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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo de 2026

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9059778 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9059778 de 2026

ELIZABETH PINILLA ALGARRA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 52.303.502, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Hasta el 30 de noviembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollar sesiones de inducción y reinducción a aprendices en formación matriculados en el programa Técnico en asistencia administrativa	Actas de inducción y reinducción
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Socialización de Reglamento del aprendiz a los aprendices en formación	Actas de inducción y reinducción
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.	Entrega de actas correspon-dientes a acciones formativas en los grupos de aprendices asignados	Actas y registro de asistencia
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.	Atender los requerimientos de la Coordinación de articulación con la media, respecto a verificación de requisitos documentales para matrícula de aprendices	Correos y documentos verificados del colegio Brisas del Diamante
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Entrega de actas correspondientes a acciones formativas en los grupos de aprendices asignados	Acta y registro de asistencia
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.	Orientación y asesoría a aprendices para registrarse en Sofiaplus e inscripción a cursos virtuales	N/A
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.	Registrar asistencia de aprendices según las fichas asignadas en sesiones formativas	Actas de inducción, reinducción y registro de asistencia

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	Orientación a los aprendices frente uso y actualización de datos en las plataformas SofiaPlus y Agencia pública de empleo	Actas de inducción, reinducción y registro de asistencia
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Actualización de cronograma temático según requerimiento del programa de formación Técnico en Asistencia administrativa V.3	Drive de evidencias
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.	Desarrollar sesiones de inducción y reinducción a aprendices en formación en el programa Técnico en asistencia administrativa	Actas de inducción, reinducción y registro de asistencia
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	N/A
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 protege la información confidencial y personal a la cual se tiene acceso	N/A
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participación en reuniones sobre procesos formativos con directivos de instituciones educativas articuladas con el Sena	Registro de asistencia y fotográfico
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.	Desarrollar las actividades asignadas por la Coordinación de articulación con la media, según el plan de trabajo establecido	Registro de asistencia y fotográfico
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.	Elaboración de actas de inducción, reinducción e inicio de competencias con aprendices matriculados en el programa Técnico en Asistencia Administrativa	Actas de inducción, reinducción e inicio de competencia
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	N/A

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Uso de los formatos y planillas vigentes para elaboración de actas y presentación de informes	Actas y registros de asistencia
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.	Proporcionar uso adecuado a los ambientes y espacios asignados para la formación, así como al mobiliario y equipos tecnológicos	N/A
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	A la fecha no he recibido materiales, equipos ni elementos de inventario	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Desarrollo de actividades según el plan de trabajo asignado, utilizando los recursos necesarios para su cumplimiento	Registro de asistencia y fotográfico
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.	Elaboración de actas en formato controlado inherentes a acciones formativas con aprendices matriculados	Actas elaboradas según asignación de actividades
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Desarrollo de actividades según el plan de trabajo asignado, utilizando los recursos necesarios para su cumplimiento	N/A
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.	Ejecución de jornadas de inducción y reinducción a la formación Sena, permitiendo la participación de los aprendices	Actas de inducción y reinducción
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	N/A

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.	No se requirió la actividad	N/A

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

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

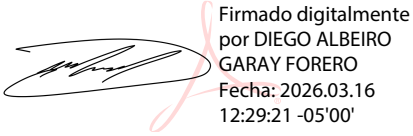
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9500759979 y 9501447300 mediante el operador Aportes en línea, referente al mes de febrero 2026.

Cordialmente,

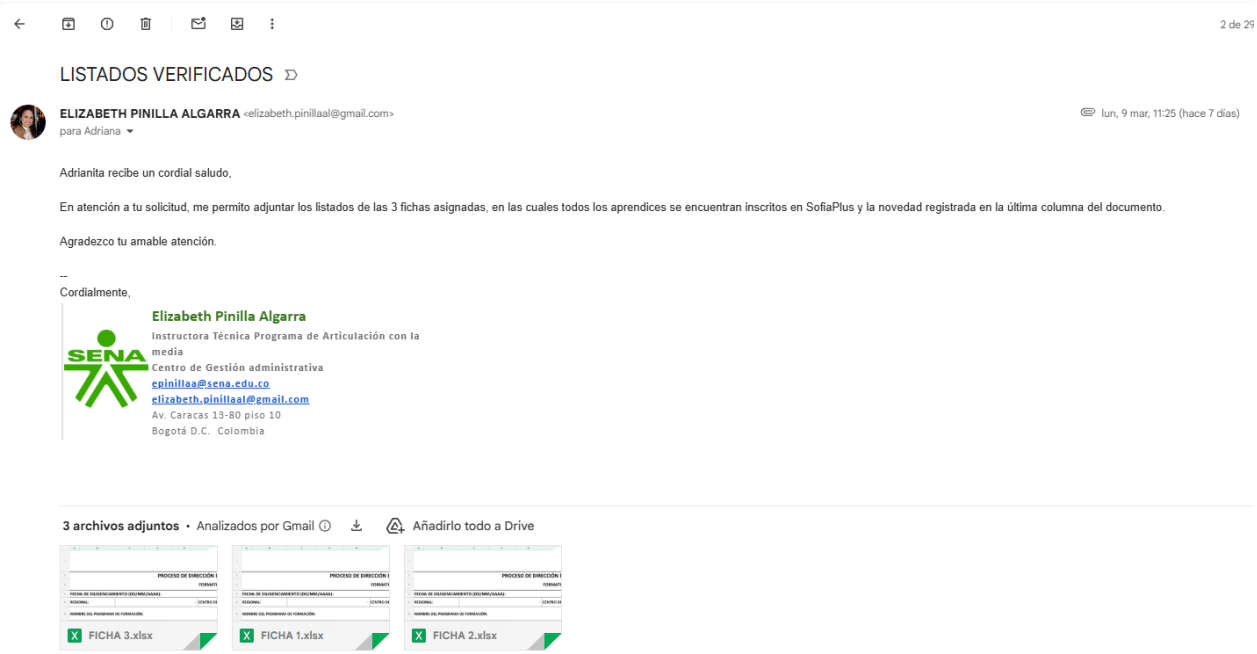


ELIZABETH PINILLA ALGARRA
Contratista
C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.



Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.9059778 de 2026

ANEXOS



2 de 29

LISTADOS VERIFICADOS

ELIZABETH PINILLA ALGARRA <elizabeth.pinillaal@gmail.com>
para Adriana

lun, 9 mar, 11:25 (hace 7 días)

Adrianita recibe un cordial saludo,

En atención a tu solicitud, me permito adjuntar los listados de las 3 fichas asignadas, en las cuales todos los aprendices se encuentran inscritos en SofiaPlus y la novedad registrada en la última columna del documento.

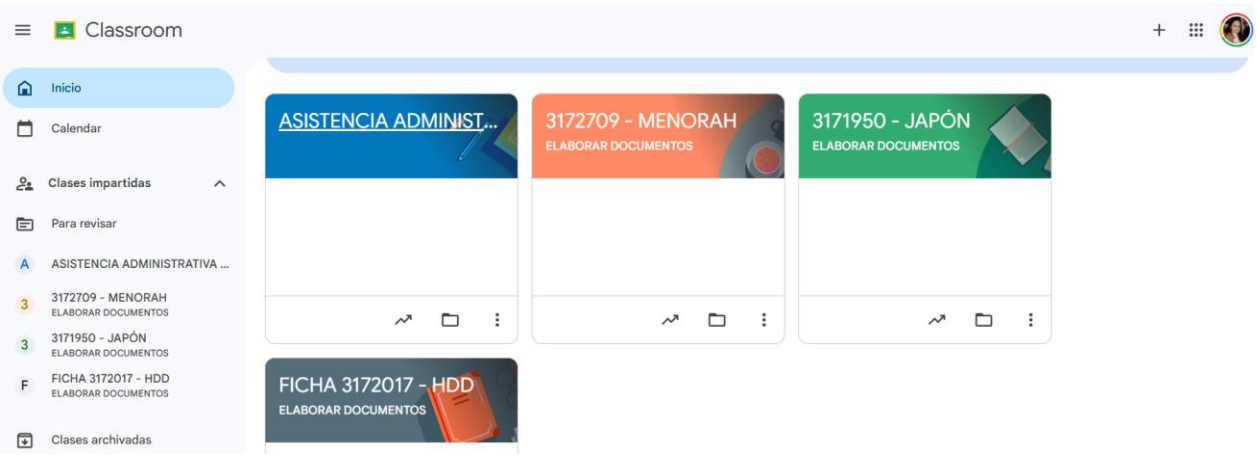
Agradezco tu amable atención.

--
Cordialmente,

Elizabeth Pinilla Algarra
Instructora Técnica Programa de Articulación con la media
Centro de Gestión administrativa
epinillaa@sena.edu.co
elizabeth.pinillaal@gmail.com
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá D.C. Colombia

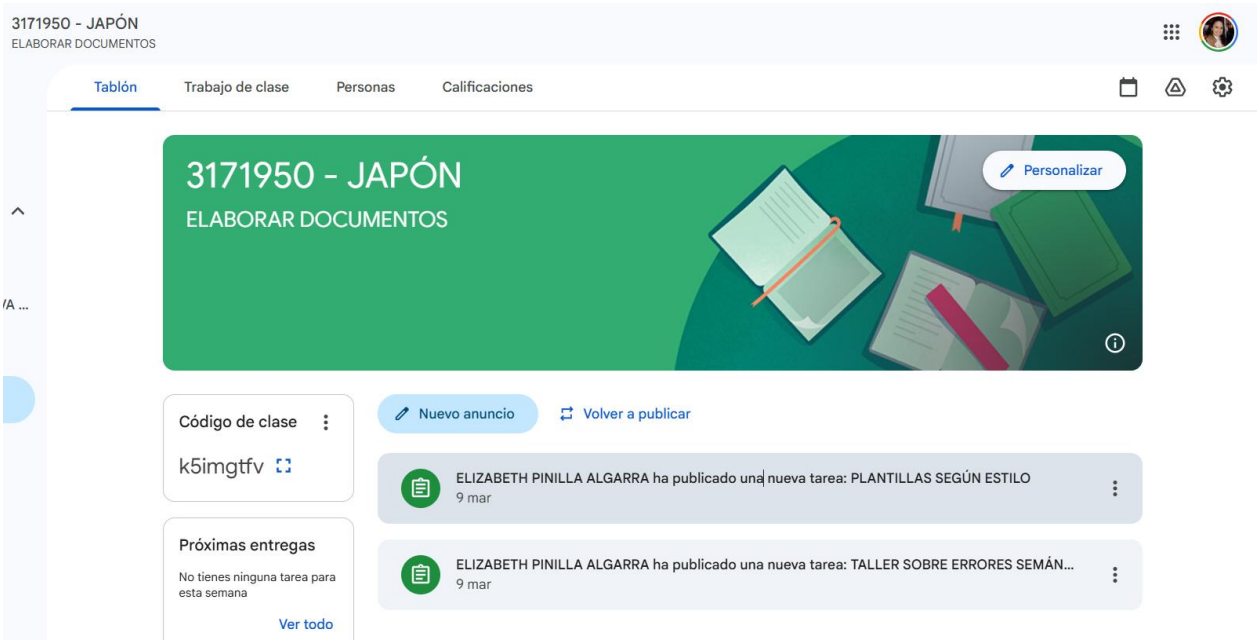
3 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive

FICHA 3.xlsx FICHA 1.xlsx FICHA 2.xlsx




3172709 - MENORAH
ELABORAR DOCUMENTOS
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
TALLER - REGLAMENTO DEL APRENDIZ
ELIZABETH PINILLA ALGARRA • 3 mar
50 puntos
Estimada Aprendiz,
Desarrolle de manera manual e individual el taller adjunto sobre "Reglamento del Aprendiz"
Taller Reglamento Aprendiz A...
PDF


3172709 - MENORAH
ELABORAR DOCUMENTOS
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
PARRAFOS Y TIPOS DE PÁRRAFO
ELIZABETH PINILLA ALGARRA • 10 mar
50 puntos
El párrafo es una parte de un texto que contiene una serie de elementos y reglas gramaticales que lo hacen fácil de identificar en los textos; estos a su vez conforman por un conjunto de oraciones principales y secundarias, estas últimas conocidas como subordinadas , relacionadas de manera lógica y coherente entre sí a fin de desarrollar un determinado tema.
Existen diferentes tipos de párrafos:
Según la información que contienen y según su finalidad
Según su posición en el texto
VIDEO DE APOYO: https://youtu.be/Y1vcrfBMNu0
ACTIVIDAD: Mediante un organizador gráfico:
Defina qué es un párrafo
Identifique y describa los diferentes tipos de párrafo según la posición y según su finalidad


3171950 - JAPÓN
ELABORAR DOCUMENTOS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
3171950 - JAPÓN
ELABORAR DOCUMENTOS
Personalizar
Código de clase
k5imgtfv
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: PLANTILLAS SEGÚN ESTILO
9 mar
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: TALLER SOBRE ERRORES SEMÁN...
9 mar



CONECTORES DE TEXTO

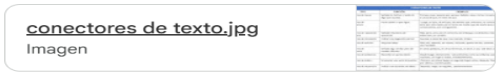
ELIZABETH PINILLA ALGARRA • 6 mar (Última modificación: 6 mar)

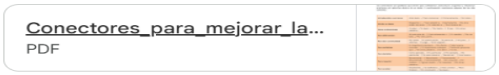
50 puntos **Fecha de entrega: 6 mar, 18:00**

Los conectores textuales son palabras o expresiones que ayudan a relacionar oraciones, así mismo, orientan al lector a encontrar la coherencia en la estructura de un texto.
A través de los conectores, quien redacta, organiza de manera lógica la información en el escrito, dando continuidad a la idea que desea transmitir.
Existen conectores estructuradores que permiten ordenar la exposición de las ideas plasmadas en un texto e indican cuáles son las partes del mismo.
También podemos encontrar conectores semánticos que permiten dar continuidad o coherencia a los textos.

https://youtu.be/0yK64bAjrOw

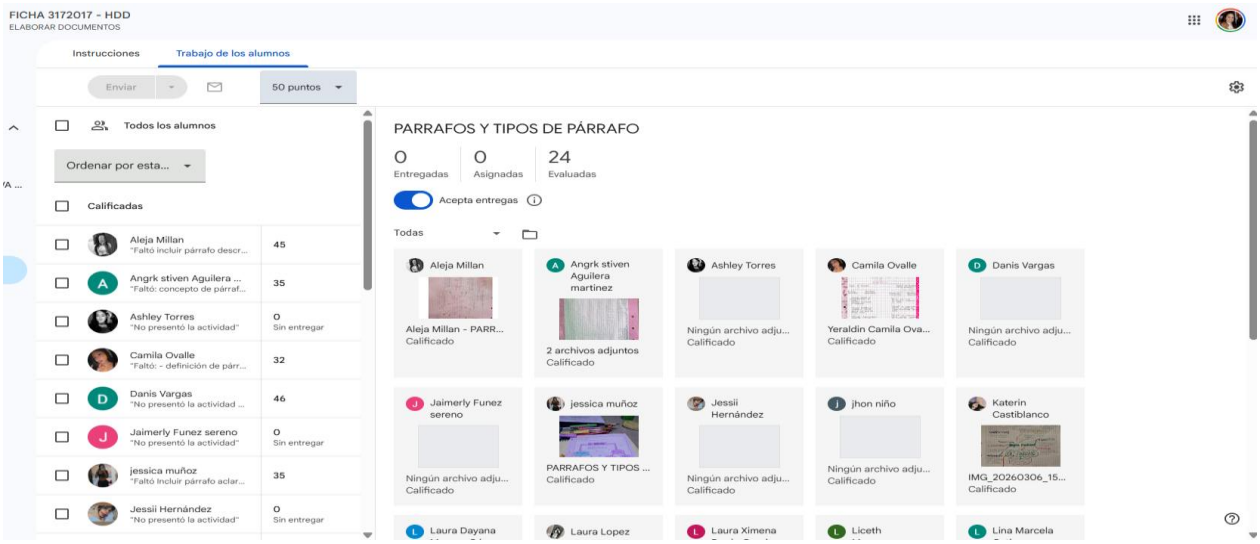
Teniendo en cuenta lo anterior, investigue y elabore un cuadro resumen con los diferentes tipos de **conectores estructuradores y semánticos**, su función y palabras utilizadas











TALLER APLICADO A ERRORES SEMÁNTICOS

ELIZABETH PINILLA ALGARRA • 13 mar

50 puntos **Fecha de entrega: 13 mar**

De acuerdo con la investigación realizada y el cuadro resumen elaborado:

1. Reemplace los siguientes extranjerismos:

- Tomamos el break a las 10:00 de la mañana
- Salimos de shopping por toda la ciudad
- El show teatral estuvo fabuloso
- Ok, ya te entendí
- En esta discoteca el cover es de sesenta mil pesos
- Envíame la información por Email
- Qué bien te sienta tu nuevo look
- La empresa ordeno dejar ese archivo en stand by mientras se reúne la junta
- El sweater azul me gusta más

2. Corrija los siguientes barbarismos:

- Diabetis
- Dentrar
- Haiga
- Suacha
- Almuada
- Fustración
- Amibas
- Papaes
- Voltiar
- Tualla
- Linia
- Rebundancia
- Interperie
- Mostro

3. Corrija la imprecisión, sustituyendo la palabra COSA por una más apropiada:

ACTA No. 011

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS, FICHA 3171950 – GRADO UNDÉCIMO– COLEGIO EL JAPÓN I.E.D.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 02 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación en las instalaciones de la institución educativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Iniciar la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas"
2. Establecer las reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha
3. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia
4. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo
5. Explicación de la plataforma virtual a manejar durante la formación.
6. Documentos que debe contener el portafolio físico del aprendiz e instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje
7. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Iniciar la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas" en el programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 3171950, grado undécimo, vigencia 2025-2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo la fecha y hora en mención, la instructora Elizabeth Pinilla Algarra, da inicio al proceso de formación con la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas" del programa Técnico en Asistencia Administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 3171950, grado undécimo del COLEGIO EL JAPÓN I.E.D.

2. Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los martes según horario programado de acuerdo con requerimiento del colegio, de 02:00 p.m. a 06:00 p.m., dentro de lo cual se incluyen:

GOR-F-084 V02

6. Se explican los aspectos importantes a tener en cuenta en la elaboración y presentación de las evidencias de aprendizaje con requerimientos como rotulación de la hoja al inicio del margen superior izquierdo, con fecha, ficha, programa, competencia, tema. nombre del instructor y nombre del aprendiz.

7. Para finalizar, se solicitó actualizar o crear el grupo de WhatsApp para la competencia "Elaborar documentos" a fin de establecer una comunicación más inmediata en caso de ser necesario según eventualidades presentadas y se resolvieron las inquietudes expuestas por los aprendices.

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo "Iniciar la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas", con los aprendices de la ficha 3171950, vigencia 2025-2026

Se desarrollan todos los puntos de la agenda programada en la sesión formativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Participar y cumplir con las recomendaciones proporcionadas para el desarrollo del proceso formativo, así como lo establecido en el Reglamento del Aprendiz	Vigencia 2026	Aprendices en formación, ficha 3171950, grado undécimo JT, Colegio El Japón I.E.D.	Según registro de asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ELIZABETH PINILLA ALGARRA	Centro de Gestión Administrativa -	SI		

GOR-F-084 V02

Nombre	Fecha de mo...
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA GNA_3172782 - 2026.docx	13 mar
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MZO_3172128 - MARZ 2026....	13 mar
LINEAMIENTOS PROYECTO PRODUCTIVO TAA 2024 - 2025	12 mar
Acta 09- FICHA 3172709– GRADO UNDECIMO– COLEGIO MEN...	10 mar
Acta 011- FICHA 3171950– GRADO UNDECIMO– COLEGIO JAPÓ...	10 mar
LISTAS DE CHEQUEO 2025 - 2026 (1).xlsx	10 mar
REINDUCCIÓN 2026- MENORAH - 3172709_GOR-F-084Formato...	10 mar
Acta 06- FICHA 3172017– GRADO UNDECIMO– COLEGIO HHD I....	10 mar
Acta 011- FICHA 2943106 – GRADO UNDECIMO– COLEGIO ...	10 mar

Más acciones (Alt

Marcador

ACTA No. 09

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS, FICHA 3172709 – GRADO UNDÉCIMO– COLEGIO TÉCNICO MENORAH I.E.D.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 13:00 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación en las instalaciones de la institución educativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Iniciar la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas"
2. Establecer las reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha
3. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia
4. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo
5. Explicación de la plataforma virtual a manejar durante la formación.
6. Documentos que debe contener el portafolio físico del aprendiz e Instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje
7. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Iniciar la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas" en el programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 3172709, grado undécimo, vigencia 2025-2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo la fecha y hora en mención, la instructora Elizabeth Pinilla Algarra, da inicio al proceso de formación con la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas" del programa Técnico en Asistencia Administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 3172709, grado undécimo del COLEGIO TÉCNICO MENORAH I.E.D.

2. Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los martes según horario programado de acuerdo con requerimiento del colegio, de 02:00 p.m. a 06:00 p.m., dentro de lo cual se incluyen:

GOR-F-084 V02

6. Se explican los aspectos importantes a tener en cuenta en la elaboración y presentación de las evidencias de aprendizaje con requerimientos como rotulación de la hoja al inicio del margen superior izquierdo, con fecha, ficha, programa, competencia, tema, nombre del instructor y nombre del aprendiz.

7. Para finalizar, se solicitó actualizar o crear el grupo de WhatsApp para la competencia "Elaborar documentos" a fin de establecer una comunicación más inmediata en caso de ser necesario según eventualidades presentadas y se resolvieron las inquietudes expuestas por las aprendices.

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo "Iniciar la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas", con los aprendices de la ficha 3172709, vigencia 2025-2026

Se desarrollan todos los puntos de la agenda programada en la sesión formativa.

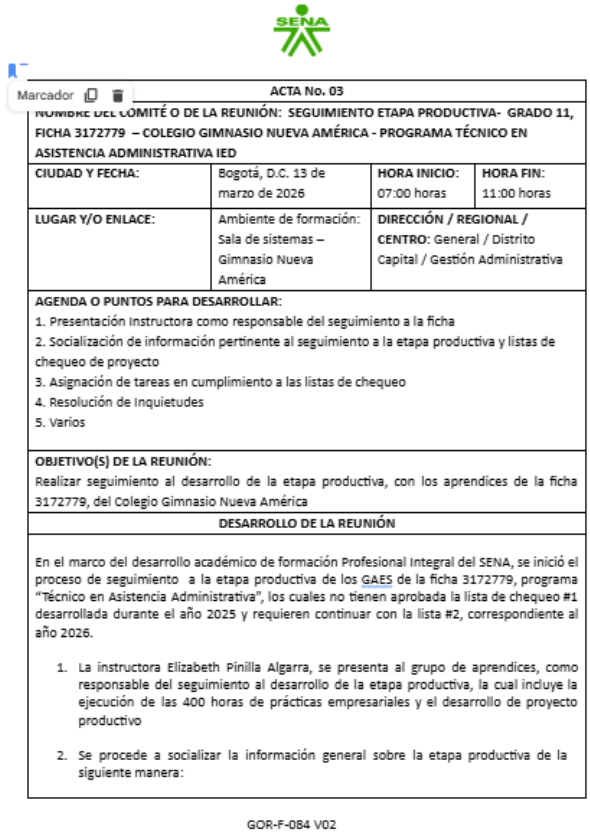
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Participar y cumplir con las indicaciones y recomendaciones proporcionadas para el desarrollo del proceso formativo, así como lo establecido en el Reglamento del Aprendiz	Vigencia 2026	Aprendices en formación, ficha 3172709, grado undécimo, Colegio Técnico Menorah I.E.D.	Según registro de asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ELIZABETH PINILLA ALGARRA	Centro de Gestión Administrativa -	SI		

GOR-F-084 V02



ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA- GRADO 11, FICHA 3172779 – COLEGIO GIMNASIO NUEVA AMÉRICA - PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 13 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación: Sala de sistemas – Gimnasio Nueva América	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructora como responsable del seguimiento a la ficha
2. Socialización de información pertinente al seguimiento a la etapa productiva y listas de chequeo de proyecto
3. Asignación de tareas en cumplimiento a las listas de chequeo
4. Resolución de Inquietudes
5. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa productiva, con los aprendices de la ficha 3172779, del Colegio Gimnasio Nueva América

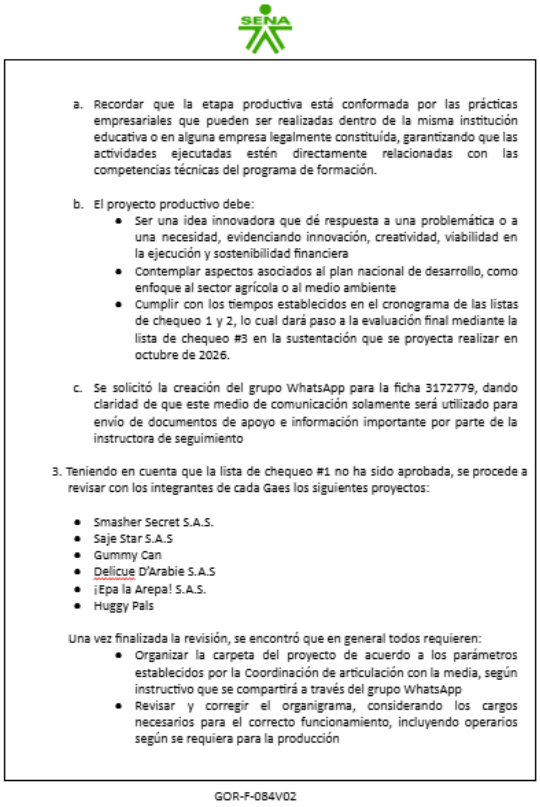
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de seguimiento a la etapa productiva de los GAES de la ficha 3172779, programa "Técnico en Asistencia Administrativa", los cuales no tienen aprobada la lista de chequeo #1 desarrollada durante el año 2025 y requieren continuar con la lista #2, correspondiente al año 2026.

1. La instructora Elizabeth Pinilla Algarra, se presenta al grupo de aprendices, como responsable del seguimiento al desarrollo de la etapa productiva, la cual incluye la ejecución de las 400 horas de prácticas empresariales y el desarrollo de proyecto productivo

2. Se procede a socializar la información general sobre la etapa productiva de la siguiente manera:

GOR-F-084 V02



a. Recordar que la etapa productiva está conformada por las prácticas empresariales que pueden ser realizadas dentro de la misma institución educativa o en alguna empresa legalmente constituída, garantizando que las actividades ejecutadas estén directamente relacionadas con las competencias técnicas del programa de formación.

b. El proyecto productivo debe:
   - Ser una idea innovadora que dé respuesta a una problemática o a una necesidad, evidenciando innovación, creatividad, viabilidad en la ejecución y sostenibilidad financiera
   - Contemplar aspectos asociados al plan nacional de desarrollo, como enfoque al sector agrícola o al medio ambiente
   - Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de las listas de chequeo 1 y 2, lo cual dará paso a la evaluación final mediante la lista de chequeo #3 en la sustentación que se proyecta realizar en octubre de 2026.

c. Se solicitó la creación del grupo WhatsApp para la ficha 3172779, dando claridad de que este medio de comunicación solamente será utilizado para envío de documentos de apoyo e información importante por parte de la instructora de seguimiento

3. Teniendo en cuenta que la lista de chequeo #1 no ha sido aprobada, se procede a revisar con los integrantes de cada Gaes los siguientes proyectos:

- Smasher Secret S.A.S.
- Saje Star S.A.S
- Gummy Can
- Delicue D'Arabie S.A.S
- ¡Epa la Arepa! S.A.S.
- Huggy Pals

Una vez finalizada la revisión, se encontró que en general todos requieren:
- Organizar la carpeta del proyecto de acuerdo a los parámetros establecidos por la Coordinación de articulación con la media, según instructivo que se compartirá a través del grupo WhatsApp
- Revisar y corregir el organigrama, considerando los cargos necesarios para el correcto funcionamiento, incluyendo operarios según se requiera para la producción

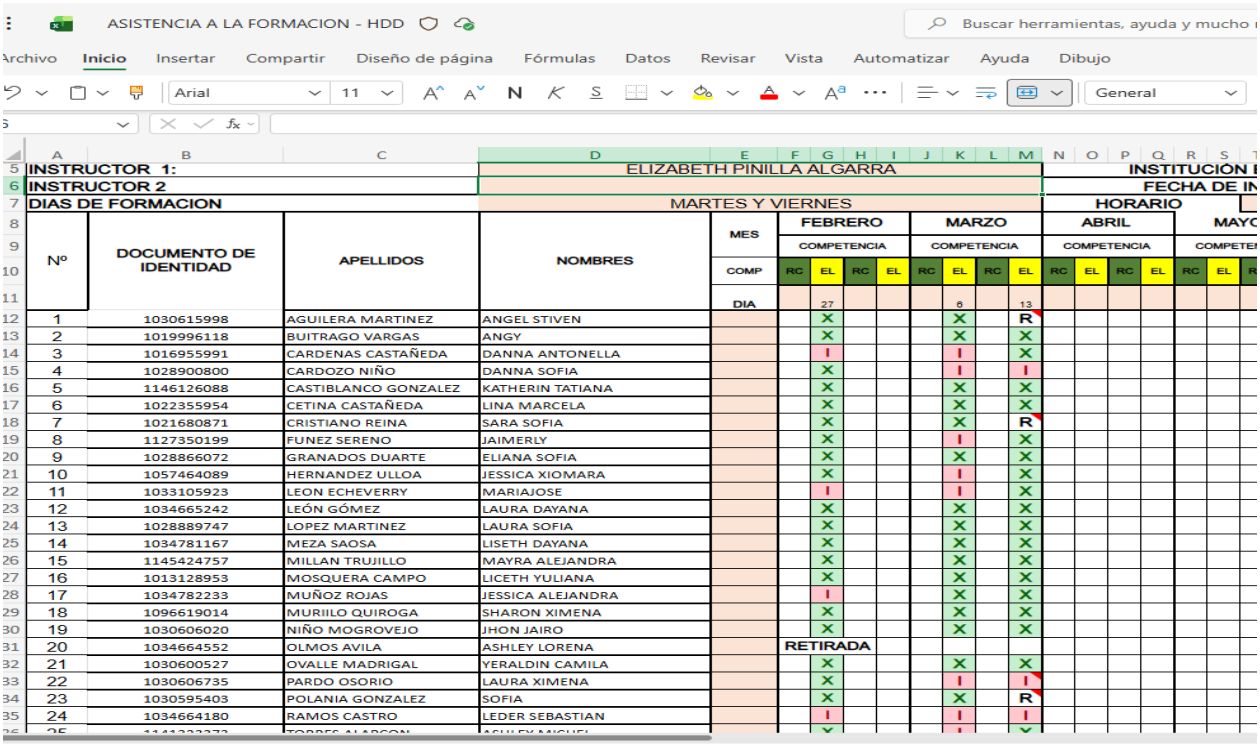
GOR-F-084V02





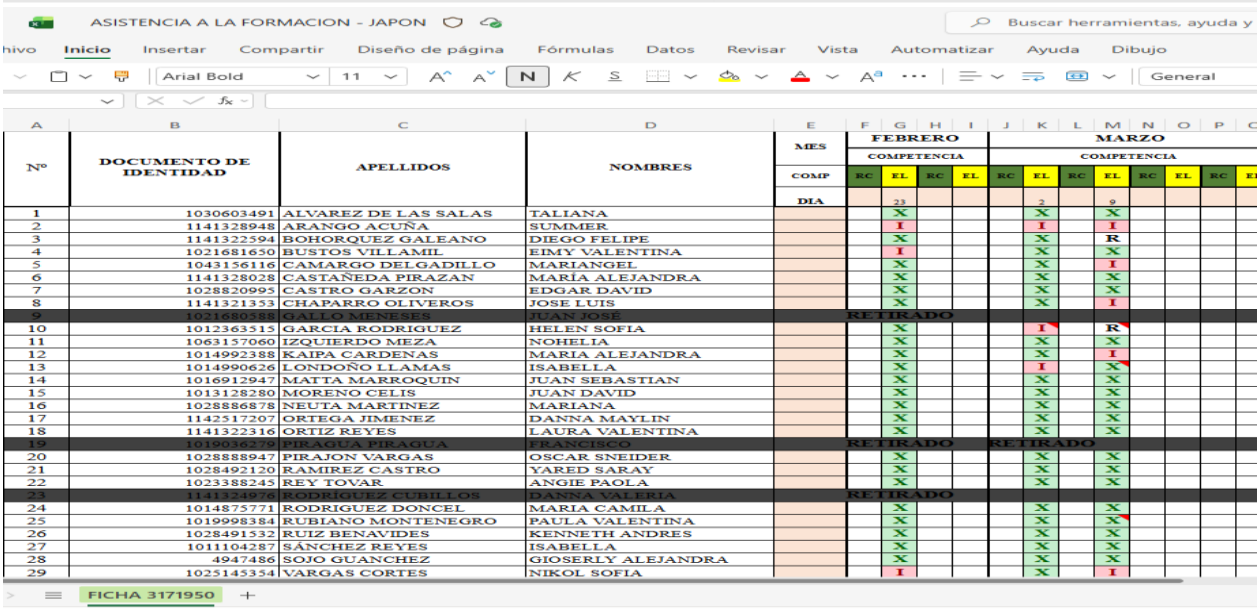
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN > PINILLA ALGARRA ELIZABETH > 1. FORMACIÓN > 3. REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
1. COLEGIO EL JAPON	7 de marzo	Elizabeth Pinilla Algarra	1 elemento	Comparti...	
2. COLEGIO HERNANDO DURAN DUSS...	7 de marzo	Elizabeth Pinilla Algarra	1 elemento	Comparti...	
3. COLEGIO TÉCNICO MENORAH	7 de marzo	Elizabeth Pinilla Algarra	1 elemento	Comparti...	



ASISTENCIA A LA FORMACION - HDD

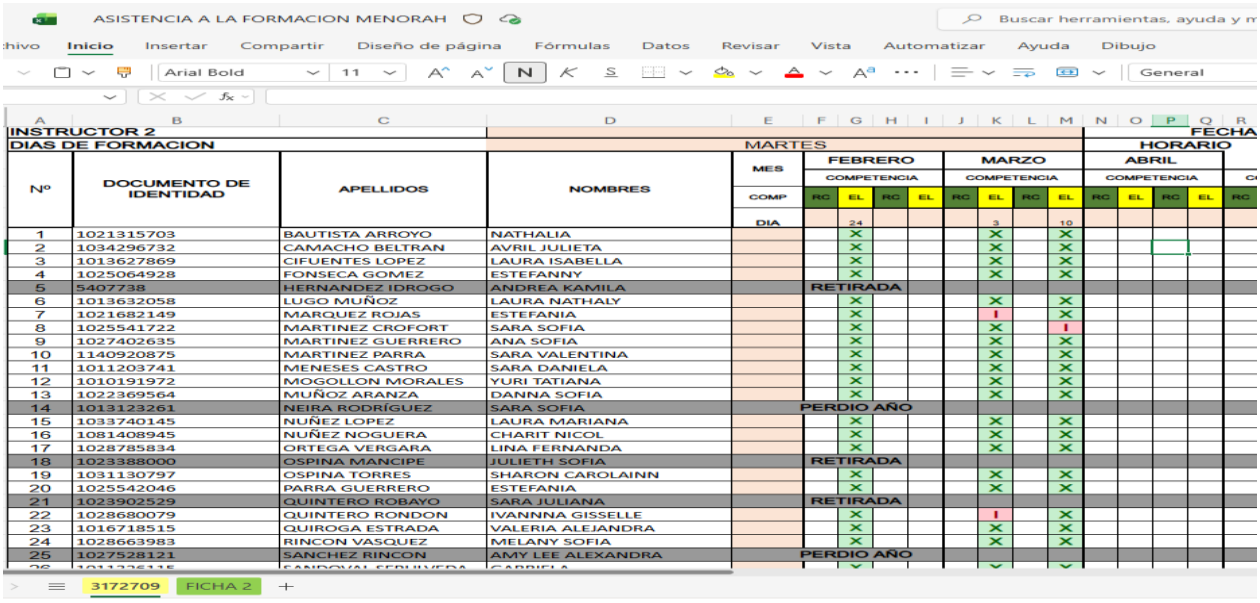
INSTRUCTOR 1:			ELIZABETH PINILLA ALGARRA																												
INSTRUCTOR 2																															
DIAS DE FORMACION			MARTES Y VIERNES																												
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA			
				COMP	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL
				DIA		27				6		13								
1	1030615998	AGUILERA MARTINEZ	ANGEL STIVEN			X				X		R								
2	1019996118	BUITRAGO VARGAS	ANGY			X				X		X								
3	1016955991	CARDENAS CASTAÑEDA	DANNA ANTONELLA			I				I		X								
4	1028900800	CARDOZO NIÑO	DANNA SOFIA			X				I		I								
5	1146126088	CASTIBLANCO GONZALEZ	KATHERIN TATIANA			X				X		X								
6	1022355954	CETINA CASTAÑEDA	LINA MARCELA			X				X		X								
7	1021680871	CRISTIANO REINA	SARA SOFIA			X				X		R								
8	1127350199	FUNEZ SERENO	JAIMERLY			X				I		X								
9	1028866072	GRANADOS DUARTE	ELIANA SOFIA			X				X		X								
10	1057464089	HERNANDEZ ULLOA	JESSICA XIOMARA			X				I		X								
11	1033105923	LEON ECHEVERRY	MARIAJOSE			I				I		X								
12	1034665242	LEÓN GÓMEZ	LAURA DAYANA			X				X		X								
13	1028889747	LOPEZ MARTINEZ	LAURA SOFIA			X				X		X								
14	1034781167	MEZA SAOSA	LISETH DAYANA			X				X		X								
15	1145424757	MILLAN TRUJILLO	MAYRA ALEJANDRA			X				X		X								
16	1013128953	MOSQUERA CAMPO	LICETH YULIANA			X				X		X								
17	1034782233	MUÑOZ ROJAS	JESSICA ALEJANDRA			I				X		X								
18	1096619014	MURIILO QUIROGA	SHARON XIMENA			X				X		X								
19	1030606020	NIÑO MOGROVEJO	JHON JAIRO			X				X		X								
20	1034664552	OLMOS AVILA	ASHLEY LORENA		RETIRADA															
21	1030600527	OVALLE MADRIGAL	YERALDIN CAMILA			X				X		X								
22	1030606735	PARDO OSORIO	LAURA XIMENA			X				I		I								
23	1030595403	POLANIA GONZALEZ	SOFIA			X				X		R								
24	1034664180	RAMOS CASTRO	LEDER SEBASTIAN			I				I		I								



ASISTENCIA A LA FORMACION - JAPON

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO							
					COMPETENCIA				COMPETENCIA							
				COMP	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL
				DIA		23				2		9				
1	1030603491	ALVAREZ DE LAS SALAS	TALIANA			X				X		X				
2	1141328948	ARANGO ACUÑA	SUMMER			I				I		I				
3	1141322594	BOHORQUEZ GALEANO	DIEGO FELIPE			X				X		R				
4	1021681650	BUSTOS VILLAMIL	EIMY VALENTINA			I				X		X				
5	1143156116	CAMARGO DELGADILLO	MARIANGEL			X				X		I				
6	1141328028	CASTAÑEDA PIRAZAN	MARÍA ALEJANDRA			X				X		X				
7	1028820995	CASTRO GARZON	EDGAR DAVID			X				X		X				
8	1141321353	CHAPARRO OLIVEROS	JOSE LUIS			X				X		I				
9	1021680588	GALLO MENESES	JUAN JOSÉ		RETIRADO											
10	1012363515	GARCIA RODRIGUEZ	HELEN SOFIA			X				I		R				
11	1063157060	IZQUIERDO MEZA	NOHELIA			X				X		X				
12	1014992388	KAIPA CARDENAS	MARIA ALEJANDRA			X				X		I				
13	1014990626	LONDOÑO LLAMAS	ISABELLA			X				I		X				
14	1016912947	MATTA MARROQUIN	JUAN SEBASTIAN			X				X		X				
15	1013128280	MORENO CELIS	JUAN DAVID			X				X		X				
16	1028886878	NEUTA MARTINEZ	MARIANA			X				X		X				
17	1142517207	ORTEGA JIMENEZ	DANNA MAYLIN			X				X		X				
18	1141322316	ORTIZ REYES	LAURA VALENTINA			X				X		X				
19	1019036279	PIRAGUA PIRAGUA	FRANCISCO		RETIRADO				RETIRADO							
20	1028888947	PIRAJON VARGAS	OSCAR SNEIDER			X				X		X				
21	1028492120	RAMIREZ CASTRO	YARED SARAY			X				X		X				
22	1023388245	REY TOVAR	ANGIE PAOLA			X				X		X				
23	1141324976	RODRIGUEZ CUBILLOS	DANNA VALERIA		RETIRADO											
24	1014875771	RODRIGUEZ DONCEL	MARIA CAMILA			X				X		X				
25	1019998384	RUBIANO MONTENEGRO	PAULA VALENTINA			X				X		X				
26	1028491532	RUIZ BENAVIDES	KENNETH ANDRES			X				X		X				
27	1011104287	SÁNCHEZ REYES	ISABELLA			X				X		X				
28	4947486	SOJO GUANCHEZ	GIOSERLY ALEJANDRA			X				X		X				
29	1025145354	VARGAS CORTES	NIKOL SOFIA			I				X		I				

FICHA 3171950

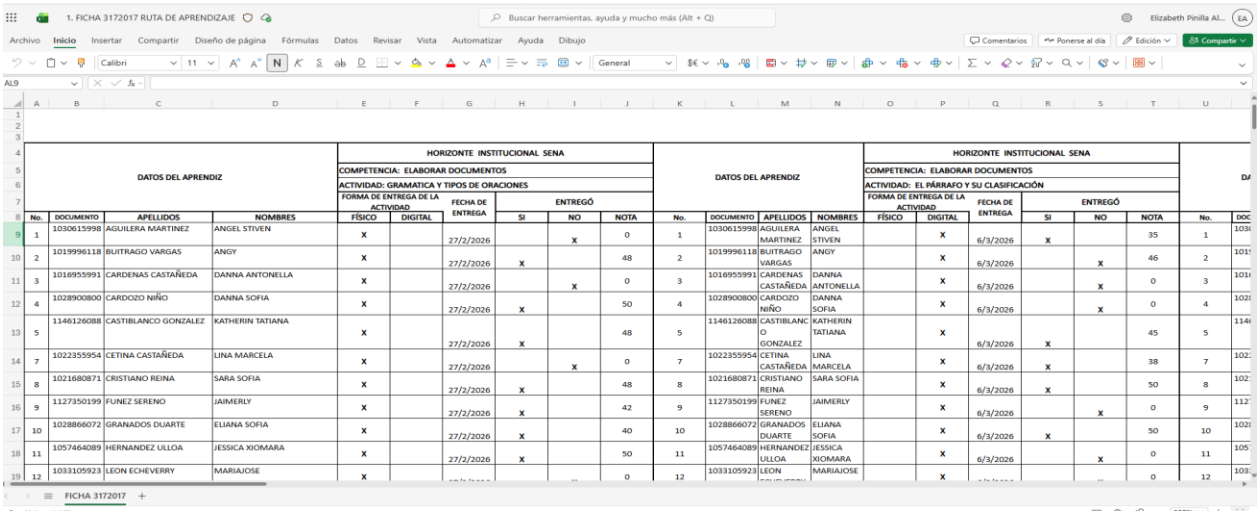


ASISTENCIA A LA FORMACION MENORAH

INSTRUCTOR 2				MES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				FECHA
DIAS DE FORMACION					MARTES								HORARIO				
					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	COMP	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC	EL	RC
				DIA		24				3		10					
1	1021315703	BAUTISTA ARROYO	NATHALIA			X				X		X					
2	1034296732	CAMACHO BELTRAN	AVRIL JULIETA			X				X		X					
3	1013627869	CIFUENTES LOPEZ	LAURA ISABELLA			X				X		X					
4	1025064928	FONSECA GOMEZ	ESTEFANNY			X				X		X					
5	5407738	HERNANDEZ IDROGO	ANDREA KAMILA		RETIRADA												
6	1013632058	LUGO MUÑOZ	LAURA NATHALY			X				X		X					
7	1021682149	MARQUEZ ROJAS	ESTEFANIA			X				I		X					
8	1025541722	MARTINEZ CROFORT	SARA SOFIA			X				X		I					
9	1027402635	MARTINEZ GUERRERO	ANA SOFIA			X				X		X					
10	1140920875	MARTINEZ PARRA	SARA VALENTINA			X				X		X					
11	1011203741	MENESES CASTRO	SARA DANIELA			X				X		X					
12	1010191972	MOGOLLON MORALES	YURI TATIANA			X				X		X					
13	1022369564	MUÑOZ ARANZA	DANNA SOFIA			X				X		X					
14	1013123261	NEIRA RODRIGUEZ	SARA SOFIA		PERDIO AÑO												
15	1033740145	NUÑEZ LOPEZ	LAURA MARIANA			X				X		X					
16	1081408945	NUÑEZ NOGUERA	CHARIT NICOL			X				X		X					
17	1028785834	ORTEGA VERGARA	LINA FERNANDA			X				X		X					
18	1023388000	OSPINA MANCIPE	JULIETH SOFIA		RETIRADA												
19	1031130797	OSPINA TORRES	SHARON CAROLAINN			X				X		X					
20	1025542046	PARRA GUERRERO	ESTEFANIA			X				X		X					
21	1023902529	QUINTERO ROBAYO	SARA JULIANA		RETIRADA												
22	1028680079	QUINTERO RONDON	IVANNNA GISSELLE			X				I		X					
23	1016718515	QUIROGA ESTRADA	VALERIA ALEJANDRA			X				X		X					
24	1028663983	RINCON VASQUEZ	MELANY SOFIA			X				X		X					
25	1027528121	SANCHEZ RINCON	AMY LEE ALEXANDRA		PERDIO AÑO												

3172709 FICHA 2

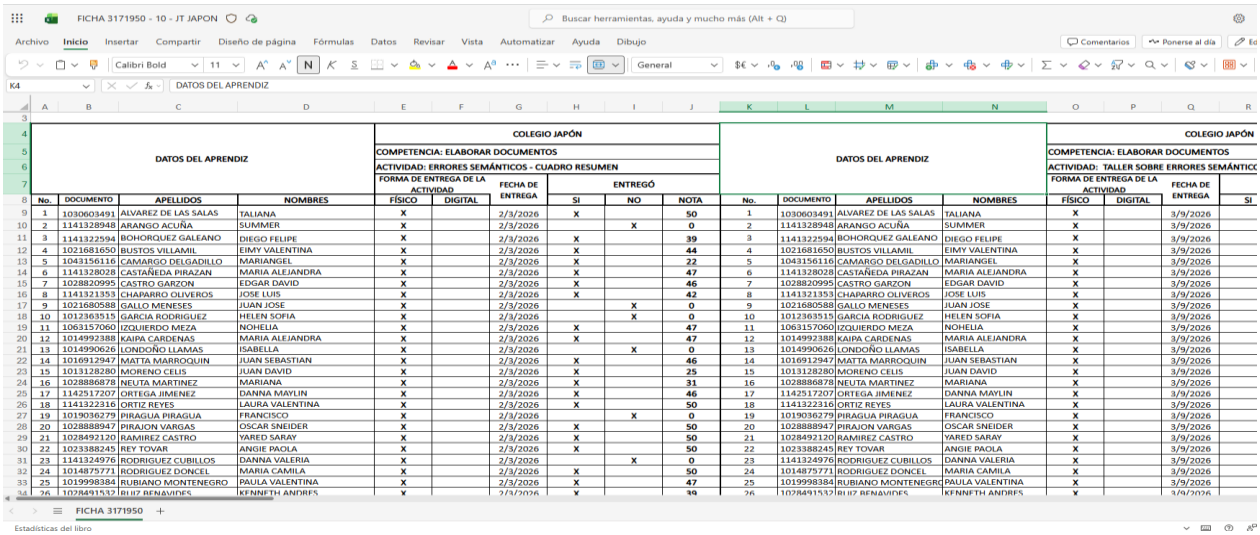
Estadísticas del libro



1. FICHA 3172017 RUTA DE APRENDIZAJE

	DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA						DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA						DA
					COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS										COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS						
					ACTIVIDAD: GRAMATICA Y TIPOS DE ORACIONES										ACTIVIDAD: EL PÁRRAFO Y SU CLASIFICACIÓN						
					FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ							FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ			
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES		FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	No.
1	1030615998	AGUILERA MARTINEZ	ANGEL STIVEN		X		27/2/2026		X	0	1	1030615998	AGUILERA MARTINEZ	ANGEL STIVEN		X	6/3/2026	X		35	1
2	1019996118	BUITRAGO VARGAS	ANGY		X		27/2/2026	X		48	2	1019996118	BUITRAGO VARGAS	ANGY		X	6/3/2026		X	46	2
3	1016955991	CARDENAS CASTAÑEDA	DANNA ANTONELLA		X		27/2/2026		X	0	3	1016955991	CARDENAS CASTAÑEDA	DANNA ANTONELLA		X	6/3/2026		X	0	3
4	1028900800	CARDOZO NIÑO	DANNA SOFIA		X		27/2/2026	X		50	4	1028900800	CARDOZO NIÑO	DANNA SOFIA		X	6/3/2026		X	0	4
5	1146126088	CASTIBLANCO GONZALEZ	KATHERIN TATIANA		X		27/2/2026	X		48	5	1146126088	CASTIBLANCO GONZALEZ	KATHERIN TATIANA		X	6/3/2026	X		45	5
7	1022355954	CETINA CASTAÑEDA	LINA MARCELA		X		27/2/2026		X	0	7	1022355954	CETINA CASTAÑEDA	LINA MARCELA		X	6/3/2026	X		38	7
8	1021680871	CRISTIANO REINA	SARA SOFIA		X		27/2/2026	X		48	8	1021680871	CRISTIANO REINA	SARA SOFIA		X	6/3/2026	X		50	8
9	1127350199	FUNEZ SERENO	JAIMERLY		X		27/2/2026	X		42	9	1127350199	FUNEZ SERENO	JAIMERLY		X	6/3/2026		X	0	9
10	1028866072	GRANADOS DUARTE	ELIANA SOFIA		X		27/2/2026	X		40	10	1028866072	GRANADOS DUARTE	ELIANA SOFIA		X	6/3/2026	X		50	10
11	1057464089	HERNANDEZ ULLOA	JESSICA XIOMARA		X		27/2/2026	X		50	11	1057464089	HERNANDEZ ULLOA	JESSICA XIOMARA		X	6/3/2026		X	0	11
12	1033105923	LEON ECHEVERRY	MARIAJOSE		X					0	12	1033105923	LEON	MARIAJOSE		X				0	12

FICHA 3172017

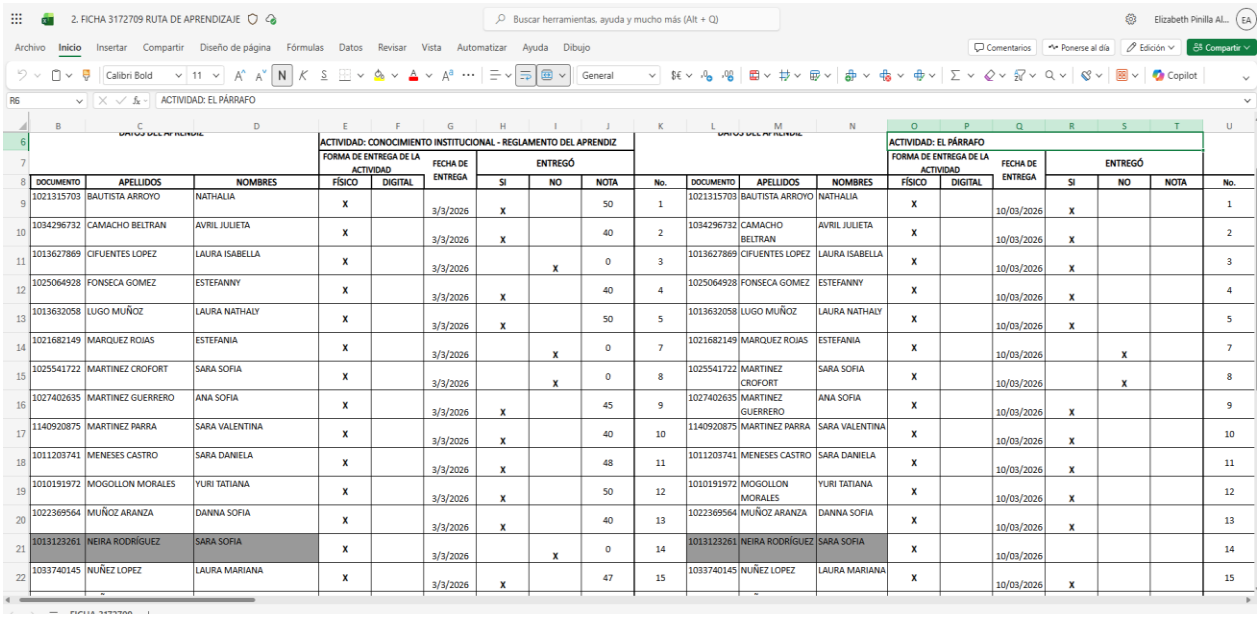


FICHA 3171950 - 10 - JT JAPON

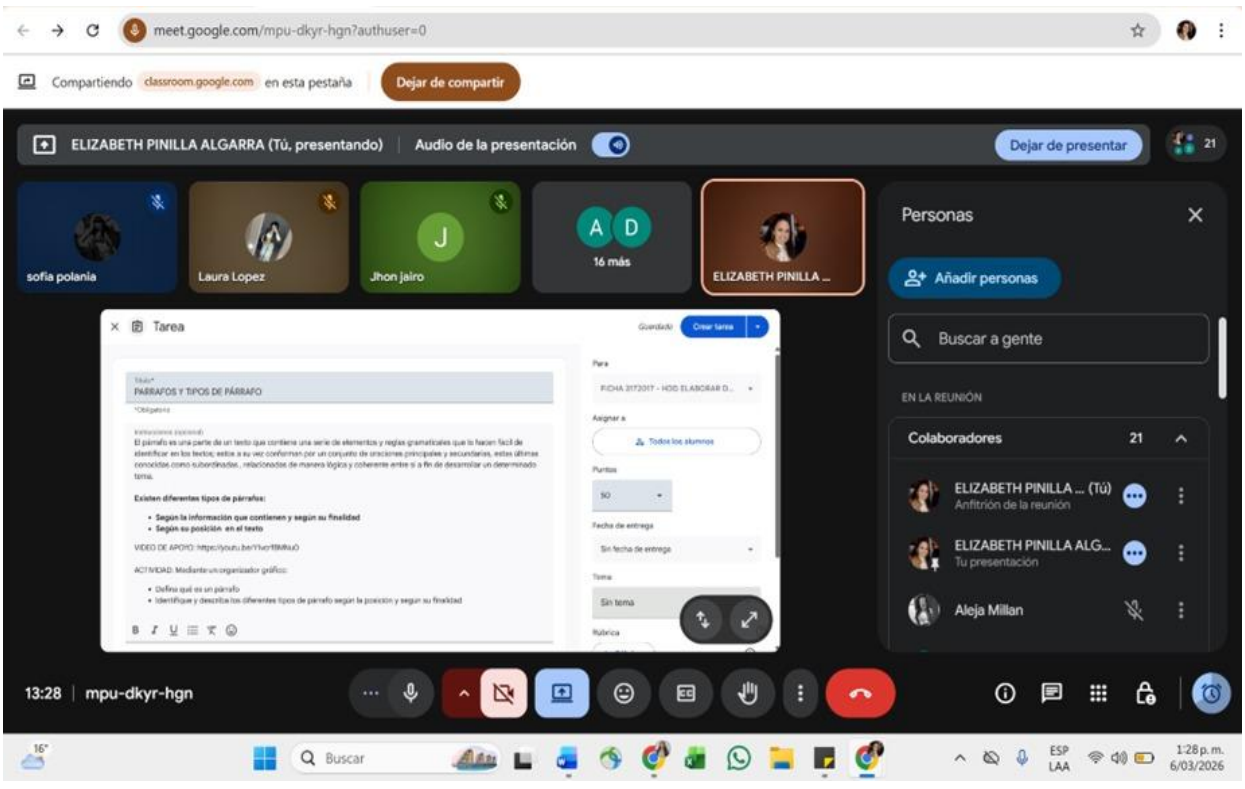
	DATOS DEL APRENDIZ				COLEGIO JAPÓN						DATOS DEL APRENDIZ				COLEGIO JAPÓN					
					COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS										COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS					
					ACTIVIDAD: ERRORES SEMÁNTICOS - CUADRO RESUMEN										ACTIVIDAD: TALLER SOBRE ERRORES SEMÁNTICOS					
					FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ							FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES		FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI		
1	1030603491	ALVAREZ DE LAS SALAS	TALIANA		X		2/3/2026	X		50	1	1030603491	ALVAREZ DE LAS SALAS	TALIANA	X		3/9/2026			
2	1141328948	ARANGO ACUÑA	SUMMER		X		2/3/2026		X	0	2	1141328948	ARANGO ACUÑA	SUMMER	X		3/9/2026			
3	1141322594	BOHORQUEZ GALEANO	DIEGO FELIPE		X		2/3/2026	X		39	3	1141322594	BOHORQUEZ GALEANO	DIEGO FELIPE	X		3/9/2026			
4	1021681650	BUSTOS VILLAMIL	EIMY VALENTINA		X		2/3/2026	X		44	4	1021681650	BUSTOS VILLAMIL	EIMY VALENTINA	X		3/9/2026			
5	1043156116	CAMARGO DELGADILLO	MARIANGEL		X		2/3/2026	X		22	5	1043156116	CAMARGO DELGADILLO	MARIANGEL	X		3/9/2026			
6	1141328028	CASTAÑEDA PIRAZAN	MARIA ALEJANDRA		X		2/3/2026	X		47	6	1141328028	CASTAÑEDA PIRAZAN	MARIA ALEJANDRA	X		3/9/2026			
7	1028820995	CASTRO GARZON	EDGAR DAVID		X		2/3/2026	X		46	7	1028820995	CASTRO GARZON	EDGAR DAVID	X		3/9/2026			
8	1141321353	CHAPARRO OLIVEROS	JOSE LUIS		X		2/3/2026	X		42	8	1141321353	CHAPARRO OLIVEROS	JOSE LUIS	X		3/9/2026			
9	1021680588	GALLO MENESES	JUAN JOSE		X		2/3/2026		X	0	9	1021680588	GALLO MENESES	JUAN JOSE	X		3/9/2026			
10	1012363515	GARCIA RODRIGUEZ	HELEN SOFIA		X		2/3/2026		X	0	10	1012363515	GARCIA RODRIGUEZ	HELEN SOFIA	X		3/9/2026			
11	1063157060	IZQUIERDO MEZA	NOHELIA		X		2/3/2026	X		47	11	1063157060	IZQUIERDO MEZA	NOHELIA	X		3/9/2026			
12	1014992388	KAIPA CARDENAS	MARIA ALEJANDRA		X		2/3/2026	X		47	12	1014992388	KAIPA CARDENAS	MARIA ALEJANDRA	X		3/9/2026			
13	1014990626	LONDOÑO LLAMAS	ISABELLA		X		2/3/2026		X	0	13	1014990626	LONDOÑO LLAMAS	ISABELLA	X		3/9/2026			
14	1016912947	MATTA MARROQUIN	JUAN SEBASTIAN		X		2/3/2026	X		46	14	1016912947	MATTA MARROQUIN	JUAN SEBASTIAN	X		3/9/2026			
15	1013128280	MORENO CELIS	JUAN DAVID		X		2/3/2026	X		25	15	1013128280	MORENO CELIS	JUAN DAVID	X		3/9/2026			
16	1028886878	NEUTA MARTINEZ	MARIANA		X		2/3/2026	X		31	16	1028886878	NEUTA MARTINEZ	MARIANA	X		3/9/2026			
17	1142517207	ORTEGA JIMENEZ	DANNA MAYLIN		X		2/3/2026	X		46	17	1142517207	ORTEGA JIMENEZ	DANNA MAYLIN	X		3/9/2026			
18	1141322316	ORTIZ REYES	LAURA VALENTINA		X		2/3/2026	X		50	18	1141322316	ORTIZ REYES	LAURA VALENTINA	X		3/9/2026			
19	1019036279	PIRAGUA PIRAGUA	FRANCISCO		X		2/3/2026		X	0	19	1019036279	PIRAGUA PIRAGUA	FRANCISCO	X		3/9/2026			
20	1028888947	PIRAJON VARGAS	OSCAR SNEIDER		X		2/3/2026	X		50	20	1028888947	PIRAJON VARGAS	OSCAR SNEIDER	X		3/9/2026			
21	1028492120	RAMIREZ CASTRO	YARED SARAY		X		2/3/2026	X		50	21	1028492120	RAMIREZ CASTRO	YARED SARAY	X		3/9/2026			
22	1023388245	REY TOVAR	ANGIE PAOLA		X		2/3/2026	X		50	22	1023388245	REY TOVAR	ANGIE PAOLA	X		3/9/2026			
23	1141324976	RODRIGUEZ CUBILLOS	DANNA VALERIA		X		2/3/2026		X	0	23	1141324976	RODRIGUEZ CUBILLOS	DANNA VALERIA	X		3/9/2026			
24	1014875771	RODRIGUEZ DONCEL	MARIA CAMILA		X		2/3/2026	X		50	24	1014875771	RODRIGUEZ DONCEL	MARIA CAMILA	X		3/9/2026			
25	1019998384	RUBIANO MONTENEGRO	PAULA VALENTINA		X		2/3/2026	X		47	25	1019998384	RUBIANO MONTENEGRO	PAULA VALENTINA	X		3/9/2026			
26	1028491532	RUIZ BENAVIDES	KENNETH ANDRES		X		2/3/2026	X		39	26	1028491532	RUIZ BENAVIDES	KENNETH ANDRES	X		3/9/2026			

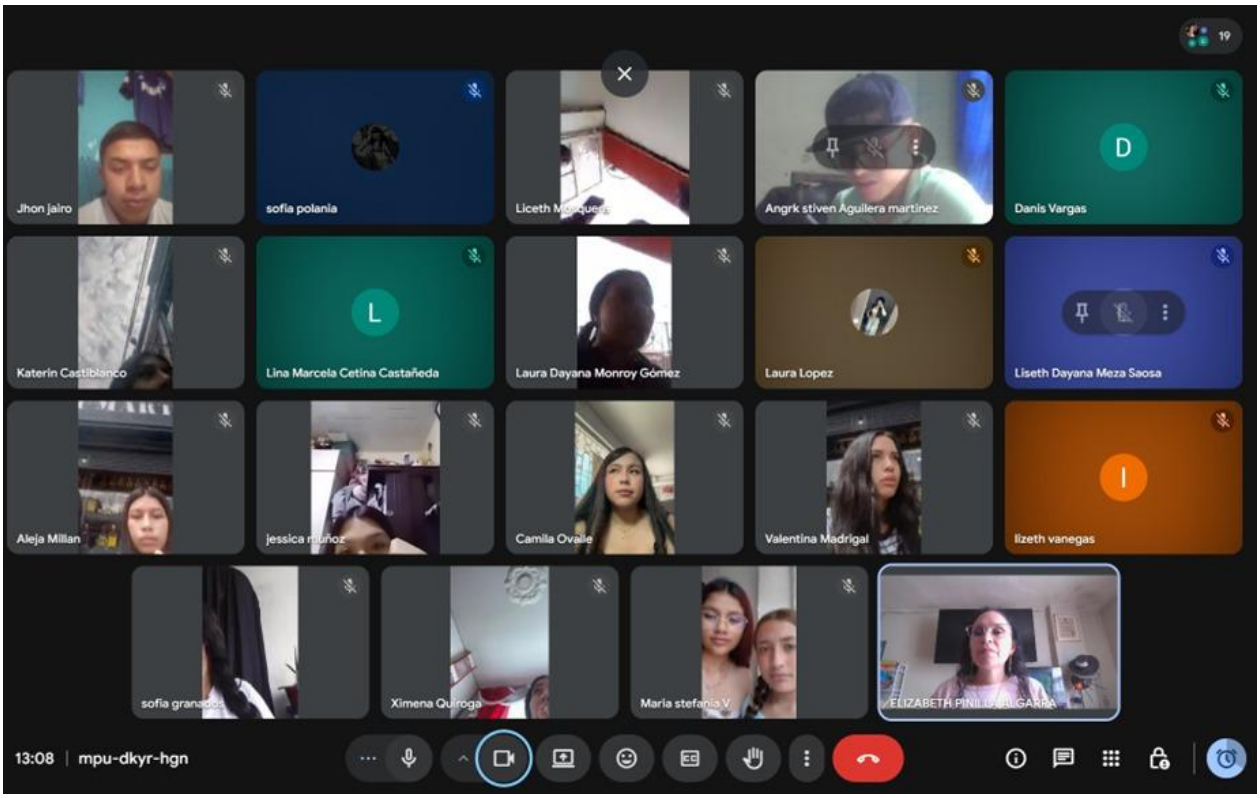
FICHA 3171950

Estadísticas del libro



	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ACTIVIDAD: CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL - REGLAMENTO DEL APRENDIZ							DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ACTIVIDAD: EL PÁRRAFO						
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ							FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ			
				FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	No.				FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	No.
9	1021315703	BAUTISTA ARROYO	NATHALIA	X		3/3/2026	X		50	1	1021315703	BAUTISTA ARROYO	NATHALIA	X		10/03/2026	X			1
10	1034296732	CAMACHO BELTRAN	AVRIL JULIETA	X		3/3/2026	X		40	2	1034296732	CAMACHO BELTRAN	AVRIL JULIETA	X		10/03/2026	X			2
11	1013627869	CIFUENTES LOPEZ	LAURA ISABELLA	X		3/3/2026		X	0	3	1013627869	CIFUENTES LOPEZ	LAURA ISABELLA	X		10/03/2026	X			3
12	1025064928	FONSECA GOMEZ	ESTEFANNY	X		3/3/2026	X		40	4	1025064928	FONSECA GOMEZ	ESTEFANNY	X		10/03/2026	X			4
13	1013632058	LUGO MUÑOZ	LAURA NATHALY	X		3/3/2026	X		50	5	1013632058	LUGO MUÑOZ	LAURA NATHALY	X		10/03/2026	X			5
14	1021682149	MARQUEZ ROJAS	ESTEFANIA	X		3/3/2026		X	0	7	1021682149	MARQUEZ ROJAS	ESTEFANIA	X		10/03/2026		X		7
15	1025541722	MARTINEZ CROFORT	SARA SOFIA	X		3/3/2026		X	0	8	1025541722	MARTINEZ CROFORT	SARA SOFIA	X		10/03/2026		X		8
16	1027402635	MARTINEZ GUERRERO	ANA SOFIA	X		3/3/2026	X		45	9	1027402635	MARTINEZ GUERRERO	ANA SOFIA	X		10/03/2026	X			9
17	1140920875	MARTINEZ PARRA	SARA VALENTINA	X		3/3/2026	X		40	10	1140920875	MARTINEZ PARRA	SARA VALENTINA	X		10/03/2026	X			10
18	1011203741	MENESES CASTRO	SARA DANIELA	X		3/3/2026	X		48	11	1011203741	MENESES CASTRO	SARA DANIELA	X		10/03/2026	X			11
19	1010191972	MOGOLLON MORALES	YURI TATIANA	X		3/3/2026	X		50	12	1010191972	MOGOLLON MORALES	YURI TATIANA	X		10/03/2026	X			12
20	1022369564	MUÑOZ ARANZA	DANNA SOFIA	X		3/3/2026	X		40	13	1022369564	MUÑOZ ARANZA	DANNA SOFIA	X		10/03/2026	X			13
21	1013123261	NEIRA RODRÍGUEZ	SARA SOFIA	X		3/3/2026		X	0	14	1013123261	NEIRA RODRÍGUEZ	SARA SOFIA	X		10/03/2026				14
22	1033740145	NUÑEZ LOPEZ	LAURA MARIANA	X		3/3/2026	X		47	15	1033740145	NUÑEZ LOPEZ	LAURA MARIANA	X		10/03/2026	X			15




Jhon jairo
sofia polania
Liceth Mosquera
Angrk stiven Aguilera martinez
Danis Vargas
Katerin Castiblanco
Lina Marcela Cetina Castañeda
Laura Dayana Monroy Gómez
Laura Lopez
Liseth Dayana Meza Saosa
Aleja Millan
jessica muñoz
Camila Ovalle
Valentina Madrigal
lizeth vanegas
sofia granados
Ximena Quiroga
Maria stefania V.
13:08 | mpu-dkyr-hgn


Sena F 3172017 11° AUX ADM. COL.HDD
AIDEE, +57 322 4850503, +57 320 3459230, +57 320 9150465, +57 310 3289701, +57 350 3962...
Llamar
Unirme al grupo
6/3/2026
Estimados aprendices muy buenos días,
En atención a la solicitud de la institución educativa, la formación de hoy se realizará de manera virtual, en el horario habitual a través del siguiente enlace:
9:36 a.m.
Meet
Reuniones en tiempo real de Google. Utiliza tu navegador para compartir tus vídeos, tu escritorio o tus presentaciones con compañeros de equipo
meet.google.com
FORMACIÓN VIRTUAL - HDD - FICHA 3172017
Viernes, 6 de marzo · 12:45 – 5:30pm
Zona horaria: UTC
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/mpu-dkyr-hgn
9:37 a.m.
Buenas tardes... ya los estoy esperando en sala
12:50 p.m.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH PINILLA ALGARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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: ELIZABETH PINILLA ALGARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA