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., 14 de marzo de 2026

Señor(a)
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR 9011010 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR 9011010 de 2026

Judy Rocio Ripe Sossa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.914.279, 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 , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación.

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.	Diseñar y ejecutar guía de aprendizaje alineada con el Proyecto Educativo Institucional, incorporando el enfoque por competencias, estrategias de aprendizaje activo y criterios de evaluación coherentes con los resultados de aprendizaje del programa de formación.	Guías de aprendizaje Planes de trabajo Productos elaborados por los aprendices
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.	Elaboración del acta de inducción a la competencia en la cual se involucra algunos de los lineamientos y directrices institucionales	Acta de inducción a la competencia
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.	Elaboración de guías, planes de trabajo y actividades correspondientes a la competencia asignada este trimestre	Guías Plan de trabajo Evidencia de actividades en Class Room

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.	Elaboración de actividades a desarrollar en las franjas de formación Elaboración del plan de trabajo	Actividades en classroom Planes de trabajo
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Elaboración de formularios para registro de información básica y vital de los aprendices en caso de emergencia al grupo 3228177	Formulario de captura de información con datos del grupo 3228177
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Elaboración y aplicación de evaluación diagnostica a los grupos asignados para este primer trimestre	Evaluación diagnostica
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	Elaboración del acta de equipo ejecutor	Acta de equipo ejecutor

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento 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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso de acuerdo a la ley 1581 de 2012	Reporte de aprendices Sofia Plus , estos datos no se comparten con otras personas.
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.	Elaboración del acta de equipo ejecutor	Acta de equipo ejecutor
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.	Utilización de Redes sociales como herramientas de divulgación de las ofertas de programas ofrecidos por el centro de Gestión Administrativa.	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No se requirió 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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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.	Gestionar la apertura de ambientes en la subsede con las personas encargadas, además informar y solicitar apoyo ante novedades	Cuidado con los ambientes de aprendizaje asignados
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.	Solicitud en calidad de préstamo de equipos portátiles para los aprendices en horas de formación	Diligenciamiento de formato que se encuentra en la coordinación para la solicitud de equipos pórtateles
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Creación de talleres y actividades para implementar en los ambientes de formación	Actividades en classroom
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 la actividad	No se requirió 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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 la actividad	No se requirió 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 la actividad	No se requirió 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 la actividad	No se requirió 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	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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. 9501317744 Aportes en línea, referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Judy Rocio Ripe Sossa

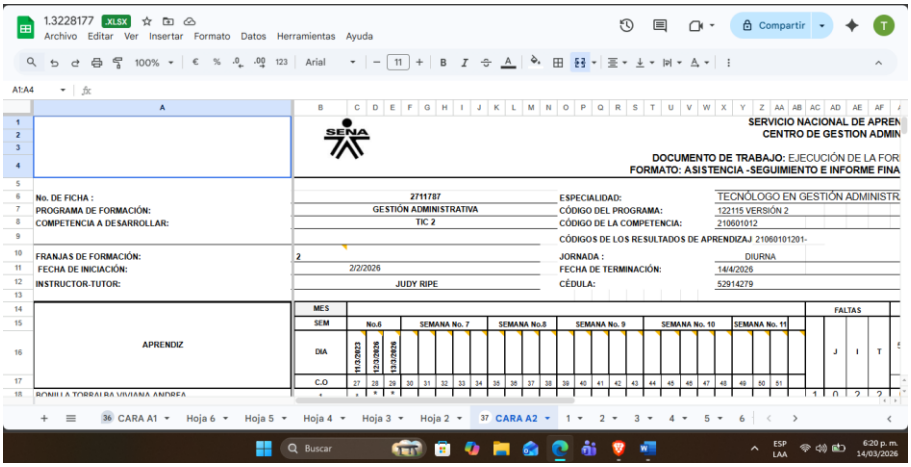
Judy Rocio Ripe Sossa
Contratista
C.C. No. 52.914.279

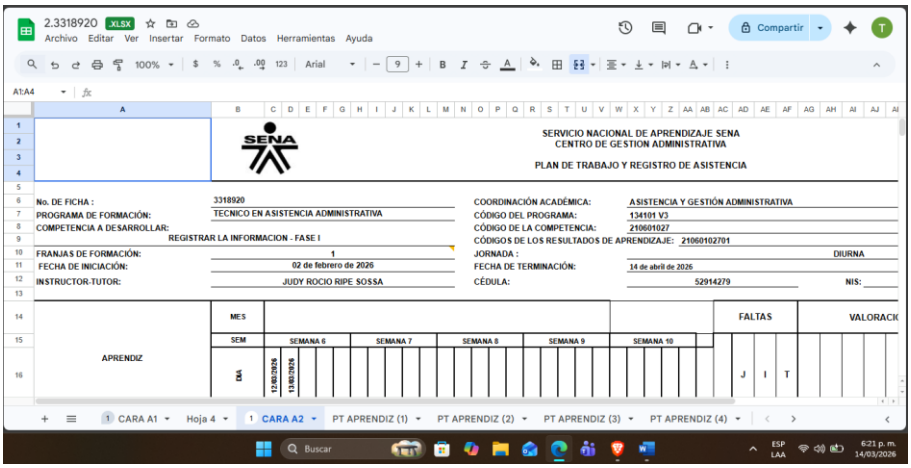
Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.03.16 10:52:09 -05'00'

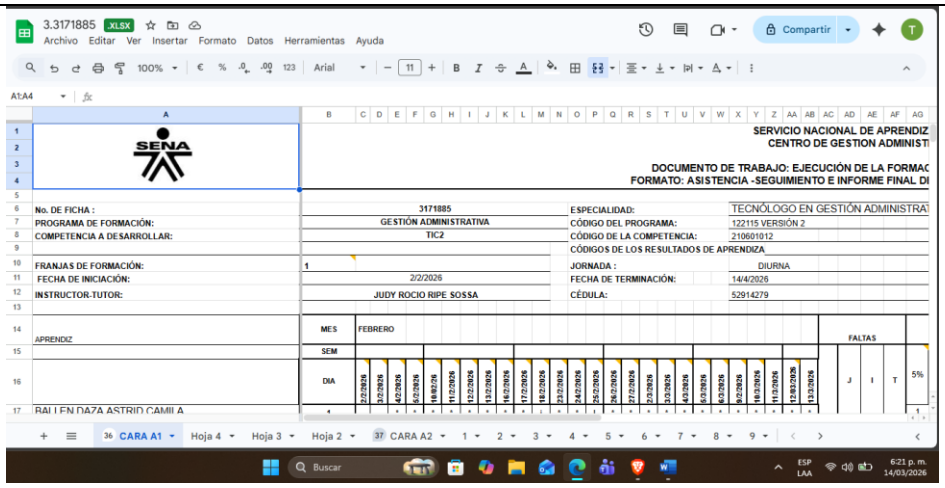
Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 9011010 de 2026
Coordinador Académico

Evidencias

N° Obligación	Evidencia
1	Planes de trabajo - Productos elaborados por los aprendices







3.3171885 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZ
CENTRO DE GESTION ADMINIST

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMAC
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DI

No. DE FICHA :	3171885	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	TIC2	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2/2/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14/4/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279

MES: FEBRERO

SEM

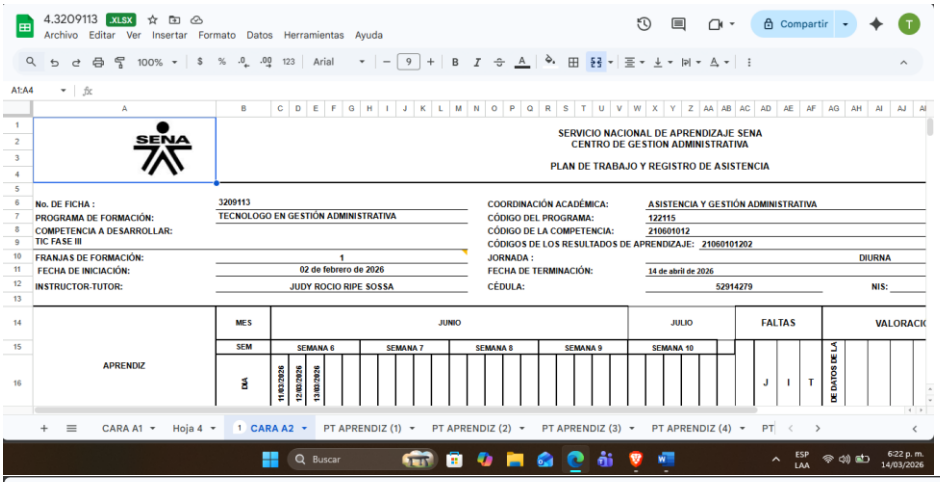
DIA: 2/2/2026 3/2/2026 4/2/2026 5/2/2026 10/02/26 11/2/2026 12/2/2026 13/2/2026 16/2/2026 17/2/2026 18/2/2026 23/2/2026 24/2/2026 25/2/2026 26/2/2026 27/2/2026 2/3/2026 3/3/2026 4/3/2026 6/3/2026 9/3/2026 10/3/2026 11/3/2026 12/03/2026 13/3/2026

APRENDIZ | FALTAS: J I T 5%

BALLEN DAZA ASTRID CAMILA

CARA A1 | Hoja 4 | Hoja 3 | Hoja 2 | CARA A2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

Buscar | ESP LAA | 6:21 p. m. 14/03/2026



4.3209113 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	3209113	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR: TIC FASE III		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601012 02
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	02 de febrero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279 NIS:

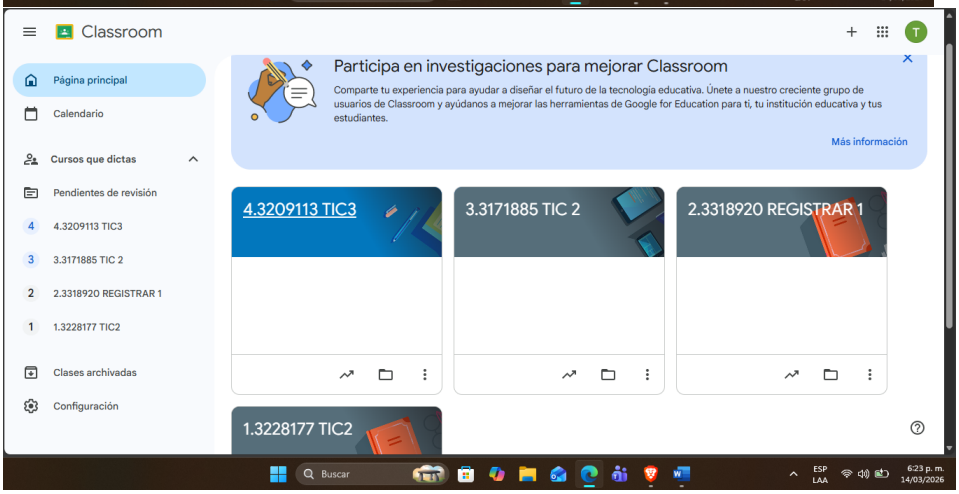
MES: JUNIO | JULIO | FALTAS | VALORACIO

SEM: SEMANA 6 | SEMANA 7 | SEMANA 8 | SEMANA 9 | SEMANA 10

APRENDIZ | DIA: 11/03/2026 12/03/2026 13/03/2026 | J I T | DE DATOS DE LA

CARA A1 | Hoja 4 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT

Buscar | ESP LAA | 6:22 p. m. 14/03/2026



Classroom

Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
4 4.3209113 TIC3
3 3.3171885 TIC 2
2 2.3318920 REGISTRAR 1
1 1.3228177 TIC2
Clases archivadas
Configuración

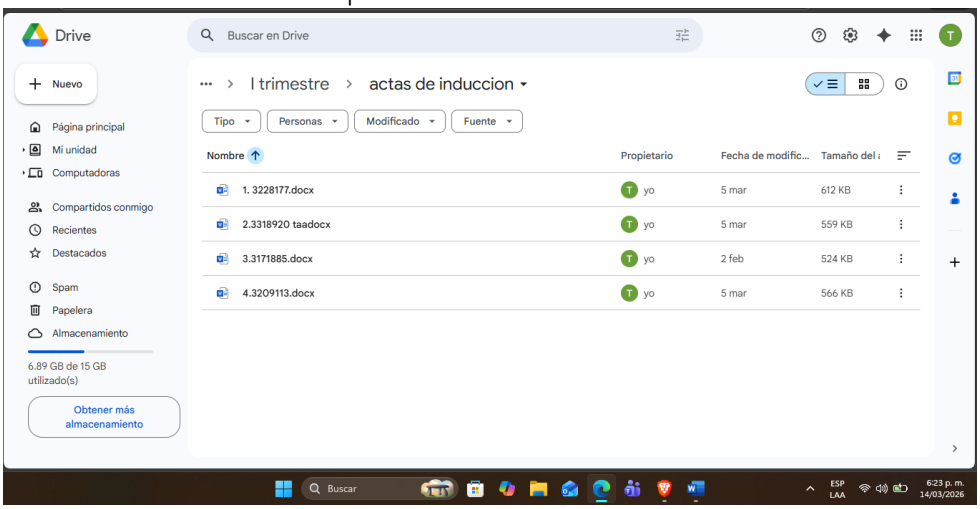
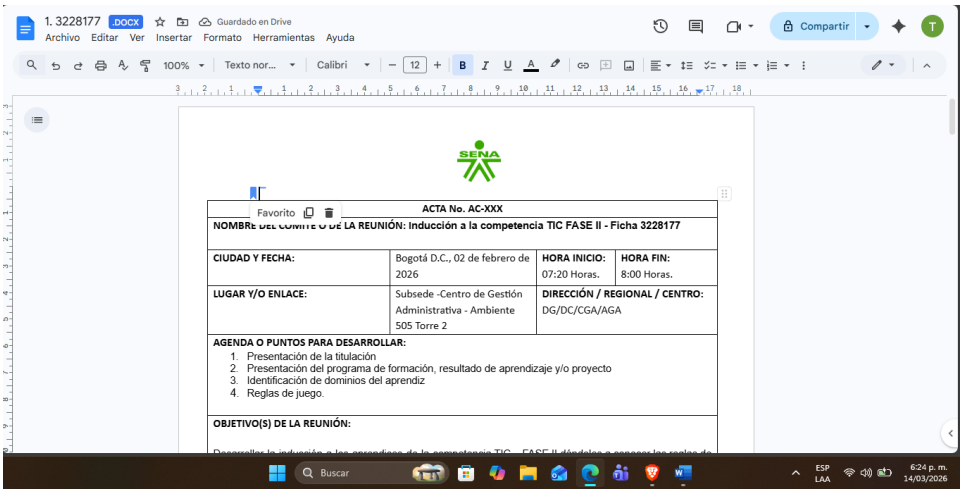
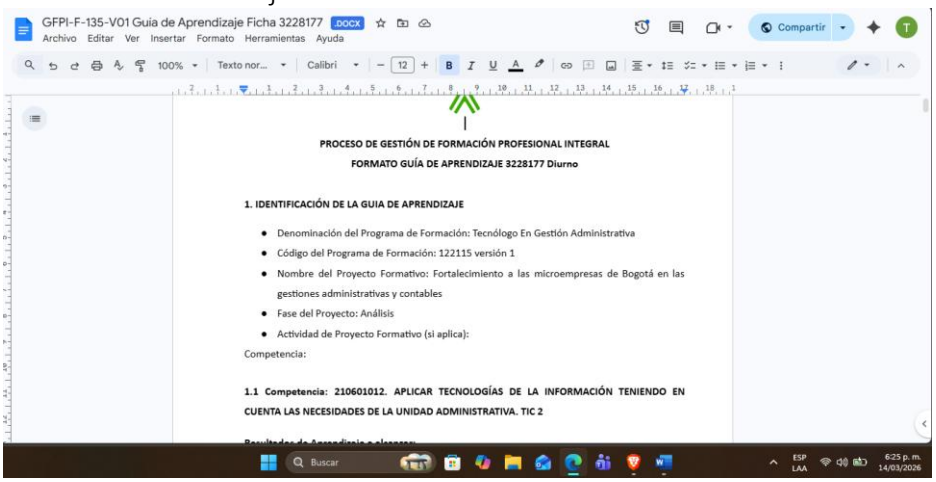
Participa en investigaciones para mejorar Classroom

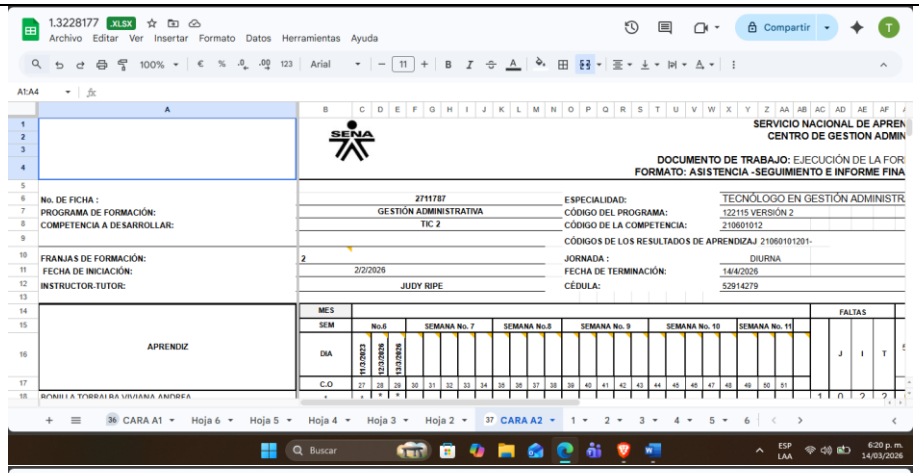
Comparte tu experiencia para ayudar a diseñar el futuro de la tecnología educativa. Únete a nuestro creciente grupo de usuarios de Classroom y ayúdanos a mejorar las herramientas de Google for Education para ti, tu institución educativa y tus estudiantes.

Más información

4.3209113 TIC3
3.3171885 TIC 2
2.3318920 REGISTRAR 1
1.3228177 TIC2

Buscar | ESP LAA | 6:23 p. m. 14/03/2026

2	Acta de inducción a la competencia  
3	Guías - Plan de trabajo- Evidencia de actividades en Class Room 



1.3228177 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APREN
CENTRO DE GESTION ADMIN

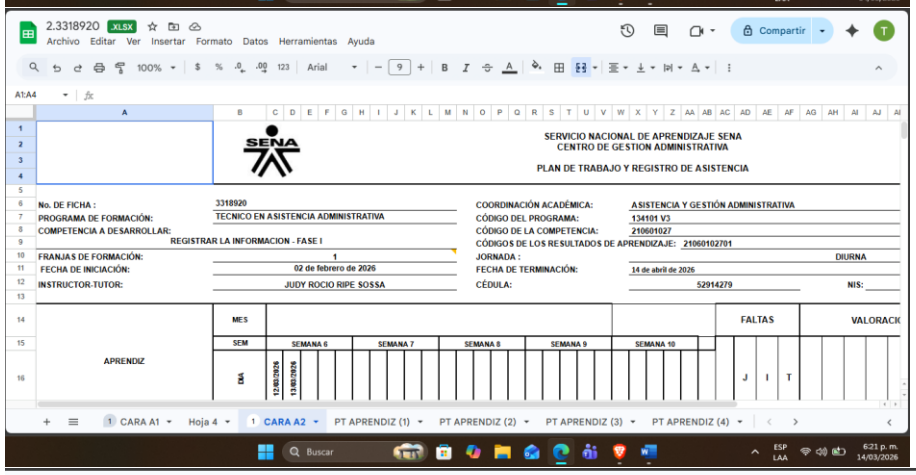
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FOR
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINA

No. DE FICHA :	2711787	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTR
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	TIC 2	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJ	2106010201-
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2/2/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14/4/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY RIPE	CÉDULA:	52914279

APRENDIZ	MES											FALTAS		
	SEM	No.6	SEMANA No. 7			SEMANA No.8		SEMANA No. 9		SEMANA No. 10	SEMANA No. 11			
	DIA	11/2/2023	12/2/2026	13/2/2026								J	I	T
	C.O	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51			
BONILLA TORRALBA VIVIANA ANDREA		*	*	*																							1	0	2	2

CARA A1 | Hoja 6 | Hoja 5 | Hoja 4 | Hoja 3 | Hoja 2 | CARA A2

Buscar — ESP LAA — 6:20 p. m. 14/03/2026



2.3318920 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

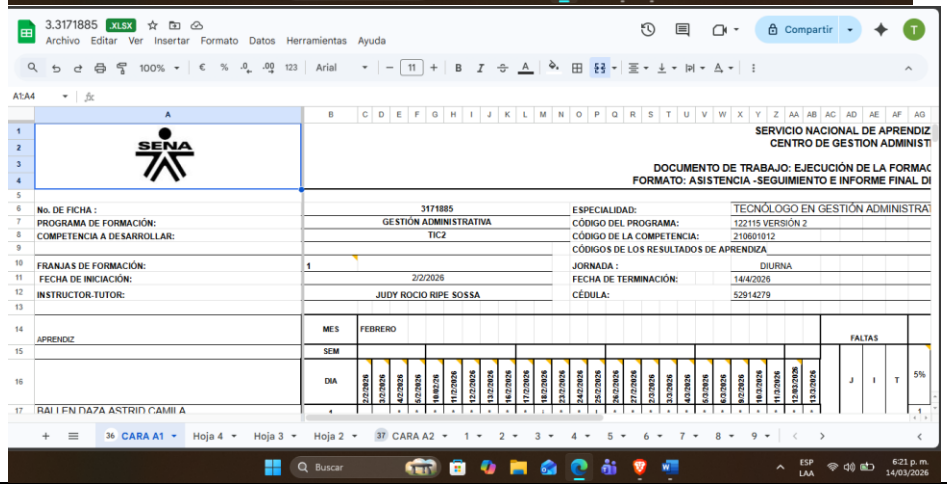
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	3318920	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101 V3
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	REGISTRAR LA INFORMACION - FASE I	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601027
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	2106010701
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	02 de febrero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279 NIS:

APRENDIZ	MES						FALTAS		VALORACIÓ
	SEM	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10			
	DIA	12/02/2026	13/02/2026				J	I	T

CARA A1 | Hoja 4 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4)

Buscar — ESP LAA — 6:21 p. m. 14/03/2026



3.3171885 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTI

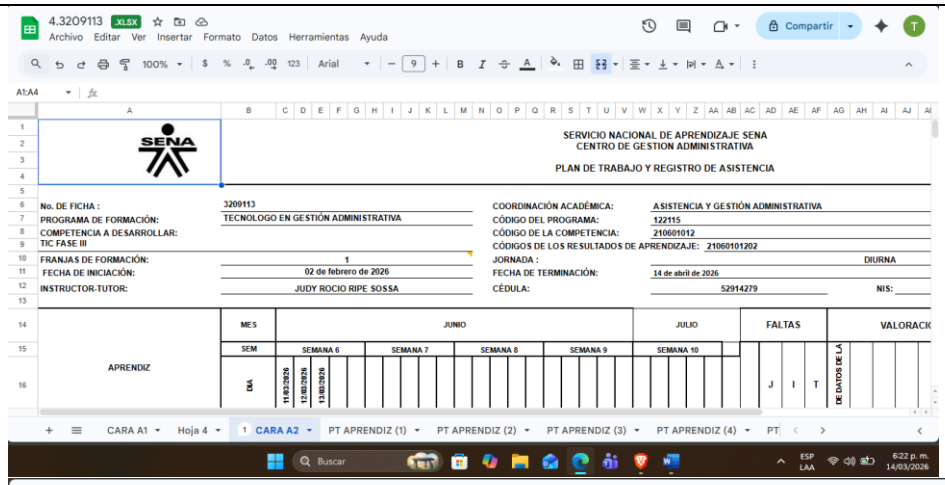
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMAC
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DI

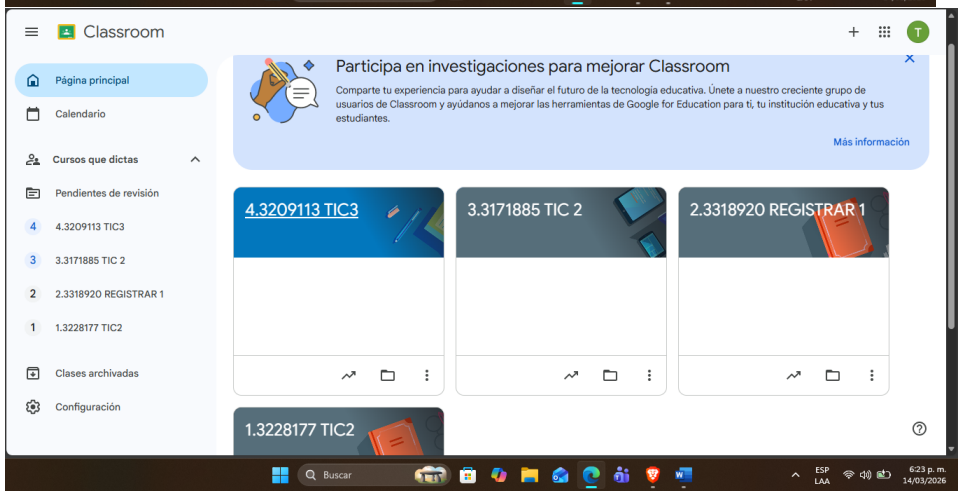
No. DE FICHA :	3171885	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	TIC2	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2/2/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14/4/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279

APRENDIZ	MES	FEBRERO																									FALTAS			
	SEM																													
	DIA	2/2/2026	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	6/2/2026	9/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	13/2/2026	16/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	20/2/2026	23/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	27/2/2026	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/03/2026	13/3/2026				
BALLEN DAZA ASTRID CAMILA																														5%

CARA A1 | Hoja 4 | Hoja 3 | Hoja 2 | CARA A2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

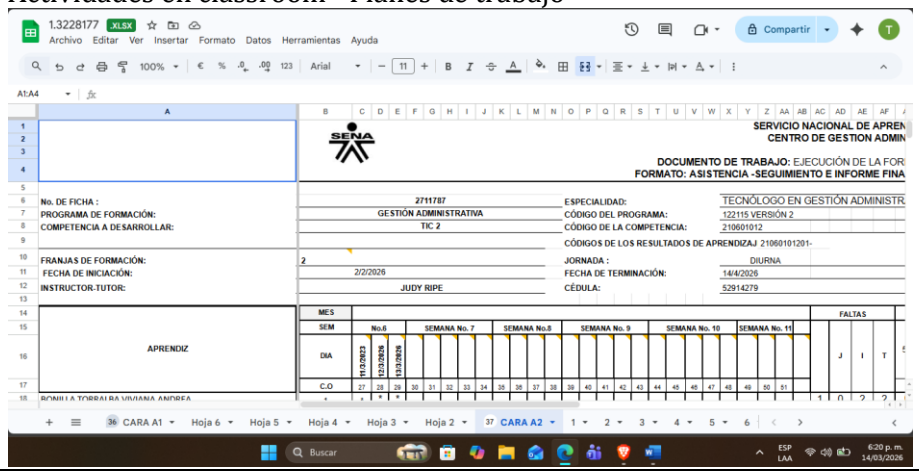
Buscar — ESP LAA — 6:21 p. m. 14/03/2026

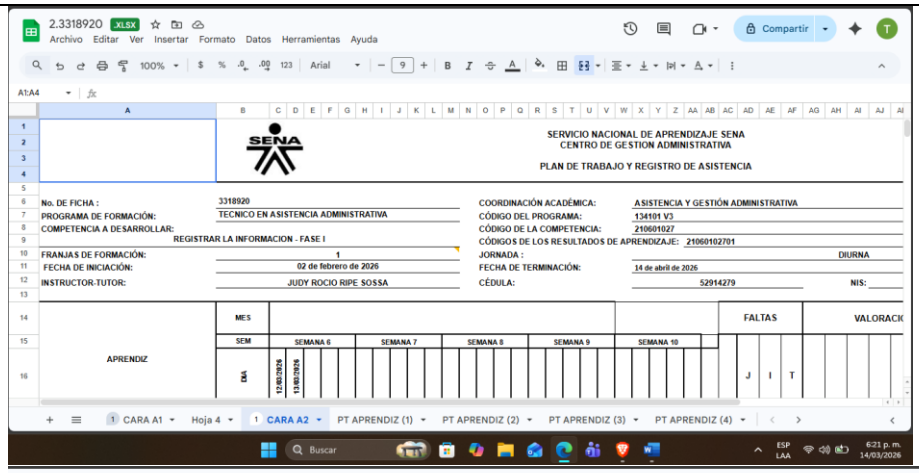




4

Actividades en classroom - Planes de trabajo





2.3318920 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

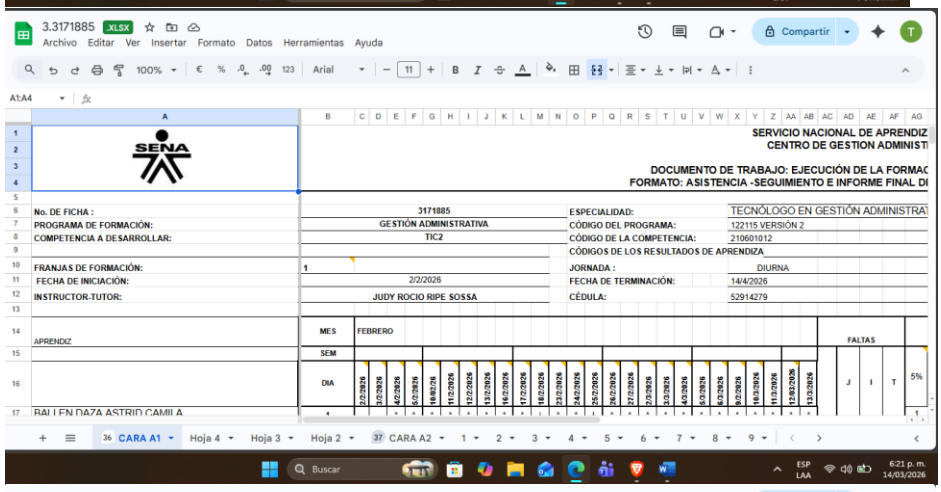
No. DE FICHA :	3318920	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101 V3
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	REGISTRAR LA INFORMACION - FASE I	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601027
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060102701
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	02 de febrero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279 NIS:

APRENDIZ	MES					FALTAS			VALORACIÓ
	SEM	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10			
	DIA	12/02/2026	13/02/2026				J	I	T

CARA A1 | Hoja 4 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4)

Buscar

ESP LAA 6:21 p. m. 14/03/2026



3.3171885 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTI

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMAC
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DI

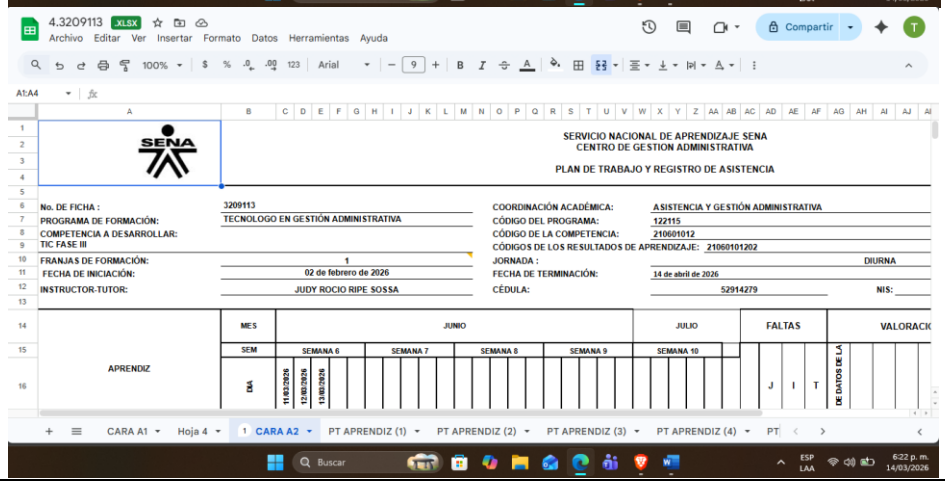
No. DE FICHA :	3171885	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	TIC2	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2/2/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14/4/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279

APRENDIZ	MES	FEBRERO																			FALTAS			
	SEM																							
	DIA	2/2/2026	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	16/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	13/2/2026	14/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	23/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	27/2/2026	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	9/2/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/03/2026	13/2/2026	J	I	T	5%
BALLEN DAZA ASTRID CAMILA																													

CARA A1 | Hoja 4 | Hoja 3 | Hoja 2 | CARA A2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

Buscar

ESP LAA 6:21 p. m. 14/03/2026



4.3209113 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

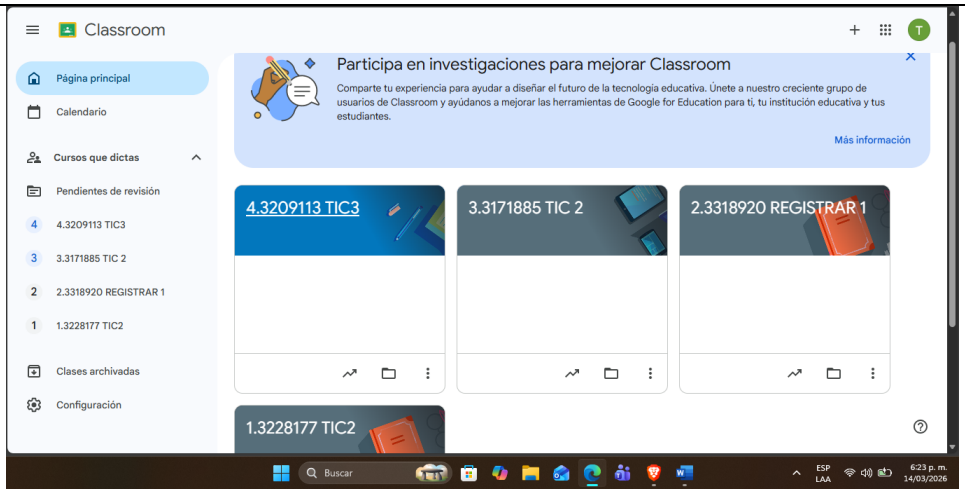
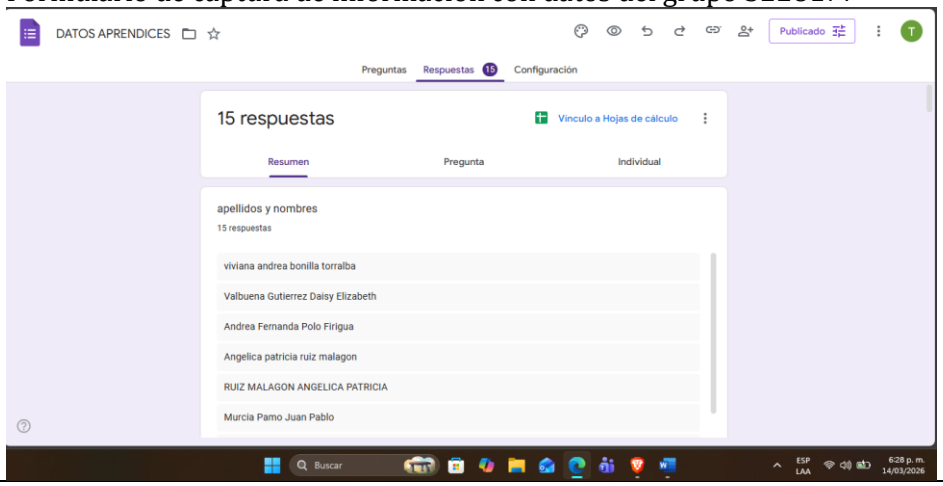
No. DE FICHA :	3209113	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	TIC FASE III	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060101202
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	02 de febrero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUDY ROCIO RIPE SOSSA	CÉDULA:	52914279 NIS:

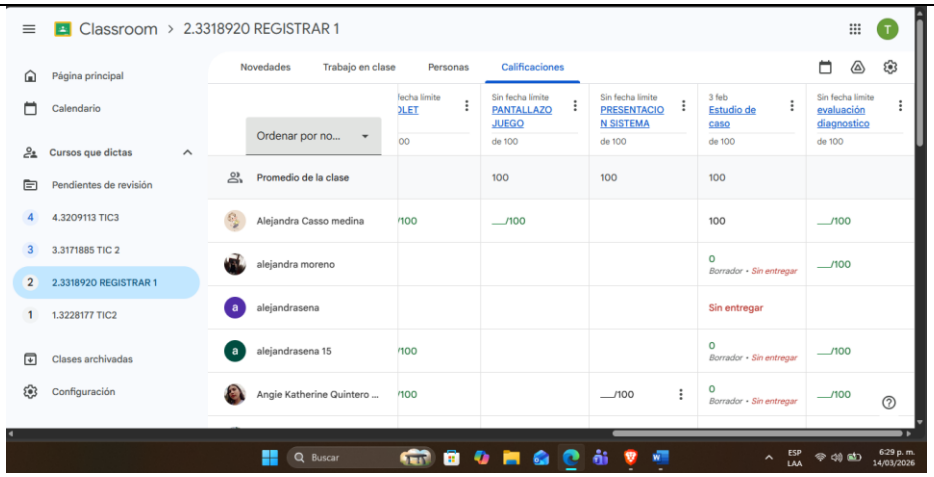
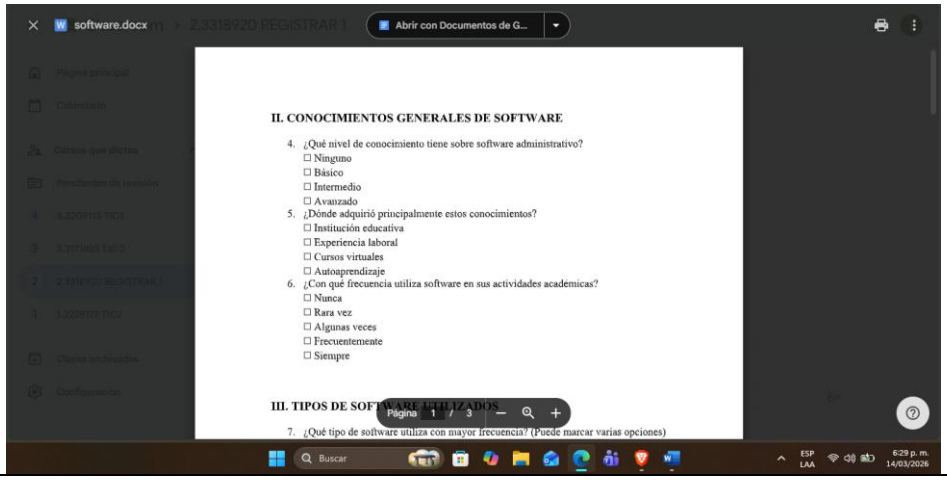
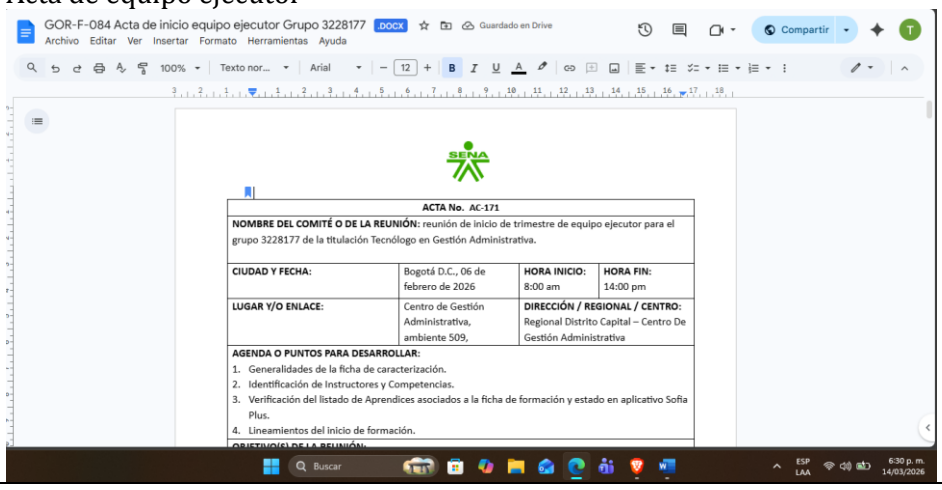
APRENDIZ	MES	JUNIO				JULIO	FALTAS			VALORACIÓ
	SEM	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10				
	DIA	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026			J	I	T	DE DATOS DE LA

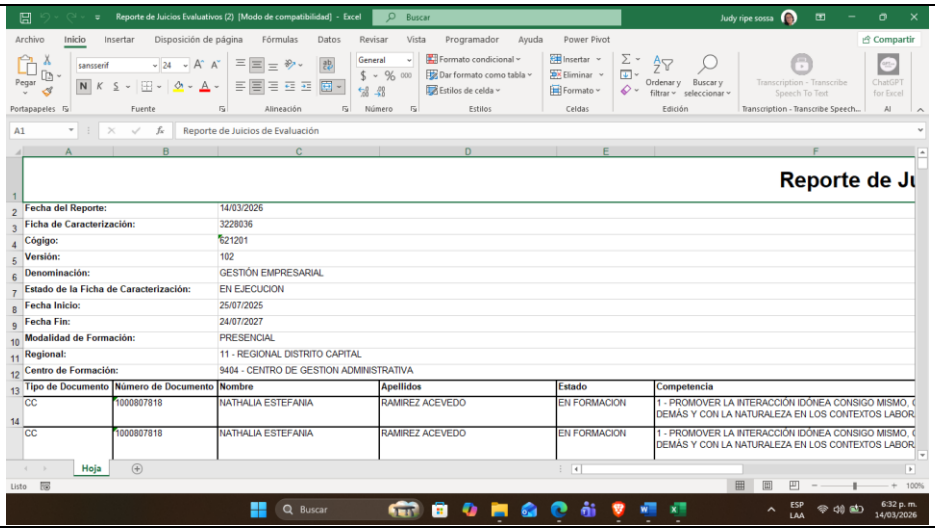
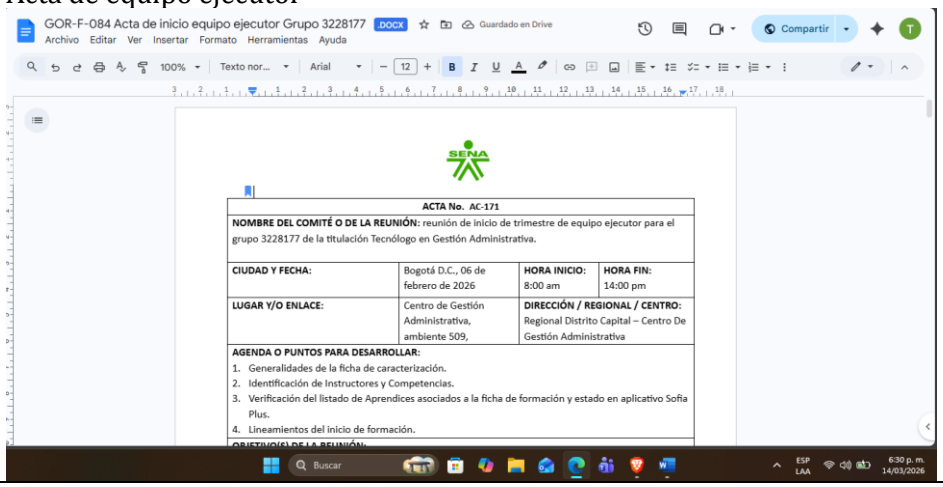
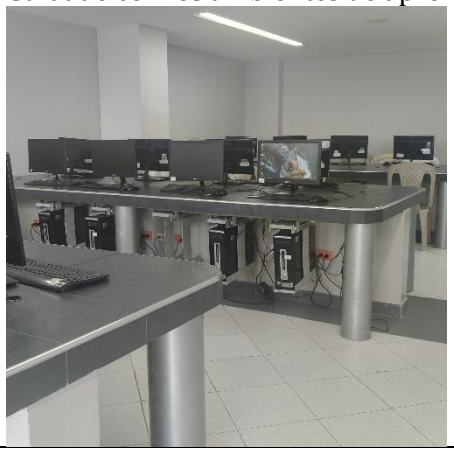
CARA A1 | Hoja 4 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT

Buscar

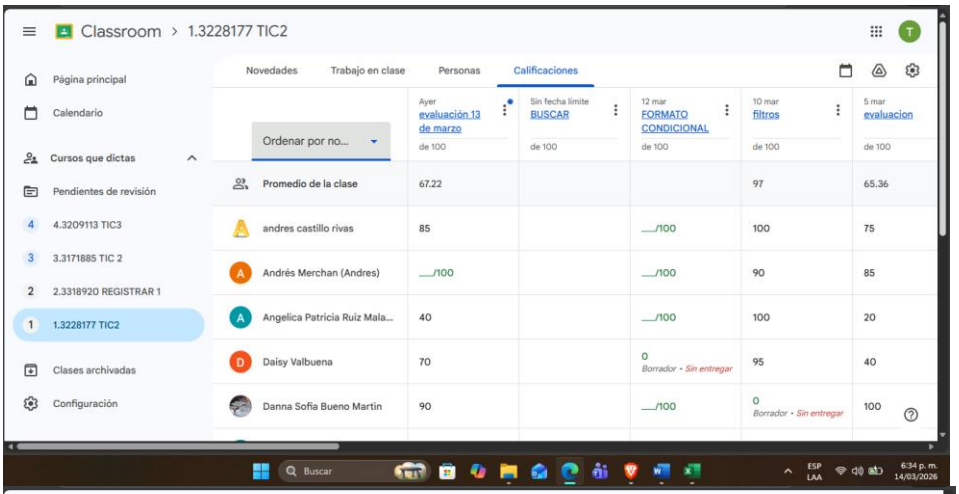
ESP LAA 6:22 p. m. 14/03/2026

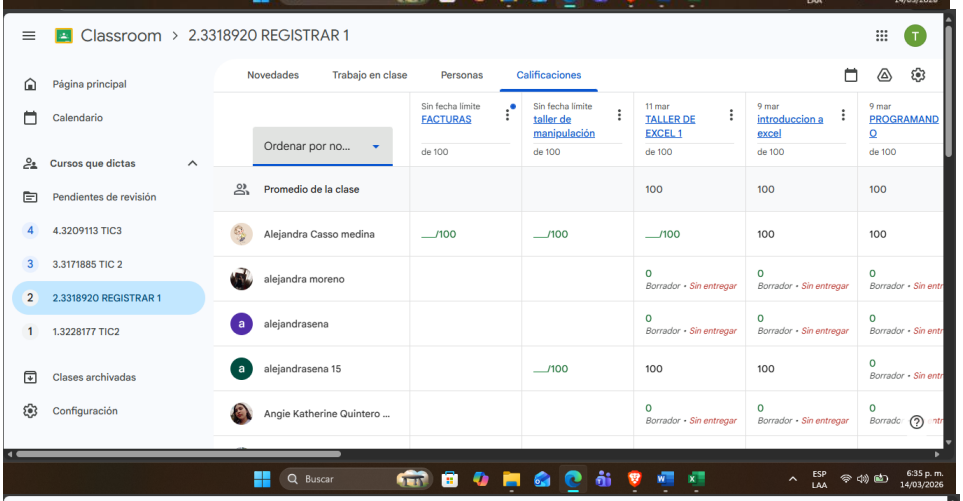
	
5	No se requirió la actividad
6	No se requirió la actividad
7	No se requirió la actividad
8	Formulario de captura de información con datos del grupo 3228177 
9	Evaluación diagnostica

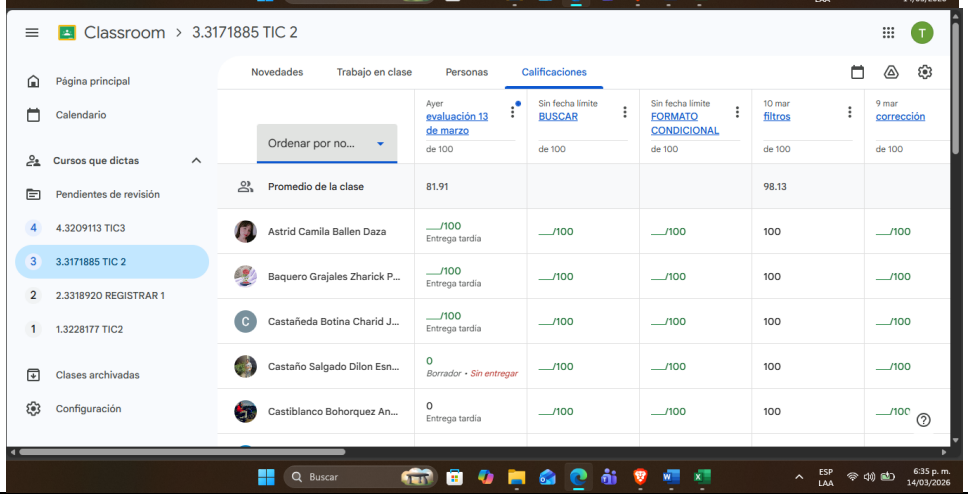
	 
10	No se requirió la actividad
11	Acta de equipo ejecutor 
12	Reporte de aprendices Sofia Plus , estos datos no se comparten con otras personas.

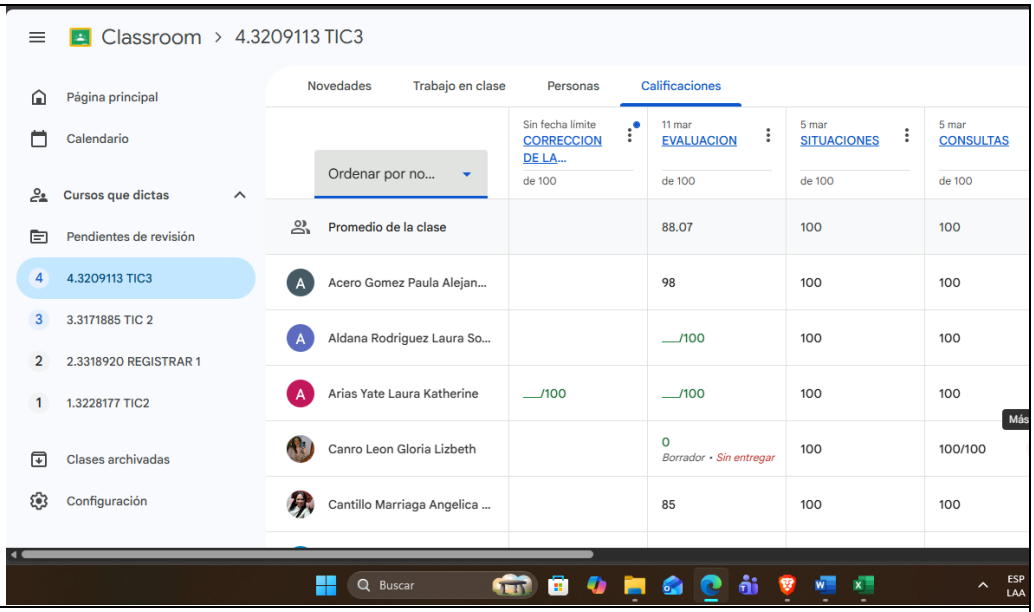
	
13	Acta de equipo ejecutor 
14	No se requirió la actividad
15	No se requirió la actividad
16	No se requirió la actividad
17	No se requirió la actividad
18	Cuidado con los ambientes de aprendizaje asignados 
19	Diligenciamiento de formato que se encuentra en la coordinación para la solicitud de equipos pórtateles

20	Actividades en classroom







	
21	No se requirió la actividad
22	No se requirió la actividad
23	No se requirió la actividad
24	No se requirió la actividad
25	No se requirió la actividad

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUDY ROCIO RIPE SOSSA

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171885 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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.
• 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3209113 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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.
• 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228177 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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.
• 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318920 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 174,00

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: JUDY ROCIO RIPE SOSSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA