PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de febrero 2026

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.9089096**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9089096 del año 2026

Laura Nathaly Torres Sanabria identificado con la cédula de ciudadanía No. 1000019918 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2026

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Participé en la revisión y verificación de las guías de aprendizaje, talleres y recursos didácticos, lo que me permitió comprender con mayor claridad la estructura metodológica y los objetivos formativos. La socialización de estos documentos fortaleció mi práctica pedagógica, facilitando la apropiación del conocimiento y promoviendo un aprendizaje más significativo en los procesos de Articulación.	- Folios - Registros de Asistencia
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos	Durante la jornada formativa conocí y comprendí la aplicación de los lineamientos vigentes a través de la construcción de talleres con casos prácticos, la revisión de	- Folios - Registros de Asistencia

	formativos y a la gestión académica asociada.	actas y el uso de recursos didácticos basados en el reglamento del Aprendiz para el proceso de inducción. La socialización de estos documentos me permitió fortalecer mis competencias para orientar adecuadamente a los aprendices y garantizar el cumplimiento normativo dentro de los procesos de Articulación.	
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.	Desde mi rol como instructor, entregué oportunamente las actas y evidencias del mes de ejecución y desarrollé las actividades asignadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media. Asimismo, presenté tres paquetes de evidencias correspondientes a las visitas técnicas realizadas en el Colegio Fernando Mazuera, Colegio San Francisco y Colegio Lazarillo de Tormes.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	Desde mi rol como instructor, desarrollé de manera oportuna y conforme a los lineamientos las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato,	Se valido según indicaciones de coordinación	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY

	y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		
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 recopilo la información de los Aprendices de dos fichas y se valido que la información coincidiera para posteriormente enviar novedades	Correo electrónico Folios
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.	No aplico para esta vigencia	No aplico para esta vigencia
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se recopilo la información de los Aprendices de dos fichas y se valido que la información coincidiera para posteriormente enviar novedades	Correo electrónico Folios
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A Vigencia
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.	Se realizaron los procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme acuerdo a la asignación. En el colegio JAPÓN IED	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
11	Registrar y documentar la información relevante de	Se informo a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de	Evidencia:

	aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Articulación de la política de tratamiento de datos.	TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información académica y personal de los aprendices	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	Participe en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY - Folios
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 relacionaron los Servicios del SENA en los insumos creados para la inducción de los Aprendices.	Inducción Decimo 2Fichas - Folios - Enlace
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A Vigencia
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A Vigencia
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los	Evidencia:

	relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A Vigencia
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se atendieron las circulares y resoluciones, registro y entrega de las actas, informes, listas de asistencia y demás soportes académicos, para relación de la información en (FUID) por la Coordinación.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente	Desde mi rol como instructor, efectúe actividades de asesoría	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY

	con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	técnico-pedagógica, incluyendo apoyo en procesos de matrícula, realización de visitas técnicas y preparación y ejecución de transferencia de conocimiento a los Instructores de Articulación.	
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A Vigencia
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se entregaron informes de avance, análisis académicos, seguimiento a las actividades de Articulación con la media, identificación de alertas tempranas y propuestas de mejora	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se apoyo la actualización de los documentos y formatos del proceso académico, en coherencia con los lineamientos la Coordinación de Articulación del Centro de Gestión Administrativa SENA.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 los Certificados de afiliación correspondientes a EPS, PENSIÓN y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (34) folios

Cordialmente,



Laura Nathaly Torres Sanabria

Contratista

C.C. No. 1000019918 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.9089096

Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Fecha: 02 de febrero de 2025

08:30 a.m. – 04:00 p.m.

Actividad: Bienvenida y reunión con la Coordinación de Articulación con la Educación Media.

Descripción: Participé en la jornada de bienvenida y en la reunión de coordinación, en la cual se socializaron lineamientos, cronograma de actividades y directrices para el desarrollo de los procesos de Articulación con la Educación Media. Se dejó constancia mediante acta y registro de asistencia.





Fecha: 03 de febrero de 202

08:30 a.m. – 04:00 p.m.

Descripción: Inducción programa Articulación y Capacitación Programa Talento Humano



Fecha: 04 de febrero de 2025

08:30 a.m. – 12:30 p.m

Descripción: Actividad espiritual, árbol de la vida, integración de equipo de trabajo





Fecha: 04 de febrero de 2025

2:00 p.m. – 04:00 p.m

Descripción: Capacitación Portafolio del Aprendiz y revisión contenido Programa Asistencia Adm.





Fecha: 05 de febrero de 2025

08:30 a.m. – 04:00 p.m.

Descripción: Taller Inclusión Aprendiz sin Barreras y Capacitación Etapa Productiva



Fecha: 06 de febrero de 2025

08:30 a.m. – 12:00 p.m.

Descripción: Formatos Etapa Productiva y Reunión Subdirección Auditorio





Fecha: 09 de febrero de 2025

01:30 p.m. – 03:30 p.m.

Descripción: Capacitación generalidades de Articulación



Fecha: 10 de febrero de 2025

08:30 a.m. – 12:30 p.m.

Descripción: Socialización Programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial



Fecha: 11 de febrero de 2025

01:00 p.m. – 05:00 p.m.

Descripción: Visita Técnica Colegio Fernando Mazuera Villegas



ACTA No. 01

VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES COLEGIO EL JAPÓN IED

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 11 de febrero de 2026	HORA INICIO: 13:00 horas	HORA FIN: 17:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Fernando Mazuera Villegas IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Visita técnica y verificación de ambientes Colegio Fernando Mazuera Villegas
1. Diligenciamiento GFPI-F-021 VISITA TÉCNICA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Verificar los ambientes de formación para el programa 134101 V3: "Técnico en Asistencia Administrativa" del Colegio Fernando Mazuera Villegas vigencia 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención se reunieron en las instalaciones del Colegio Fernando Mazuera Villegas el coordinador enlace Wilson Orlando Rodríguez, junto a los instructores, Erika Cristancho y Laura Torres, con el fin de realizar la verificación de los ambientes asignados para la formación SENA en el programa: "Técnico en Asistencia Administrativa", de acuerdo al marco del convenio de Articulación con la Media.

Se procede a determinar si a la fecha el colegio cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes. La institución educativa cuenta con dos (2) ambientes de formación - sala de sistemas exclusivo para SENA en el programa que se utiliza en jornada mañana y tarde, en los días asignados por el Colegio, La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet (30 computadores de escritorio marca HP y un computador asignado para el instructor, una impresora, un televisor. Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" tableros acrílicos.

La institución educativa cuenta con servicio de enfermería. El ambiente de formación tiene Iluminación natural y artificial, buena ventilación, tendido eléctrico y conectividad.

Además del ambiente de formación, el colegio cuenta con otras áreas que facilitaran el desarrollo de proceso formativo, como:

- Biblioteca que no cuenta con material actualizado acorde al programa de formación, pero cuenta con espacios apropiados para realizar actividades educativas. Así mismo se puede dar uso a la biblioteca virtual del Sena en https://biblioteca.sena.edu.co
- Áreas deportivas y de recreación
- Enfermería
- Baterías sanitarias separadas para aprendices, hombres y mujeres, al igual que para docentes
- Se cuenta con cafetería para los estudiantes y docentes
- Parqueaderos para docentes.

GOR-F-084 V02



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación.

Regional:	Bogotá, Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	Código de Programa:	134101-V2
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Cl. 65a Sur #69h-5 Bogotá	
	Denominación:	Colegio Fernando Mazuera Villegas IED	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo X

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Se cuenta con dos ambientes de formación asignados responden a los requerimientos propios del programa, reúne las condiciones de ambientes (iluminación, temperatura, ventilación, aseo, ruido) requeridos para el desarrollo del programa. Cuenta con las condiciones de seguridad industrial (señalización, demarcación, rutas de seguridad). Se procede a determinar si a la fecha cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes. La institución educativa cuenta con dos (2) ambientes de formación – las sala de sistemas exclusivos para SENA en el programa que se utiliza en jornada mañana y tarde los días lunes, martes jueves y viernes, los días asignados por el Colegio. La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet (30 computadores de escritorio marca HP y un computador de iguales características asignado para el instructor, una impresora MP5530MR, un televisor, armarios para los estudiantes. Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" tableros acrílicos.

GFPI-F-021 V03



PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS VERIFICACIÓN DE AMBIENTES
PROGRAMA TÉCNICO EN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS IED
FECHA 11 DE FEBRERO DE 2026.

Ambiente, aula: Durante la visita se evidencia que la Institución Educativa dispone de ambientes y aulas idóneas para el desarrollo de los procesos formativos, tanto en áreas transversales como técnicas. Los salones de clase cuentan con condiciones físicas y pedagógicas adecuadas, y están dotados con recursos tecnológicos fijos como televisores y parlantes, así como dispositivos móviles como proyector de pantalla, los cuales fortalecen las estrategias didácticas y facilitan el proceso de enseñanza–aprendizaje, promoviendo una formación integral y pertinente.





Fecha: 12 de febrero de 2025

08:00 a.m. – 11:30 a.m.

Descripción: Visita Técnica Colegio Instituto San Francisco


ACTA No. 02

VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES COLEGIO INSTITUTO SAN FRANCISCO

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 12 de febrero de 2026	HORA INICIO: 08:00 horas	HORA FIN: 11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Instituto San Francisco Carrera 21 #66-50sur	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Visita técnica y verificación de ambientes Colegio Instituto San Francisco
2. Diligenciamiento GFPI-F-021 VISITA TÉCNICA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Verificar los ambientes de formación para el programa actualizado 134101 V3: "Técnico en Asistencia Administrativa" del Colegio Instituto San Francisco vigencia 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención se reunieron en las instalaciones del Colegio Instituto San Francisco el Rector Juan Pablo Carrillo Pachón, la señora coordinadora enlace Mónica Julieth Martínez Ramírez junto a los instructores, William Hernán Camacho González y Laura Nathaly Torres Sanabria, con el fin de realizar la verificación de los ambientes asignados para la formación SENA en el programa: "Técnico en Asistencia Administrativa", de acuerdo al marco del convenio de Articulación con la Media.

Se procede a determinar si a la fecha el colegio cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmado por las partes. La institución educativa cuenta con dos (2) ambientes de formación - sala de sistemas para la formación SENA en el programa que se utiliza en jornada única, en los días asignados por el Colegio, La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet. **Sala # 1: 20 computadores de escritorio** con procesadores AMD y PENTIUM **Sala # 2: 31 computadores de escritorio** marcas ACER/HP y un computador asignado al docente con acceso a internet, necesario para el desarrollo de las competencias. Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" tableros acrílicos, dotados con licencias de office con las que tienen disponibles, entre otras aplicaciones, Word, Excel, PowerPoint, etc., está dotada con sillas, pizarra, además de esto, con una iluminación y ventilación adecuados, con extintor de incendio para la atención de eventuales emergencias en el pasillo principal, rutas de evacuación señalizadas y punto de encuentro asignado.
TOTAL, EQUIPOS DE COMPUTO: 52

Un (1) Video Beam TOSHIBA con los cables de conexión propicios para proyectar.

La institución educativa cuenta con servicio de enfermería. El ambiente de formación tiene iluminación natural y artificial, buena ventilación, tendido eléctrico y conectividad.

GOR-F-084 V02


PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Bogotá, Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	Código de Programa:	134101-V3
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Carrera 21 No. 66 - 50 Sur, Bogotá	
	Denominación:	Colegio Instituto San Francisco	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo X

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	El ambiente asignado responde a los requerimientos propios del programa, reúne las condiciones de ambientes: (iluminación, temperatura, ventilación, aseo, ruido) requeridos para el desarrollo del programa. Cuenta con las condiciones de seguridad industrial (señalización, demarcación, rutas de evacuación). Se procede a determinar si a la fecha cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes. La institución educativa cuenta con dos (2) ambientes de formación - sala de sistemas para la formación SENA en el programa que se utiliza en jornada única, en los días asignados por el Colegio, La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet. **Sala # 1: 20 computadores de escritorio** con procesadores AMD y PENTIUM **Sala # 2: 31 computadores de escritorio** marcas ACER/HP y un computador asignado al docente con acceso a internet, necesario para el desarrollo de las competencias. **TOTAL, EQUIPOS DE COMPUTO: 52**
Equipos, máquinas y mobiliario:	Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en

GFPI-F-021 V03


PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS VERIFICACIÓN DE AMBIENTES
PROGRAMA 134101 V3: "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
COLEGIO INSTITUTO SAN FRANCISCO
FECHA 12 DE FEBRERO DE 2026.

AMBIENTE, AULA O LABORATORIO.

Durante la visita se verifica que la Institución Educativa cuenta con los ambientes y aulas apropiados para orientar la formación, en áreas tanto transversales como técnicas. Estos espacios van desde salones tradicionales.



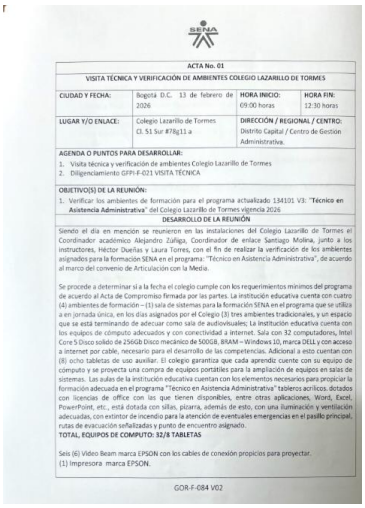




Fecha: 13 de febrero de 2025

09:00 a.m. – 12:30 p.m.

Descripción: Visita Técnica Colegio Lazarillo de Tormes



ACTA No. 01

VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES COLEGIO LAZARILLO DE TORMES

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 13 de febrero de 2026	HORA INICIO: 09:00 horas	HORA FIN: 12:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Lazarillo de Tormes Cl. 51 Sur #78g11 a	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita técnica y verificación de ambientes Colegio Lazarillo de Tormes
2. Diligenciamiento GFPI-F-021 VISITA TÉCNICA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar los ambientes de formación para el programa actualizado: 134101 V3: "Técnico en Asistencia Administrativa" del Colegio Lazarillo de Tormes vigencia 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

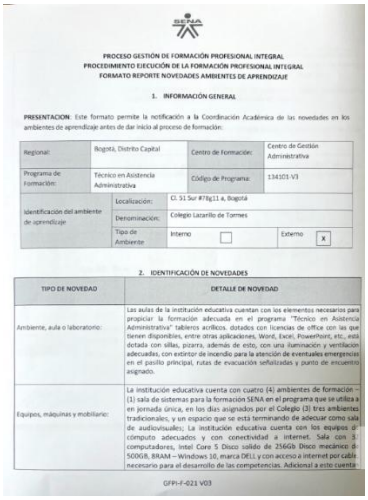
Siendo el día en mención se reunieron en las instalaciones del Colegio Lazarillo de Tormes el Coordinador académico Alejandro Zúñiga, Coordinador de enlace Santiago Molina, junto a los instructores, Héctor Dueñas y Laura Torres, con el fin de realizar la verificación de los ambientes asignados para la formación SENA en el programa: "Técnico en Asistencia Administrativa", de acuerdo al marco del convenio de Articulación con la Media.

Se procede a determinar si a la fecha el colegio cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes. La institución educativa cuenta con cuatro (4) ambientes de formación – (1) sala de sistemas para la formación SENA en el programa que se utiliza a en jornada única, en los días asignados por el Colegio (3) tres ambientes tradicionales, y un espacio que se está terminando de adecuar como sala de audiovisuales; La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet. Sala con 32 computadores, Intel Core 5 Disco solido de 256Gb Disco mecánico de 500GB, 8RAM – Windows 10, marca DELL y con acceso a internet por cable, necesario para el desarrollo de las competencias. Adicional a esto cuentan con (8) ocho tabletas de uso auxiliar. El colegio garantiza que cada aprendiz cuente con su equipo de computo y se proyecta una compra de equipos portátiles para la ampliación de equipos en salas de sistemas. Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" tableros acrílicos. dotados con licencias de office con las que tienen disponibles, entre otras aplicaciones, Word, Excel, PowerPoint, etc., está dotada con sillas, pizarra, además de esto, con una iluminación y ventilación adecuadas, con extintor de incendio para la atención de eventuales emergencias en el pasillo principal, rutas de evacuación señalizadas y punto de encuentro asignado.

TOTAL, EQUIPOS DE COMPUTO: 32/8 TABLETAS

Seis (6) Video Beam marca EPSON con los cables de conexión propicios para proyectar.
(1) Impresora marca EPSON.

GOR-F-084 V02



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Bogotá, Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	Código de Programa:	134101-V3
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Cl. 51 Sur #78g11 a, Bogotá	
	Denominación:	Colegio Lazarillo de Tormes	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo ☒

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" tableros acrílicos. dotados con licencias de office con las que tienen disponibles, entre otras aplicaciones, Word, Excel, PowerPoint, etc., está dotada con sillas, pizarra, además de esto, con una iluminación y ventilación adecuadas, con extintor de incendio para la atención de eventuales emergencias en el pasillo principal, rutas de evacuación señalizadas y punto de encuentro asignado.
Equipos, máquinas y mobiliario:	La institución educativa cuenta con cuatro (4) ambientes de formación – (1) sala de sistemas para la formación SENA en el programa que se utiliza a en jornada única, en los días asignados por el Colegio (3) tres ambientes tradicionales, y un espacio que se está terminando de adecuar como sala de audiovisuales; La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet. Sala con 3 computadores, Intel Core 5 Disco solido de 256Gb Disco mecánico de 500GB, 8RAM – Windows 10, marca DELL y con acceso a internet por cable necesario para el desarrollo de las competencias. Adicional a esto cuenta

GFPI-F-021 V03



PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS VERIFICACIÓN DE AMBIENTES
PROGRAMA 134101 V3: "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
COLEGIO LAZARILLO DE TORMES
FECHA 13 DE FEBRERO DE 2026.

AMBIENTE, AULA O LABORATORIO.

Durante la visita se verifica que la Institución Educativa cuenta con los ambientes y aulas apropiados para orientar la formación, en áreas tanto transversales como técnicas. Estos espacios van desde salones tradicionales.

GOR-F-012 V02

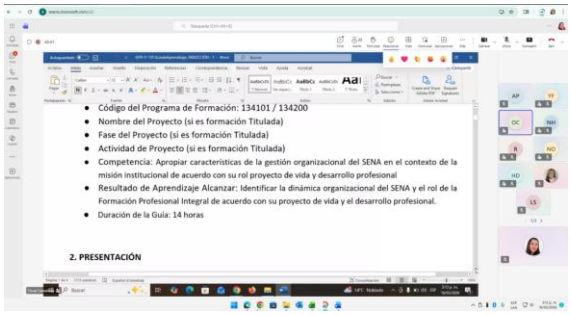


Fecha: 16 de febrero de 2025

03:00 p.m. – 05:00 p.m.

Descripción: Capacitación virtual Inducción de Aprendices Jornada Mañana

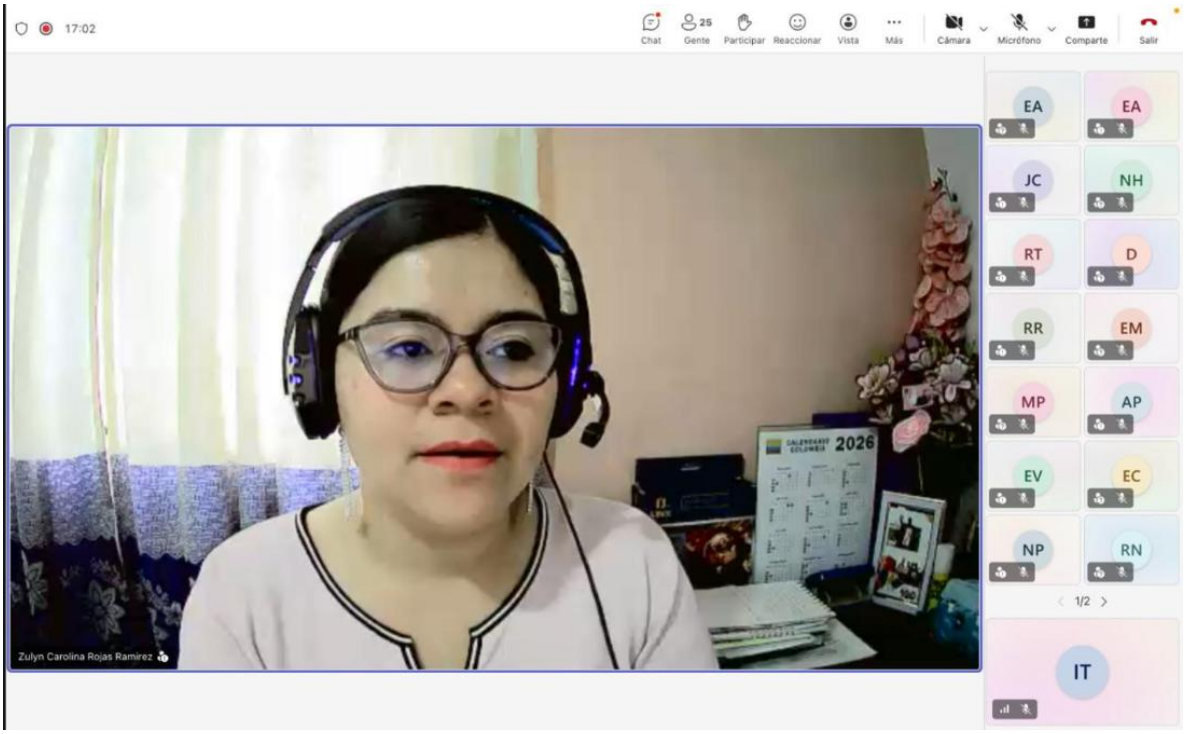




Fecha: 17 de febrero de 2025

09:00 p.m. – 03:00 p.m.

Descripción Capacitación Virtual Inducción de Aprendices Jornada Tarde



Fecha: 18 de febrero de 2025

Descripción: Jornada de Inducción IED EL JAPON – FICHA UNO Y DOS

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: APERTURA DE INDUCCIÓN APRENDICES GRADO DÉCIMO, FICHA (1 y 2), PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COLEGIO JAPÓN IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 18 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación: Biblioteca – Colegio Japón IED 38c Sur-1, Cra. 78g	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación Instructor(a) y Aprendices 2. Presentación de los aspectos más importantes de la Entidad SENA, programa Articulación y técnico **Asistencia Administrativa.** 3. Aplicación taller horizonte institucional del SENA.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar proceso de inducción SENA a los Aprendices de grado décimo, Ficha 1 y 2, Institución Educativa Colegio Japón IED			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de inducción a los Aprendices de la institución educativa Colegio Japón IED, Ficha 1 y 2, a cargo de las instructoras Nereida Montaño y Laura Torres en donde se abordaron las siguientes temáticas: 1. Presentación de los Aprendices e Instructoras mediante actividad dinámica. 2. Se inicia con la contextualización con el apoyo de contenido digital y audiovisual así: • **Entidad SENA:** Horizonte institucional, Misión, visión, principios y valores, escudo, bandera, logo, símbolo, valores, Formación Profesional Integral, regionales y centros de formación. • **Programa de Articulación:** Que es Articulación, importancia y beneficios, Novedades en la formación y generalidades. • **Técnico en** Asistencia Administrativa: Diseño curricular y estructura del programa, etapa lectiva y productiva, competencias del programa de formación: técnicas, transversales y básicas; perfil del egresado y cadena de formación. 3. Aplicación del taller horizonte institucional del SENA. Se realizaron las siguientes actividades:			

Cumplir el Reglamento del Aprendiz y normas de convivencia		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Desarrollar el taller del reglamento del Aprendiz		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Acompañar y orientar el proceso de Inducción		Instructor(a) SENA Laura Torres Sanabria	
Acompañar y orientar el proceso de Inducción		Instructor(a) SENA Nereida Montaña Ortiz.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprendices Ficha 1 y 2	Colegio Japón IED	SI	Ninguna	Se adjunta lista de asistencia
Diana Patricia Sánchez	Coordinador(a) – Docente de Enlace Colegio Japón IED	SI	Ninguna	
Laura Torres	Instructora Sena	SI	Ninguna	
Nereida Montaño	Instructora Sena	SI	Ninguna	

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA NATHALY TORRES SANABRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: LAURA NATHALY TORRES SANABRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA