente. El nombre de la empresa debe complementarse con las siglas jurídicas según el tipo societario seleccionado. El certificado de homonimia se encuentra desarrollado, pero se debe anexar el respectivo hipervínculo de consulta.
La identidad corporativa presenta avances significativos, evidenciándose un logotipo estructurado y coherente con la propuesta empresarial. Sin embargo, se requiere complementar la identidad visual incorporando el isotipo y el isologo. El lema empresarial presenta coherencia con la idea de negocio. El membrete corporativo se encuentra adecuadamente estructurado.
En la ubicación geográfica se evidencia la información base del proyecto; no obstante, se requiere incorporar el enlace de Google Maps y adicionar un párrafo de justificación que sustente la elección estratégica del lugar de operación. En cuanto a las redes sociales, se evidencian imágenes de los perfiles empresariales; sin embargo, deben incorporarse como hipervínculos funcionales y no únicamente como imágenes de referencia.
Dentro de la planeación estratégica, la misión empresarial debe iniciar con la razón social de la empresa y ajustarse a una extensión de entre cuatro y seis líneas, eliminando signos de puntuación innecesarios. La visión empresarial debe comenzar igualmente con la razón social y establecer una proyección temporal clara que permita evidenciar el horizonte de crecimiento y posicionamiento de la empresa.
En el objetivo general empresarial se recomienda eliminar las indicaciones guía y estructurarlo en uno o dos párrafos breves, con redacción clara y alineada con la estrategia organizacional. Los objetivos específicos deben fortalecerse, incorporando mínimo cuatro objetivos coherentes con el horizonte institucional y con las acciones necesarias para alcanzar el objetivo general.
En los valores corporativos se recomienda definir como mínimo cinco principios institucionales que reflejen la identidad, cultura y proyección empresarial del proyecto.
El organigrama empresarial requiere una reestructuración integral, teniendo en cuenta que debe contemplar al menos cinco áreas administrativas y un área operativa que responda a las necesidades reales del proceso productivo.
Finalmente, se evidencia dentro de la carpeta la documentación correspondiente a las hojas de vida de los integrantes. Sin embargo, se solicita incorporar dentro del documento principal el hipervínculo directo a la carpeta correspondiente, incluyendo además los contratos y los soportes de afiliación al sistema de seguridad social, con el fin de cumplir con los lineamientos documentales establecidos para esta fase del proyecto productivo.

CONCLUSIONES

Los aprendices no evidencian ningún tipo de avances significativos en el desarrollo de los proyectos productivos, reflejando falta de compromiso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se establece como compromiso adelantar la gestión de los documentos de legalización y realizar las correcciones pertinentes, de acuerdo con las observaciones realizadas durante la sesión	Segunda semana de mayo de 2026	Aprendices de la ficha 3171950	Se anexa registro de firmas

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprendices del programa de formación.	Docente de enlace Colegio Presentación Las Ferias.	SI	N/A	Se anexa registro de firmas

Miércoles 13 de mayo de 2026
COLEGIO: IE LICEO CULTURAL DE LAS AMERICAS
Actividad: asesoría pedagógica F035

ACTA No. 0			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA: ARTICULACIÓN DEL CURRICULO COLEGIO LICEO CULTURAL DE LAS AMERICAS "TÉCNICO EN ASISTENCIA NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES"			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 13 mayo 2026	HORA INICIO: 09:00 Horas	HORA FIN: 16:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Kr 110B # 136A-14, Suba,	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Socialización del objetivo de la reunión
3. Contextualización del programa de Articulación con la Media
4. Orientaciones para la articulación curricular entre el PEI y el diseño curricular SENA
5. Diligenciamiento del formato GFPI-F-035_V2
6. Definición de compromisos y acuerdos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer la articulación curricular entre los docentes técnicos y las áreas transversales del Colegio Liceo Cultural de las Americas, garantizando la ejecución de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular del programa técnico del SENA, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión de asesoría técnico-pedagógica en las instalaciones del Colegio Liceo Cultural de las Americas, con la participación de los docentes técnicos, docentes de áreas transversales, coordinadores académicos y el instructor SENA Nereida Montaña Ortiz , con el propósito de orientar y fortalecer el proceso de articulación curricular.

Durante la jornada, se socializan los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media, destacando que la articulación curricular debe garantizar la integración entre el plan de estudios institucional y los diseños curriculares del SENA, promoviendo el desarrollo de competencias en el saber, saber hacer y saber ser.

Se enfatiza la importancia de la participación de los docentes del colegio en espacios académicos y pedagógicos conjuntos, donde se realice la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo de manera articulada, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje del programa técnico. Asimismo, se orienta a los docentes sobre la necesidad de establecer estrategias didácticas integradas que permitan relacionar en las áreas técnicas y transversales con los contenidos del programa, favoreciendo la formación integral de los aprendices y la pertinencia del proceso educativo frente a las necesidades del contexto productivo.

Se generan espacios de diálogo en los cuales los docentes identifican oportunidades de integración curricular, definiendo acciones conjuntas para la planeación de actividades, proyectos formativos y evaluación de los aprendizajes, en concordancia con los lineamientos del SENA.

Finalmente, se resalta el rol de los docentes y del establecimiento educativo en garantizar la adecuada ejecución del programa articulado, incluyendo las temáticas que dan respuesta a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Una vez resueltas las inquietudes de los asistentes se procede con el diligenciamiento del Formato Articulación Currículo Educación Media SENA GFPI-F-035_V2

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de fortalecer la articulación curricular entre docentes técnicos y áreas transversales, destacando la importancia del trabajo colaborativo para garantizar la calidad del proceso formativo; asimismo, se evidencia la necesidad de continuar promoviendo espacios de planeación conjunta entre docentes e instructores SENA, que permitan asegurar la coherencia entre el PEI y el diseño curricular del programa técnico, así como el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, en el marco de un compromiso institucional orientado a la implementación de estrategias pedagógicas integradas que favorezcan el desarrollo de competencias y la pertinencia del proceso educativo.

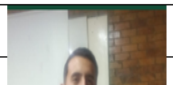
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar actividades de áreas transversales con el programa técnico	Vigencia 2026	Docentes de las competencias transversales	Se adjunta lista de asistencia
Realizar seguimiento al cumplimiento de la articulación curricular	Vigencia 2026	Instructor(a)	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Paola Valera	Coordinador(a) Enlace	SI	Se revisan y firman documentos	Se adjunta lista de asistencia
Nereida Montaña Ortiz	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NEREIDA MONTAÑA ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457161 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457149 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457152 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457136 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457074 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457128 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NEREIDA MONTAÑA ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA