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.**.9051240 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.9051240 de 2026

Josianne Núñez Cardona identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51968693, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Cumplimiento Reglamento, de acuerdo a la formación.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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	Elaboraciòn documentos para el Drive.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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	. Elaboraciòn de informes concernientes a la formación.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos	Elaboraciòn de informes concernientes a la	Acta Presentaciòn e inducción a la

	vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	formación.	competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Registro de Novedades en Sofia Plus relacionados a la formación.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Reporte de Inasistencias,deserciones, novedades académicas y disciplinarias.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Elaboraciòn bases de datos aprendices, para tener en cuenta al momento de una emergencia.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Ajustes necesarios a la formación para la inclusión y equidad de población con discapacidad.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Evidencias en procesos de inducciònn .	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Trazabilidad de informaciòn preponderante del aprendiz,	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Protecciòn de datos de los aprendices. Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012,	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Asistencia en reuniones que requiera la Coordinacòn.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.

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.	Apoyo constante en redes sociales para la divulgación y promoción de los programas que presta la Coordinaciòn.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Elaboraciòn de informes cuando lo requiera la Coordinaciòn, con respecto a las actividades contrdactuales.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Desarrollo y apoyo en proyectos de investigación.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Utilizacòn de los respectivos formatos definidos por Compromiso y la Coordinaciòn.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Utilizacòn de los ambientes de formación de la manera màs adecuada y todos las herramientas tecnòlogicas.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Devoluciòn de los recursos pedagógicos que se requieran para la formación, tanto sala virtual, equipos tecnòlogicos como material bibliotecario.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Apoyo con medios y herramientas adecuadas para la formación idònea.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.

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.	Cumplimiento del objeto Contractual de acuerdo a resoluciones y circulares.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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 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.	Aplicabildiad de herramientas y estratègias pedagógicas para la inclusión.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Evaluaciòn de actividades para la optimización de los procesos formativos.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.
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.	Elaboraciòn, seguimiento de planes, de acuerdo a mi objeto contractual.	Acta Presentaciòn e inducción a la competencia grupo 3065220 TGA. Horas Sofia mes Febrero.

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: (2) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501421800 Aportes en Línea, referente al mes de febrero.

Cordialmente,

J. Núuz. Cda.

Josianne Núñez Cardona
Contratista
CC. 51968693

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.17 '21:40:03 -05'00

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9051240 de 2026

ACTA No. 146			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D. C., 07 de Febrero de 2026	**HORA INICIO:** 12:20: horas	**HORA FIN:** 14:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 904	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo - **3065220 TGA** ,a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia:

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

Resultados de Aprendizaje:

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

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo delevento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgacióny las políticas de la organización.

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

21060100204 Identificar las no conformidades en organizacióndel evento de acuerdo.03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
Al culminar el trimestre, nuestros aprendices habrán adquirido nuevas habilidades en en la competencia de Promover la interacción idónea- Comunicación, evidenciando una sólida comprensión de los fundamentos. Además, mostrarán destreza en la valoración antropométrica, psicomotrices y manejo de diversos métodos de entrenamiento, habilidad para integrar actividades recreativas y deportivas. Todo esto contribuirá al desarrollo integral de los participantes, promoviendo hábitos de vida saludables y potenciando sus competencias comunicativas, tanto oral, como escrita, a través de herramientas web 2.0 e Inteligencia Artifical.

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

Para efectos del desarrollo de la competencia se tendrá presente el alcance del Reglamento del Aprendiz SENA:

*"… **CAPITULO I – DEFINICIONES Artículo 2º. Alcance del reglamento*** . **Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.**

"Los aprendices tienen derecho a recibir formación profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica de la jornada de fines de semana."

"Para el desarrollo de las actividades asignadas por el instructor, los aprendices entregarán la evidencia los días acordados, de manera individual o por equipos según sea el caso, por medio de la herramienta Classroom y/o Drive. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Las actividades planteadas desde el proyecto asignado deberán ser desarrolladas con la misma dedicación para las evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

La valoración de las actividades es: Aprobado (A) 90 – 100 puntos. Deficiente (D) 89 – 0 puntos.

El porte adecuado del uniforme, el cuidado de los elementos de formación existentes en el CGA.

Está prohibido consumir alimentos en los ambientes de formación.

Todo incumplimiento deberá estar evidenciado con los respectivos soportes médicos.

De igual forma es muy importante el respeto tanto con sus compañeros como hacia el instructor

De igual forma lo contemplado en los capítulos:

II - Derechos del aprendiz SENA
III - Deberes del aprendiz SENA, artículos 8º. y 9º.

Por consiguiente, los aprendices, además de cumplir con la Constitución y la Leyes y demás normas colombianas; serán responsables de cumplir con sus deberes, obligaciones y responsabilidades académico, disciplinarios y administrativos, durante el desarrollo de la competencia, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.

3. Criterios para evaluar el proceso de aprendizaje de los aprendices.

Los aprendices del grupo 3065220 TGA, ,como gestores principales de su proceso formativo deberán participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje, cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

Para efectos de evaluar el proceso de aprendizaje en conjunto con los aprendices del grupo 3065220 TGA , considerarán y acatarán lo contemplado en el Reglamento a saber:

Denominación del Programa de Formación:
Tecnòlogo en Gestiòn Administrativa**.**
Nombre del Proyecto: fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del proyecto: 12645
Fase del proyecto: 4
Trimestre que cursan: Sexto
Entregable de la competencia: Evento y proyecto- memorias.
Atendiendo a lo anterior concertamos que las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

Las actividades estarán disponibles a partir del domingo a las 12:00 horas, hasta las 23:30 horas del siguiente viernes.

Todos los archivos y respuestas serán revisados y calificados por el (la) Instructor (a) durante la semana.

Los principios que regirán el proceso de evaluación de aprendizaje serán la participación, la validez, la transparencia y la confiabilidad.

Se consideran faltas académicas y/o disciplinaria las acciones u omisiones por parte del aprendiz que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimiento a sus deberes o prohibiciones, y que en dado caso origen la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

En consideración a lo anterior no se acepta comportamientos inadecuados por parte de los aprendices durante el proceso de formación dentro del ambiente de formación, como son la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse, presentarse bajo efectos de sustancias psicoactivas o cualquier otra situación que genere alteración en el orden y disciplina o distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio o dependencias del entro.

Para el caso de inasistencias programadas o no programadas, **el aprendiz deberá informar al Instructor o Instructora**, presentando los debidos soportes que demuestren el motivo de su ausentismo; teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el Reglamento el aprendiz SENA. Estos soportes se entregarán en físico, para justificar la inasistencia.

Se considera incumplimiento injustificado cuando el aprendiz no reporte, ni justifica estos incumplimientos ante e**l Instructor o Instructora** previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes, y cuando el aprendiz reporta su inasistencia en los plazos establecidos pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Lo anterior en concordancia con el Capitulo IV artículos 28º. Y 29º. del Reglamento del aprendiz SENA

4. Puntos de control

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

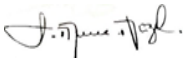
Primer punto de control, al terminar la semana 5ª. de formación, con el 50% de la ejecución de la formación.

Segundo punto de control, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento, se reportará la novedad a la

Coordinación Académica para el análisis y recomendación del comité de evaluación y seguimiento.
CONCLUSIONES
1º. El aprendiz Juan Esteban Hernàndez, como vocero de su respectivo grupo, leerá y socializará con sus compañeros, la presente acta. 2º. Como evidencia de la lectura y socialización del acta se firma el registro de asistencia adjunto a la misma. 3º. Invitar a los aprendices a dar lectura al Acuerdo 009 de noviembre de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, con el fin de tener conocimiento de las normas citas en la presente acta.

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.	07 de febrero al 11 de abril 2026	Josianne Núñez Cardona	
Participaciòn activa y oportuna, tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	07 de febrero al 11 de abril 2026.	Esteban Hernàndez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _07 DEL MES DE _FEBRERO_ DEL AÑO 2026

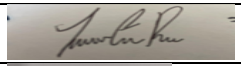
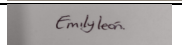
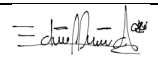
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar eventos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **3065220** TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Josianne Nùñez Cardona	51968693		x		CGA/FDS	jnunezca@sena.edu.co	3002703024	N/A	
2	Andys Carolay Martínez Ruiz	1038104418			Aprendiz	CGA/FDS	carolaymartinezruiz@gmail.com	3245528801	N/A	
3	Shaila Michell Salcedo Gómez	1091071009			Aprendiz	CGA/FDS	singjen8@gmail.com	3134706160	N/A	
4	Solanyi Mendoza Espinel	1006159391			Aprendiz	CGA/FDS	mendzasolanyi@gmail.com	3204961310	N/A	
5	Ana Rosa machuca Centeno	1022373283			Aprendiz	CGA/FDS	rosa1222a@gmail.com	3003458124	N/A	
6	Michel carolina Jiménez Berrio	1019156262			Aprendiz	CGA/FDS	michelcarolinaortegajimenez@gmail.com	3228957894	N/A	
7	Jenny Paola Rubiano Garavito	1073715629			Aprendiz	CGA/FDS	rubianogaravitojennypaola@gmai	3001321538	N/A	
8	Sara Cifuentes Rodríguez	1095209959			Aprendiz	CGA/FDS	saracifuentes061218@gmail.com	3125800694	N/A	
9	Angelica Daniela Vélez Rojas	52751562			Aprendiz	CGA/FDS	velezangelica173@gmail.com	3175569774	N/A	
10	Yency Paola Bogotá Garcia	1233493296			Aprendiz	CGA/FDS	bogotayency.23@gmail.com	3209382904	N/A	
11	Yuli Esperanza Nieto Perez	1074129041			Aprendiz	CGA/FDS	yuli.n79@hotmail.com	3107676180	N/A	
12	Yuly Yadira Caicedo	1033795815			Aprendiz	CGA/FDS	yulyjoseph12@gmail.com	3006886180	N/A	
13	Juan Esteban Hernández	1001115475			Aprendiz	CGA/FDS	Juannanat@gmail.com	3238028773	N/A	
14	Lina Michely Naranjo De	1007169669			Aprendiz	CGA/FDS	linanaranjo569@gmail.com	3132312036	N/A	
15	Laura Natalia Garcia	1025529847			3065220	Centro Gestión Administrativa	natulia2105@gmail.com	3237379072	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _07_ DEL MES DE _FEBRERO_ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar eventos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **3065220** TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Michel Dayanna Castellanos Diaz	1011200289			Aprendiz	CGA/FDS	michelmidat.t11@gmail.com	3219792046	N/A	
17	cristian Leonardo Calderon Romero	1074419048			Aprendiz	CGA/FDS	Cristianleo0407@gmail.com	3042522529	N/A	
18	Emily Hasbleidy Leon Fonseca	1015466932			Aprendiz	CGA/FDS	Emilyleon161@gmail.com	3014622094	NA	
19	Nicol Bryggitte Fontecha	1021312339			Aprendiz	CGA/FDS	Nbfb02010@gmail.com	3245524216	N/A	
20	Andrey Stiven Soto Rojas	1025140753			Aprendiz	CGA/FDS	andreystivensotorojas@gmail.c	3106665007	N/A	
21	Kevin Alejandro Ramirez	1030544150			Aprendiz	CGA/FDS	ramirezpavaalejandro@gmail.c	3144006827	N/A	
2	Mariapaula Gordillo Perilla	1028482046			Aprendiz	CGA/FDS	gordillomaria1307@gmail.com	3225478770	N/A	
23	Yeferson Andrés Limas	1023023066			Aprendiz	CGA/FDS	jefersontapiero36@gmail.com	3238167981	N/A	
24	Dilhan Alejandro Ruiz Bermudez	1006002891			Aprendiz	CGA/FDS	dilan2920101@gmail.com	3202070168	N/A	
25	Jhan carlos martinez	1005821384			Aprendiz	CGA/FDS	Jhanmartinez987@gmail.com	3168595480	N/A	
26	Eduin Fernando Hernández Chia	74379766			Aprendiz	CGA/FDS	eduinfercho@gmail.com	3118825701	N/A	
27	Julieth Dayana Mora	1000774921			Aprendiz	CGA/FDS	jmora8400@gmail.com	3014621006	N/A	
28	Diana Milena Rojas	1012374782			Aprendiz	CGA/FDS	dianar131710@gmail.com	3046258806	N/A	
29										
30										

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _07 DEL MES DE _FEBRERO_ DEL AÑO 2026

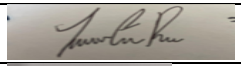
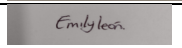
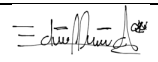
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar eventos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **3065220** TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Josianne Nùñez Cardona	51968693		x		CGA/FDS	jnunezca@sena.edu.co	3002703024	N/A	
2	Andys Carolay Martínez Ruiz	1038104418			Aprendiz	CGA/FDS	carolaymartinezruiz@gmail.com	3245528801	N/A	
3	Shaila Michell Salcedo Gómez	1091071009			Aprendiz	CGA/FDS	singjen8@gmail.com	3134706160	N/A	
4	Solanyi Mendoza Espinel	1006159391			Aprendiz	CGA/FDS	mendzasolanyi@gmail.com	3204961310	N/A	
5	Ana Rosa machuca Centeno	1022373283			Aprendiz	CGA/FDS	rosa1222a@gmail.com	3003458124	N/A	
6	Michel carolina Jiménez Berrio	1019156262			Aprendiz	CGA/FDS	michelcarolinaortegajimenez@gmail.com	3228957894	N/A	
7	Jenny Paola Rubiano Garavito	1073715629			Aprendiz	CGA/FDS	rubianogaravitojennypaola@gmai	3001321538	N/A	
8	Sara Cifuentes Rodríguez	1095209959			Aprendiz	CGA/FDS	saracifuentes061218@gmail.com	3125800694	N/A	
9	Angelica Daniela Vélez Rojas	52751562			Aprendiz	CGA/FDS	velezangelica173@gmail.com	3175569774	N/A	
10	Yency Paola Bogotá Garcia	1233493296			Aprendiz	CGA/FDS	bogotayency.23@gmail.com	3209382904	N/A	
11	Yuli Esperanza Nieto Perez	1074129041			Aprendiz	CGA/FDS	yuli.n79@hotmail.com	3107676180	N/A	
12	Yuly Yadira Caicedo	1033795815			Aprendiz	CGA/FDS	yulyjoseph12@gmail.com	3006886180	N/A	
13	Juan Esteban Hernández	1001115475			Aprendiz	CGA/FDS	Juannanat@gmail.com	3238028773	N/A	
14	Lina Michely Naranjo De	1007169669			Aprendiz	CGA/FDS	linanaranjo569@gmail.com	3132312036	N/A	
15	Laura Natalia Garcia	1025529847			3065220	Centro Gestión Administrativa	natulia2105@gmail.com	3237379072	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _07_ DEL MES DE _FEBRERO_ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar eventos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **3065220** TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Michel Dayanna Castellanos Diaz	1011200289			Aprendiz	CGA/FDS	michelmidat.t11@gmail.com	3219792046	N/A	
17	cristian Leonardo Calderon Romero	1074419048			Aprendiz	CGA/FDS	Cristianleo0407@gmail.com	3042522529	N/A	
18	Emily Hasbleidy Leon Fonseca	1015466932			Aprendiz	CGA/FDS	Emilyleon161@gmail.com	3014622094	NA	
19	Nicol Bryggitte Fontecha	1021312339			Aprendiz	CGA/FDS	Nbfb02010@gmail.com	3245524216	N/A	
20	Andrey Stiven Soto Rojas	1025140753			Aprendiz	CGA/FDS	andreystivensotorojas@gmail.c	3106665007	N/A	
21	Kevin Alejandro Ramirez	1030544150			Aprendiz	CGA/FDS	ramirezpavaalejandro@gmail.c	3144006827	N/A	
2	Mariapaula Gordillo Perilla	1028482046			Aprendiz	CGA/FDS	gordillomaria1307@gmail.com	3225478770	N/A	
23	Yeferson Andrés Limas	1023023066			Aprendiz	CGA/FDS	jefersontapiero36@gmail.com	3238167981	N/A	
24	Dilhan Alejandro Ruiz Bermudez	1006002891			Aprendiz	CGA/FDS	dilan2920101@gmail.com	3202070168	N/A	
25	Jhan carlos martinez	1005821384			Aprendiz	CGA/FDS	Jhanmartinez987@gmail.com	3168595480	N/A	
26	Eduin Fernando Hernández Chia	74379766			Aprendiz	CGA/FDS	eduinfercho@gmail.com	3118825701	N/A	
27	Julieth Dayana Mora	1000774921			Aprendiz	CGA/FDS	jmora8400@gmail.com	3014621006	N/A	
28	Diana Milena Rojas	1012374782			Aprendiz	CGA/FDS	dianar131710@gmail.com	3046258806	N/A	
29										
30										

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065220 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 11,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	148,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 148,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA