PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Junio de 2025

Señor
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7502903

Cargo del supervisor Instructor
Dependencia Coordinación de formación Articulación con la Media

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7502903 del año 2025

Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado , identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.041.527 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de formación

Articulación con la Media, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($44.155.269). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($ 2.759.706) y b) Nueve (09) pagos*

iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las	Se inicia formación con la ficha N° 2910831 en la IED BILBAO Ubicado en la localidad de SUBA con el programa de formación Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha 3166452: IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT Ficha 3163783 IED AGUSTIN FERNANDEZ	Acta de inicio 4 de Abril Espacios de los ambientes de aprendizaje, horarios: lunes y viernes 12 p.m -6 p.m. 12:30 p.m- 6:00 p.m 11:30 a.m - 5:30 p.m

	sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá	Se Inicia acompañamieto en colegios privados.: COLEGIOS CIUDAD DE CALI con las fichas: 2911659 2911661	Horario de acompañamiento Martes 4 horas de formación Miercoles 4 horas formación
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	No aplica	No aplica
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados	Para este mes de mayo se realizo reinducción a las fichas del COLEGIO CIUDAD DE CALI Reunión de padres de familia	Mates 5 de mayo
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Formacion presencial etapa lectiva con las fichas: IED BILBAO2910831 Guia 11 Razonamiento Cuantitativo Guia 11-Razonamiento cuantitativo IED AGUSTIN FERNANDEZ 3163783 Guia 4-Introduccion a la Administraciòn- Guia 5 Planeacion Estratégica IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT 3165462 Guia 4-Introduccion a la Administraciòn y Guia 5- Planeación Estratégica	Bitacoras 5 grado Undècimo F023 Acta de seguimiento mensual.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas	Se da formación de acuerdo a la Ruta de	Evidencias Classroom

	que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Aprendizaje y Material de Apoyo de Reinducción en los grados Undecimos e induccion grados décimos,	Acta de segumiento mensual
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados,de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento de aprendiz SENAA poyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades.
8	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realizó reunión de padres de familia en las IED con las fichas asignadas Formato compromiso aprendiz, para que los aprendices se familiaricen con el Reglamento del aprendiz Sena. Se linia Diligenciar formatos del PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) en la IED AGUSTIN FERNANDEZ	Se motivó a los a los padres de familia o cuidadores yaprendices con charlas motivacionales , para que ingresen a su Técnico de preferencia que imparte la coordinación de Articulación por medio de diapositivas, Además se socializo el manual del aprendiZ
9	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato	Se asistió a las capacitaciones por el Coordinador de Articulación formatos asistencia formato de actas	Para este periodo se esta realizando según la ruta de formaciòn el curso de elaboraciòn de recursos didacticos
10	Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación académica y/o subdirección de centro	Reuniones Sincrónicas Socialización de los diferentes formatos en el programa de formación integrañ	Asistencia Virtual con lideres del programa de formaciòn de el Técnico en Asistencia Administrativa

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4603902791 de la planilla, SOI y mayo . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Firma

Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado

Contratista

C.C. No. 40.041.527 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7502903 de 2025

Cargo: Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166452 - 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 normas técnicas

• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911659 - 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 normas técnicas

• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163783 - 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 normas técnicas

• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910831 - 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 normas técnicas

• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911661 - 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 normas técnicas

• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES DE MAYO FICHA 3163783 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTIN FERNANDEZ**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 11:30 a.m	**HORA FIN:** 5:00p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa AGUSTIN FERNANDEZ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3163783.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Mayo de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:30 a.m se reunieron en la institución educativa AGUSTIN FERNANDEZ el instructor Sena ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO y el coordinador y/o docente de enlace ALVEIRO SANCHEZ JIMENEZ para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	35
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	35

2. NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A
3	N/A	N/A	N/A
4	N/A	N/A	N/A

3. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Guia 4, Introducción Administrativa
Competencia(s): Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
Resultado(s) de aprendizaje: Reconocer la organización, tipos de clientes,
productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

Días de formación: 06, mayo de 2025, **horas:6**
08, mayo de 2025, **horas:6**
13, mayo de 2025, **horas: 6**
15, mayo de 2025, **horas: 6**
20, mayo de 2025, **horas: 6**
22 , mayo de 2025, **horas:6**
27, mayo de 2025, **horas: 6**
29 , mayo de 2025, **horas: 6**

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	**Número De identificación**	**APELLIDOS**	NOMBRES	**Estado en Sofia plus**	**FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año**	**Número de inasistencias**	**Gestión del instructor**
TI	1072424755	FERNANDEZ GARCIA	DAVID GERARDO	EN FORMACIÓN	06/05/2025 08/05/2025 13/05/2025 15/05/2025 20/05/2025 22/05/2025 27/05/2025 29/05/2025	8	El estudiante unforma retiro por cambio de grado en la IED Agustin Fernandez

Actividades desarrolladas:
1. Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.
Socialización de temáticas:
a. **Actividades**
3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
3.3.2 A partir de la lectura del capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración (páginas 15 a 18) de Carlos Ramírez Cardona construya el concepto de empresa.
3.3.3 Realiza un estudio comparativo entre organizaciones de diferentes países y culturas, destacando cómo las prácticas administrativas influyen en su desempeño. Analizar las diferencias y similitudes en los enfoques de administración.
3.3.4 Las empresas en Colombia se clasifican según: Sector económico, tamaño, origen de capital, forma jurídica. Por GAES realice la investigación y construya cada aprendiz un cuadro comparativo destacando los aspectos más relevantes de cada tipo de empresa.
3.3.5 De acuerdo con el material de apoyo "Elementos que conforman una empresa", realice un análisis por GAES, tome una empresa existente y describa los cuatro elementos que conforman la empresa.
3.3.6 Según el estudio clásico publicado en Harvard Business Review, es posible identificar cinco etapas de crecimiento de una empresa: Existencia, supervivencia, Exito, despegue y madurez de recursos; consulte una empresa exitosa Colombiana con más de 50 años en el mercado y una con menos de 15 años de creada identifique las cinco etapas de crecimiento.
3.3.7 proceso de creación de empresas en Colombia para ello deben seguir los
siguientes pasos:En GAES explicar cómo, en qué entidad y cuales documentos se necesitan para cada paso
Identificar el objeto social de la empresa
● Clasificar la actividad económica (CIUU)
● Verificar la disponibilidad del nombre (Homonimia)
● Presentar el acta de constitución y los estatutos de la empresa
● Firmar la escritura pública de constitución y obtener copias
● Inscribir la sociedad y el establecimiento de comercio en el registro mercantil
● Obtener copia del certificado de existencia representación legal
● Obtener número de identificación tributaria NIT para impuestos nacionales
Abrir una cuenta bancaria y depositar el capital social
● Solicitar la resolución de facturación
● Inscribir libros de comercio
● Inscribirse ante la administración de impuestos Distritales
● Obtener concepto favorable de uso del suelo
● Inscribirse ante caja de compensación familiar, SENA, ICBF.
● Inscribir la compañía ante una ARL
● Inscribir a los empleados ante el sistema nacional de salud
● Inscribir a los empleados ante el sistema de pensiones
● Obtener certificado de higiene y sanidad
● Obtener certificado de bomberos
● Notificar apertura del establecimiento comercia
3.4 Actividades de transferencia de conocimiento
● Ubicar y conseguir una MiPymes de economía popular de su sector (preferiblemente que sea de un
familiar o un conocido para poder indagar y posteriormente asesorar)
● Realizarle las siguientes preguntas al propietario:
○ ¿Cómo se llama la empresa o negocio?
○ ¿Qué vende o produce?
○ ¿Cuánto lleva en el mercado?
○ ¿Qué lo hace diferente a su competencia?
○ ¿A quién le compra? (Quienes son sus proveedores)
○ ¿Quiénes son sus clientes?
3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación
La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 4 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: **día, mes** de 2025, **horas: NA**
día, mes de 2025, **horas: NA**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: NO APLICA

2. Reporte de inasistencias del mes MAYO 2025

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa: NA
Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo: NA
Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:
Para grado Décimo No Aplica.

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	NA	NA
2	NA	NA
3	NA	NA

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

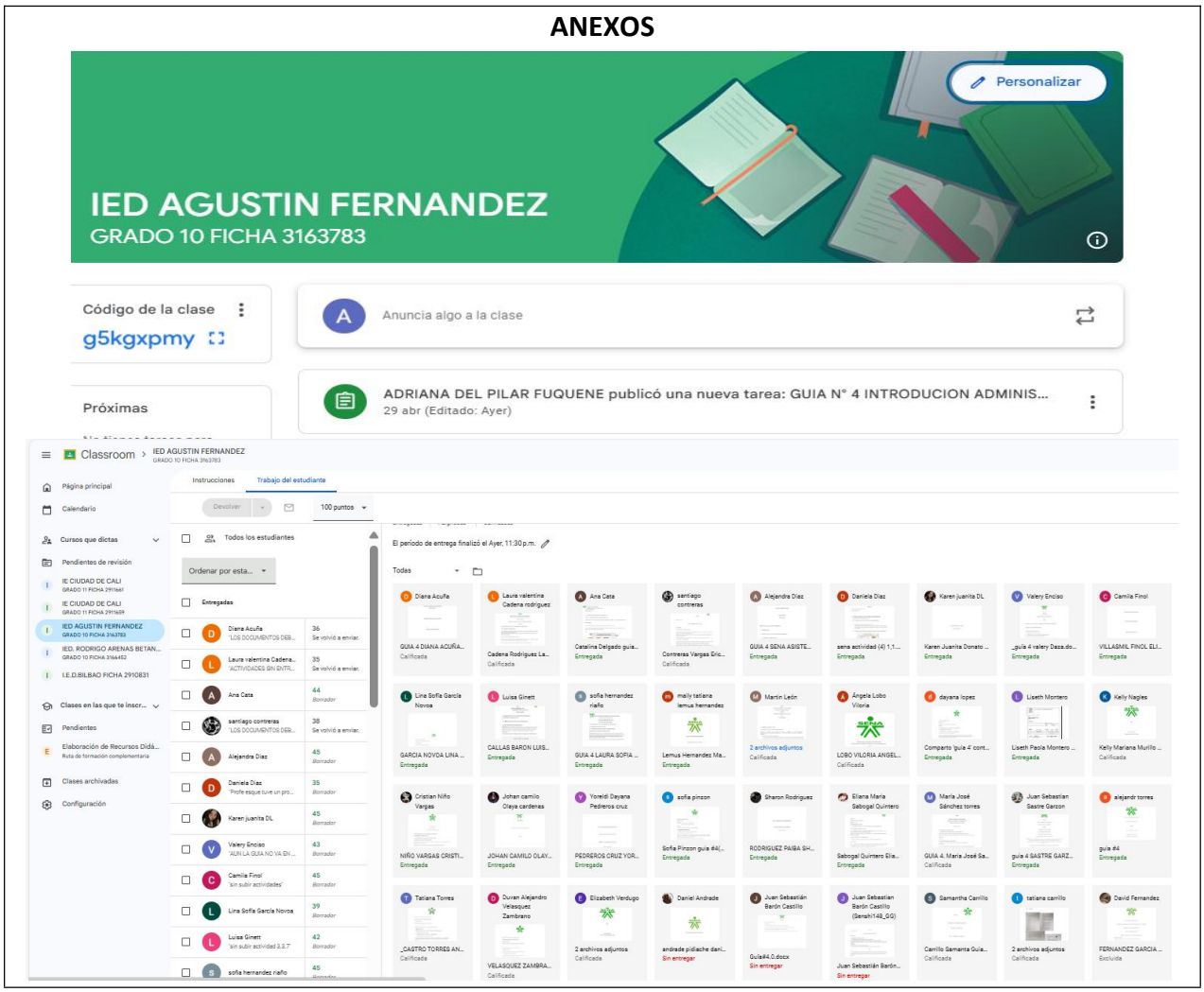
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma (PARA GRADO DECIMO NO APLICA)

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	29/05/2025	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	29/05/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Alveiro Sánchez Jiménez	IE AGUSTIN FERNANDEZ	SI		
Instructor Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Vocero(a) Karen Juanita Donato Lemus	IE AGUSTIN FERNANDEZ	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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


Personalizar
IED AGUSTIN FERNANDEZ
GRADO 10 FICHA 3163783
Código de la clase
g5kgxpmy
Anuncia algo a la clase
Próximas
ADRIANA DEL PILAR FUQUENE publicó una nueva tarea: GUIA N° 4 INTRODUCION ADMINIS...
29 abr (Editado: Ayer)
Classroom
IED AGUSTIN FERNANDEZ
Instrucciones
Trabajo del estudiante
Devolver
100 puntos
Todos los estudiantes
Ordenar por esta...
Entregadas
El período de entrega finalizó el Ayer, 11:30 p.m.
Todas

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES DE MAYO FICHA 3166452 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO ARENAS BETANCOURT**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 7:00 a.m	**HORA FIN:** 1:00p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa RODRIGO ARENAS BETANCOURT	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3166452.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Mayo de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:00 a.m se reunieron en la institución educativa RODRIGO ARENAS BETANCOURT el instructor Sena ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO y el coordinador y/o docente de enlace SANDRA PATRICIA BOLIVAR para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	31
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	

No. total de aprendices	31

2. Si se tramitan novedades:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1014992815	MORENO ESPINOSA NICOLAS DAVID	RETIRO DE LA IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT
2	1070390559	TINOCO ROJAS SHIRLEY DAYANA	NUNCA HA ASISTIDO A FORMACION . RETIRO DE LA IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT
3	1014993603	GUEVARA MARIN JULIAN CAMILO	RETIRO VOLUNTARIO .Anexo carta

3. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Guia 4, Introducción Administrativa
Competencia(s): Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
Resultado(s) de aprendizaje: Reconocer la organización, tipos de clientes,
productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

Días de formación: 07, mayo de 2025, **horas:6**
10, mayo de 2025, **horas:6**
14, mayo de 2025, **horas: 6**
17, mayo de 2025, **horas: 6**
21, mayo de 2025, **horas: 6**
24 , mayo de 2025, **horas:6**
28, mayo de 2025, **horas: 6**
31 , mayo de 2025, **horas: 6**

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1016023598	PINZON MONSALVE	PAULA SOFIA	EN FORMACION	21/05/2025	1	SIN JUSTIFICACIÓN SE RECOMIENDA ANEXAR LA JUSTIFICACION

Actividades desarrolladas:
1. Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.
Socialización de temáticas:

a. **Actividades**

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

3.3.2 A partir de la lectura del capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración (páginas 15 a 18) de Carlos Ramírez Cardona construya el concepto de empresa.

3.3.3 Realiza un estudio comparativo entre organizaciones de diferentes países y culturas, destacando cómo las prácticas administrativas influyen en su desempeño. Analizar las diferencias y similitudes en los enfoques de administración.

3.3.4 Las empresas en Colombia se clasifican según: Sector económico, tamaño, origen de capital, forma jurídica. Por GAES realice la investigación y construya cada aprendiz un cuadro comparativo destacando los aspectos más relevantes de cada tipo de empresa.

3.3.5 De acuerdo con el material de apoyo “Elementos que conforman una empresa”, realice un análisis por GAES, tome una empresa existente y describa los cuatro elementos que conforman la empresa.

3.3.6 Según el estudio clásico publicado en Harvard Business Review, es posible identificar cinco etapas de crecimiento de una empresa: Existencia, supervivencia, Exito, despegue y madurez de recursos; consulte una empresa exitosa Colombiana con más de 50 años en el mercado y una con menos de 15 años de creada identifique las cinco etapas de crecimiento.

3.3.7 proceso de creación de empresas en Colombia para ello deben seguir los siguientes pasos:En GAES explicar cómo, en qué entidad y cuales documentos se necesitan para cada paso

Identificar el objeto social de la empresa

- Clasificar la actividad económica (CIUU)
- Verificar la disponibilidad del nombre (Homonimia)
- Presentar el acta de constitución y los estatutos de la empresa
- Firmar la escritura pública de constitución y obtener copias
- Inscribir la sociedad y el establecimiento de comercio en el registro mercantil
- Obtener copia del certificado de existencia representación legal
- Obtener número de identificación tributaria NIT para impuestos nacionales

Abrir una cuenta bancaria y depositar el capital social

- Solicitar la resolución de facturación
- Inscribir libros de comercio
- Inscribirse ante la administración de impuestos Distritales
- Obtener concepto favorable de uso del suelo
- Inscribirse ante caja de compensación familiar, SENA, ICBF.
- Inscribir la compañía ante una ARL
- Inscribir a los empleados ante el sistema nacional de salud
- Inscribir a los empleados ante el sistema de pensiones
- Obtener certificado de higiene y sanidad
- Obtener certificado de bomberos
- Notificar apertura del establecimiento comercia

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

- Ubicar y conseguir una MiPymes de economía popular de su sector (preferiblemente que sea de un familiar o un conocido para poder indagar y posteriormente asesorar)
- Realizarle las siguientes preguntas al propietario:
  - ¿Cómo se llama la empresa o negocio?
  - ¿Qué vende o produce?
  - ¿Cuánto lleva en el mercado?
  - ¿Qué lo hace diferente a su competencia?
  - ¿A quién le compra? (Quienes son sus proveedores)
  - ¿Quiénes son sus clientes?

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 4 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: **día, mes** de 2025, **horas: NA**

día, mes de 2025, **horas: NA**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: NO APLICA

2. Reporte de inasistencias del mes MAYO 2025

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa: NA
Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo: NA
Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:
Para grado Décimo No Aplica.

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	NA	NA
2	NA	NA
3	NA	NA

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma (PARA GRADO DECIMO NO APLICA)

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/05/2025	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	31/05/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

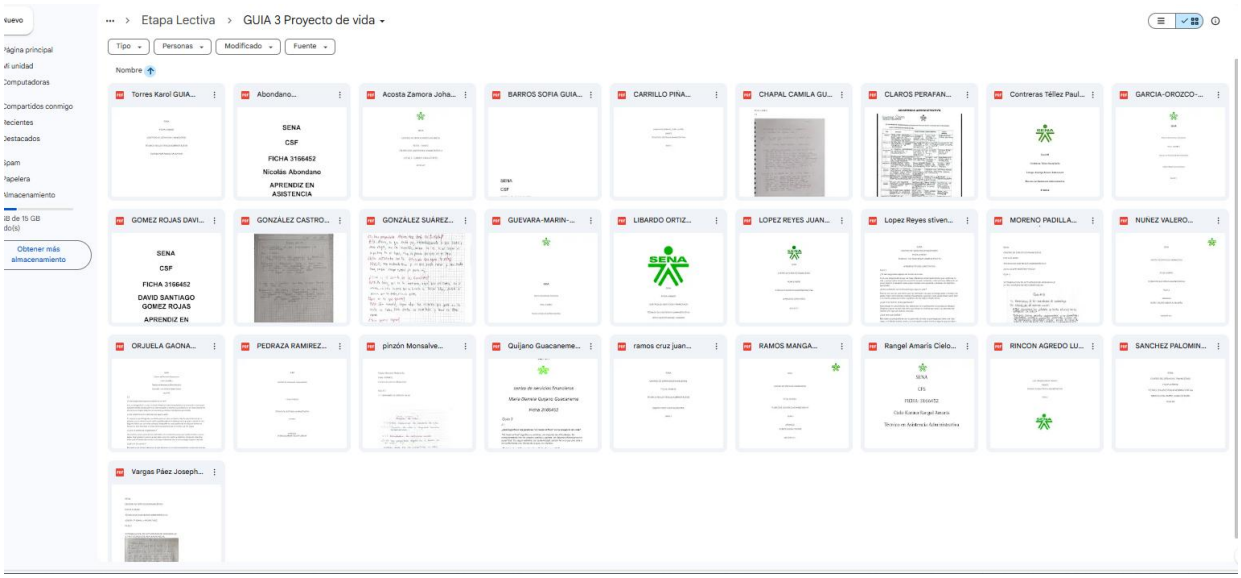
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Sandra Patricia Bolivar	IE RODRIGO ARENAS BETANCOUR	SI		
Instructor Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Vocero(a) Daniel Libardo Ortiz Acosta	IE RODRIGO ARENAS BETANCOURT	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.

XIAOMI 11T

ANEXOS


Etapa Lectiva
GUIA 3 Proyecto de vida
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Torres Karol GUIA...
Abondano...
SENA
CSF
FICHA 3196452
Nicolás Abondano
APRENDIZ EN ASISTENCIA
Acosta Zamora Joha...
BARROS SOFIA GUIA...
CARRILLO PINA...
CHAPAL CAMILA GU...
CLAROS PERAFAN...
Contreras Téllez Paul...
GARCIA-OROZCO-...
GOMEZ ROJAS DAVI...
SENA
CSF
FICHA 3196452
DAVID SANTIAGO GOMEZ ROJAS
APRENDIZ EN
GONZÁLEZ CASTRO...
GONZÁLEZ SUÁREZ...
GUEVARA-MARIN-...
LIBARDO ORTIZ...
LOPEZ REYES JUAN...
Lopez Reyes stiven...
MORENO PADILLA...
NUÑEZ VALERO...
ORJUELA GAONA...
PEDRAZA RAMIREZ...
pinzón Monsalve...
Quijano Guacaneme...
ramos cruz juan...
RAMOS MANGA...
Rangel Amaris Cielo...
RINCON AGREDO LU...
SANCHEZ PALOMIN...
Vargas Páez Joseph...

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO FICHA 2910831 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BILBAO**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 p.m	**HORA FIN:** 5:30p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Distrital BILBAO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
- **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2910831.**
- **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
- **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de mayo de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 p.m se reunieron en la institución educativa BILBAO el instructor Sena Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado y el coordinador y/o docente de enlace Johana Milena Burgos Garzón para desarrollar los siguientes items:

- **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	24
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	24

- Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: coordinadorbosco5@fundaciondonbosco.org

SI Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1668731880	CASTRO LOPEZ JOHANNA	PERDIÓ EL AÑO 2024, NUNCA HA ASISTIDO A LA FORMACIÓN.

- Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

• Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Guia 11, Razonamiento Cuantitativo

Competencia(s): 210303022, Reconocer recursos Financieros de acuerdo con la metodología y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Días de formación: 02, mayo de 2025, horas: 5
05, mayo de 2025, horas: 5
09, mayo de 2025, horas: 5
12, mayo de 2025, horas: 5
16, mayo de 2025, horas: 5
19, mayo de 2025, horas: 5
23, mayo de 2025, horas: 5
26, mayo de 2025, horas: 5
30, mayo de 2025, horas: 5

- Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:
a. Actividades
3.1 reflexión inicial, Se inicia el desarrollo de la guía identificando de manera individual de acuerdo a su experiencia, ejemplos de cómo se usan las matemáticas en cada uno de los siguientes elementos: fútbol, música, hogar, internet, videojuegos, turismo, construcción, empresa, automóviles, gobierno; socialice sus respuestas en plenaria con los grupos Gaes e instructor las siguientes preguntas

- ¿Cuál es la importancia del uso de las matemáticas en la vida?
- ¿Qué pasaría con nuestro mundo actual si no existieran las matemáticas?

3.2 Actividad de contextualización: Autoanálisis:

- ¿Qué tanto maneja las matemáticas?
- ¿Cómo son sus resultados de matemáticas en el Colegio?

Analice y reflexione un poco sobre su proyecto de vida;la forma en que ha encarado el estudio de las matemáticas en el pasado.

- ¿Qué obstáculos cree usted que pueden presentarse en el uso de las matemáticas?
- Elabore un cuento escrito de una página sobre un mundo sin matemáticas.

3.3 Actividades de apropiación:
3.3.1 Ejercicios de aplicación ; sumas con procedimiento y demostración de resultado (prueba), de forma individual.
3.3.2 Ejercicios de aplicación; restas con procedimiento y demostración de resultado (prueba), de forma individual.
3.3.3 Ejercicios de aplicación; multiplicaciones con procedimiento y demostración de resultado(prueba), de forma individual.
3.3.4 Ejercicios de aplicación; divisiones con procedimiento y demostración de resultado(prueba), de forma individual.
3.3.5 Ejercicios de aplicación Álgebra relaciones inversas

- Ejercicios de aplicación ecuaciones sencillas

3.3.6 Ejercicios de aplicación porcentaje, valores relativos, tasas de interés, descuentos en las operaciones que se realizan en el medio empresarial.
3.3.7 Ejercicios de aplicación regla de tres simple.
3.3.8 Ejercicios de aplicación a la matemática financiera:

- La inflación: ejercicios aplicados al ámbito empresarial.
- El riesgo: ejercicios de aplicación posibles pérdidas que se pueden presentar en una inversión.
- La oportunidad: ejercicios de aplicación a inversiones con rendimiento superior a

otros tipos de inversión para obtener beneficios adicionales.

- Interés: ejercicios de aplicación en economía y finanzas, es un índice utilizado para medir la rentabilidad de los ahorros e inversiones y de un préstamo o crédito.
- Tasas de Interés: ejercicios de aplicación; tasa fija, tasa variable, tasa
- efectiva, tasa periódica, tasa nominal.
- Realizar un cuadro comparativo de las tasas que pagan por las inversiones y cobran por los créditos de mínimo 3 bancos.

3.3.9 Valor del dinero en el tiempo: valor presente, valor futuro, periodo del tiempo.

- Actividad: Con la ayuda de su instructor, el aprendiz debe consultar y analizar 2 situaciones en donde se evidencia el valor presente y el valor futuro.

3.3.10 Ejercicios de aplicación de interés simple.
Ejercicios de aplicación interés compuesto.

3.4 Tabla de Amortización con cuota fija:

- Ejercicios de aplicación cuota fija, cuota creciente, cuota decreciente, cuota variable.
- Actividad: construir la siguiente tabla de amortización sobre un crédito con los
- siguientes datos:
- • $20.000.000.
- • Tasa mensual 2% mensual
- • Plazo 24 meses.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluará al final del desarrollo de la guía 11 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

- Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: 02, mayo de 2025, horas: 1
09, mayo de 2025, horas: 1
16, mayo de 2025, horas: 1
23, mayo de 2025, horas: 1
30, mayo de 2025, horas: 1

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: (Bitácora 5)

Reporte de inasistencias del mes MAYO 2025

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

- Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo con los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:

- Archivador/ Guía No. 10 Tramitar información
- Instrumentos archivísticos (CCD, TRD,FUI)/ Guía No. 10 Tramitar información
- Formatos de gestión/ Guía No. 10 Tramitar información

4.Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	IMPACTO LOGOTIPO VIP	Bitácora 5
2	WORD SPORT S.C	Bitácora 5
3	FERRETERIA S.O.S	Bitácora 5
4	BY CONFIDENT WOMEN	Bitácora 5
5	TIENDA MARY	Bitácora 5

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

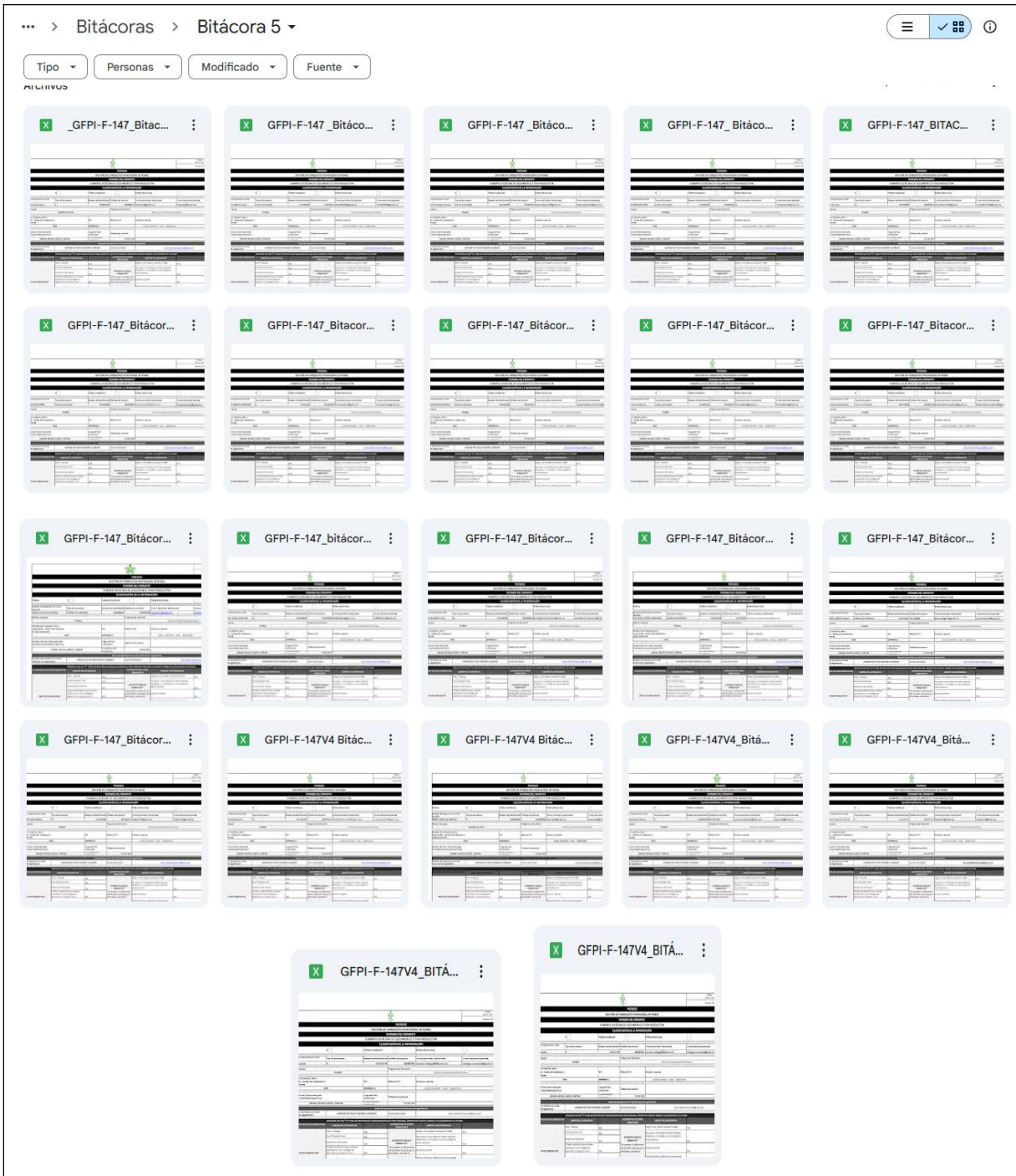
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	30/05/2025	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	30/05/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace JOHANA MILENA BURGOS GARZON	IE BILBAO	SI		
Instructor ADRIANA DEL PILAR FÚQUENE CUADRADO	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Vocero(a) MERRY JEINS CARO ARTEAGA	IE BILBAO	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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


Bitácoras
Bitácora 5
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Archivos
_GFPI-F-147_Bitac...
GFPI-F-147 _Bitáco...
GFPI-F-147 _Bitáco...
GFPI-F-147_ Bitáco...
GFPI-F-147_BITAC...
GFPI-F-147_Bitácor...
GFPI-F-147_Bitacor...
GFPI-F-147_Bitácor...
GFPI-F-147_Bitácor...
GFPI-F-147_Bitacor...
GFPI-F-147_Bitácor...
GFPI-F-147_bitácor...
GFPI-F-147_Bitácor...
GFPI-F-147_Bitácor...
GFPI-F-147_Bitácor...
GFPI-F-147_Bitácor...
GFPI-F-147V4 Bitác...
GFPI-F-147V4 Bitác...
GFPI-F-147V4_Bitá...
GFPI-F-147V4_Bitá...
GFPI-F-147V4_BITÁ...
GFPI-F-147V4_BITÁ...

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2911661 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD DE CALI			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 05 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 7:30 a.m	**HORA FIN:** 11:30 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CIUDAD DE CALI	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 2911661, vigencia 2025.

2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 2911661, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa CIUDAD DE CALI, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	4
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	31

2. Actividades desarrolladas

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de reinducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la reinducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fecha: Bogotá D.C., 05 de mayo de 2025
Horario: 7:30 a.m a las 11:30 a.m

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1030585977	DIAZ TORRES VALERIE DAYANNA	RETIRO DEL COLEGIO
2	1025144019	MORALES PEÑA JULIO STEVEN	RETIRO DEL COLEGIO
3	1014865270	VARGAS ORDOÑEZ EMMILY	RETIRO DEL COLEGIO

REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

- ✓ Se da inicio a la formación con el video: saludo del director General del SENA.
- ✓ Se socializa la guía y las actividades planteadas: en donde podrá retomar las actividades que estuvo realizando en el año anterior; es muy importante que como aprendiz SENA recuerde aspectos fundamentales de la formación profesional integral como son: Los símbolos que identifican institucionalmente al SENA, el reglamento del aprendiz y las plataformas administrativa (Sofía Plus) y Académica LMS (Zajuna), que le permitirán completar la recolección de evidencias (De conocimiento, desempeño y producto) requeridas para lograr aprobar y certificarse con éxito.
- ✓ Formulación de las actividades de aprendizaje: reflexión inicial observar el video de Motivación; reflexionar y responder las preguntas.
- ✓ Actividades de contextualización e identificación de conocimientos: Con apoyo del archivo en Excel suministrado (Formato identificación estilos de aprendizaje), desarrollar el formato y determinar el estilo de aprendizaje que lo ha caracterizado como aprendiz SENA.

- ✓ Actividades de apropiación del conocimiento:Con apoyo de la Guía “De paseo con Sofía”, el video realice el recorrido por todos los elementos que como aprendiz SENA debe manejar de las plataforma Sofía Plus - Zajuna.
- ✓ Se da inicio a la formación con la charla de actividades de la guía de Reinducción: Teniendo en cuenta el material suministrado (Conociendo al SENA) acerca de las generalidades,historia, Misión,visióny los símbolos del SENA, Identidad corporativa,Estructura organizacional, Estatuto de Formación Profesional Integral SENA. Niveles y etapas de la formación SENA y Estrategia metodológica.
- ✓ “Reglamento del Aprendiz SENA – Acuerdo 0009 de 2024”
- ✓ Se da inicio con la actividad de transferencia: Socialización y reconocimiento de Aprendizajes previos en su proceso de formación 2024(grado 10°)

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción:
Actividades de Reflexión Inicial

- ✓ responder preguntas , Formato identificación estilos de aprendizaje.es una carrera de observación que nos permite recorrer los roles y paquetes funcionales en la aplicación SOFIAPLUS. Cada uno de estos está representado por las regiones naturales de Colombia y un documento (Word, Power Point,canva, etc.) con la evidencia solicitada.

con su equipo de trabajo realizar una PechaKucha en Power Point Teniendo en cuenta el material suministradoo conociendo al SENA,con apoyo del material suministrado “Reglamento del Aprendiz SENA – Acuerdo 0009 de 2024” en GAES resuelva los casos prácticos que se encuentran en el material de apoyo.

- ✓ reconocimiento de los aprendizajes es importante para la continuidad de su proceso formativo, es por ello que se requiere que desarrolle y aplique instrumentos de evaluación (lista de verificación, cuestionario, tallerpráctico, estudio de casos, etc.) para realizar un diagnóstico del estado de los avances resultantes del grado décimo – año uno; con el fin de reconocer el nivel individual de los aprendices y tomar medidas que permitan ajustar y/o nivelar de acuerdo a la ruta de aprendizaje, evaluación de planes demejoramientos y/o entrega de evidencias pendientes de Etapa Lectiva y Etapa Productiva.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 05 de mayo de 2025
Horario: 7:30 a.m a las 11:30 a.m

3. <u>Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados</u>

El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

CONCLUSIONES
Indicar cualquier novedad y observación adicional y general que se requiera indicar. Ejemplo: Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA 05/05/2025	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	05/05/2025	Instructor Sena	Adriana Fúquene

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI		Adriana Fúquene
Coordinador y/o docente de enlace Javier Piraquive Vallejo	IE CUIDAD DE CALI	SI		
Vocero(a) Mariana Ramirez Ochoa	IE CIUDAD DE CALI	SI		Mariana Ramirez

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

XIAOMI 11T

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2911659 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD DE CALI**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 05 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 7:30 a.m	**HORA FIN:** 11:30 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CIUDAD DE CALI	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 2911659, vigencia 2025.

2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 2911659, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa CIUDAD DE CALI, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	35
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	36

2. Actividades desarrolladas

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de reinducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la reinducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 02 de junio de 2025
Horario: 7:30 a.m a las 11:30 a.m

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034662267	LEAL TRIANA JOSE DANIEL	RETIRO DEL COLEGIO
2	1030578396	GONZALEZ CORREA DYLAN ALEJANDRO	RETIRO DEL COLEGIO

REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

- ✓ Se da inicio a la formación con el video: saludo del director General del SENA.
- ✓ Se socializa la guía y las actividades planteadas: en donde podrá retomar las actividades que estuvo realizando en el año anterior; es muy importante que como aprendiz SENA recuerde aspectos fundamentales de la formación profesional integral como son: Los símbolos que identifican institucionalmente al SENA, el reglamento del aprendiz y las plataformas administrativa (Sofía Plus) y Académica LMS (Zajuna), que le permitirán completar la recolección de evidencias (De conocimiento, desempeño y producto) requeridas para lograr aprobar y certificarse con éxito.
- ✓ Formulación de las actividades de aprendizaje: reflexión inicial observar el video de Motivación; reflexionar y responder las preguntas.
- ✓ Actividades de contextualización e identificación de conocimientos: Con apoyo del archivo en Excel suministrado (Formato identificación estilos de aprendizaje), desarrollar el formato y determinar el estilo de aprendizaje que lo ha caracterizado como aprendiz SENA.
- ✓ Actividades de apropiación del conocimiento:Con apoyo de la Guía “De paseo con

Sofía", el video realice el recorrido por todos los elementos que como aprendiz SENA debe manejar de las plataforma Sofía Plus - Zajuna.

- ✓ Se da inicio a la formación con la charla de actividades de la guía de Reinducción: Teniendo en cuenta el material suministrado (Conociendo al SENA) acerca de las generalidades,historia, Misión,visióny los símbolos del SENA, Identidad corporativa,Estructura organizacional, Estatuto de Formación Profesional Integral SENA. Niveles y etapas de la formación SENA y Estrategia metodológica.
- ✓ "Reglamento del Aprendiz SENA – Acuerdo 0009 de 2024"
- ✓ Se da inicio con la actividad de transferencia: Socialización y reconocimiento de Aprendizajes previos en su proceso de formación 2024(grado 10°)

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción:
Actividades de Reflexión Inicial

- ✓ responder preguntas , Formato identificación estilos de aprendizaje.es una carrera de observación que nos permite recorrer los roles y paquetes funcionales en la aplicación SOFIAPLUS. Cada uno de estos está representado por las regiones naturales de Colombia y un documento (Word, Power Point,canva, etc.) con la evidencia solicitada. con su equipo de trabajo realizar una PechaKucha en Power Point Teniendo en cuenta el material suministradoo conociendo al SENA,con apoyo del material suministrado "Reglamento del Aprendiz SENA – Acuerdo 0009 de 2024" en GAES resuelva los casos prácticos que se encuentran en el material de apoyo.
- ✓ reconocimiento de los aprendizajes es importante para la continuidad de su proceso formativo, es por ello que se requiere que desarrolle y aplique instrumentos de evaluación (lista de verificación, cuestionario, tallerpráctico, estudio de casos, etc.) para realizar un diagnóstico del estado de los avances resultantes del grado décimo – año uno; con el fin de reconocer el nivel individual de los aprendices y tomar medidas que permitan ajustar y/o nivelar de acuerdo a la ruta de aprendizaje, evaluación de planes demejoramientos y/o entrega de evidencias pendientes de Etapa Lectiva y Etapa Productiva.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 05 de mayo de 2025
Horario: 7:30 a.m a las 11:30 a.m

3. <u>Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados</u>

El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

CONCLUSIONES
Indicar cualquier novedad y observación adicional y general que se requiera indicar. Ejemplo: Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA 05/05/2025**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	05/05/2025	Instructor Sena	Adriana Fúquene

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI		Adriana Fúquene
Coordinador y/o docente de enlace Javier Piraquive Vallejo	IE CUIDAD DE CALI	SI		
Vocero(a) Saidy Gissey Garcia Abad	IE CIUDAD DE CALI	SI		Saidy Garcia

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

XIAOMI 11T

Recuento de Resultado de Aprendizaje		Juicio de Evaluación		
Apellidos	Nombre	APROBADO	POR EVALU	Total general
ACEVEDO OTERO	SANTIAGO	19	50	69
CARO ARTEAGA	MERRY JEINS	19	50	69
CASTRO CABALLERO	JESUS DANIEL	19	50	69
CASTRO LOPEZ	JOANNA MARCELA	13	56	69
CENTENO HERNANDEZ	ANA SOFIA	19	50	69
DIAZ ACEVEDO	SAMARA	19	50	69
FERNANDEZ RABA	MARIA JOSE	19	50	69
GONZALEZ CADENA	KAREN JULIANA	19	50	69
HERNANDEZ GOMEZ	HOLMAND STEVEN	19	50	69
LEON PARADA	SARHA SOFIA	19	50	69
MANRIQUE VACA	JUAN DIEGO	19	50	69
MONTES HERNANDEZ	JUAN PABLO	19	50	69
NARANJO MARTINEZ	KAREN SOFIA	19	50	69
NIVIA SALGADO	DAVID RICARDO	19	50	69
PEREZ PEREZ	DANNA SOFIA	19	50	69
PERILLA MURILLO	ANDRES FELIPE	19	50	69
RODRIGUEZ MORENO	MARIA ALEJANDRA	19	50	69
ROJAS NARANJO	DANA CAROLINA	19	50	69
ROJAS REYES	PAULA XIOMARA	19	50	69
SABOGAL PARDO	JESSICA LORENA	19	50	69
SUAREZ JIMENEZ	LAUREN STEFANY	19	50	69
VARGAS RAMIREZ	JENIFER ALEJANDRA	19	50	69
VILLAMIL ESCOBAR	JOSE EMANUEL	19	50	69
ZAPATA MARTINEZ	ISABELLA	19	50	69
Total general		450	1206	1656

Recuento de Resultado de Aprendizaje		Juicio de Evaluación		
Apellidos	Nombre	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
ACUÑA CORTES	DIANA ESPERANZA	2	67	69
ANDRADE PIDIACHE	DANIEL FELIPE	2	67	69
BARON CASTILLO	JUAN SEBASTIAN	2	67	69
CADENA RODRIGUEZ	LAURA VALENTINA	2	67	69
CARRILLO PANQUEVA	SAMANTA	2	67	69
	SHARITH TATIANA	2	67	69
CASALLAS BARON	LUISA GINETT	2	67	69
CASTRO LEON	MARTIN ESTEBAN	2	67	69
CASTRO TORRES	ANGIE TATIANA	2	67	69
CONTRERAS VARGAS	ERICK SANTIAGO	2	67	69
DAZA ENCISO	VALERY JULIETH	2	67	69
DELGADO ORDOÑEZ	ANA CATALINA	2	67	69
DIAZ HUERTAS	MARIA ALEJANDRA	2	67	69
DONATO LEMUS	KAREN JUANITA	2	67	69
FERNANDEZ GARCIA	DAVID GERARDO	1	68	69
GARCIA NOVOA	LINA SOFIA	2	67	69
HERNANDEZ RIAÑO	LAURA SOFIA	2	67	69
LEMUS HERNANDEZ	MAILY TATIANA	2	67	69
LOBO VILORIA	ANGELA	2	67	69
LOPEZ LANDEROS	JULIETH DAYANA	2	67	69
MONTERO NARVAEZ	LISETH PAOLA	2	67	69
MURILLO NAGLES	KELLY MARIANA	2	67	69
NIÑO VARGAS	CRISTIAN	2	67	69
OLAYA CARDENAS	JOHAN CAMILO	2	67	69
PEDREROS CRUZ	YORELDI DAYANA	2	67	69
PINZON MENDIVELSO	INGRI SOFIA	2	67	69
RODRIGUEZ PAIBA	SHARON	2	67	69
SABOGAL QUINTERO	ELIANA MARIA	2	67	69
SANCHEZ TORRES	MARIA JOSE	2	67	69
SASTRE GARZON	JUAN SEBASTIAN	2	67	69
TORRES MARTINEZ	ALEJANDRO	2	67	69
VELASQUEZ DIAZ	SARA DANIELA	2	67	69
VELASQUEZ ZAMBRANO	DUBAN ALEJANDRO	2	67	69
VERDUGO CAMACHO	ELIZABETH	2	67	69
VILLASMIL FINOL	ELIANY CAMILA	2	67	69
Total general		69	2346	2415

Recuento de Resultado de Aprendizaje		Juicio de Evaluación		
Apellidos	Nombre	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
ABONDANO GUERRERO	NICOLAS ANDRES	2	67	69
ACOSTA ZAMORA	JOHAN STIVEN	2	67	69
BARROS SANJUAN	SENITH SOFIA	2	67	69
CARRILLO PIÑA	JHORVAN ALEJANDRO	2	67	69
CHAPAL LIZARRALDE	MARIA CAMILA	2	67	69
CLAROS PERAFAN	SANTIAGO	2	67	69
CONTRERAS TELLEZ	PAULA SOFIA	2	67	69
DIAZ CAICEDO	ANGEL DAVID	2	67	69
GARCIA OROZCO	JOHAN STIVEN	2	67	69
GOMEZ ROJAS	DAVID SANTIAGO	2	67	69
GONZÁLEZ CASTRO	KAREN DAHIANA	2	67	69
GONZALEZ SUAREZ	DIEGO ALEJANDRO	2	67	69
GUEVARA MARIN	JULIAN CAMILO		69	69
LOPEZ REYES	JUAN DAVID	2	67	69
	STIVEN	2	67	69
MORENO ESPINOSA	NICOLAS DAVID		69	69
MORENO PADILLA	JULIO CESAR	2	67	69
NUÑEZ VALERO	SAMMY ALEXANDRA	2	67	69
ORJUELA GAONA	JUAN DAVID	2	67	69
ORTIZ ACOSTA	DANIEL LIBARDO	2	67	69
PEDRAZA RAMIREZ	VALERY LORENA	2	67	69
PINZON MONSALVE	PAULA SOFIA	2	67	69
QUIJANO GUACANEME	MARIA DANIELA	2	67	69
RAMOS CRUZ	JUAN SEBASTIAN	2	67	69
RAMOS MANGA	VALERIA	2	67	69
RANGEL AMARIS	CIELO KARINA	2	67	69
RINCON AGREDO	LUIS ENRIQUE	2	67	69
SANCHEZ PALOMINO	JUAN ESTEBAN	2	67	69
TINOCO ROJAS	SHIRLEY DAYANA		69	69
TORRES ROA	KAROL VALENTINA	2	67	69
VARGAS PAEZ	JOSEPH THOMAS	2	67	69
Total general		56	2083	2139

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión padres de familia IE COLEGIO CUIDAD DE CALI- FICHA 2911659			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá D.C 11 de junio de 2025**	**HORA INICIO:** 7:30 p.m	**HORA FIN:** 11:30 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Audiovisuales IE COLEGIO CIUDAD DE CALI**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Horarios de formación SENA, Técnico en Asistencia Administrativa , compromisos del aprendiz(reglamento del aprendiz Sena),duración de programa.
2.Etapa lectiva del programa: Metodología SENA, guías de trabajo grado Undécimo, plataformas tecnológicas que ofrece el SENA(Sofia plus, Drive, classroom)
3. Etapa Productiva del programa: Metodología SENA, guías de trabajo grado Undécimo, plataformas tecnológicas que ofrece el SENA(Sofia plus, Drive, classroom)
4. Cadena de Formación
5. Verificación de Asistencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar Compromisos del aprendiz SENA del Técnico en Asistencia Administrativa.
2. Sensibilizar a los padres de familia o acudientes especificaciones del programa y cadena de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicia con la bienvenida a la reunión de padres de familia aprendices SENA por parte de la rectora de la IE COLEGIO CIUDAD DE CALI, DORA NANCY GARCIA CALDERON .
2.Se realiza la presentación del instructor encargado del proceso formación , se informa Horarios de formación SENA del Técnico en Asistencia Administrativa , compromisos del aprendiz(reglamento del aprendiz Sena) y duración de programa.
3. Se realiza una socialización de Etapa lectiva del programa: Metodología SENA, guías de trabajo grado Undécimo, plataformas tecnológicas que ofrece el SENA(Sofia plus, Drive, classroom).
4.Etapa Productiva del programa: Metodología SENA, guías de trabajo grado Décimo, plataformas tecnológicas que ofrece el SENA(Sofia plus, Drive, classroom)
5. sensibilización de la cadena de formación del Técnico en Asistencia Administrativa.
6. Se informa sobre la cadena de formación , requisitos y convenios con las Universidades.

CONCLUSIONES

Acuerdos alcanzados

- Se definieron las actividades planteadas como planes de mejoramiento, incluyendo avances escolares, refuerzos académicos.
- Los padres se comprometieron a apoyar los procesos formativos del programa de formación SENA y a participar en las actividades de refuerzo educativo como planes de mejoramiento en casa.
- Se agradeció la participación activa de los asistentes y se recordó la importancia de mantener una comunicación constante entre familias , la IE COLEGIO CIUDAD DE CALI y el SENA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
IE COLEGIO CIUDAD DE CALI	Bogotá, 11 de Junio de 2025	Javier Pinaquive Vallejo	
Centro de Servicios Financieros	11/junio/2025	Adriana Del Pilar Piñeyene Cuadrado	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Javier Pinaquive Vallejo	IE COLEGIO CIUDAD DE CALI	SI		
Adriana Del Pilar Piñeyene Cuadrado	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	SI		
Saidy Gissey Garcia Abad	VOCERO	SI		Saidy Garcia

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 encuentren almacenados en esta evidencia, y los hará tratamiento correspondiente de conformidad a la normatividad legal vigente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Danna Diaz Mora	1028864918						3173565135		
2	Mariana Ramirez	1011101997						3222261410		Mercedes Ochoa.
3	Fernanda Rodríguez	1013119288						3202220019		
4	Laura Toro	1141322636						3205684634		Alejandra Rod
5	Santiago Pinilla							3212065227		
6	Sharon Juliana Sierra	1025338551						3153665491		Sandra Hlópez
7	Montealegre Esteban							3046801817		Maria Rodriguez
8	Duvan Diaz	1013126594						3102497523		sonia ladino
9	Sara Gonzalez	1141322440						3624827348		JARBEA
10	Karen Anibal Ardila	5212330						3020519651		
11	miguel pinzon	1022358613						3209575789		
12	Eulalia Pineda	52307642						3212356627		Eulalia Pineda
13	Liga Carvajal	52695168						3114176163		Liga Carvajal
14	EDWARDO IGO	80155533						3133763818		EDWARDO IGO
15	Cafetero Nirvana	7163476						3125045603		

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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Breynner Gonzalez	1014669960						3102228514		Viviana Garcia
2	Juan Chaves Laura Camila	79'924110						3139491155		JCh-m
3	Diego Alzate							3134388126		
4	Victor Pinzon	79'646'920						3118534806		
5	Jeisson Fabian	1013121974						3193531372		yolanda Quiroga
6	Luis Sebastian Pi	1013124865						3176810838		Gloria E Galvis
7	fabian andres ortiz	1016028646						3132494195		Lady Rodriguez
8	Ashly Sierra	1030595311						3134521116		Rodriguez
9	Andrey Sarmiento	1015421912						3102189366		
10	Isabela Valencia	1028489365						3222913213		Lorena Alzate.
11	Maria Anita Ardila	52123302						3024514965		
12	David Tibaque Diana Beltran	1016015404						3214545405		Diana Beltran
13	Erika Machado	37297706						3202521763		
14	Luisa fuentes P	1013123364						3143517472		
15	Angela Garcia	52'994.185						3103017246		

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		
2	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		
3	Yudi Bohorquez	52975471					yudisita81@gmail.com	3142563173		Yudi Bohorquez
4	Pedro						pedro cadas	3103716807		Pedro Cadas
5	Gisleno [illegible]	1032680797								
6	Samuel Romero	1025063798 (1031807721)					mpedroza@icbf.gov.co	3107852097		Samuel Romero
7	Catalina Jaimes						Luis Jaimes	3216076802		Luis Jaimes
8	SAVI GARCIA							3132298062		
9	Deny Rincón	52841905					denylik1717@hotmail	3005627020		
10	Ana Sofia Rincón	1030511036					denylik1717@hotm	3005627020		
11	Laura Sofia Mendez	1141324866					emmendez22@hotm.	3202324865		

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión padres de familia IE COLEGIO CUIDAD DE CALI- FICHA 2911661			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C 11 de junio de 2025	HORA INICIO: 7:30 p.m	HORA FIN: 11:30 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Audiovisuales IE COLEGIO CIUDAD DE CALI	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Horarios de formación SENA, Técnico en Asistencia Administrativa , compromisos del aprendiz(reglamento del aprendiz Sena),duración de programa.
2.Etapa lectiva del programa: Metodología SENA, guías de trabajo grado Undécimo, plataformas tecnológicas que ofrece el SENA(Sofia plus, Drive, classroom)
3. Etapa Productiva del programa: Metodología SENA, guías de trabajo grado Undécimo, plataformas tecnológicas que ofrece el SENA(Sofia plus, Drive, classroom)
4. Cadena de Formación
5. Verificación de Asistencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar Compromisos del aprendiz SENA del Técnico en Asistencia Administrativa.
2. Sensibilizar a los padres de familia o acudientes especificaciones del programa y cadena de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicia con la bienvenida a la reunión de padres de familia aprendices SENA por parte de la rectora de la IE COLEGIO CIUDAD DE CALI, DORA NANCY GARCIA CALDERON .
2.Se realiza la presentación del instructor encargado del proceso formación , se informa Horarios de formación SENA del Técnico en Asistencia Administrativa , compromisos del aprendiz(reglamento del aprendiz Sena) y duración de programa.
3. Se realiza una socialización de Etapa lectiva del programa: Metodología SENA, guías de trabajo grado Undécimo, plataformas tecnológicas que ofrece el SENA(Sofia plus, Drive, classroom).
4.Etapa Productiva del programa: Metodología SENA, guías de trabajo grado Décimo, plataformas tecnológicas que ofrece el SENA(Sofia plus, Drive, classroom)
5. sensibilización de la cadena de formación del Técnico en Asistencia Administrativa.
6. Se informa sobre la cadena de formación , requisitos y convenios con las Universidades.

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES

Acuerdos alcanzados:

- Se definieron las actividades prioritarias como planes de mejoramiento, incluyendo eventos escolares, refuerzos académicos.
- Los padres se comprometieron a apoyar los procesos formativos del programa de formación SENA y a participar en las actividades de refuerzo educativo como planes de mejoramiento en casa.
- Se agradeció la participación activa de los asistentes y se recordó la importancia de mantener una comunicación constante entre familias , la IE COLEGIO CIUDAD DE CALI y el SENA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
IE COLEGIO CIUDAD DE CALI	Bogotá, 11 de juniode 2025	Javier Piraquive Vallejo	
Centro de Servicios Financieros	11/junio/2015	Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Javier Piraquive Vallejo	IE COLEGIO CIUDAD DE CALI	SI		
Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	SI		
Mariana Ramirez Ochoa	VOCERO	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.

XIAOMI 11T

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Danna Diaz Mora	1028864918						3173565135		
2	Mariana Ramirez	1011101997						3222261410		Mercedes Ochoa.
3	Fernanda Rodríguez	1013119288						3202220019		
4	Laura Toro	1141322636						3205684634		Alejandra Rod
5	Santiago Pinilla							3212065227		
6	Sharon Juliana Sierra	1025338551						3153665491		Sandra Hlópez
7	Montealegre Esteban							3046801817		Maria Rodriguez
8	Duvan Diaz	1013126594						3102497523		sonia ladino
9	Sara Gonzalez	1141322440						3624827348		JARBEA
10	Karen Anibal Ardila	5212330						3020519651		
11	miguel pinzon	1022358613						3209575789		
12	Eulalia Pineda	52307642						3212356627		Eulalia Pineda
13	Liga Carvajal	52695168						3114176163		Liga Carvajal
14	EDWARDO IGO	80155533						3133763818		EDWARDO IGO
15	Cafetero Nirvana	7163476						3125045603		

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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Breynner Gonzalez	1014669960						3102228514		Viviana Garcia
2	Juan Chaves Laura Camila	79'924110						3139491155		JCh-m
3	Diego Alzate							3134388126		
4	Victor Pinzon	79'646'920						3118534806		
5	Jeisson Fabian	1013121974						3193531372		yolanda Quiroga
6	Luis Sebastian Pi	1013124865						3176810838		Gloria E Galvis
7	fabian andres ortiz	1016028646						3132494195		Lady Rodriguez
8	Ashly Sierra	1030595311						3134521116		Rodriguez
9	Andrey Sarmiento	1015421912						3102189366		
10	Isabela Valencia	1028489365						3222913213		Lorena Alzate.
11	Maria Anita Ardila	52123302						3024514965		
12	David Tibaque Diana Beltran	1016015404						3214545405		Diana Beltran
13	Erika Machado	37297706						3202521763		
14	Luisa fuentes P	1013123364						3143517472		
15	Angela Garcia	52'994.185						3103017246		

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		
2	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		
3	Yudi Bohorquez	52975471					yudisita81@gmail.com	3142563173		Yudi Bohorquez
4	Pedro						pedro cadas	3103716807		Pedro Cadas
5	Gisleno [illegible]	1032680797								
6	Samuel Romero	1025063798 (1031807721)					mpedroza@icbf.gov.co	3107852097		Samuel Romero
7	Catalina Jaimes						Luis Jaimes	3216076802		Luis Jaimes
8	SAVI GARCIA							3132298062		
9	Deny Rincón	52841905					denylik1717@hotmail	3005627020		
10	Ana Sofia Rincón	1030511036					denylik1717@hotm	3005627020		
11	Laura Sofia Mendez	1141324866					emmendez22@hotm.	3202324865		

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.

Powered by CamScanner