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. 9041314** 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. 9041314 de 2026

Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52538291, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio 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 al mes de julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el **06** de **julio** 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.	Realicé el respectivo acompañamiento en aplicar el acuerdo 009 reglamento del aprendiz haciendo cumplir su normatividad a los grupos: TGA 3170527, TAOA 3311872, TGHT 3170475.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.
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.	Realicé el respectivo acompañamiento en aplicar el acuerdo 009 reglamento del aprendiz haciendo cumplir su normatividad a los grupos: TGA 3170527, TAOA 3311872, TGHT 3170475.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.
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	Entregué a los líderes de equipo ejecutor y la coordinación académica las guías de aprendizaje, las PPPT, los planes de trabajo, asistencias de los grupos: TGA 3170527, TAOA 3311872, TGHT 3170475.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.
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	Se elaboró y entregó en equipo ejecutor el acta de alistamiento, así como la programación de las actividades y plan de trabajo a la coordinación académica de los grupos:	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta

		TGA 3170527, TAOA 3311872, TGHT 3170475	compartida de la Coordinación.
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.	Esta actividad no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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 aplica.
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 asistencias de los aprendices en el Excel para este fin de los grupos: TGA 3170527, TAOA 3311872, TGHT 3170475.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.
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.	No se requirió la actividad.	No aplica.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Esta actividad no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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 se requirió la actividad.	No aplica.
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.	Esta actividad no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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 verificó la información básica de los aprendices en los Excel de listados de asistencias de los grupos: TGA 3170527, TAOA 3311872, TGHT 3170475.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta

			compartida de la Coordinación.
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.	Se asistió a reuniones convocadas por coordinación académica el 7 de marzo: 7:15 a. m. a 8:00 a. m. – Socialización de novedades Cuentas de Cobro. 8:15 a. m. a 10:00 a. m. – Socialización Procedimiento de Comités de evaluación y seguimiento. 10:30 a. m. a 12:30 p. m. – Taller Inclusión CGA – 2026.	La coordinación tomó asistencia de estas reuniones de manera física.
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.	Compartí la oferta del Portafolio de los Cursos de Inglés Virtual Centro del Gestión Administrativa, compartida por Vivian Viviam Lorena Galvis Loaiza**.**	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.
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.	Entregué la cuenta de cobro e informe de gestión contractual mes de febrero 2026 con los documentos solicitados a coordinación académica.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.
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 aplica.
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 elaboró y entregó en equipo ejecutor el acta de alistamiento, así como la programación de las actividades y plan de trabajo a la coordinación académica de los grupos: TGA 3170527, TAOA 3311872, TGHT 3170475.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.

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.	Diligencié al inicio de la jornada académica, los documentos sobre el estado de los ambientes de aprendizaje y entregados a los asistentes de piso.	Los documentos diligenciados en físico reposan en la coordinación académica
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.	Diligencié al inicio de la jornada académica, los documentos sobre el estado de los ambientes de aprendizaje y entregados a los asistentes de piso.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se manejo con los aprendices el Classroom para el cargue de actividades y se compartió el acta de inducción y el plan de trabajo a los grupos: TGA 3170527, TAOA 3311872, TGHT 3170475.	Los documentos diligenciados en físico reposan en la coordinación académica.
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.	Entregué cuenta de cobro e informe de gestión contractual mes de febrero 2026 con los documentos solicitados a coordinación académica.	La documentación técnica correspondiente a esta evidencia —incluyendo listas de asistencia y actas de alistamiento— se encuentra en la carpeta compartida de la Coordinación.
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 aplica.
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.	Esta actividad no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	No aplica.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan	No se requirió la actividad.	No aplica.

	identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.		
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.	Esta actividad no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	No aplica.

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: 9 documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, cero desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501415607 del operador **Aportes en línea** referente al mes de febrero

Cordialmente,

Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez
Contratista
C.C. No. 52538291 de Bogotá

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.18 '03:36:05 -05'00

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9041314 de 2026

ACTA No. 173			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 15:00 am	**HORA FIN:** 16:40 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 607	**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. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en Lengua Inglesa (Fase 2) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170475 TGTH 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.

El grupo **3170475 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**, está en cuarto trimestre del programa de formación correspondiente a la fase 2 (ejecución), en este sentido el equipo ejecutor, establece los parámetros para el primer (I) trimestre de 2026, dando continuidad al proceso formativo, avanzando con el desarrollo de los entregables del proyecto formativo a fin de que cada competencia aporte lo necesario para que el grupo cumpla con lo requerido en el presente trimestre.

Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, BASADO EN UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL.

Código del proyecto: 278139
Fase de proyecto: Fase 2 – Planeación

Instructora: Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez

Por este motivo una de las competencias a desarrollar para este trimestre es el siguiente:

2 240201501-COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Resultados:

24020150101. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

24020150107. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Entregable: protocolo de inglés de servicio al cliente.

- Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo a través de Classroom.
- Las actividades virtuales se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada y no será habilitada nuevamente. Las actividades estarán disponibles **desde el lunes hasta el sábado a las 23:59**. El incumplimiento del envío de las evidencias en los tiempos establecidos es considerado una falta grave según el reglamento de aprendices, capítulo VIII artículo 24.

- Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).
- Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación presencial, el trabajo virtual en la plataforma Google Classroom como alterna y una evaluación de selección múltiple. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en la **quinta semana** de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo en la **novena semana** de formación.
- La instructora y **aprendices inician la formación a la hora asignada en su programación.** Por lo tanto, los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes, tendrán inasistencia injustificada, junto con un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
- La plataforma a utilizar para la realización de actividades será Google Classroom. Para la formación presencial, los ambientes dispuestos desde la Coordinación Académica, y para seguimiento adicional (en caso de ser necesario), se dispondrá de sesiones virtuales a través de Teams.
- Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en búsqueda de un común acuerdo.
- Procurar que, en calidad de aprendiz, cada uno sea miembro activo de su proceso de formación para obtener los mejores resultados.
- En común acuerdo con los demás instructores del grupo se subirán las actividades a la plataforma los **martes, siendo el domingo a las 11:59 pm**, la fecha máxima de entrega.

CONCLUSIONES

- Se dio a conocer la competencia, sus resultados de aprendizaje y cronograma, previa socialización de este.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia;	Del 07 de febrero al 12 de abril.	Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez	

tanto presencial como virtual.		Instructora	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Del 07 de febrero al 12 de abril.	Bryan Gonzales Aprendiz líder grupo 3170475 TGTH	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo **3170475 TGTH**, primer 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	Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez.	52538291		X	Instructora	CGA - Fines de semana.	mcarrillor@sena.edu.co	3194581383	N/A	
2	Wendy Tatiana Caicedo Vargas	1000.000701			Aprendiz	CGA Fines de semana	wtcaicedo19@gmail.com	3217731580	N/A	
3	Karen Lorena Conde Cardoso	1109893390			Aprendiz	CGA fines de semana	condekaren76@gmail.com	3001893703	N/A	
4	Daniela Fernanda Ariza Loaiza	1036565520			Aprendiz	CGA fines de semana	danidaariza loaiza@gmail.com	3126605905	N/A	
5	Diana Paola Espinosa	1.118-554 498			Aprendiz	CGA fines de semana	Espinosa.diana1476@gmail.com	3216035187	N/A	
6	Deisy Johanna Yate Bautista	1024506025			Aprendiz	CGA Fines de Semana	Johannayate17@gmail.com	3013204855	N/A	
7	Bryan Sheridan Gonzalez Perez.	1010113649.			Aprendiz	CGA fines de.	ShendanPerez@gmail.	3236583572	N/A	
8	Valentina Nava Hoila	1055685698			Aprendiz	CGA fines de	Valentinanavaoliveira@gmail.com	3046780889	N/A	
9	Diana Manela Ieia	1018408664			Aprendiz	CGA FINE o.	dmuela31@gmail	3208106371	N/A	
10	Wendy Tatiana Moreno Rojas	1033745068			Aprendiz	CGA F. Semana	nikajeik@gmail.com	3144645600	N/A	
11	Karen Alexandra Hurtado Bernal	1023971228			Aprendiz	CGA Fines de semana	alalexandra0hurtado@gmail.com	3104461858	N/A	
12	Yesica Lorena Barbosa Lopez	53.025-951			Aprendiz	CGA Fines de	Jessicabarbosa210411	3143735132	N/A	
13	María Paula Barboza Asencio	1103120048			Aprendiz	CGA Fines de sem	barbozaasmic sena@gmail.com	3015981444	N/A	
14	María camila Bustamante Uribe	1092452021			Aprendiz	CGA Fines de semana	bustamanteuribe1016@gmail.com	3143973780	N/A	
15	Kelly Johana Atencia Arrieta	1005425009			Aprendiz	CGA fines de Semana	atenciakelly1800@gmail.com	3505508847	N/A	

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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo **3170475 TGTH**, primer 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
	Paola Alexandra Enriquez Chamorro	1013688804			Aprendiz	CGA Tires de Semana	glexandrae820gmail.com	3124976592	N/A	Paola E.

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 172			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 12:20 am	**HORA FIN:** 14:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 507	**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. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en Lengua Inglesa (Fase I Y 2) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3311873-3311881 TAOA 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.

El grupo 3311872 **del programa Técnico en Asistencia de Organización de archivos**, está en segundo trimestre del programa de formación correspondiente a la fase I y 2 (análisis), en este sentido el equipo ejecutor, establece los parámetros para el primer (I) trimestre de 2026, dando continuidad al proceso formativo, avanzando con el desarrollo de los entregables del proyecto formativo a fin de que cada competencia aporte lo necesario para que el grupo cumpla con lo requerido en el presente trimestre.

Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pymes.
Código del proyecto: 2562026
Fase de proyecto: Fase I y 2 - análisis

Instructora: Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez
24020250100-. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase I
Resultados:

240202501-01 Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

240202501-02 Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

240202501-03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

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

  Entregable: Video guiado de la MiPYME.

- Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo a través de Classroom.
- Las actividades virtuales se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada y no será habilitada nuevamente. Las actividades estarán disponibles **desde el lunes hasta el sábado a las 23:59**. El incumplimiento del envío de las evidencias en los tiempos establecidos es considerado una falta grave según el reglamento de aprendices, capítulo VIII artículo 24.
- Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).
- Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación presencial, el trabajo virtual en la plataforma Google Classroom como alterna y una evaluación de selección múltiple. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en la **quinta semana** de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo en la **novena semana** de formación.
- La instructora y **aprendices inician la formación a la hora asignada en su programación.** Por lo tanto, los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes, tendrán inasistencia injustificada, junto con un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual

forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.

- La plataforma a utilizar para la realización de actividades será Google Classroom. Para la formación presencial, los ambientes dispuestos desde la Coordinación Académica, y para seguimiento adicional (en caso de ser necesario), se dispondrá de sesiones virtuales a través de Teams.
- Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en búsqueda de un común acuerdo.
- Procurar que, en calidad de aprendiz, cada uno sea miembro activo de su proceso de formación para obtener los mejores resultados.

Proposiciones:

- En común acuerdo con los demás instructores del grupo se subirán las actividades a la plataforma los **martes, siendo el domingo a las 11:59 pm**, la fecha máxima de entrega.
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo con el desarrollo del cronograma:

Del 7 al 13 de febrero de 2026 **The HR Team & Welcome**	• **The Professional Archivist** • **Contenido Gramatical: Pronombres personales, presente simple de BE (am, is, are) y estructuración sintáctica (Sujeto / Verbo / Complemento).** • **Vocabulario y Aplicación: Saludos, fórmulas de cortesía, el alfabeto y números.** • **Enfoque Técnico: Identificación del asistente de archivo y deletreo de códigos de series documentales.**
Del 14 al 20 de febrero de 2026	**Documental Fondos & Metadata** • **Contenido Gramatical: Interrogación (Estructura Yes/No y WH) y adjetivos posesivos.** • **Vocabulario y Aplicación: Información personal (datos), países, nacionalidades e idiomas.** • **Enfoque Técnico: Registro de la procedencia de fondos documentales y datos de remitentes.**

	Del 21 al 27 de febrero de 2026	**Types of Documents & Supports** • **Contenido Gramatical: Artículos, demostrativos (como pronombres y adjetivos) y sustantivos plurales.** • **Vocabulario y Aplicación: Elementos personales, posesiones, colores, formas y texturas.** • **Enfoque Técnico: Clasificación de soportes (papel, digital, fotos) y tipos de expedientes.**	
	Del 28 de febrero al 6 de marzo.	**The Archive Depository** • **Contenido Gramatical: There is / There are y preposiciones de lugar.** • **Vocabulario y Aplicación: Objetos del ambiente de aprendizaje y miembros de la familia.** • **Enfoque Técnico: Ubicación física de estanterías, cajas y unidades de conservación en el depósito.**	
	Del 7 al 13 de marzo de 2026	**Punto de Control I (11 de agosto).**	
	Del 14 al 20 de marzo de 2026	**Conservation & Fragility** • **Contenido Gramatical: Sustantivos contables y no contables, adjetivos después del verbo BE y antes de los sustantivos.** • **Vocabulario y Aplicación: Adjetivos para describir personas, cosas y lugares.** • **Enfoque Técnico: Descripción del estado físico de los documentos (frágil, antiguo, nuevo, dañado).**	
	Del 21 al 27 de marzo de 2026	**Supplies & Inventory Control** • **Contenido Gramatical: Adverbios de cantidad (Many, much, a lot of, some y any).** • **Vocabulario y Aplicación: Elementos de su entorno laboral.** • **Enfoque Técnico: Inventario de insumos tecnológicos y técnicos (carpetas, ganchos legajadores,**	

	escáneres).
Del 28 de marzo al 3 de abril de 2026	**The Archival Schedule** • **Contenido Gramatical: Presente simple (verbos más usados), adverbios de frecuencia y preposiciones de tiempo.** • **Vocabulario y Aplicación: Actividades cotidianas, el comer y las horas de comida, horas del día, días, meses y estaciones.** • **Enfoque Técnico: Cronograma de transferencias documentales y rutinas de foliación/organización.**
Del 2 al 5 de abril de 2026	**Punto de control II ( ).**
Del 10 al 14 de abril de 2026	**Digitalization in Progress** • **Contenido Gramatical: Presente continuo (acciones presentes) y estructuración sintáctica.** • **Vocabulario y Aplicación: Repaso integral de los temas de la fase.** • **Enfoque Técnico: Reporte de procesos técnicos actuales (ej. "I am scanning the files").**

CONCLUSIONES

- Se dio a conocer la competencia, sus resultados de aprendizaje y cronograma, previa socialización de este.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia;	Del 7 de febrero al 12 de abril	Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez Instructora	

tanto presencial como virtual.			
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Del 7 de febrero al 12 de abril	David Marentez Aprendiz líder grupo 3311873-3311881 TAOA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en Lengua Inglesa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo **3311873-3311881 TAOA**, primer 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	Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez.	52538291		X	Instructora	CGA - Fines de semana.	mcarrillor@sena.edu.co	3194581383	N/A	
2	YESIF GUCIIRIO	1004613193			APrend.Z	CGA FINES de semana	KEIS41247406mail.co	3224241563	NA	
3	Dirlak Collazos Z	36725209			APrendiz	CGA FS	dirlakzafiro30@gmail.com	3134849532	N/A	
4	Karen Castillo Perilla	1013587101			Aprendiz	CGA.FS	karenmailyn43@gmail.com	3105309923	N/A	
5	wilmer crez	1033770756			APrendiz	CGA-FS	[illegible]@gmail.com	3112149316	N/A	
6	Yurany Alejandra Qui	1026283550			Aprendiz	CGA FDS	alejandraquiro.h@gmail	7/3212401	N/A	
7	Angie valentina Beta	1141715759			Aprendiz	CGA FDS	angieescobar2347@gmail.com	3223653621	N/A	
8	Laura Mayerlli Vanegas	1023940554			Aprendiz	CGA FDS	majolu928@gmail.com	3215139143	N/A	
9	Junior Garay	1014526912			Aprendiz	CGA.FDS	smithgg2010@	3214876811	N/A	
10	Daniel Bautista	1028764146			Aprendiz	CGA FDS	bautistadaniel@[illegible]	3112420826	N/A	
11	Angi Tapiero	1023045172.			aprendiz.	GA FDS.	Ang.tapiero@Gmail.co.	3144751086	N/A	
12	Evelyn Daniela C	1149658772			aprendiz	GAFDS	[illegible]	3608 [illegible]	N/A	
13	Jazmin Bocanegra	1007708739			Aprendiz	CGA FDS	bocanegrajazmin056@gmail.com	3204335512	N/A	
14	Deny Brinez	1007535715			Aprendiz	GGAFDS	deny.mario096mail.com	3173825588	N/A	
15	Liliana Ruiz	1[illegible]886			Apredíz		[illegible]@gmail.com	310870	N/A	

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en Lengua Inglesa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo **3311873-3311881 TAOA**, primer 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
16	Maria Camila Cerón	1022409290			Aprendiz	CGA-FS	AKermi2310@gmail.com	3042507736	N/A	maria Camila Cerón

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 171			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 10:40 am	**HORA FIN:** 12:20 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 905	**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. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en Lengua Inglesa (Fase I Y 2) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3311872 TAOA 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.

El grupo 3311872 **del programa Técnico en Asistencia de Organización de archivos**, está en segundo trimestre del programa de formación correspondiente a la fase I y 2 (análisis), en este sentido el equipo ejecutor, establece los parámetros para el primer (I) trimestre de 2026, dando continuidad al proceso formativo, avanzando con el desarrollo de los entregables del proyecto formativo a fin de que cada competencia aporte lo necesario para que el grupo cumpla con lo requerido en el presente trimestre.

Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pymes.
Código del proyecto: 2562026
Fase de proyecto: Fase I y 2 - análisis

Instructora: Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez
24020250100-. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase I
Resultados:

240202501-01 Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

240202501-02 Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles pérsonas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

240202501-03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

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

  Entregable: Video guiado de la MiPYME.

- Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo a través de Classroom.
- Las actividades virtuales se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada y no será habilitada nuevamente. Las actividades estarán disponibles **desde el lunes hasta el sábado a las 23:59**. El incumplimiento del envío de las evidencias en los tiempos establecidos es considerado una falta grave según el reglamento de aprendices, capítulo VIII artículo 24.
- Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).
- Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación presencial, el trabajo virtual en la plataforma Google Classroom como alterna y una evaluación de selección múltiple. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en la **quinta semana** de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo en la **novena semana** de formación.
- La instructora y **aprendices inician la formación a la hora asignada en su programación.** Por lo tanto, los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes, tendrán inasistencia injustificada, junto con un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual

forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.

- La plataforma a utilizar para la realización de actividades será Google Classroom. Para la formación presencial, los ambientes dispuestos desde la Coordinación Académica, y para seguimiento adicional (en caso de ser necesario), se dispondrá de sesiones virtuales a través de Teams.
- Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en búsqueda de un común acuerdo.
- Procurar que, en calidad de aprendiz, cada uno sea miembro activo de su proceso de formación para obtener los mejores resultados.

Proposiciones:

- En común acuerdo con los demás instructores del grupo se subirán las actividades a la plataforma los **martes, siendo el domingo a las 11:59 pm**, la fecha máxima de entrega.
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo con el desarrollo del cronograma:

Del 7 al 13 de febrero de 2026 **The HR Team & Welcome**	• **The Professional Archivist** • **Contenido Gramatical: Pronombres personales, presente simple de BE (am, is, are) y estructuración sintáctica (Sujeto / Verbo / Complemento).** • **Vocabulario y Aplicación: Saludos, fórmulas de cortesía, el alfabeto y números.** • **Enfoque Técnico: Identificación del asistente de archivo y deletreo de códigos de series documentales.**
Del 14 al 20 de febrero de 2026	**Documental Fondos & Metadata** • **Contenido Gramatical: Interrogación (Estructura Yes/No y WH) y adjetivos posesivos.** • **Vocabulario y Aplicación: Información personal (datos), países, nacionalidades e idiomas.** • **Enfoque Técnico: Registro de la procedencia de fondos documentales y datos de remitentes.**

	Del 21 al 27 de febrero de 2026	**Types of Documents & Supports** • **Contenido Gramatical: Artículos, demostrativos (como pronombres y adjetivos) y sustantivos plurales.** • **Vocabulario y Aplicación: Elementos personales, posesiones, colores, formas y texturas.** • **Enfoque Técnico: Clasificación de soportes (papel, digital, fotos) y tipos de expedientes.**	
	Del 28 de febrero al 6 de marzo.	**The Archive Depository** • **Contenido Gramatical: There is / There are y preposiciones de lugar.** • **Vocabulario y Aplicación: Objetos del ambiente de aprendizaje y miembros de la familia.** • **Enfoque Técnico: Ubicación física de estanterías, cajas y unidades de conservación en el depósito.**	
	Del 7 al 13 de marzo de 2026	**Punto de Control I (11 de agosto).**	
	Del 14 al 20 de marzo de 2026	**Conservation & Fragility** • **Contenido Gramatical: Sustantivos contables y no contables, adjetivos después del verbo BE y antes de los sustantivos.** • **Vocabulario y Aplicación: Adjetivos para describir personas, cosas y lugares.** • **Enfoque Técnico: Descripción del estado físico de los documentos (frágil, antiguo, nuevo, dañado).**	
	Del 21 al 27 de marzo de 2026	**Supplies & Inventory Control** • **Contenido Gramatical: Adverbios de cantidad (Many, much, a lot of, some y any).** • **Vocabulario y Aplicación: Elementos de su entorno laboral.** • **Enfoque Técnico: Inventario de insumos tecnológicos y técnicos (carpetas, ganchos legajadores,**	

	escáneres).
Del 28 de marzo al 3 de abril de 2026	**The Archival Schedule** • **Contenido Gramatical: Presente simple (verbos más usados), adverbios de frecuencia y preposiciones de tiempo.** • **Vocabulario y Aplicación: Actividades cotidianas, el comer y las horas de comida, horas del día, días, meses y estaciones.** • **Enfoque Técnico: Cronograma de transferencias documentales y rutinas de foliación/organización.**
Del 2 al 5 de abril de 2026	**Punto de control II ( ).**
Del 10 al 14 de abril de 2026	**Digitalization in Progress** • **Contenido Gramatical: Presente continuo (acciones presentes) y estructuración sintáctica.** • **Vocabulario y Aplicación: Repaso integral de los temas de la fase.** • **Enfoque Técnico: Reporte de procesos técnicos actuales (ej. "I am scanning the files").**

CONCLUSIONES

- Se dio a conocer la competencia, sus resultados de aprendizaje y cronograma, previa socialización de este.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia;	Del 7 de febrero al 12 de abril	Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez Instructora	

tanto presencial como virtual.			
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Del 7 de febrero al 12 de abril	David Marentez Aprendiz líder grupo 3311872 TAOA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en Lengua Inglesa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo **3311872 TAOA**, primer 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	Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez.	52538291		X	Instructora	CGA - Fines de semana.	mcarrillor@sena.edu.co	3194581383	N/A	
2	David santiago Marentes Liviana	1000121373					Santiagomarentesliviana5@A	3234340125	Si	
3	Leidy cecilia Navarrete	cc2037088					Leidycecilianavarrete 195@gmail.com	3239340121 3144111701	Si	
4	Yuri andrea Hernandez Alvarado	1000571896					Yurihernandez0122 @Gmail.com	3243150642	Si	Yuri Hernandez
5	Eyleen Katherine Martinez Bello	1023979512					Kathemartinez282006 @gmail.com	3052070920	Si	Eyleen M.
6	erika Fernanda Beltran roncancio	1023977779					erikaBeltran888@ gmail.com	3223627772	Si	erikaBeltran
7	Sandra Patricia Triviño Cardenas	52297032					Sandratc1977@ gmail.com	3112482440	Si	SandraTrivi
8	FLOR MARINA MARTIN PINEROS	52446771					Fmartinpineros@ gmail.com	3053707137	Si	FLOR MARINA MARTIN PINEROS
9	Giselle Viviana Orozco Henao	1021669700					giselleviviana orozco@gmail.com	3223621585	Si	
10	Laura Sofia Sierra ospina	1014764535					Lsierraospina6@ gmail.com	3112830464	Si	Sofia
11	Valeria Buitrago Vernaza	1001193454					Valeritabprisess@ gmail-com	3172287398	Si	Valeria Buitrago
12	Miguel Angel Alvarez Bonilla	1033860320					Miguel3355312@gmail.com	3203417118	Si	Miguel
13	Jairo Alonso franco H.	79447076					Jairofranco702 @gmail.com	3142181875	Si	Jairo Alonso F.
14	Angel David Barda León	1011086722					angel.csm@gmail.com	3124038787	Si	
15	Juan David Aroca Pérez	1001196157					Juandaroca1425 @Gmail.com	3147055958	Si	

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 170			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 8:40 am	**HORA FIN:** 10:20 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 709	**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. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Interacción en Lengua Inglesa (Fase 2) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170527 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.

El grupo **3170527 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa**, está en cuarto trimestre del programa de formación correspondiente a la fase 2 (ejecución), en este sentido el equipo ejecutor, establece los parámetros para el primer (I) trimestre de 2026, dando continuidad al proceso formativo, avanzando con el desarrollo de los entregables del proyecto formativo a fin de que cada competencia aporte lo necesario para que el grupo cumpla con lo requerido en el presente trimestre.

Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, BASADO EN UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL.

Código del proyecto: 12645

Fase de proyecto: Fase 2 - Ejecución

Instructora: Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez

Por este motivo una de las competencias a desarrollar para este trimestre es el siguiente:

240201502. PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Resultados:

24020150201.Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020150202.Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150203.Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150204.Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150205.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150206.Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

Entregable: Video de la pyme.

- Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo a través de Classroom.
- Las actividades virtuales se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada y no será habilitada nuevamente. Las actividades estarán disponibles **desde el lunes hasta el sábado a las 23:59**. El incumplimiento del envío de las evidencias en los tiempos establecidos es considerado una falta grave según el reglamento de aprendices, capítulo VIII artículo 24.
- Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).

- Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación presencial, el trabajo virtual en la plataforma Google Classroom como alterna y una evaluación de selección múltiple. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en la **quinta semana** de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo en la **novena semana** de formación.
- La instructora y **aprendices inician la formación a la hora asignada en su programación.** Por lo tanto, los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes, tendrán inasistencia injustificada, junto con un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
- La plataforma a utilizar para la realización de actividades será Google Classroom. Para la formación presencial, los ambientes dispuestos desde la Coordinación Académica, y para seguimiento adicional (en caso de ser necesario), se dispondrá de sesiones virtuales a través de Teams.
- Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en búsqueda de un común acuerdo.
- Procurar que, en calidad de aprendiz, cada uno sea miembro activo de su proceso de formación para obtener los mejores resultados.
- En común acuerdo con los demás instructores del grupo se subirán las actividades a la plataforma los **martes, siendo el domingo a las 11:59 pm**, la fecha máxima de entrega.

CONCLUSIONES

- Se dio a conocer la competencia, sus resultados de aprendizaje y cronograma, previa socialización de este.

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 07 de febrero al 12 de abril.	Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez Instructora	

Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Del 07 de febrero al 12 de abril.	Valeria Becerra Aprendiz líder grupo 3170527 TGA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170527 TGA, primer 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	Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez.	52538291		X	Instructora	CGA - Fines de semana.	mcarrillor@sena.edu.co	3194581383	N/A	Mayra Carrillo
2	Valeria Becerra Noreña	1007296250			Aprendiz	CGA - Fines de semana	valeria.becerran@gmail.com	3028338958	N/A	Valeria B.
3	Xilena Arias Bolaños	1033807330			Aprendiz	CGA - Fines de semana	ariasbolanosxilena27@gmail.com	3146898991	N/A	Xilena Arias B
4	Leidy Julieth Salazar Gutierrez	1072397141			aprendiz	CGA - Fines de Semana	leidyo.salazar@uyn.edu.co	3022646357	N/A	leidy salazar
5	Gleuys Dionet Rodelo Paternina	1104380407			Aprendiz	CGA - Fines de semana	rodelogleni5500@gmail.com	3106971991	N/A	Gleuys Rodelo.
6	Nelsi Maria Cantillo d Angel	1121298957			Aprendiz	CGA - Fines de Semana	deangelnelsy@gmail.com	3213820303	N/A	Nelsy de Angel
7	Keila esther Castillo Nuñez	1124047174			Aprendiz	CGA Fin de Semana	keilacastillo8218@gmail.com	3006231215	N/A	Keila castillo
8	Veronica Diaz	1005425910			Aprendiz	CGA - Fines de Semana	veronicadiaz diaz2002@gmail.com	3203050098	N/A	Veronica Diaz.
9	Brayan Navarro	1038821816			Aprendiz	CGA - Fines de semana	navarrobrayan2016@gmail.com	3214226941	N/A	Brayan Navarro
10	Tania Duarte	1069582755			Aprendiz	CGA Fines de Semana	taniaduartes22@gmail.com	3178590940	N/A	Tania Duarte
11	Brandon Garcia	1000229866			Aprendiz	CGA Fines de Semana	JASSIFTigma@gmail.com	3042262776	N/A	
12	Jorin Cortancho	1028661949			Aprendiz	CGA Fines de semana	jorincortancho1@gmail.com	3125320015	N/A	Jorin Cortancho
13	Julian Medellin	1035679655			Aprendiz	CGA Fines de semana	estiveanmedellin00@hotmail.com	3124101022	N/A	Julian M.
14	Juan Alberto Viñas A.	72289907			Aprendiz	CGA - Fines de semana	javinasaxyah@gmail.com	3142766211	N/A	
15	Martha Cáceres	37277787			Aprendiz	CGA - Fines de Semana	marthacaceresviasas1980@gmail.com	3025361229	N/A	Martha Cáceres

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo **3170527 TGA**, primer 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
16	Juan Alejandro García Castro	1072099854			Aprendiz	CGA fines de semana	Ka.garciaca2076@gmail.com	301 402 8601	N/A	
17	NIXON STEVEN Carvajal Navarrete	1013228238			Aprendiz	CGA Fines de semana	NOMNIXON@gmail.com	3193647253	N/A	Nixon Carvajal
18	Andrés Esteban Vargas Carvajal	1054120670			Aprendiz	CGA fines de semana	andresvargas36750@gmail.com	3132663996	N/A	
19	Wendy Nicol Beltran Cabrera	1021668594			Aprendiz	CGA fines de semana	wendybeltran3452@gmail.com	3123365456	N/A	Wendy Beltran
20	Luisa Fernanda America Diaz	1071578962			Aprendiz	CGA de fines semana	luisaamerica22@gmail.com	3013734000	N/A	Luisa America

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.

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA ELIZABETH CARRILLO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: MAYRA ELIZABETH CARRILLO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA