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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9048788 de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9048788 de 2026

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

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

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Participación en reuniones y capacitaciones programadas.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.
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.	Participación en reuniones y capacitaciones programadas sobre el reglamento del aprendiz SENA y política de inclusión.	Acta de la reunión que reposa en la Coordinación Académica.
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	Se realizó la reunión de inducción y presentación de la competencia a los grupos asignados en el I trimestre de 2026. Se descarga y adjunta al presente el reporte de las horas ejecutadas de la plataforma Sofía Plus.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.

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	Participación en reuniones y capacitaciones programadas, y liderar reuniones de inducción para presentar la competencia, contenidos y demás lineamientos institucionales a los aprendices.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.
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.	Se lideró la consolidación de la guía de aprendizaje y la PPPF de los grupos asignados en el I trimestre académico, y se realizaron reuniones de inducción para presentar la competencia, contenidos y demás lineamientos institucionales a los aprendices.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se registran las inasistencias de los aprendices en Sofía Plus.	Registro disponible en el aplicativo Sofía Plus.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se registran las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus. Cuando algunos aprendices fueron reincidentes con las fallas, se les generó el respectivo llamado de atención.	Registro disponible en el aplicativo Sofía Plus.

8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se les reitera a los aprendices en la formación la importancia de mantener actualizados en Sofía Plus sus datos y los de un contacto en caso de emergencia.	N/A.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Para el mes objeto de pago no se ha recibido reporte de novedades de aprendices con condiciones de salud particulares.	N/A.
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 lideró la consolidación de los documentos de alistamiento (PPPF y Guía de Aprendizaje) del grupo 3411287 TN TH, el cual ingresará próximamente a la formación. Se realizaron las reuniones de inducción y presentación de la competencia con los grupos programados en el I trimestre.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se realizaron las reuniones de inducción y presentación de la competencia con los grupos programados en el I trimestre, generando el acta de reunión respectiva y dejando constancia en el anexo de firmas de la	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.

		misma de la política de tratamiento de datos.	
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se incluye la autorización de tratamiento de datos en los formatos de actas elaborados.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participación en reuniones y capacitaciones programadas sobre el reglamento del aprendiz SENA y política de inclusión.	Acta de la reunión que reposa en la Coordinación Académica.
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.	No se requirió la actividad	N/A
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.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.
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.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Reportar las novedades referentes a equipos, mobiliario, orden y aseo de los ambientes de formación asignados.	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se entregan al área correspondiente los elementos que se solicitan en préstamo para la Formación.	Registro disponible en la sala virtual del centro de formación.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se desarrolla la formación profesional integral con los recursos disponibles en el centro de formación.	N/A.
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 cargan oportunamente en el repositorio documental de la coordinación académica los soportes requeridos durante el proceso formativo.	Repositorio Documental Jornada Fines de Semana.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus

		académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	correspondientes al mes de febrero de 2026.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Hasta el momento no se han recibido reportes de casos de aprendices con situaciones particulares de salud; no obstante, se participó activamente en la capacitación programada sobre la policía de inclusión.	Acta de la reunión que reposa en la Coordinación Académica.
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.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	Actas de inducción a la competencia grupos asignados I trimestre. Reporte horas registradas en Sofia Plus correspondientes al mes de febrero de 2026.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (3) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **1080459290** del operador **Pago Simple** referente al mes de **febrero**.

Cordialmente,



Milena Andrea Barreto Valencia
Contratista
C.C. No. 52.908.475

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.18 '03:11:59 -05'00

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9048788 de 2026

ACTA No. 174			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 08:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 605	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.
5. Puntos de control.

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Elaboración de documentos - Fase II, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3370202 TAA, a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia:

210601031 Elaboración de documentos - Fase II

Resultados de aprendizaje:

03 Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia

Al culminar el trimestre se espera que los aprendices hayan aprendido la forma correcta de elaborar memorandos, circulares (generales y carta circular mediante el ejercicio de combinación de correspondencia), hojas de vida, actas e informe ejecutivo.

Adicional a lo anterior, que presenten las prácticas de digitación de teclado guía y alcances superiores e inferiores, evidenciando avances en velocidad y precisión y adoptando una postura ergonómica adecuada durante el proceso y que mejoren su redacción y ortografía, mediante los ejercicios teórico-prácticos sugeridos.

3. **Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).**

Se reiteraron algunos apartes del Reglamento del Aprendiz SENA, Acuerdo 009 de 2024.

Capítulo III Artículo 8º. Deberes del Aprendiz SENA:

5. *Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación*.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Inasistencias programadas: *deben ser informadas por el aprendiz al instructor con al menos un (1) día de anterioridad a su ocurrencia.*
Inasistencias no programadas (por alguna eventualidad): *deberán ser informadas por el aprendiz al instructor, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes que lo demuestren.*
Requerimientos excepcionales de tipo laboral: *no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo.*

Aclarado lo anterior, se socializan o repasan otros **deberes y prohibiciones establecidos en el Reglamento del Aprendiz SENA (Capítulo III - Artículos 8º y 9º.):**

6. *Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.*
7. *Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación.*
8. *Reportar o informar oportunamente ante el instructor como primera instancia, y en segunda instancia al coordinador académico, las situaciones que se presenten en la ejecución de la formación que afecten el desarrollo de la formación.*
11. *Hacer uso apropiado de los ambientes de formación SENA y sus componentes (infraestructura física y equipos).*
12. *Respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados o generados en el proceso formativo.*
13. *Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal,*

creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.

22. Informar de manera oportuna al Centro de Formación las condiciones de afectación a la salud que comprometan su integridad o la de la comunidad SENA, o interfieran en la ejecución de su proceso de formación.

Artículo 9o. Prohibiciones:

6. Ingerir, ingresar, comercializar, promocionar o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA o en los ambientes formativos SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones de conducta ocasionadas por el consumo de estas o bajo su efecto.

7.Ingresar o portar cualquier tipo de armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas.

13.Dibujar o escribir sobre cualquier objeto o mueble de las instalaciones físicas sin autorización.

14.Discriminar cualquier miembro de la comunidad SENA por condiciones como: sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión, identidad de género, orientación sexual, religión, situación económica, discapacidad, o preferencias políticas.

4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.

Se les informó a los aprendices que para el cargue de las evidencias se hará uso del Drive, se enviarán los domingos, de preferencia se espera el envío de las actividades desarrolladas los viernes hasta las 23:59 horas, a menos que haya alguna inquietud que deba ser socializada en la clase del sábado.

Se establecieron los medios a través de los cuales serán resueltas las inquietudes que surjan en el transcurso del trimestre: Correo electrónico del instructor(a), y/o a través del (la) líder por WhatsApp.

Se reiteró a los aprendices que, en el caso de las actividades colaborativas, si algún integrante del equipo de trabajo no participa en el desarrollo de alguna actividad y siendo esta una constante en su actuar, sus compañeros deberán excluirlo(a) de la portada del trabajo y lo reportarán al instructor(a), para que se tomen las acciones correspondientes, contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA.

Se evaluará la competencia teniendo en cuenta el plan de trabajo y el cronograma establecido.

Puntos de control

Para garantizar el seguimiento al proceso formativo se establecen dos puntos de control, distribuidos así:

Primer punto de control: al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control: al finalizar el trimestre, se desarrolla el 50% restante, completando el 100%.

Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento, en atención al debido proceso.

CONCLUSIONES

- Los aprendices del grupo 3370202 TAA ya tienen conocimiento de la competencia, resultados de aprendizaje a evaluar y el dominio técnico y habilidades esperadas al final de la misma.

- Se socializaron algunos apartes del Reglamento del aprendiz SENA, especialmente deberes, prohibiciones y tiempos para justificar inasistencias programadas y no programadas.

- Se establecieron los medios de comunicación a través de los cuales se atenderán dudas e inquietudes en el transcurso del trimestre, puntos de control y lineamientos varios para el normal desarrollo de la competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Del 7 de febrero al 12 de abril de 2026	Milena Andrea Barreto Valencia	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual (cuando aplique) en las actividades propuestas.	Del 7 de febrero al 12 de abril de 2026	Leidy Katherine Rodríguez Aprendiz Líder Grupo 3370202 TAA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

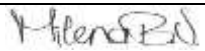
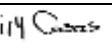
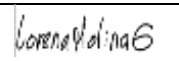
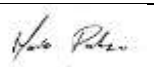
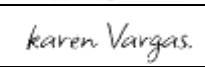
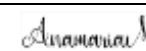
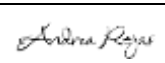
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ___7____ DEL MES DE ____FEBRERO_____ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Elaboración de Documentos Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3370202 TAA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Andrea Barreto Valencia	51956572		X	Instructora	SENA CGA, JFDS	mbarretov@sena.edu.co	3227217018	N/A	
2	Deily Jimena Casas Galindo	1001173954			Aprendiz 3370202	SENA CGA, JFDS	Gisellcasas29@gmail.com	3043440880	N/A	
3	Leidy Katherine Rodríguez Rondan	1000377751			Aprendiz 3370202	SENA CGA, JFDS	leidyroldan28@gmail.com	3144454815	N/A	
4	Ingrid Lorena Molina Guerrero	1010024963			Aprendiz 3370202	SENA CGA, JFDS	lores13frayjoseledo@gmail.com	3124029053	N/A	
5	María José Pedraza	1032938923			Aprendiz 3370202	SENA CGA, JFDS	mariapedraza562222@gmail.com	3102693883	N/A	
6	Karen Dayana Loaiza Vargas	1113621548			Aprendiz 3370202	SENA CGA, JFDS	Karenv1113352226@gmail.com	3228821915	N/A	
7	Steffany Yicel Ibañez Camacho	1023369506			Aprendiz 3370202	SENA CGA, JFDS	steffy.icamacho210105@gmail.com	3209661451	N/A	
8	Ana María Martínez Delgadillo	1013107163			Aprendiz 3370202	SENA CGA, JFDS	anamariadelgadillo1012@gmail.com	3243489599	N/A	
9	Yenifer Andrea Rojas Sánchez	1023977860			Aprendiz 3370202	SENA CGA, JFDS	Herediaandru@gmail.com	3124935942	N/A	
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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

ACTA No. 175			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:40	**HORA FIN:** 10:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 809	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.
5. Puntos de control.

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar Eventos que Promuevan las Relaciones Empresariales, y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3065219 TGA, a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia:

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia

Al culminar el trimestre se espera que los aprendices hayan comprendido la importancia de organizar eventos de manera responsable en una organización, aplicando el proceso administrativo en esta importante labor, que no es solo "armar una fiesta" o reservar una sala de conferencias; es una herramienta estratégica de comunicación y marketing que puede transformar la percepción de una marca, sobre todo en el mundo corporativo actual, donde lo digital satura todo y por ende el contacto humano y las experiencias presenciales tienen un valor incalculable.

3. **Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).**

Se reiteraron algunos apartes del Reglamento del Aprendiz SENA, Acuerdo 009 de 2024.

Capítulo III Artículo 8º. Deberes del Aprendiz SENA:

5. *Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación*.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Inasistencias programadas: *deben ser informadas por el aprendiz al instructor con al menos un (1) día de anterioridad a su ocurrencia.*
Inasistencias no programadas (por alguna eventualidad): *deberán ser informadas por el aprendiz al instructor, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes que lo demuestren.*
Requerimientos excepcionales de tipo laboral: *no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo.*

Aclarado lo anterior, se socializan o repasan otros **deberes y prohibiciones establecidos en el Reglamento del Aprendiz SENA (Capítulo III - Artículos 8º y 9º.):**

6. *Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.*
7. *Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación.*
8. *Reportar o informar oportunamente ante el instructor como primera instancia, y en segunda instancia al coordinador académico, las situaciones que se presenten en la ejecución de la formación que afecten el desarrollo de la formación.*

11. *Hacer uso apropiado de los ambientes de formación SENA y sus componentes (infraestructura física y equipos).*
12. *Respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados o generados en el proceso formativo.*
13. *Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.*
22. *Informar de manera oportuna al Centro de Formación las condiciones de afectación a la salud que comprometan su integridad o la de la comunidad SENA, o interfieran en la ejecución de su proceso de formación.*

Artículo 9o. Prohibiciones:

6. Ingerir, ingresar, comercializar, promocionar o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA o en los ambientes formativos SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones de conducta ocasionadas por el consumo de estas o bajo su efecto.

7.Ingresar o portar cualquier tipo de armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas.

13.Dibujar o escribir sobre cualquier objeto o mueble de las instalaciones físicas sin autorización.

14.Discriminar cualquier miembro de la comunidad SENA por condiciones como: sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión, identidad de género, orientación sexual, religión, situación económica, discapacidad, o preferencias políticas.

4. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.

Se les informó a los aprendices que para el cargue de las evidencias se hará uso del Drive, se enviarán los domingos, de preferencia se espera el envío de las actividades desarrolladas los viernes hasta las 23:59 horas, a menos que haya alguna inquietud que deba ser socializada en la clase del sábado.

Se establecieron los medios a través de los cuales serán resueltas las inquietudes que surjan en el transcurso del trimestre: Correo electrónico del instructor(a), y/o a través del (la) líder por WhatsApp.

Se reiteró a los aprendices que, en el caso de las actividades colaborativas, si algún integrante del equipo de trabajo no participa en el desarrollo de alguna actividad y siendo esta una constante en su actuar, sus compañeros deberán excluirlo(a) de la portada del trabajo y lo reportarán al instructor(a), para que se tomen las acciones correspondientes, contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA.

Se evaluará la competencia teniendo en cuenta el plan de trabajo y el cronograma establecido.

Puntos de control

Para garantizar el seguimiento al proceso formativo se establecen dos puntos de control, distribuidos así:

Primer punto de control: al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control: al finalizar el trimestre, se desarrolla el 50% restante, completando el 100%.

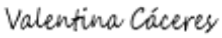
Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento, en atención al debido proceso.

CONCLUSIONES

- Los aprendices del grupo 3065219 TGA ya tienen conocimiento de la competencia, resultados de aprendizaje a evaluar y el dominio técnico y habilidades esperadas al final de la misma.

- Se socializaron algunos apartes del Reglamento del aprendiz SENA, especialmente deberes, prohibiciones y tiempos para justificar inasistencias programadas y no programadas.

- Se establecieron los medios de comunicación a través de los cuales se atenderán dudas e inquietudes en el transcurso del trimestre, puntos de control y lineamientos varios para el normal desarrollo de la competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Del 7 de febrero al 12 de abril de 2026	Milena Andrea Barreto Valencia	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual (cuando aplique) en las actividades propuestas.	Del 7 de febrero al 12 de abril de 2026	Jeimmy Valentina Cáceres Salas Aprendiz Líder Grupo 3065219 TGA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

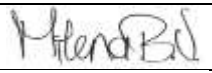
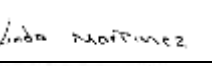
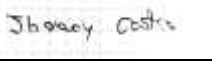
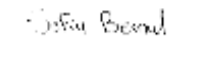
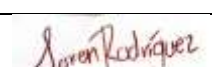
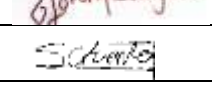
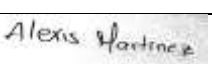
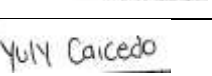
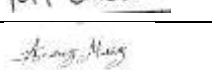
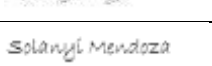
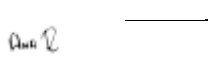
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _7_ DEL MES DE _FEBRERO_ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar Eventos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3065219 TGA, a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Andrea Barreto Valencia	52908475		X	Instructora	SENA CGA, JFDS	mbarretov@sena.edu.co	3227217018	N/A	
2	Jeimmy Valentina Cáceres salas	1090418174			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	valecaceresalas10@gmail.com	3115023940	N/A	
3	María Fernanda Orduz	1031649927			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	mafeorduzamaso@gmail.com	3143056393	N/A	
4	Jhoany Alexander Castro Gómez	1068977060			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	jhoanycastro3@gmail.com	3006859365	N/A	
5	Lady Sofia Bernal Poveda	1000774618			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	lsbernalp1602@gmail.com	3045731799	N/A	
6	Loren Nathalia Rodríguez Alarcón	1140918116			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	lorenrodriguez2008@gmail.com	3213850468	N/A	
7	Sara Cifuentes Rodríguez	1095209959			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	saracifuentes061218@gmail.com	3125800694	N/A	
8	Angelica Daniela Vélez Rojas	52751562			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	velezangelica173@gmail.com	3175569774	N/A	
9	José Alexis Martínez	1151196144			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	martinezalexis0412@gmail.com	3133580615	N/A	
10	Yuly Yadira Caicedo	1033795815			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	yulyjoseph12@gmail.com	3006886180	N/A	
11	Andys Carolay Martínez Ruiz	1038104418			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	carolaymartinezruiz@gmail.com	3245528801	N/A	
12	Solanyi Mendoza Espinel	1006159391			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	mendzasolanyi@gmail.com	3204961310	N/A	
13	Ana Rosa machuca Centeno	1022373283			Aprendiz 3065219	SENA CGA, JFDS	rosa1222a@gmail.com	3003458124	N/A	
14										
15										

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065219 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 11,70

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	148,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 148,00

INSTRUCTOR: MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA