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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla marzo de 2026

Señor(a)
GABI DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato nro. No. 90584582
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9058458 del año 2026

Analit Margarita Torné Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32752537, 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: $ 3.553.123

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Durante el inicio del proceso formativo en el programa de Articulación con la Media en Asistencia Administrativa, se ha desarrollado actividades de	

		inducción y reinducción dirigidas a aprendices de grado 10 y 11 de las instituciones Madre Marcelina, Técnica El Santuario y Nuestra Señora de la Misericordia. Las sesiones han estado enfocadas en la apropiación de conceptos fundamentales como la inducción al SENA, el reglamento del aprendiz, la dinámica organizacional y el reconocimiento de la competencia de Asistencia Administrativa. Para ello, se han implementado talleres, actividades participativas y espacios de interacción que han permitido la integración de los aprendices y el fortalecimiento de su motivación hacia el proceso formativo.	
2	2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se realizó la recopilación y organización de la información requerida para el registro en la plataforma SOFÍA Plus, con el fin de facilitar la asignación de roles y disponibilidad en el aplicativo. Esta actividad se encuentra en proceso de verificación y validación institucional.	Soportes de recopilación de información (listados de aprendices, datos básicos), correos electrónicos o registros de entrega de información.
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	A la fecha no se han aplicado evaluaciones formales, teniendo en cuenta que el proceso formativo se encuentra en etapa inicial (inducción). Sin embargo, se han desarrollado actividades diagnósticas, talleres y ejercicios participativos que permiten evidenciar conocimientos previos y nivel de apropiación de los temas.	Registros fotográficos de la ejecución de estas actividades como evidencia del seguimiento inicial
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las	No se han generado aún juicios evaluativos, debido a que no se ha	Planeación de actividades

	competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	finalizado ninguna competencia. Se proyecta dar cumplimiento a esta obligación dentro de los tiempos establecidos días posteriores a la finalización de cada competencia), garantizando la trazabilidad del aprendizaje.	formativas, guías de aprendizaje y evidencias de actividades desarrolladas en clase, que servirán como insumo para futuros juicios evaluativos.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Se ha participado activamente en las jornadas de inducción institucional y en espacios de articulación requeridos al inicio del proceso formativo, con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo.	Registros fotográficos de reuniones, listados de asistencia o capturas de participación en encuentros institucionales, jornadas de inducción o espacios de articulación.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Durante las sesiones desarrolladas, se han implementado recursos didácticos acordes al diseño curricular, tales como: Talleres prácticos Actividades participativas Explicaciones guiadas Estrategias de interacción en aula de clases.	fotografías y videos donde se evidencie el uso de estrategias didácticas, actividades grupales, dinámicas y participación activa de los aprendices.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Se han implementado estrategias iniciales de motivación y acompañamiento, fomentando la participación activa en clase y el sentido de pertenencia hacia el proceso formativo.	Registros fotográficos de actividades de integración, dinámicas grupales y participación en clase. Talleres

			que fomentan el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia. Evidencia de acompañamiento y motivación durante las sesiones.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se ha iniciado la organización de la documentación correspondiente al proceso formativo, en coherencia con los lineamientos institucionales, garantizando el registro adecuado de las actividades desarrolladas.	Archivos físicos o digitales que evidencian el seguimiento del proceso formativo.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se ha mantenido disposición permanente para apoyar las actividades requeridas por el supervisor, especialmente en lo relacionado con el seguimiento de la etapa lectiva y el inicio del proceso de articulación	Cronogramas de clase, registros fotográficos de las sesiones desarrolladas, evidencias de ejecución de actividades conforme a la programación establecida.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual. 17 GTH-F-075 V09	Se ha dado cumplimiento a la programación inicial de las fichas asignadas en modalidad presencial, desarrollando jornadas de inducción y apropiación de conceptos básicos del programa de formación.	Registros de actividades adicionales desarrolladas, evidencias fotográficas, comunicaciones o instrucciones recibidas y atendidas, así como participación en actividades complementarias

			del proceso formativo.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se ha iniciado la implementación de los formatos establecidos en la plataforma en el marco del Sistema de Gestión Integrado, asegurando el adecuado registro de las actividades formativas.	Formatos diligenciados, registros en plataforma, documentos institucionales utilizados en el desarrollo de la formación

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 36045934, Asopago del mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Analit Torne c.

Analit Margarita Torné Castañeda

Contratista

C.C. No. 32752537

Gabi de Jesús Amaya Torres

Supervisor(a) Contrato No. 90584582de 2026

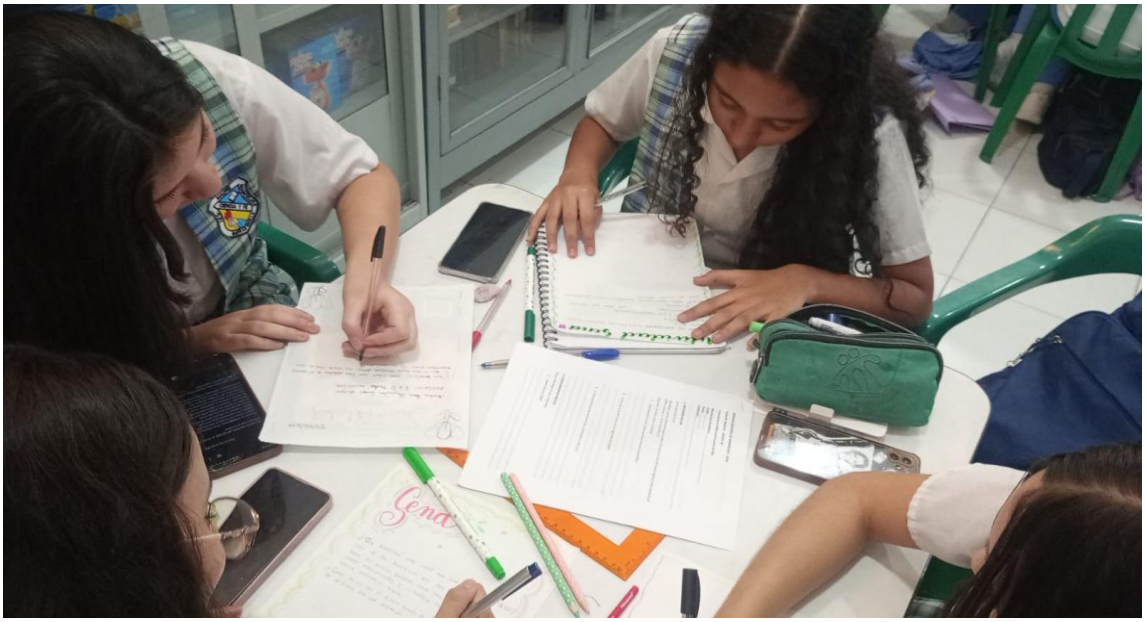
Cargo: Coordinador de Programas Especiales

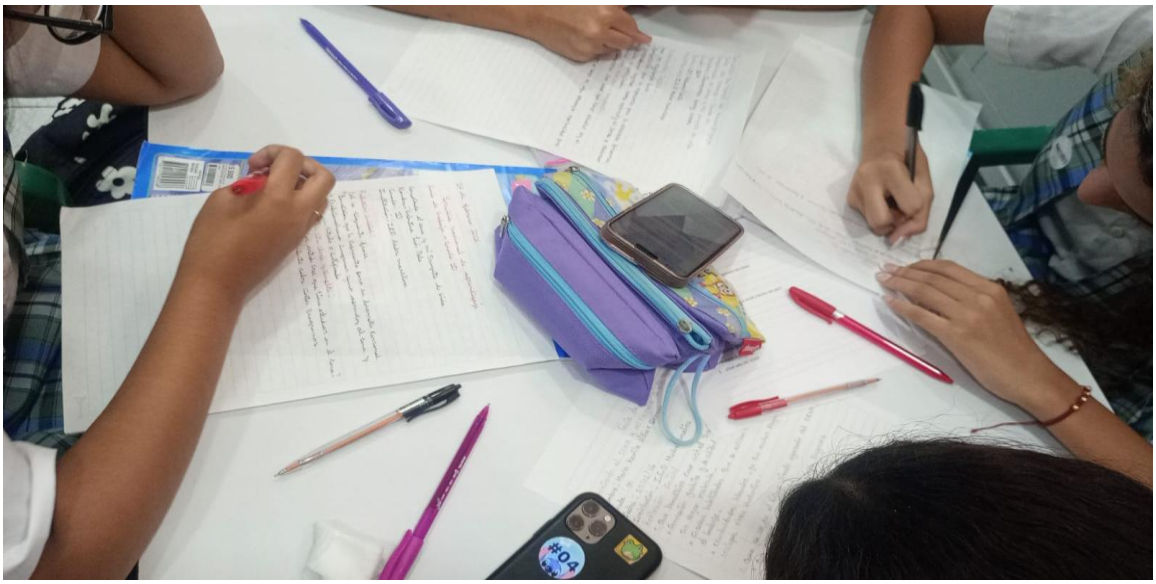






ACTIVIDADES EN CLASE INSTITUCION EDUCATIVA MADRE MARCELINA





INSTITUCION EDUCTIVA NUESTRA SEÑORA DE LA MISERICORDIA









INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EL SANTUARIO GRADO 11



TALLER GRADO 11 EL SANTUARIO



INSTITUCION EDUCATIVA MADRE MARCELINA



TALLER PRACTICO



INSTITUCION EDUCATIVA MADRE MARCELINA



TALLER ESCRITO- ACTIVIDADES EN GRUPO



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EL SANTUARIO GRADO 10



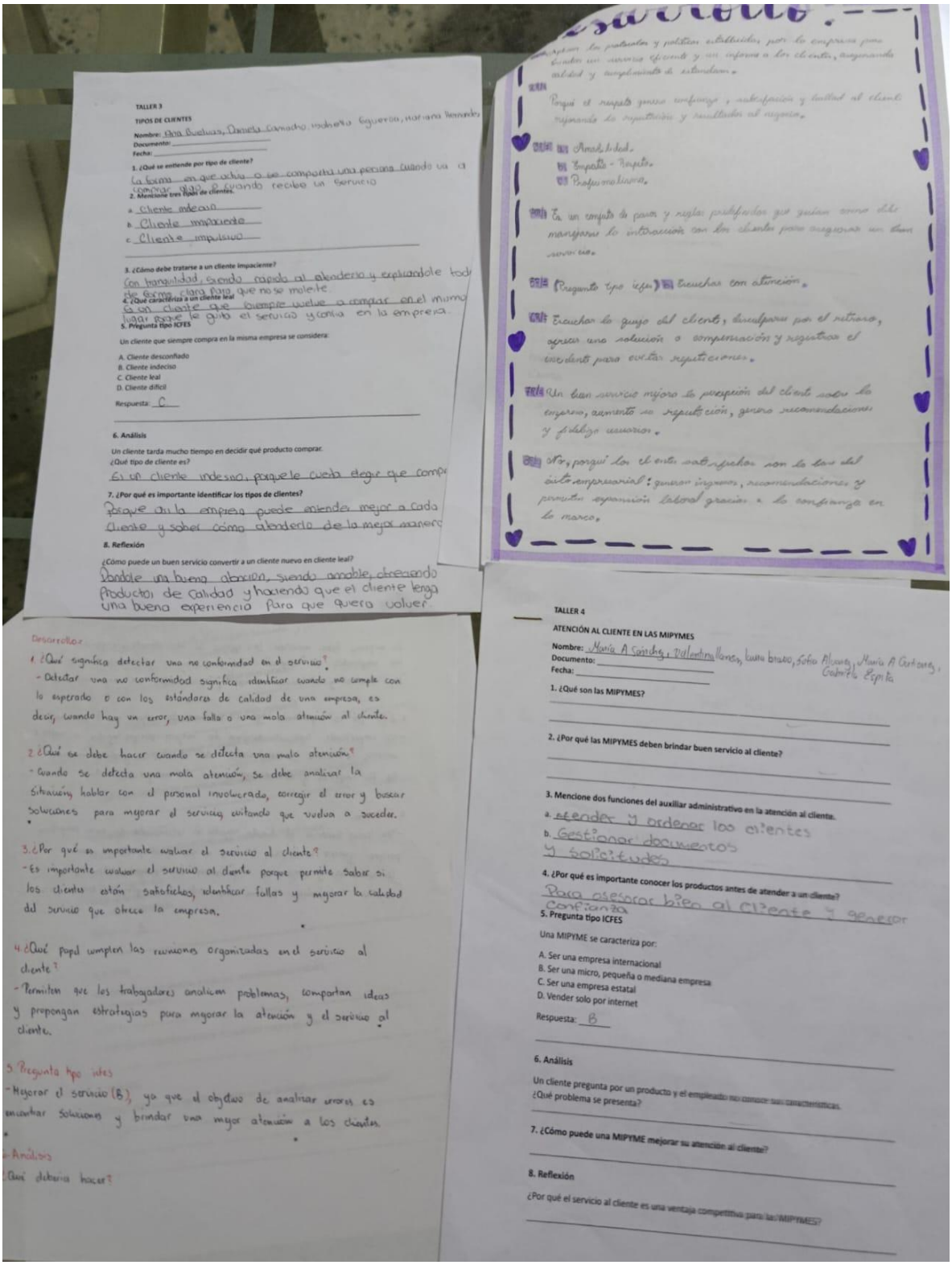
INDUCCION GRADO 10




11 mar 2026, 1:21 p. m.


11 mar 2026, 1:20 p. m.

TALLERES EN CLASE



TALLER 3

TIPOS DE CLIENTES

Nombre: Ana Bustillos, Daniela Camacho, Roberto Figueroa, Mariana Fernandez

Documento:

Fecha:

1. ¿Qué se entiende por tipo de cliente?

La forma en que actúa o se comporta una persona cuando va a comprar algo o cuando recibe un servicio

2. Mencione tres tipos de clientes.

a. Cliente indeciso

b. Cliente impaciente

c. Cliente impulsivo

3. ¿Cómo debe tratarse a un cliente impaciente?

Con tranquilidad, siendo rapido al atenderlo y explicandole todo de forma clara para que no se molete

4. ¿Qué caracteriza a un cliente leal

Es un cliente que siempre vuelve a comprar en el mismo lugar porque le gusto el servicio y confia en la empresa.

5. Pregunta tipo ICFES

Un cliente que siempre compra en la misma empresa se considera:

A. Cliente desconfiado
B. Cliente indeciso
C. Cliente leal
D. Cliente difícil

Respuesta: C

6. Análisis

Un cliente tarda mucho tiempo en decidir qué producto comprar.

¿Qué tipo de cliente es?

Es un cliente indeciso, porque le cuesta elegir que compr

7. ¿Por qué es importante identificar los tipos de clientes?

Porque asi la empresa puede entender mejor a cada cliente y saber cómo atenderlo de la mejor manera

8. Reflexión

¿Cómo puede un buen servicio convertir a un cliente nuevo en cliente leal?

Dandole una buena atención, siendo amable, ofreciendo Productos de calidad y haciendo que el cliente tenga una buena experiencia para que quera volver.

Desarrollo:

1. ¿Qué significa detectar una no conformidad en el servicio?

- Detectar una no conformidad significa identificar cuando no cumple con lo esperado o con los estándares de calidad de una empresa, es decir, cuando hay un error, una falla o una mala atención al cliente.

2. ¿Qué se debe hacer cuando se detecta una mala atención?

- Cuando se detecta una mala atención, se debe analizar la situación, hablar con el personal involucrado, corregir el error y buscar soluciones para mejorar el servicio evitando que vuelva a suceder.

3. ¿Por qué es importante evaluar el servicio al cliente?

- Es importante evaluar el servicio al cliente porque permite saber si los clientes están satisfechos, identificar fallas y mejorar la calidad del servicio que ofrece la empresa.

4. ¿Qué papel cumplen las reuniones organizadas en el servicio al cliente?

- Permiten que los trabajadores analicen problemas, compartan ideas y propongan estrategias para mejorar la atención y el servicio al cliente.

5. Pregunta tipo icfes

- Mejorar el servicio (B), ya que el objetivo de analizar errores es encontrar soluciones y brindar una mejor atención a los clientes.

- Análisis

¿Qué debería hacer?

Porque el respeto genera confianza, satisfacción y lealtad al cliente, mejorando la reputación y resultados del negocio.

Amabilidad.
Empatía - Respeto.
Profesionalismo.

Es un conjunto de pasos y reglas predefinidas que guían como debe manejarse la interacción con los clientes para asegurar un buen servicio.

(Pregunta tipo icfes) Escuchar con atención.

Escuchar la queja del cliente, disculparse por el retraso, ofrecer una solución o compensación y registrar el incidente para evitar repeticiones.

Un buen servicio mejora la percepción del cliente sobre la empresa, aumenta su reputación, genera recomendaciones y fidelización usuarios.

Sí, porque los clientes satisfechos son la base del éxito empresarial: generan ingresos, recomendaciones y permiten expansión laboral gracias a la confianza en la marca.

TALLER 4

ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS MIPYMES

Nombre: María A Sánchez, Valentina Llanos, Lucia Bravo, Sofia Alvarez, María A Cortazar, Gabriela Espita

Documento:

Fecha:

1. ¿Qué son las MIPYMES?

2. ¿Por qué las MIPYMES deben brindar buen servicio al cliente?

3. Mencione dos funciones del auxiliar administrativo en la atención al cliente.

a. atender y ordenar los clientes

b. Gestionar documentos y solicitudes

4. ¿Por qué es importante conocer los productos antes de atender a un cliente?

Para asesorar bien al cliente y generar confianza

5. Pregunta tipo ICFES

Una MIPYME se caracteriza por:

A. Ser una empresa internacional
B. Ser una micro, pequeña o mediana empresa
C. Ser una empresa estatal
D. Vender solo por internet

Respuesta: B

6. Análisis

Un cliente pregunta por un producto y el empleado no conoce sus características.

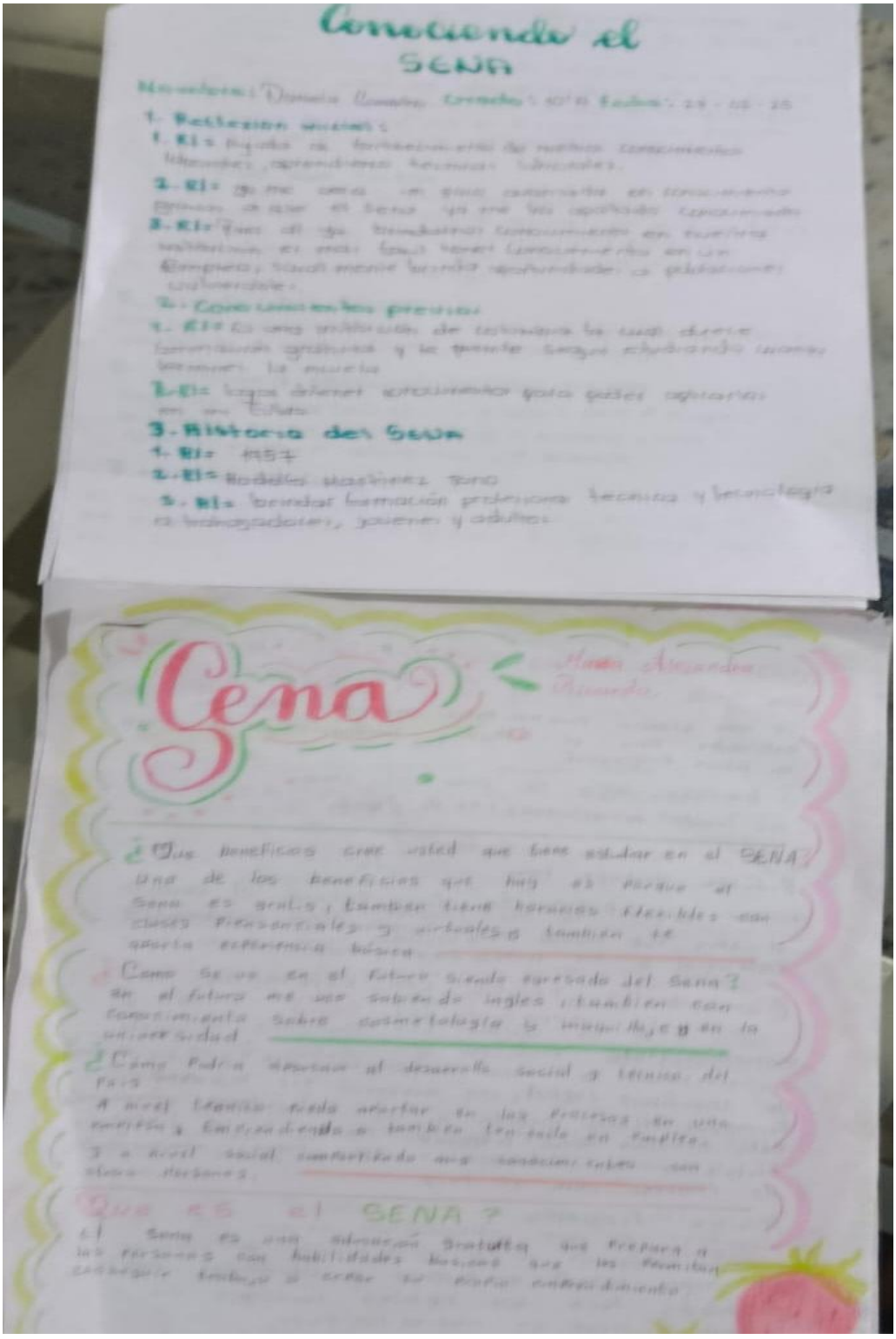
¿Qué problema se presenta?

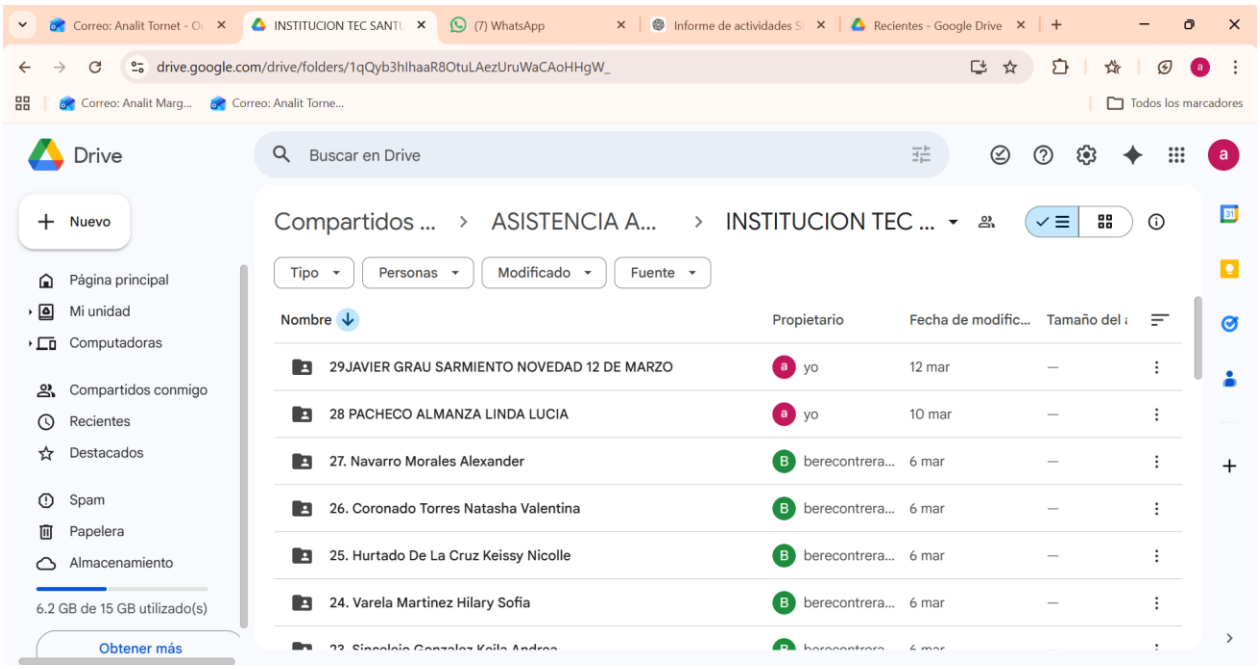
7. ¿Cómo puede una MIPYME mejorar su atención al cliente?

8. Reflexión

¿Por qué el servicio al cliente es una ventaja competitiva para las MIPYMES?

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CLASE

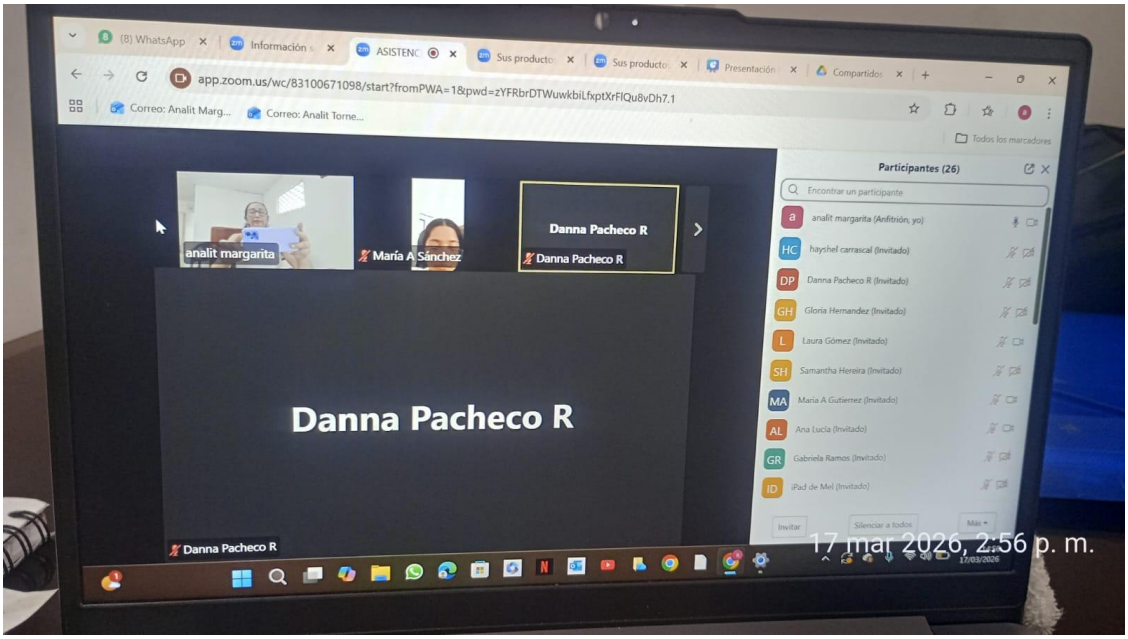




INDUCCION COORDINACION SENA






app.zoom.us/wc/83100671098/start?fromPWA=1&pwd=zYFRbrDTWuwkbiLfxptXrFlQu8vDh7.1
Participantes (26)
Encontrar un participante
analit margarita (Anfitrión, yo)
hayshel carrascal (Invitado)
Danna Pacheco R (Invitado)
Gloria Hernandez (Invitado)
Laura Gómez (Invitado)
Samantha Hereira (Invitado)
Maria A Gutierrez (Invitado)
Ana Lucia (Invitado)
Gabriela Ramos (Invitado)
iPad de Mel (Invitado)
analit margarita
María A Sánchez
Danna Pacheco R
Danna Pacheco R
Danna Pacheco R
17 mar 2026, 2:56 p. m.


18 mar 2026, 1:54 p. m.


Conceptos
Empresa: Es una organización formal que produce bienes o servicios para satisfacer necesidades y obtener beneficios.
Negocio: Es una actividad económica que realiza una persona para obtener una
26, 1:53 p. m.

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159626 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159535 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 55,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - ARTICULACION CON LA MEDIA

INSTRUCTOR: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA MES: MARZO 2026

C.C.: 32.752.537 TEL: 3007080018

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto (ficha o nombre de la I.E.)	Módulo de Formación (competencia)	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	Ambiente(nombre de la I.E.)	Fin
GRADO 10	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	INDUCCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	7:00	12:00	02/03/26	30/03/26	45		X			X		INSTITUCION DISTRITAL MADRE MARCELINA	12:00
			13:00	18:00	04/03/26	25/03/26	20			X				INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO EL SANTUARIO	18:00
						TOTAL	**65**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	HORAS
Total SOFIA												
HORAS TOTAL												

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

Instructora: Analit Margarita Torné Castañeda FIRMA: Analit Torne c.