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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 14 de marzo 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato No
CO1.PCCNTR.9056666 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con la media y Programas especiales
Bogotá D.C

Asunto:
Informe mensual de ejecución contractual 03 del año 2026
Referencia: No 9056666 del año 2026

Jorge Ricardo Buitrago Cruz identificado con la cédula de ciudadanía nro.1022360494 de Bogotá, 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: 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 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	Se desarrolla la aplicación de los principios en el marco del desarrollo académico de Formación Profesional Integral SENA, dando a conocer Introducción Entidad SENA, programa Articulación y técnico Asistencia Administrativa	Se realiza reunión con los coordinadores y Rectores de las instituciones educativas y los instructores dando a conocer el programa de la articulación con la media
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se realiza explicación a los aprendices que se encuentran matriculados en el programa Técnicoen Asistencia administrativa sobre el Reglamento de Aprendiz	Se realiza taller y socialización del Reglamento del aprendiz a cada uno de los grupos que fueron programados por la coordinación Académica de articulación con la Media del programa Técnico en Asistencia Administrativa
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.	Introducción Entidad SENA, programa Articulación ytécnico Asistencia Administrativa	Se realiza Prueba de Inducción de los conocimientos previos sobre la ENTIDAD SENA
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación	Se realiza la entrega de productos según los lineamientos	Se entrega en físico a Coordinación la documentación

	previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	dados por el programa de articulación con la Media	exigida y se anexa en el drive todos soportes pertinentes
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.	Creación carpeta Share Point	Se realiza el cargue de los documentos solicitados para el Portafolio del Instructor en la carpeta Share Point
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.	Validación de datos en Sofia plus (matriculas) articulación con la Media	Se valida en Sofia plus en el campo usuario SENA si el aprendiz se encuentra registrado en el sistema
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.	Registro de Asistencia GOR-F-085V02	Se realiza control de la asistencia por medio del formato GOR-F-085V02 ypor las planillas dadas por la Coordinación para uno de los grupos asignados
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.	Aplicativo Sofia Plus	Se valida la información de los aprendices y sus contactos en el proceso de matricula
9.	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo	No se requirió de la actividad	No se requiero de la actividad
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	Fase de Inducción Programa Articulación con la media de los Técnico en Asistencia Administrativa	Se realiza todo el proceso de Inducción de acuerdo con el Marco del desarrollo Académico de Formacion

	obtenidos.		Profesional Integral Entidad SENA
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 de la actividad	No se requirió de la actividad
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 da a conocer las disposiciones de protección de datos de conformidad con el acuerdo 009 de 2016 del SENA	Presentación del acuerdo 009 de 2016 del Sena y la ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes
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	Reuniones de Rectores y Coordinadores Articulación con la Media	Presentación a los Coordinadores y Rectores y a los instructores sobre los programas que ofrece el Centro de Formación Centro de Gestión Administrativa (Técnico en Asistencia Administrativa, Técnico en Recursos Humanos, Técnico en emprendimiento y fomento Empresarial
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 da a conocer la oferta del programa de Emprendimiento y Fomento Empresarial	Se anexa pantallazo de las ofertas de formación que se dan en el Centro de Gestión Administrativa con el programa de Articulación con la Media
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora	Portafoliodel instructor	Se realiza el cargue de las actas correspondientes a la ejecución de la

	para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.		Inducción (Inicio, Cierre y e inicio de la competencia a Orientar)
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió de la actividad	No se requirió de la actividad
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.	Registro de actas	Se realiza el registro de las actas correspondientes para inicio y cierre de la inducción e inicio de la competencia y se, anexan en la carpeta del instructor en Share Point
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.	Fomentar por el cuidado de losbienes que nos suministran las Instituciones educativas para nuestra formación académica	Velar por el cuidado de los bienes suministrados por la Institución Educativa
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	No se requirió de la actividad	No se requirió de la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se vela por el cuidado de las herramientas que me facilitan en las Instituciones Educativas para el cumplimiento del proceso formativo	Uso de herramientas didácticas que faciliten el proceso de aprendizaje-enseñanza en los programasformativos
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.	No se requirió de la actividad	No se requirió de la actividad

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	Se realiza entrega de documentación requerida según el objeto contractual	Se entrega a coordinación actas para su respectiva legalización de los procesos que se llevan en las Instituciones Educativas.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió de la actividad	No se requirió de la actividad
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 de la actividad	No se requirió de la actividad
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 de la actividad	No se requirió de la actividad

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.

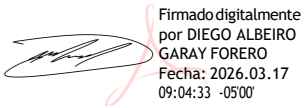
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 1080092979 de la planilla expedida por Planilla Simple correspondiente al mes de febrero del 2026

Cordialmente,



JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ
Contratista
C.C No 1022360494



DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR 9056666de 2026

EVIDENCIAS MARZO 2026

OBLIGACIÓN 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



OBLIGACIÓN 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.





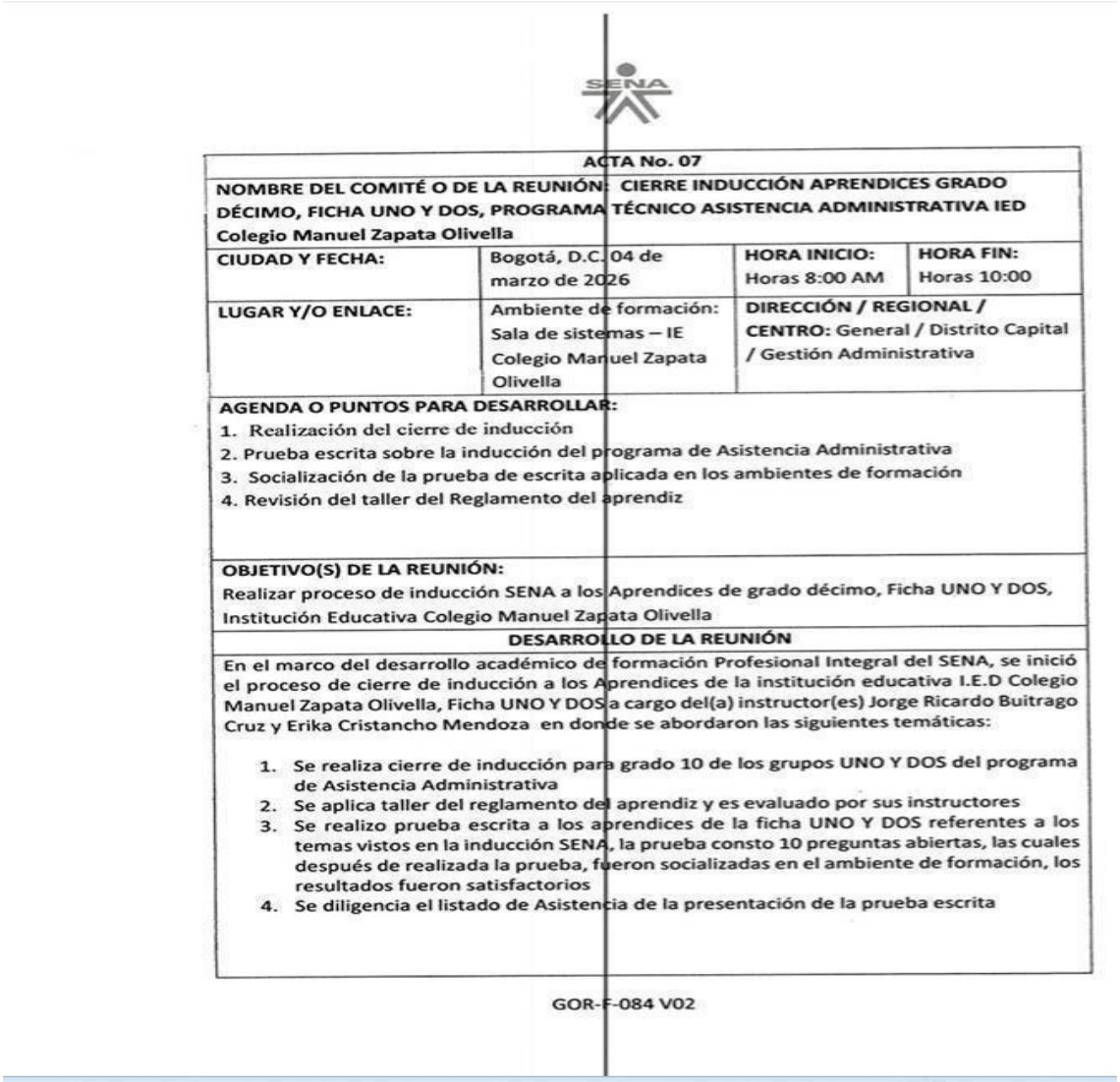
OBLIGACIÓN 3

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



OBLIGACIÓN 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



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CIERRE INDUCCIÓN APRENDICES GRADO DÉCIMO, FICHA UNO Y DOS, PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED Colegio Manuel Zapata Olivella			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 04 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** Horas 8:00 AM	**HORA FIN:** Horas 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación: Sala de sistemas – IE Colegio Manuel Zapata Olivella	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realización del cierre de inducción
2. Prueba escrita sobre la inducción del programa de Asistencia Administrativa
3. Socialización de la prueba de escrita aplicada en los ambientes de formación
4. Revisión del taller del Reglamento del aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

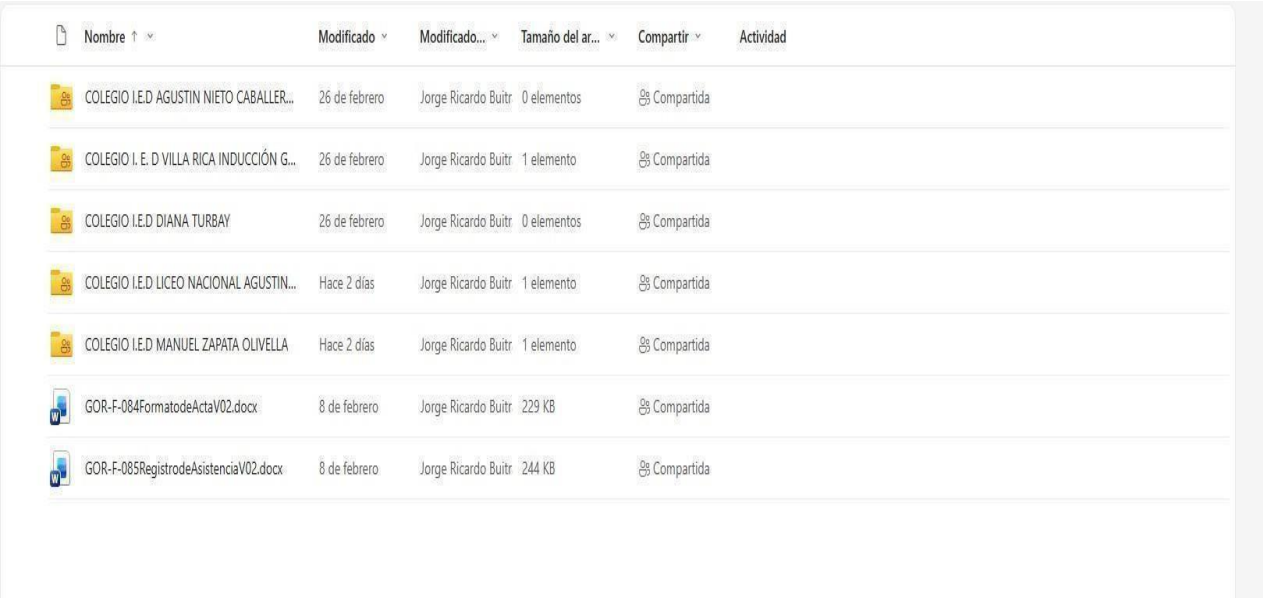
Realizar proceso de inducción SENA a los Aprendices de grado décimo, Ficha UNO Y DOS, Institución Educativa Colegio Manuel Zapata Olivella

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de cierre de inducción a los Aprendices de la institución educativa I.E.D Colegio Manuel Zapata Olivella, Ficha UNO Y DOS a cargo del(a) instructor(es) Jorge Ricardo Buitrago Cruz y Erika Cristancho Mendoza en donde se abordaron las siguientes temáticas:

1. Se realiza cierre de inducción para grado 10 de los grupos UNO Y DOS del programa de Asistencia Administrativa
2. Se aplica taller del reglamento del aprendiz y es evaluado por sus instructores
3. Se realizo prueba escrita a los aprendices de la ficha UNO Y DOS referentes a los temas vistos en la inducción SENA, la prueba consto 10 preguntas abiertas, las cuales después de realizada la prueba, fueron socializadas en el ambiente de formación, los resultados fueron satisfactorios
4. Se diligencia el listado de Asistencia de la presentación de la prueba escrita

GOR-F-084 V02



Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
COLEGIO I.E.D AGUSTIN NIETO CABALLER...	26 de febrero	Jorge Ricardo Buitr	0 elementos	Compartida	
COLEGIO I. E. D VILLA RICA INDUCCIÓN G...	26 de febrero	Jorge Ricardo Buitr	1 elemento	Compartida	
COLEGIO I.E.D DIANA TURBAY	26 de febrero	Jorge Ricardo Buitr	0 elementos	Compartida	
COLEGIO I.E.D LICEO NACIONAL AGUSTIN...	Hace 2 días	Jorge Ricardo Buitr	1 elemento	Compartida	
COLEGIO I.E.D MANUEL ZAPATA OLIVELLA	Hace 2 días	Jorge Ricardo Buitr	1 elemento	Compartida	
GOR-F-084FormatodeActaV02.docx	8 de febrero	Jorge Ricardo Buitr	229 KB	Compartida	
GOR-F-085RegistrodeAsistenciaV02.docx	8 de febrero	Jorge Ricardo Buitr	244 KB	Compartida	

OBLIGACIÓN 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



DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR AÑO

COMPETENCIA	TOTAL HORAS COMPETENCIA	DÉCIMO	UNDÉCIMO
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	96		96
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	144		144
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	240	160	80
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	144	144	
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	144		144
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	48	44	

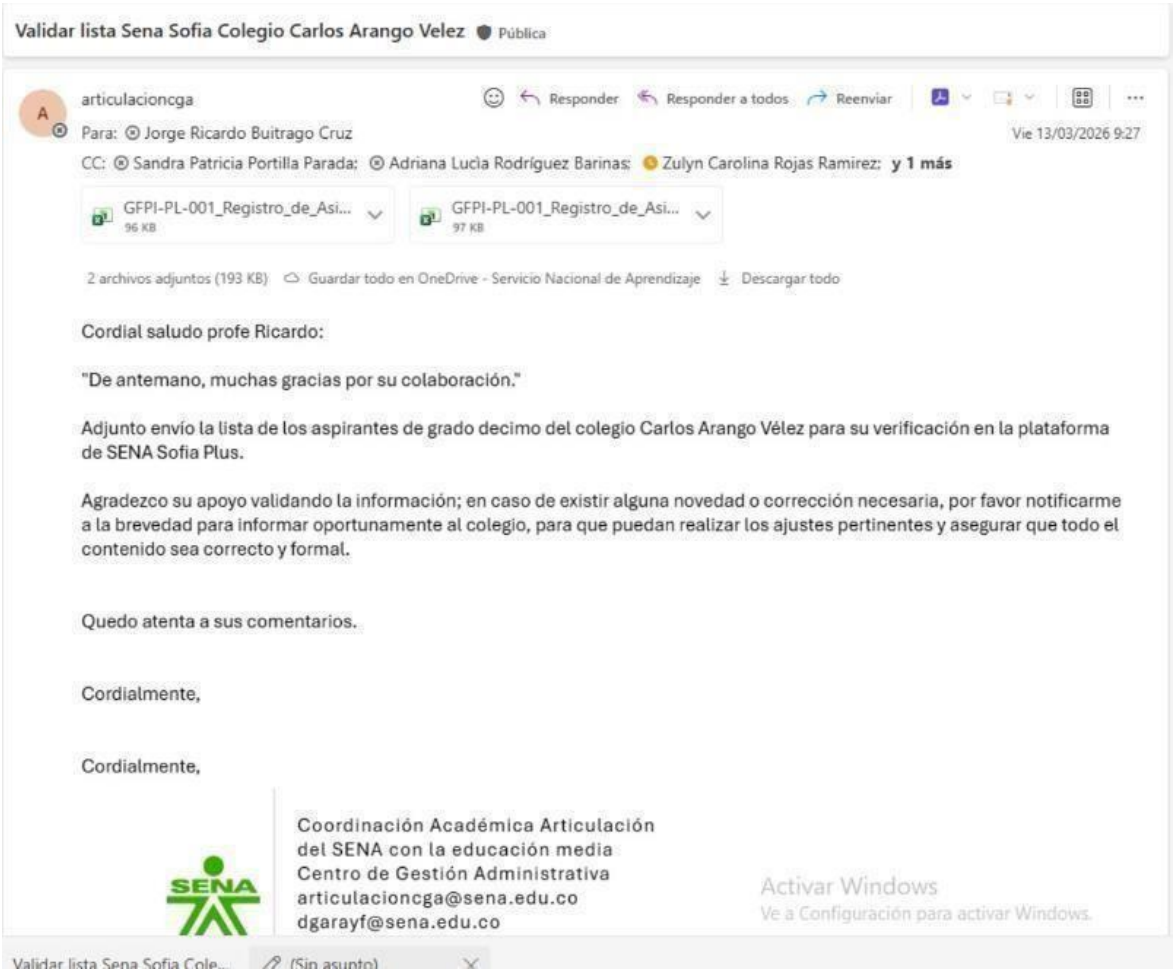
DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS POR SEMESTRE

COMPETENCIA	DÉCIMO 2026		UNDÉCIMO 2027		CURSOS REQUERIDOS OBLIGATORIOS	ENLACES
	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Ingles Nivel I - II - III	Ingles Bilinguismo
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA			96 horas		Emprendimiento de Unidades Productivas	Emprendimiento
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS			144 horas		Digitación de Textos y Seguridad y Salud en el trabajo	Digitación de Textos / SST
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	80 horas	80 horas		80 horas	Aplicación IA en la integración de Datos	Herramientas IA
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	72 horas	72 horas				
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA				144 horas	Servicio al Cliente desde las Unidades Administrativas	Servicio al Cliente
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	44 horas		Reinducción			

RUTA DE APRENDIZAJE | CRONOGRAMA POR COMPETENCIA | REGISTRAR INFORMACION | TRAMITAR DE DOCUMENTOS | RECONOCER RECURSOS | ELABORAR DE DOCUMENTOS | ATENDER CLIENTES +

OBLIGACIÓN 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.



A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	X

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

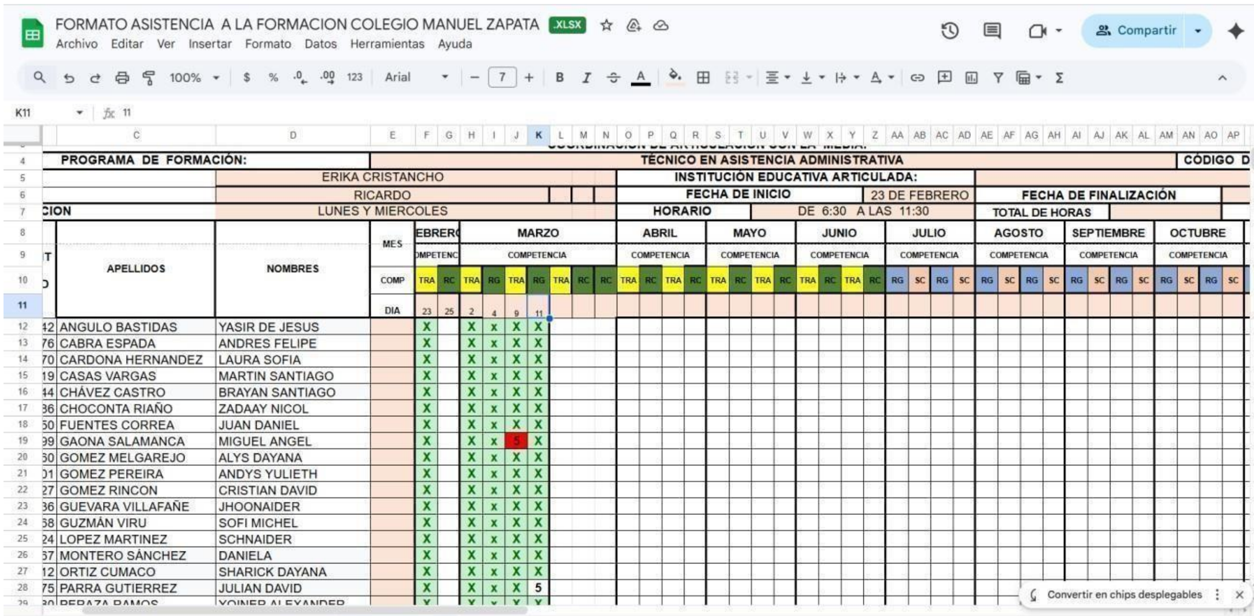
No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE		APELLIDOS DEL PARTICIPANTE		DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1118121690	CAROL	SOFIA	ACEVEDO	RAMIREZ	CARLOS ARANGO VÉLEZ	1993DIANARAMIREZ@GMAIL.CON	3124917157	OK
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1025546043	PAULA	VALENTINA	AMAYA	RAMIREZ	CARLOS ARANGO VÉLEZ	MONICANAJAR2010@GMAIL.COM	3212717443	OK
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1027531281	HORIANNA	FERNANDA	ARENAS	SALVADOR	CARLOS ARANGO VÉLEZ	nasalvadormenezes2012@gmail.c	3208287108	OK
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1026570970	SEBASTIAN		AVILA	ROZO	CARLOS ARANGO VÉLEZ	Animalclassvet@hotmail.com		OK
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1013269768	DAVID	SANTIAGO	CARDENAS	SALAMANCA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	andrecardenaz@hotmail.com	3202648289	OK
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1011209360	IVAN	DARIO	CASALLAS	BOCANEGRA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	sandra17pa@hotmail.com	3003238771	OK
7	Tarjeta de Identidad (TI)	1071788960	LEIDY	DANIELA	CHACON	CLAROS	CARLOS ARANGO VÉLEZ	ANIELACLAROS0717@GMAIL.CO	3114667150	OK
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1073697235	ISAAC	ARTURO	FUENTES	MATALLANA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	dfdiego2007@gmail.com	3162489035	OK
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1063725415	KAROLL	MICHELLY	GARCES	ZAPATA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	gzkaroll@gmail.com	3213593789	OK
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1072103014	KEVIN	SANTIAGO	GARCIA	OLIVAREZ	CARLOS ARANGO VÉLEZ	19William76garcia@gmail.com	3204395866	OK
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1013130160	MARIANA	YULIETTE	GONZALEZ	VARGAS	CARLOS ARANGO VÉLEZ	RIANA.GONZALEZ1513@GMAIL.C	3132131868	OK
12	Tarjeta de Identidad (TI)	1064313784	MARIANA		GUZMAN	DURANGO	CARLOS ARANGO VÉLEZ	Delyluzdurango140@gmail.com	3244726168	OK
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1023390649	SHARONN	NICOL	HERNANDEZ	PRIETO	CARLOS ARANGO VÉLEZ	PRIETOFRANCY09@GMAIL.COM	3202463409	OK
14	Tarjeta de Identidad (TI)	1014875775	DANIEL	SANTIAGO	MALAVER	VILLAMIL	CARLOS ARANGO VÉLEZ		3134150126	OK
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1013130205	LOREN	SOFIA	MARTINEZ	MORENO	CARLOS ARANGO VÉLEZ	paoemilymore@hotmail.com	3133437803	OK
16	Tarjeta de Identidad (TI)	1013132474	EIDER	SANTIAGO	MARTINEZ	MARTINEZ	CARLOS ARANGO VÉLEZ	rsantiagomartinezmartinez@gmail	3124784977	OK
17	Tarjeta de Identidad (TI)	1095811954	JUAN	ALEJANDRO	MATEUS	RUEDA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	Cone8317@gmail.com	3164342740	OK
18	Tarjeta de Identidad	1012393562	JULIAN	DAVID	MONTAÑA	RIVERA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	marcerivera.1425@gmail.com	3108084197	OK

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE		APELLIDOS DEL PARTICIPANTE		DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	OBSERVACIONES
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1013126327	NICOLE	HERMIONE	AREVALO	ROJAS	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1141333843	BRANDON	STIVEN	BELTRAN	PUENTES	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1013620400	HEINNY	GERALDIN	BERNAL	CABEZA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	alcabezaheinnygeraldine@gmail.	3160530839	OK
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1013131519	JOAN	STEVEN	BERNAL	CALDERON	CARLOS ARANGO VÉLEZ	joancito1510@gmail.com	310 8276485	OK
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1028492859	DANNA	SOFIA	BUSTOS	SANCHEZ	CARLOS ARANGO VÉLEZ	Sanchezgiacke@gmail.com	3208287900	OK
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1030659817	MICHAEL	STIVEN	CANTILLO	PARADA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	Rubielaparada782@gmail.com	3115201024	OK
7	Tarjeta de Identidad (TI)	1121713664	JANER		CASTILLO	RAMOS	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1054554316	LIZETH	VANESSA	FONTECHA	PIZA	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1025539589	BRAHILIN	FABIAN	GOMEZ	MOLINA	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1013123228	JUAN	ESTEBAN	GUTIERREZ	LEGUIZAMO	CARLOS ARANGO VÉLEZ	estebangutierrezleguizamo@gmai	3143360443	OK
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1030596837	NICOL	ALEJANDRA	HERNANDEZ	MAYORGA	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
12	Tarjeta de Identidad (TI)	1025540689	SERGIO	IVAN	HERNANDEZ	RAMOS	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1028681963	MARIA	PAULA	HIGUERA	DURAN	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
14	Tarjeta de Identidad (TI)	1011208059	SANTIAGO		LADINO	RAMOS	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1111265178	LEIDY	JULIANA	LOZANO	SANCHEZ	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
16	Tarjeta de Identidad (TI)	1129005818	ANA	MELISA	MALAMBO	CRUZ	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK
17	Tarjeta de Identidad (TI)	1030705779	KITNELL	DARIANA	MORGADO	BARRIOS	CARLOS ARANGO VÉLEZ	morgadodariana4@gmail.com	3013954214	OK
18	Tarjeta de Identidad (TI)	1030581941	JUNIOR	SANTIAGO	MUÑOZ	ARIZA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	thiagomunoz779@gmail.com	3138689535	OK
19	Tarjeta de Identidad (TI)	1121873068	NESTOR	GABRIEL	OSORIO	NAVARRO	CARLOS ARANGO VÉLEZ	estorgabrielosoriocde@gmail.cor	324 2543163	OK
20	Tarjeta de Identidad (TI)	1141324534	KATHERINE	DANIELA	PARDO	CASTAÑEDA	CARLOS ARANGO VÉLEZ	akathecast@gmail.com	3178323983	OK
21	Tarjeta de Identidad	1013121331	YEIMMY	ANDREA	REYES	MUÑOZ	CARLOS ARANGO VÉLEZ			OK

asistencia_mod | Instrucciones

OBLIGACIÓN 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.



FORMATO ASISTENCIA A LA FORMACION COLEGIO MANUEL ZAPATA .XLSX

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — CÓDIGO D

ERIKA CRISTANCHO — INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:

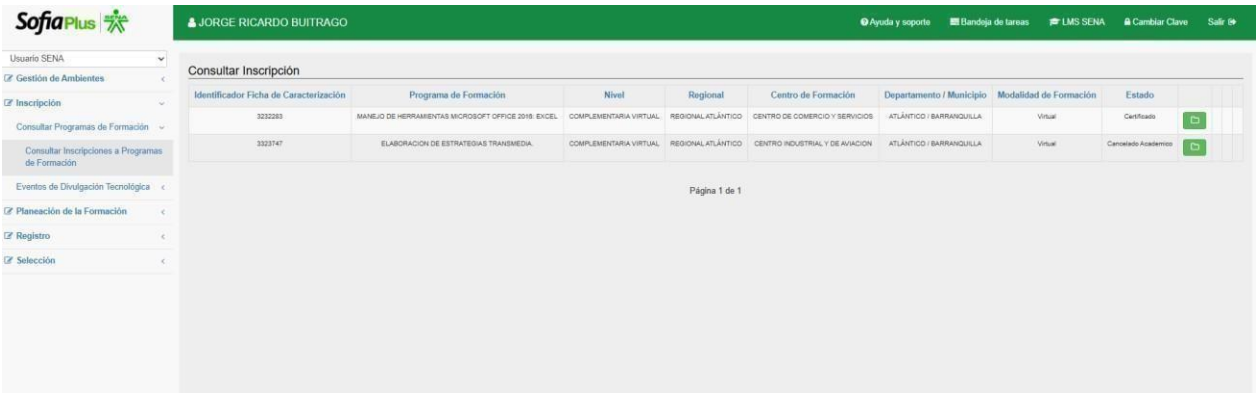
RICARDO — FECHA DE INICIO: 23 DE FEBRERO — FECHA DE FINALIZACIÓN

LUNES Y MIERCOLES — HORARIO: DE 6:30 A LAS 11:30 — TOTAL DE HORAS

	APELLIDOS	NOMBRES	FEBRERO TRA 23	FEBRERO RC 25	MARZO TRA 2	MARZO RG 4	MARZO TRA 9	MARZO RG 11
42	ANGULO BASTIDAS	YASIR DE JESUS	X		X	x	X	X
76	CABRA ESPADA	ANDRES FELIPE	X		X	x	X	X
70	CARDONA HERNANDEZ	LAURA SOFIA	X		X	x	X	X
19	CASAS VARGAS	MARTIN SANTIAGO	X		X	x	X	X
44	CHÁVEZ CASTRO	BRAYAN SANTIAGO	X		X	x	X	X
36	CHOCONTA RIAÑO	ZADAAY NICOL	X		X	x	X	X
50	FUENTES CORREA	JUAN DANIEL	X		X	x	X	X
99	GAONA SALAMANCA	MIGUEL ANGEL	X		X	x	5	X
60	GOMEZ MELGAREJO	ALYS DAYANA	X		X	x	X	X
01	GOMEZ PEREIRA	ANDYS YULIETH	X		X	x	X	X
27	GOMEZ RINCON	CRISTIAN DAVID	X		X	x	X	X
36	GUEVARA VILLAFAÑE	JHOONAIDER	X		X	x	X	X
68	GUZMÁN VIRU	SOFI MICHEL	X		X	x	X	X
24	LOPEZ MARTINEZ	SCHNAIDER	X		X	x	X	X
67	MONTERO SÁNCHEZ	DANIELA	X		X	x	X	X
12	ORTIZ CUMACO	SHARICK DAYANA	X		X	x	X	X
75	PARRA GUTIERREZ	JULIAN DAVID	X		X	x	X	5

OBLIGACIÓN 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.



OBLIGACIÓN 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



ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN APRENDICES GRADO DÉCIMO, FICHA UNO Y DOS DE GRADO 10 , PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IE VILLA RICA SEDE A

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 23 de Febrero de 2024	HORA INICIO: 9:30 AM	HORA FIN: 10:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación: Sala de sistemas – IE Villa Rica Sede A	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Presentación Instructor(a) y Aprendices.
2. Introducción Entidad SENA, programa Articulación y Técnico Asistencia Administrativa.
3. Socialización Temáticas proceso de Inducción Aprendices grado décimo, mediante la guía de Aprendizaje y el taller de reglamento del Aprendiz.
4. Requisitos de aprobación y certificación del Aprendiz SENA.
5. Elección del Vocero(a)
6. Exploración de plataformas y recursos del Aprendiz.
7. Resolución de inquietudes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar proceso de inducción SENA a los Aprendices de grado décimo, Fichas UNO Y DOS , Institución Educativa Villa Rica sede A.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inicio el proceso de inducción a los Aprendices de la Institución educativa Villa Rica Sede A, Ficha UNO Y DOS, a cargo del(a) instructor(es) Jorge Ricardo Buitrago Cruz y Elena Monroy Becerra en donde se abordaron las siguientes temáticas:

1. Presentación de los Aprendices e Instructor(a) mediante actividad dinámica (rola) de clase).
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.

GOR-F-084 V02

- **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. Socialización Temáticas proceso de inducción Aprendices grado décimo, mediante la guía de Aprendizaje y el taller de reglamento del Aprendiz:

Se da inicio al desarrollo de la Guía de Aprendizaje No. 1 – Inducción, ejecutando las siguientes actividades:

- Actividad de reflexión inicial, orientada a identificar los beneficios personales y profesionales de pertenecer al SENA y su impacto en el proyecto de vida.
- Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos, donde los aprendices expresaron sus saberes sobre el SENA y sus expectativas frente al proceso formativo.
- Actividades de apropiación del conocimiento, abordando:
- Identidad institucional del SENA.
- Historia, misión y estructura orgánica.
- Identificación del centro de formación y sus dependencias.
- Servicios institucionales a los que tiene derecho el aprendiz. (bienestar, convenios, etc.)
- Canales de comunicación durante el proceso formativo.

4. Generalidades para la aprobación de la etapa lectiva, productiva y para el logro de la certificación:

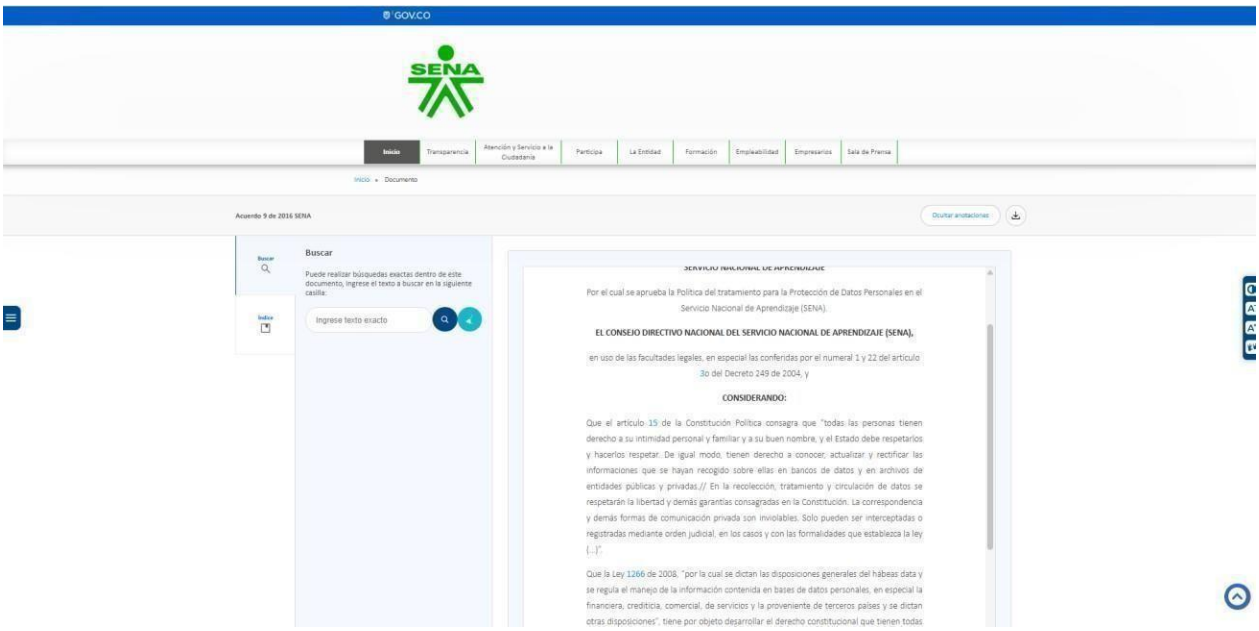
Se resume a los Aprendices los requisitos para el logro de su certificación como técnicos de acuerdo al Manual de Articulación con la Educación Media y el Reglamento del Aprendiz.

- Etapa Lectiva
  - Aprobación de las competencias orientadas por los instructores del SENA.
  - Puntual asistencia y presentación adecuada a las sesiones de formación.
  - Realización y aprobación de las pruebas aplicadas por el SENA.
  - Elaborar y presentar el portafolio del Aprendiz con un resultado satisfactorio
- Etapa Productiva
  - Alternativas que aplican a los Aprendices de Articulación
  - Realización de la práctica empresarial? (si aplica)
  - Ejecución y aprobación del proyecto productivo (de acuerdo a las indicaciones)
  - Legalización de los documentos correspondientes del proceso: GFPI-F-165 Formato selección modificación Alternativa Etapa Productiva, GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva Alternativa, GFPI-F-023 V06, Formato de

GOR-F-084V02

OBLIGACIÓN 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



OBLIGACIÓN 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



OBLIGACIÓN 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



OBLIGACIÓN 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.

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN APRENDICES GRADO DÉCIMO, FICHA 3457098, PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IE COLEGIO LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 25 de Febrero de 2026	**HORA INICIO:** 13:00 pm	**HORA FIN:** 15:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación: Colegio Liceo Nacional Agustin Nieto Caballero	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor(a) y Aprendices
2. Introducción Entidad SENA, programa Articulación y técnico Asistencia Administrativa
3. Socialización Temáticas proceso de Inducción Aprendices grado décimo, mediante la guia de Aprendizaje y el taller de reglamento del Aprendiz.
4. Requisitos de aprobación y certificación del Aprendiz SENA.
5. Elección del Vocero(a)
6. Exploración de plataformas y recursos del Aprendiz
7. Resolución de Inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar proceso de inducción SENA a los Aprendices de grado décimo, Ficha 3457098 Institución Educativa Colegio Liceo Nacional Nieto Caballero

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 Liceo Nacional Agustin Nieto Caballero, Ficha 3457098, a cargo del(a) instructor(es) JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ en donde se abordaron las siguientes temáticas:

1. Presentación de los Aprendices e Instructor(a) mediante actividad dinámica (reloj de citas).

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.

GOR-F-084 V02

- **Técnico en Asistencia Administrativa** Diseño curricular y estructura del programa, etapa lectiva y productiva, competencias del programa de formación: técnicas, transwersales y básicas; perfil del egresado y cadena de formación.

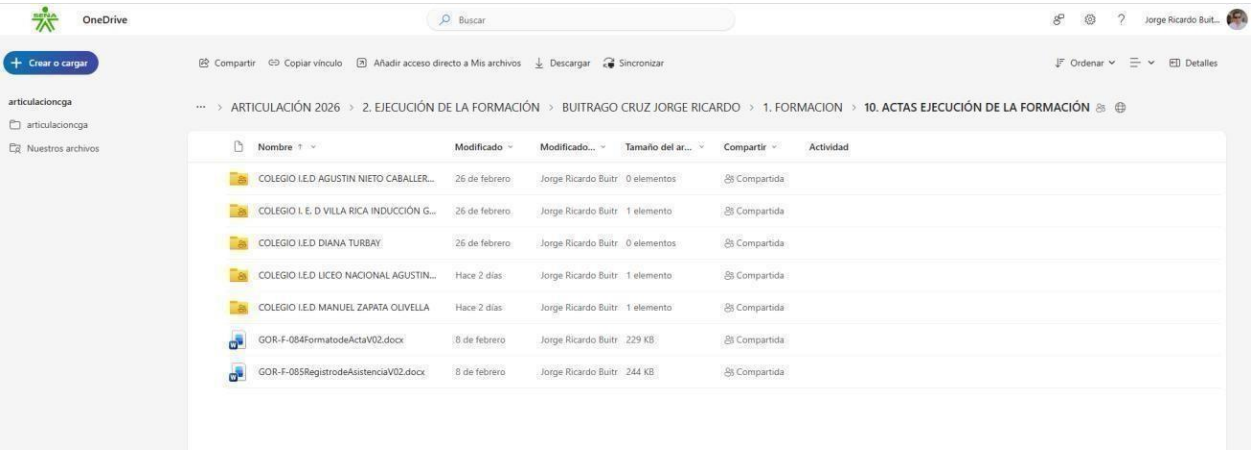
3. Socialización Temáticas proceso de Inducción Aprendices grado décimo, mediante la guia de Aprendizaje y el taller de reglamento del Aprendiz:

Se dio inicio al desarrollo de la Guia de Aprendizaje No. 1 – Inducción, ejecutando las siguientes actividades:

- Actividad de reflexión inicial, orientada a identificar los beneficios personales y profesionales de pertenecer al SENA y su impacto en el proyecto de vida.
- Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos, donde los aprendices expresaron sus saberes sobre el SENA y sus expectativas frente al proceso formativo.
- Actividades de apropiación del conocimiento, abordando:
- Identidad institucional del SENA.
- Historia, misión y estructura orgánica.
- Identificación del centro de formación y sus dependencias.
- Servicios institucionales a los que tiene derecho el aprendiz. (bienestar, convenios, etc.)
- Canales de comunicación durante el proceso formativo.

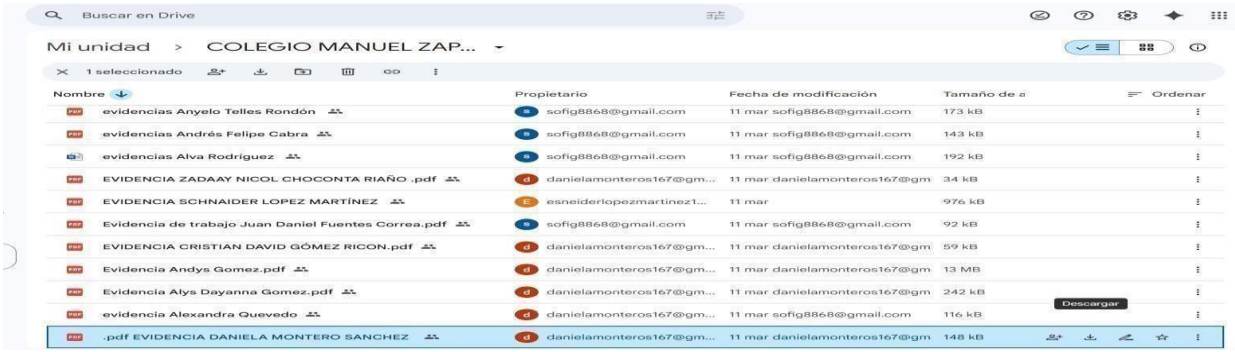
OBLIGACIÓN 16

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



OBLIGACIÓN 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.



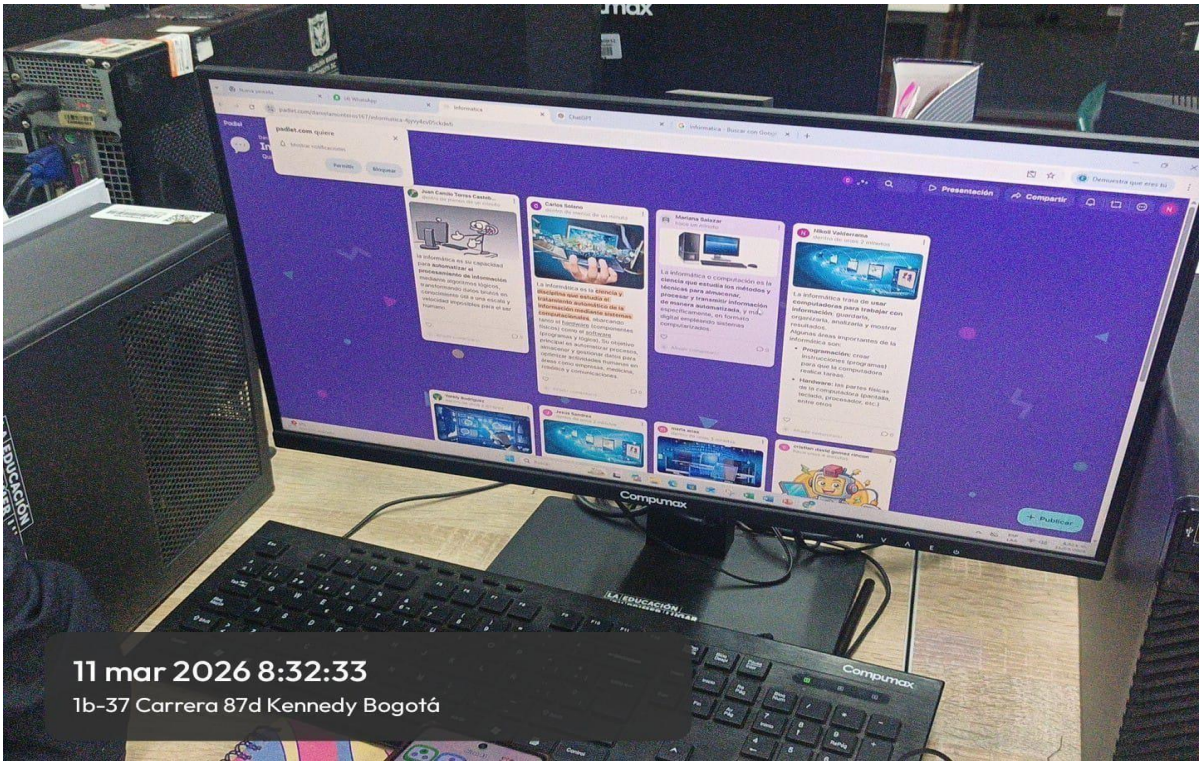
OBLIGACIÓN 18

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.



OBLIGACIÓN 20

Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales
Indispensables



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ
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: JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA