



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo de 2026

Señor

**HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ**

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9048788 de 2026

Coordinador Académico - Instructor Grado 11

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Bogotá D. C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9048788 de 2026

Milena Andrea Barreto Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52908475, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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



**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

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

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Participación en reuniones programadas.	<p>Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).</p>
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se orienta la Formación Profesional Integral y en caso de novedades con los aprendices se aplica el debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	<p>Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Horas programadas en Sofía Plus</p>



			correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).
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	<p>Se realizaron las reuniones de cierre con el equipo ejecutor de cada grupo asignado en el I trimestre 2026.</p> <p>Se cargan juicios evaluativos.</p> <p>Se descarga y adjunta al presente el reporte de las horas ejecutadas de la plataforma Sofía Plus.</p>	<p>Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).</p>
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	<p>Se realizaron las reuniones de cierre con el equipo ejecutor de cada grupo asignado en el I trimestre 2026.</p> <p>Se cargan juicios evaluativos.</p> <p>Se descarga y adjunta al presente el reporte de las horas ejecutadas de la plataforma Sofía Plus.</p>	<p>Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).</p>



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.	<p>Se realizaron las reuniones de cierre con el equipo ejecutor de cada grupo asignado en el I trimestre 2026.</p> <p>Se cargan juicios evaluativos.</p> <p>Se descarga y adjunta al presente el reporte de las horas ejecutadas de la plataforma Sofía Plus.</p>	<p>Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).</p>
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 registran las inasistencias de los aprendices en Sofía Plus.	Registro disponible en el aplicativo Sofía Plus.
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 registran las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus. Cuando algunos aprendices fueron reincidentes con las fallas, se les generó el respectivo llamado de atención.	Registro disponible en el aplicativo Sofía Plus.
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	No se requirió la actividad.	No aplica



	inconsistencia identificada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se hace acompañamiento al proceso de ajustes razonables de dos aprendices del grupo 3411287 TTH: Gloria Ardila y Laura Gamboa.	La información está disponible en los correos institucionales enviados.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad.	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se realizaron las reuniones de cierre con el equipo ejecutor de cada grupo asignado en el I trimestre 2026.  Se cargan juicios evaluativos.  Se descarga y adjunta al presente el reporte de las horas ejecutadas de la plataforma Sofía Plus.	Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.  Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.  Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).
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 incluye la autorización de tratamiento de datos en los formatos de actas elaborados.	Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.



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.	<p>Se realizaron las reuniones de cierre con el equipo ejecutor de cada grupo asignado en el I trimestre 2026.</p> <p>Se cargan juicios evaluativos.</p> <p>Se descarga y adjunta al presente el reporte de las horas ejecutadas de la plataforma Sofía Plus.</p>	<p>Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).</p>
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.	Se comparten las publicaciones de la oferta educativa de la jornada FDS, a través de medios informales (redes sociales).	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	<p>Se realizaron las reuniones de cierre con el equipo ejecutor de cada grupo asignado en el I trimestre 2026.</p> <p>Se cargan juicios evaluativos.</p> <p>Se descarga y adjunta al presente el reporte de las horas ejecutadas de la plataforma Sofía Plus.</p>	<p>Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.</p> <p>Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).</p>
16			



	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se realizaron las reuniones de cierre con el equipo ejecutor de cada grupo asignado en el I trimestre 2026.  Se cargan juicios evaluativos.  Se descarga y adjunta al presente el reporte de las horas ejecutadas de la plataforma Sofía Plus.	Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.  Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.  Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).
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.	Reportar las novedades referentes a equipos, mobiliario, orden y aseo de los ambientes de formación asignados.	Reposan en los formatos de seguimiento diligenciados para la Coordinación Académica.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se entregan al área correspondiente los elementos que se solicitan en préstamo para la Formación.	Registro disponible en la sala virtual.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos	Se desarrolla la formación profesional integral con los recursos disponibles	No aplica



	institucionales indispensables.	en el centro de formación.	
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 dejan listos los soportes documentales producto de la formación, para el cargue oportuno en el repositorio documental establecido.	Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.  Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.  Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).
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 desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.  Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026.  Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se hace acompañamiento al proceso de ajustes razonables de dos aprendices del grupo 3411287 TTH: Gloria Ardila y Laura	La información está disponible en los correos institucionales enviados.



		Gamboa.	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad.	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	Actas de cierre de todos los grupos programados del I trimestre de 2026. Reporte de juicios evaluativos de todos los grupos programados del I trimestre de 2026. Horas programadas en Sofía Plus correspondientes al mes de abril (01 al 30 de abril de 2026).

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

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (3) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081167893 del operador **Pago Simple** referente al mes de **abril**.

Cordialmente,

**Milena Andrea Barreto Valencia**

Contratista

**C.C. No. 52.908.475**

**Harold Iván Mera Martínez**

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9048788 de 2026



<b>ACTA No. 290</b>			
<b>CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C., 18 de abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 08:00	<b>HORA FIN:</b> 08:30 horas
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Ambiente global piso 11	<b>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.</li><li>2. Generalidades de la ficha.</li><li>3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.</li><li>4. Avances del proyecto formativo.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3065219 TGA, durante el I trimestre académico de 2026.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p><b>1. Presentación equipo de instructores programados por competencia.</b></p> <p>Este trimestre fue programado con el grupo 3065219 TGA las competencias e instructores relacionados a continuación:</p> <p>210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.- Milena Andrea Barreto Valencia.</p> <p>210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - Fase III - Carlos Eduardo Mora Beltrán.</p> <p>240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - S.O - Carolina Hinestroza Rojas.</p> <p>Apoyo Pruebas TyT - Gloria Alonso Campos.</p>			



## 2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices del grupo 3065219 TGA durante el primer trimestre de 2026 cumplieron en términos generales con lo que corresponde; sin embargo, hubo algunas novedades las cuales se detallan a continuación:

**Académicamente:** Los aprendices en su mayoría son participativos y cumplen con la entrega de las actividades asignadas en cada una de las competencias. No obstante, para el segundo corte se presentó dificultad con las integrantes del equipo de la pyme Cetares S.A.S., especialmente con la aprendiz ANDYS CAROLAY MARTÍNEZ RUIZ, sus compañeras manifestaron que enviaba sus aportes tarde y no de la mejor calidad, razón por la cual a partir de la semana 7, optaron por dejarla trabajando de manera individual. También fue necesario reiterarle a la aprendiz mencionada mediante llamado de atención, la importancia de respetar derechos de autor, sobre todo cuando se trata de entregables finales de proyecto – esto en la competencia Organizar Eventos, por esta falta se le aplicó una medida formativa, con la cual cumplió de manera aceptable dentro del plazo acordado. En Matemáticas Apoyo T&T tampoco presentó buen rendimiento este grupo en el segundo corte, pese a que los ejercicios se desarrollan individualmente.

Otra novedad importante se dio con la aprendiz JENNY PAOLA RUBIANO GARAVITO, por situaciones personales y laborales en el segundo corte solicitó poder faltar los días sábados a la formación; al no haber consenso entre el equipo de instructores al respecto, se hizo reunión del equipo ejecutor, presidida por el coordinador académico y se llegó al acuerdo de aprobar su petición, bajo ciertas condiciones y estrategias, esto por tratarse de una aprendiz madre cabeza de familia de último trimestre. No obstante, esta excepción impactó de manera negativa el rendimiento de la aprendiz, que de por sí no era el mejor, su participación en clase es mínima, entregó trabajos tarde o no los presentaba; debía sustentar de manera presencial los domingos algunas actividades y no lo hacía, o por lo menos no oportunamente; en conclusión, fue un poco complejo el manejo de esta novedad y logró aprobar las competencias de sexto trimestre, mediante estrategias pedagógicas y otorgándole plazos adicionales a los establecidos para todo el grupo.

**Actitudinalmente:** Los aprendices asisten normalmente a la formación, la mayoría portan el uniforme de manera adecuada, salvo algunas excepciones, a quienes en su momento se les hizo la respectiva recomendación. Son respetuosos con los demás miembros de la comunidad educativa. Se presentaron conflictos al interior de uno de los equipos de trabajo, que lamentablemente reportaron la novedad ya al cierre de trimestre, razón por la cual no se pudo realizar mayor acompañamiento a la situación para tomar las medidas formativas pertinentes de manera oportuna. En general se les recomendó ser un poco más asertivos en la forma de comunicarse, ya sea de manera verbal, no verbal y de forma escrita. No obstante, todo el grupo, logra llevar a feliz término su etapa lectiva.

## 3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

- a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones de los siguientes aprendices:

En este sexto trimestre como tal no hubo ninguna deserción de aprendices en el grupo 3065219 TGA; sin embargo, se solicitó orientación al apoyo administrativo de la Coordinación



Académica respecto a varios aprendices que a la fecha siguen activos en la plataforma Sofía Plus y en el listado oficial del grupo, pero en realidad no están asistiendo al SENA hace varios trimestres; el apoyo Stefanny Foglia por su parte, recomienda reportar a las personas encargadas la deserción de los aprendices con los que no se formalizó durante la etapa lectiva ningún proceso de retiro voluntario, aplazamiento o deserción. Se trata de las siguientes personas:

	<b>NOMBRE (S) COMPLETO (S)</b>	<b>N° DOCUMENTO</b>	<b>FECHA REPORTE</b>
1	ANAYA GONZALEZ JAVIER ORLANDO	C.C.1053349980	17 de abril de 2026
2	CUESTA ASPRILLA YOIVER JULIAN	T.I. 1078458740	17 de abril de 2026
3	DÍAZ BERMÚDEZ MICHEL VALENTINA	C.C. 1024471577	17 de abril de 2026
4	GAITAN GAITAN OLINCER	C.C. 1010024366	17 de abril de 2026
5	GARCÍA CLAVIJO JUAN FELIPE	C.C. 1005483686	17 de abril de 2026
6	HERNÁNDEZ TORRES BRAYAN ALEXANDER	C.C. 1026593769	17 de abril de 2026
7	LADINO BUITRAGO MARYA PAULA	C.C. 1000328667	17 de abril de 2026
8	MENDOZA HERNÁNDEZ DEIVER SEBASTIAN	C.C. 1016109534	17 de abril de 2026

- b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>N° DOCUMENTO</b>	<b>FICHA</b>	<b>COMPETENCIA</b>
ARIAS CELY JOSÉ ALEJANDRO	T.I. 1010962207	2996076	210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia.

- a. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

<b>NOMBRE (S) COMPLETO (S)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
JEIMMY VALENTINA CÁCERES SALAS	Compromiso, liderazgo, colaboración.
JHOANY ALEXANDER CASTRO GÓMEZ	Participación activa en clase, responsabilidad, trabajo en equipo.
MIGUEL ÁNGEL LOAIZA CEDEÑO	Responsabilidad, pulcritud, trabajo en equipo.



RODRÍGUEZ ALARCÓN LOREN NATHALIA	Responsabilidad, colaboración, creatividad, compañerismo.

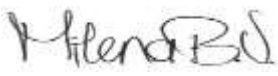

#### 18 Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo 3065219 TGA distribuidos en cinco equipos de trabajo, realizaron su última sustentación de proyectos el día domingo 22 de marzo de 2026 a las 12:20 horas, tuvo una duración aproximada de dos franjas, se le dio aproximadamente 11 minutos a cada equipo para su intervención, la cual incluía el video con el testimonio del empresario. Los resultados del ejercicio fueron muy positivos, el desempeño de los expositores fue adecuado, unos sobresalieron más que otros, sobre todo porque lograron controlar un poco más los nervios y su preparación les permitió proyectarse más seguros; no obstante, se les hicieron a todos las respectivas observaciones por parte del equipo ejecutor, en pro de una mejora continua.

#### CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3065219 TGA, rendimiento académico y aspectos comportamentales.
- Se deja consignado en el presente documento la relación de novedades que surgieron con el grupo 3065219 TGA en el primer trimestre de formación de la vigencia 2026.
- Los aprendices tuvieron un cierre de proyecto muy positivo, aprendiendo de experiencias anteriores en las que no les fue muy bien en las sustentaciones, demostrando que cuando quieren y se preparan, ensayan y no pasan a improvisar, se logra cumplir con las expectativas y obtener muy buenos resultados.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargar el presente documento, según directriz de la Coordinación Académica	18 de abril de 2026	Milena Andrea Barreto Valencia  Carlos Eduardo Mora Beltrán	 



		Carolina Hinestroza Rojas Gloria Alonso Campos	<i>Carolina HINESTROZA ROJAS.</i> <i>Gloria Alonso C</i>
--	--	---	---

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA / EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Milena B</i>
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>C. M. B.</i>
Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Carolina HINESTROZA ROJAS.</i>
Gloria Alonso Campos	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Gloria Alonso C</i>

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

**ANEXOS**



<b>ACTA No. 328</b>			
<b>CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C., 18 de abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 09:30	<b>HORA FIN:</b> 10:00 horas
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Ambiente global piso 11	<b>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.</li><li>2. Generalidades del grupo.</li><li>3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.</li><li>4. Avances del proyecto formativo.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3411287 TTH, durante el I trimestre académico de 2026.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentación equipo de instructores programados por competencia.</li></ol> <p>Este trimestre fue programado con el grupo 3411287 TTH las competencias e instructores relacionados a continuación:</p> <p>210601031 Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I). - Milena Andrea Barreto Valencia.</p> <p>210201066 Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) - Claudia Patricia Quiroga Bocanegra.</p> <p>210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.- Jessica Alejandra Ruiz Campos.</p> <p>210601020 Atención a Clientes. - Claudia Milena Bohórquez Pulido</p> <p>240201526 Ética y Cultura de Paz - Josianne Núñez Cardona.</p>			



## 2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices del grupo 3411287 TTH durante el primer trimestre de 2026 cumplieron en términos generales con lo que corresponde; pese al tiempo tan limitado que tuvieron para la formación (cinco semanas).

La aprendiz GLORIA STEFANNY ARDILA GARZON reportó discapacidad múltiple certificada, el diagnóstico es “Semi parálisis del lado derecho que afecta toda su parte derecha, desde el cerebro, mano y pie, y epilepsia,” (no afecta su mano dominante, ya que escribe con la mano izquierda).

La aprendiz LAURA GISELLE GAMBOA GOMEZ presenta como novedad una discapacidad psicosocial en trámite de calificación – Diagnóstico: Trastorno depresivo recurrente, con episodios psicóticos transitorios, trastorno de la personalidad emocionalmente inestable (Borderline), Lupus y endometriosis.

Por lo anterior, se hizo la consulta de los ajustes razonables que se recomienda aplicar en estos casos, la instructora líder compartió desde el comienzo del trimestre esta información con el equipo ejecutor, a través del correo electrónico y por medio del grupo de WhatsApp.

**Académicamente:** Los aprendices del grupo se destacan por su participación activa en clase y cumplen con la entrega de las actividades asignadas en cada una de las competencias; sin embargo, hubo dificultades en algunos equipos de trabajo para cumplir con lo requerido en cada competencia semanalmente, razón por la cual fue necesario reestructurar los equipos, haciendo algunos cambios. En todo caso el grupo muestra disposición para aprender, para trabajar en su proyecto y para corregir oportunamente sus actividades cuando es pertinente hacerlo. La excepción fueron los siguientes aprendices:

El aprendiz GILBERTO GÓMEZ, para el cierre de trimestre queda aún no competente en Elaborar Documentos Fase I, se adelanta el debido proceso con el ánimo que demuestre sus conocimientos y entregue su trabajo final con calidad y pertinencia. Adicionalmente MIGUEL ANGEL JOYA MORA y JOHAN HERNANDEZ MARTINEZ no fueron oportunos en la entrega de algunas actividades, o correcciones de las mismas; es importante hacer seguimiento al rendimiento académico y la participación de estos tres aprendices.

**Actitudinalmente:** Los aprendices asisten normalmente a la formación, cuando hubo ausencias, presentaron la respectiva justificación. Son participativos, respetuosos. Como aspecto negativo, fue necesario llamarles la atención por la impuntualidad, especialmente en la primera franja de la jornada, y en la que sigue después del descanso. Posterior a esto, la mayoría empezó a cumplir con los horarios, entendiendo que hace parte del respeto por el tiempo de los demás y que el tiempo de su formación este trimestre fue muy limitado para perderlo llegando tarde.

El aprendiz GILBERTO GÓMEZ, sublíder del grupo 3411287, posterior al primer punto de control de proyectos, se mostró inconforme, con los resultados y con las modificaciones que se hicieron en los equipos; con una actitud displicente se reusó a integrarse con un nuevo equipo de trabajo; por ende, quedó trabajando de manera individual, lo que repercutió en un bajo rendimiento académico, y en que a veces se sintiera un poco perdido en relación a sus actividades pendientes y la forma de presentarlas. Por lo anterior, algunos de sus compañeros



sugirieron revocar su rol como sublíder, pero es una novedad que por cuestión de tiempo ya se dejará a criterio del equipo ejecutor entrante.

La aprendiz LAURA GAMBOA (caso TLP o borderline), presentó varias inasistencias justificadas por problemas con su salud, esto la afectó un poco en varios aspectos, incluyendo el académico; sin embargo, se le dieron plazos adicionales para presentar las actividades y/o correcciones. Exposiciones y sustentaciones que debía presentar en clase, se le recibieron con videos enviados a través del correo electrónico, y en el caso de la instructora Claudia Patricia Quiroga, competencia Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1), atendió a la aprendiz en varias oportunidades de manera virtual entre semana, a través de la plataforma Google Meet.

La aprendiz GLORIA ARDILA (caso discapacidad múltiple), llegó a sentirse un poco saturada, desmotivada y con quebrantos de salud; la ventaja con la aprendiz en mención es que, a diferencia de Laura Gamboa, ella decidió trabajar en equipo, entonces se hizo una reunión con las compañeras y la instructora líder Milena Barreto, se expusieron las dificultades que se han presentado en el equipo, cada una expuso su punto de vista, llegaron a acuerdos y continuaron su formación sin novedad.

Cabe resaltar que las aprendices mencionadas han contado con el acompañamiento y apoyo por parte de la instructora líder, la aprendiz elegida este trimestre como líder del grupo ANYELI DAYANA GÓNGORA MENESES, y del equipo ejecutor, en atención a la obligación contractual 9ª. *“Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.”*

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

- a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones de los siguientes aprendices:

No hubo deserciones como tal, la única novedad de permanencia se dio con la aprendiz SANDRA MILENA MAZO GAMBOA, quien solicitó el retiro voluntario por motivos personales, está pendiente la respuesta y formalización del retiro por parte de la coordinación académica.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

- b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA




- a. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
ANYELI DAYANA GÓNGORA MENESES	Compromiso, liderazgo, colaboración, trabajo en equipo.
JARA HEREDIA TOMAS (LAURA)	Participación activa en clase, compromiso, trabajo en equipo, comunicación asertiva.

4. Avances del proyecto formativo.

Para desarrollar el proyecto formativo los aprendices del grupo 3411287 TTH fueron distribuidos en cinco equipos de trabajo y dos personas trabajan de manera individual por su propia decisión. Este trimestre se les resaltó el gran esfuerzo que hicieron en presentar en un tiempo muy escaso avances de su proyecto ***Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.***

Se socializó con ellos (verbalmente y por escrito) todo lo relacionado con el proyecto: objetivo, enfoque, fases, entregables generales, entregables específicos de las competencias programadas en este primer trimestre, resultados esperados, y que el proyecto está formulado para trabajarlo de manera didáctica, mediante simulación, lo anterior ratificado por la Coordinación Académica de la Jornada FDS.

Se relaciona enseguida la distribución actual de los GAES (Grupo Autónomo de Estudio) recientemente conformados:

G.1. CONSTRUCT PLUS S.A.S	G.2. POR DEFINIR	G.3 HUELLITAS NATURALES S.A.S	G.4 SERVIWASH TALENT GROUP S.A.S.
Adriana Yamile Camargo Baldeon	Gilberto Javier Gómez Pérez	Sara Michelle Alape Campos	Dayan Natalia Lugo Tuquerrez
Alisson Nikol Quiroga Ballesteros		Sara Valentina Camero Forero	Laura Marcela Redondo Acuña
Laura Camila Chávez Albarracín		Sarah Ayelen Bernal Tobar	Angie López Mendoza
Anyeli Dayana Góngora Meneses		Gloria Stefanny Ardila Garzón	Tomas (Laura Dayana) Jara Heredia
Sharon Camila Wilches Alfaro		Paula Camila García Cardenal	Luis Fernando Parra Toro


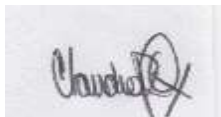


<b>G.5 EVERYDAY S.A.S Accesorios y Bisutería</b>	<b>G.6 VALEBRYN Dulce y tradición</b>	<b>G.7 TELAR DE PAZ Bolsos Wayúu</b>
Charid Dayana Martínez Sarmiento	Ingrid Sofia Cifuentes Poveda	Laura Giselle Gamboa Gómez
Lina María Mendieta Correa	Karen Natalia Rico Garzón	
Leidy Astrid Brand Silva	Lizeth Tatiana Duque Osorio	
Johan Hernández Martínez	Valery Ximena Monroy Guevara	
Sandra Paola Gómez Jaramillo	Miguel Ángel Joya Mora	

### CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3411287 TTH, rendimiento académico y aspectos comportamentales.
- Se deja consignado en el presente documento la relación de novedades que surgieron con el grupo 3411287 TTH en el primer trimestre de formación de la vigencia 2026.
- Los aprendices en muy poco tiempo ya presentaron avances significativos en relación al proyecto formativo, y se hizo acompañamiento a los equipos para que trabajen de manera articulada, optimizando tiempo y mejores resultados.
- Es importante que el equipo ejecutor entrante tenga presente que se deben aplicar ajustes razonables durante el proceso formativo de las aprendices GLORIA STEFANNY ARDILA GARZON (con discapacidad múltiple certificada) y LAURA GISELLE GAMBOA GOMEZ (con discapacidad psicosocial en proceso de calificación).

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Cargar el presente documento, según directriz de la Coordinación Académica	18 de abril de 2026	Milena Andrea Barreto Valencia  Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	  



		Jessica Alejandra Ruiz Campos	<i>Jessica Alejandra Ruiz Campos</i>
		Claudia Milena Bohórquez Pulido	<i>Claudia Milena Bohórquez Pulido</i>
		Josianne Núñez Cardona	<i>Josianne Núñez Cardona</i>

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA / EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Milena Barreto</i>
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Claudia Quiroga</i>
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Jessica Alejandra Ruiz Campos</i>
Claudia Milena Bohórquez Pulido	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Claudia Milena Bohórquez Pulido</i>
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Josianne Núñez Cardona</i>

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

**ANEXOS**



<b>ACTA No. 324</b>															
<b>CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN</b>															
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>												
		9:30	10:00												
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Ambiente 1103	<b>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>													
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>															
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.															
2. Generalidades del grupo.															
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.															
4. Avances del proyecto formativo.															
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>															
1. Presentar informe a la coordinación académica de la jornada Fines de Semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3370202 del programa TAA, durante el I trimestre académico del 2026.															
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>															
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.															
<table border="1"><thead><tr><th>COMPETENCIA</th><th>INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Milena Andrea Barreto Valencia</td><td>Elaboración de documentos Fase II</td></tr><tr><td>Shirley Vivina Leaña Uzeta</td><td>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas (Fase I).</td></tr><tr><td>Jhon Mario Cáceres Rubiano</td><td>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</td></tr><tr><td>Diego Fernando Reyes Pedraza</td><td>Reconocimiento de recursos contables y financieros.</td></tr><tr><td>María Teresa Riaño Silva</td><td>Utilización de herramientas informáticas.</td></tr></tbody></table>				COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	Milena Andrea Barreto Valencia	Elaboración de documentos Fase II	Shirley Vivina Leaña Uzeta	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas (Fase I).	Jhon Mario Cáceres Rubiano	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Diego Fernando Reyes Pedraza	Reconocimiento de recursos contables y financieros.	María Teresa Riaño Silva	Utilización de herramientas informáticas.
COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)														
Milena Andrea Barreto Valencia	Elaboración de documentos Fase II														
Shirley Vivina Leaña Uzeta	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas (Fase I).														
Jhon Mario Cáceres Rubiano	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.														
Diego Fernando Reyes Pedraza	Reconocimiento de recursos contables y financieros.														
María Teresa Riaño Silva	Utilización de herramientas informáticas.														
2. Generalidades del grupo:															
Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7 de febrero al 14 de abril del 2026:															
<b>Académicamente:</b>															



Los aprendices del grupo cumplieron con las actividades asignadas, siguiendo los parámetros establecidos por cada instructor para el desarrollo de las competencias, se hace la observación que en algunos casos se requirió de la aplicación de varias estrategias pedagógicas y de la asignación de planes de mejoramiento por parte del equipo ejecutor, con el fin de cumplir los resultados de aprendizaje.

Se informa en esta acta que fue un grupo poco participativo y no comprometido con su proceso de formación, les cuesta seguir instrucciones y fue necesario repetir continuamente los lineamientos; con bajos conocimientos en el manejo de las TIC, por lo cual fue necesario realizara clases virtuales entre semana, para adelantar y/o aclarar tema vistos en formación. Es un grupo bastante pequeño del cual dejaron de asistir tres aprendizas, tema que se ampliará más adelante en esta acta, situación que se informó oportunamente a la Coordinación, en el acta de punto de control, para que la Coordinación Académica tome las medidas respectivas.

Se sugiere al siguiente equipo ejecutor hacer seguimiento permanente, para que los aprendices de la ficha, mejoren su nivel de calidad en los trabajos y compromiso, máxime que ya terminan su etapa lectiva.

**Actitudinalmente:**

En general el grupo no tiene una buena disposición para realizar las actividades individuales y grupales, no evidencia el compromiso con su proceso formativo.

En este punto cabe anotar que dos aprendizas del grupo, están adelantando el proceso de aplazamiento del cual enviaron evidencias a la instructora líder, pero la Coordinación informó que dicho aplazamiento, no fue autorizado y que por lo tanto ellas debían seguir el proceso académico, pero ellas no continuaron y por ello se procedió a realizar la deserción.

Sánchez Castañeda Liliana  
Pedraza Caupaz María José

El equipo ejecutor debió realizar varias acciones de mejora para que la mayoría del grupo logrará los resultados de aprendizaje y como última medida formativa se realizaron, según el reglamento, los debidos planes de mejoramiento

La aprendiz Ibañez Camacho Steffany Yicel, no es competente en la competencia de 210303037. Reconocimiento de Recursos Contables y Financieros. No presentó las actividades individuales y grupales que se establecieron en el proceso de formación. Se le enviaron tres llamados de atención en donde se le identificó los incumplimientos al manual del aprendiz.



En cuanto a las deserciones se realizaron por cada uno de los instructores del equipo ejecutor los siguientes pasos:

Un primer llamado de atención por inasistencia

Un segundo llamado de atención colocando estrategias pedagógicas

Informe de inasistencias de Sofia

El listado de asistencias elaborado en Excel

Este paquete de documentos se le envió a la instructora Natalia Vargas mediante correo electrónico.

Se sugiere al siguiente equipo ejecutor el seguimiento a los siguientes aprendices:

Ana María Martínez, Casas Galindo Deily Jimena, Ibañez Camacho Steffany Yicel, Morante Rodríguez, Diego Alejandro, por su bajo rendimiento académico.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica  3  deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Seisy Margarita Cortina Sánchez	CC 55.240.023	18 de abril del 2026
María José Pedraza Caupaz	CC 1.032.938.923	18 de abril del 2026
Liliana Sánchez Castañeda	CC 40.219.812	18 de abril del 2026

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

c. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN



d. Aprendices no competentes

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	%	COMPETENCIA	RESULTADOS
Deily Jimena Casas Galindo	CC 1.001.173.954	50%	Utilización de herramientas informáticas	Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
Steffany Yicel Ibañez Camacho	CC 1.023.369.506	55%		Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
				Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
Ana María Martínez Delgadillo	CC 1.013.107.163	30%		Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.

4. Avances del proyecto formativo.

Las aprendices del grupo 3370202 TAA desarrollaron su proyecto formativo: Optimización de procesos en la unidad administrativa, integrando herramientas tecnológicas de punta, en el este trimestre culminaron la fase del proyecto: I y II - Análisis, trimestre que cursa el grupo: Segundo

En cuanto al desarrollo del proyecto, el equipo ejecutor considera, dentro de su concepto pedagógico, que el grupo logró los objetivos establecidos por cada una de las competencias y que se terminó de manera aceptable, el desarrollo de la fase del proyecto formativo

Cada instructor miembro del equipo ejecutor se encargó de revisar el avance del proyecto tal cual como se había planeado en el acta de alistamiento.



En la competencia de Utilización de Herramientas Informáticas, para el proyecto se revisó el entregable, correspondiente a la sistematización de la hoja de control de documentos de radicación del Archivo General de la Nación para la Ventanilla Única, previa lista de chequeo para el área de la TIC.

En el caso de la Pyme No 2, la aprendiz Ana María Martínez, se encuentra trabajando de manera didáctica simulada, ya que quien tenía toda la información de Pyme era María José y esta aprendiz está en proceso de deserción; esta decisión la tomé en su momento este equipo ejecutor, por el bajo rendimiento y compromiso que ha tenido la aprendiz antes mencionada.

Al siguiente grupo ejecutor se sugiere dejar trabajar en forma individual al aprendiz Diego Morante por su bajo rendimiento, tal como se hizo con la aprendiz Ana Maris este trimestre, así sea con una empresa didáctica simulada.

Las pymes que se encuentran conformadas hasta el momento son:

<b>Nombre de la MIPYME</b>	<b>Integrantes</b>
Pyme 1: Supermercado El Porvenir	Diego Morante Karen Vargas Deily Casas
Pyme 2: Hogar Gereontológico Jehová Sama	Ana María Martínez
Pyme 3: Restaurante Comidas Rápidas ChimiChoripanes	Lorena Molina Leidy Rodriguez Andrea Rojas Steffany Ibañez

### **CONCLUSIONES**

Es importante recomendar al siguiente equipo ejecutor, hacer un acompañamiento minucioso, que permita fortalecer las competencias de los aprendices, su sentido de pertinencia con las pymes y con la Institución para que logren culminar su etapa lectiva con resultados satisfactorios.








Se informó a la Coordinación Académica que el grupo es demasiado pequeño para que se tomen las medidas pertinentes.

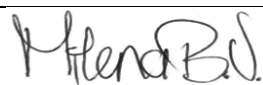
A la fecha en la plataforma Sofía Plus y en el listado oficial del grupo 3370202 TAA, hay 10 aprendices “activos”, pero siete de ellos no son conocidos para este equipo ejecutor; en este trimestre se reportaron tres aprendices en deserción.

Las aprendices del grupo terminaron el segundo trimestre de formación de forma aceptable, se revisaron todos los juicios en la plataforma Sofia.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar novedades académicas del grupo 3370202 TAOA	18 de abril de 2026	Milena Andrea Barreto Valencia	
		Shirley Vivina Leaño Uzeta	
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 10 en el Drive	18 de abril de 2026	Jhon Mario Caceres Rubiano	
		Diego Fernando Reyes Pedraza	
		María Teresa Riaño Silva	

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

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



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

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

**ANEXOS**











## Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 17/04/2026  
**Ficha de Caracterización:** 3370202  
**Código:** 134101  
**Versión:** 3  
**Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.  
**Estado de la FICHA de Caracterización:** EN EJECUCION  
**Fecha Inicio:** 09/10/2025  
**Fecha Fin:** 08/01/2027  
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL  
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
**Centro de Formación:** 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000225291	DÉRLY TATIANA	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	POR EVALUAR	-	-
CC	1000225291	DÉRLY TATIANA	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1000225291	DÉRLY TATIANA	JIMENEZ DIAZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000255100	DIEGO ALEJANDRO	MORANTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	13/12/2025 12.36 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1000255100	DIEGO ALEJANDRO	MORANTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	13/12/2025 12.36 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1000255100	DIEGO ALEJANDRO	MORANTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	13/12/2025 12.36 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1000377751	LEIDY KATHERINE	RODRIGUEZ ROLDAN	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	10/12/2025 17.38 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1000377751	LEIDY KATHERINE	RODRIGUEZ ROLDAN	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	10/12/2025 17.38 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1000377751	LEIDY KATHERINE	RODRIGUEZ ROLDAN	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	14/04/2026 19.00 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1001173954	DEILY JIMENA	CASAS GALINDO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	10/12/2025 17.29 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1001173954	DEILY JIMENA	CASAS GALINDO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	10/12/2025 17.29 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1001173954	DEILY JIMENA	CASAS GALINDO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	14/04/2026 18.58 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1010024963	INGRID LORENA	MOLINA GUERRERO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	07/12/2025 7.45 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1010024963	INGRID LORENA	MOLINA GUERRERO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	07/12/2025 7.45 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1010024963	INGRID LORENA	MOLINA GUERRERO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	07/12/2025 7.45 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1013107163	ANA MARIA	MARTINEZ DELGADILLO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	13/12/2025 12.45 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1013107163	ANA MARIA	MARTINEZ DELGADILLO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	13/12/2025 12.45 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1013107163	ANA MARIA	MARTINEZ DELGADILLO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1013578406	ANGELICA CAROLINA	MORENO CORREDOR	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	POR EVALUAR	-	-
CC	1013578406	ANGELICA CAROLINA	MORENO CORREDOR	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1013578406	ANGELICA CAROLINA	MORENO CORREDOR	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1023044421	SKARLY LORECNY	AULAR CALLES	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	POR EVALUAR	-	-
CC	1023044421	SKARLY LORECNY	AULAR CALLES	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1023044421	SKARLY LORECNY	AULAR CALLES	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1023369506	STEFFANY YICEL	IBANEZ CAMACHO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	14/12/2025 7.28 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1023369506	STEFFANY YICEL	IBANEZ CAMACHO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	14/12/2025 7.28 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1023369506	STEFFANY YICEL	IBANEZ CAMACHO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1023977860	YENIFER ANDREA	ROJAS SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	07/12/2025 7.46 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1023977860	YENIFER ANDREA	ROJAS SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	07/12/2025 7.46 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1023977860	YENIFER ANDREA	ROJAS SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	14/04/2026 19.00 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1032938923	MARIA JOSE	PEDRAZA CAUPAZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	10/12/2025 17.32 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1032938923	MARIA JOSE	PEDRAZA CAUPAZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	10/12/2025 17.32 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1032938923	MARIA JOSE	PEDRAZA CAUPAZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1033816295	LAURA DANIELA	HERRERA ALVAREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	POR EVALUAR	-	-
CC	1033816295	LAURA DANIELA	HERRERA ALVAREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1033816295	LAURA DANIELA	HERRERA ALVAREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1067842651	YESICA JESID	REDONDO LONDOÑO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	POR EVALUAR	-	-
CC	1067842651	YESICA JESID	REDONDO LONDOÑO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1067842651	YESICA JESID	REDONDO LONDOÑO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1111123472	VIVIAN DANIELA	DURAN HERRERA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	POR EVALUAR	-	-
CC	1111123472	VIVIAN DANIELA	DURAN HERRERA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1111123472	VIVIAN DANIELA	DURAN HERRERA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1113621548	KAREN DAYANA	LOAZA VARGAS	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	10/12/2025 17.30 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1113621548	KAREN DAYANA	LOAZA VARGAS	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	10/12/2025 17.30 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	1113621548	KAREN DAYANA	LOAZA VARGAS	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	14/04/2026 18.59 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	40219812	LILIANA	SANCHEZ CASTANEDA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	13/12/2025 12.36 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	40219812	LILIANA	SANCHEZ CASTANEDA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RAD2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.	APROBADO	13/12/2025 12.36 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	40219812	LILIANA	SANCHEZ CASTANEDA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RAD3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR	-	-
PPT	5161671	ANGEL JESUS	RIVERA CARDONA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RAD1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	POR EVALUAR	-	-

PPT	5161671	ANGEL JESUS	RIVERA CARDONA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DICTADURA	POR EVALUAR		-
PPT	5161671	ANGEL JESUS	RIVERA CARDONA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR		-
CC	55240023	SEISY MARGARITA	CORTINA SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMÁTICA	APROBADO	11/12/2025 11.18 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	55240023	SEISY MARGARITA	CORTINA SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DICTADURA	APROBADO	11/12/2025 11.18 a	CC 52908475 - MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA
CC	55240023	SEISY MARGARITA	CORTINA SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	POR EVALUAR		-

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

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

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3370202 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

RA1. RECONOCER TIPOS DOCUMENTALES ORIGINADOS EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA.

RA2. PREPARAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RA3. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

RA4. ORGANIZAR DOCUMENTOS Y REGISTROS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA5. VERIFICAR QUE EL ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE GESTIÓN HUMANA CUMPLA CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA6. SUGERIR MEJORAS A LOS DOCUMENTOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,70

---

**FICHA** 3411287 - TALENTO HUMANO.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos
  
- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03. PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

RA1. RECONOCER TIPOS DOCUMENTALES ORIGINADOS EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA.

RA2. PREPARAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RA3. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

RA4. ORGANIZAR DOCUMENTOS Y REGISTROS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA5. VERIFICAR QUE EL ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE GESTIÓN HUMANA CUMPLA CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA6. SUGERIR MEJORAS A LOS DOCUMENTOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• **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:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,70

---

**FICHA** 3065219 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,70

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 24,10

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

### ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	30/04/2026	OTROS	135,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			135,00

**INSTRUCTOR:** MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

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