



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

Villete, **marzo** de 2026

Señor (a)

Harby Enrique Quintero Espitia

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9017167**

Coordinador Académico de programas Especiales

Articulación con la Media Técnica

Villete

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **marzo** de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9017167** del año 2026

Jelmer Mauricio León Rondón identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.278.830** - de Villete, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$37.899.976,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.263.747,00). b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497,00). c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$473.750,00)



octubre, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$473.750,00)

Plazo: Será hasta el 3 de octubre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para ejecutar de manera autónoma y temporal las actividades de formación correspondientes al nivel técnico del Programa de Articulación con la Media Técnica, de acuerdo con los diseños curriculares, la programación establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos educativos liderados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendizaje; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en	Se realizó la verificación de la documentación de las carpetas para el proceso de matrícula de las fichas 34443776, 3409235, 3409226, 3409222, 3409223, 3409224, 3409225, 3409231 de los grados, 9 subsanando novedades y en espera de las observaciones pertinentes. En la ficha 3147273 correspondientes a grado 11, en la IED MARCO FIDEL SUAREZ en el Técnico Asistencia Administrativa. Se hace el registro, revisión y trámite de novedades (retiros voluntarios) vigencia 2026. Se reportan las inasistencias por ficha correspondientes a la institución educativa asignada.	Matriculas 2026 Ficha: 3147273 4 Registro Inasistencias Anexo evidencia



	<p>el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.</p>		
2	<p>Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.</p>	<p>Se creó un Classroom para la ficha, 3147273</p>	<p>Guías de aprendizaje</p> <p>Classroom</p> <p>Ficha 3147273 https://classroom.google.com/c/Nzk2NjcwNzMyMDQ0?cjc=h3e4m3kq</p>



3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Durante el mes objeto de informe no se programaron ni ejecutaron actividades de investigación o desarrollo tecnológico por parte del Centro, estoy disponible y en alistamiento, atendiendo las orientaciones de la Coordinación Académica y del equipo ejecutor, y se mantiene en disposición para participar en las acciones de investigación formativa cuando estas sean convocadas.	No aplica para el mes en cuestión, por lo cual no se generaron evidencias
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	<p>Aplicación de protocolos de seguridad y reserva de la información en el manejo de documentos, bases de datos y material sensible obtenido durante la ejecución del contrato, garantizando el uso exclusivo de los mismos para los fines establecidos en el objeto contractual.</p> <p>Uso de canales oficiales (correos institucionales) para el envío de información, evitando el uso de cuentas personales o redes sociales.</p>	Se cumple a cabalidad con la obligación.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el	El día 13 de marzo se recibieron los materiales de formación correspondiente a la ficha, 3147273 para	Los materiales de formación pendientes de ser entregados.



	desarrollo del programa de formación y no fueron usados en virtud de la ejecución del programa.	entregar en la IED Técnico Comercial Ana Francisca Lara de Pacho, quedando pendiente la entrega de estos a los aprendices y la correspondiente acta.	
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe.
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se proyectó decorosamente la imagen institucional del SENA en todas las actividades académicas y administrativas asignadas. Se garantizó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa del SENA.	Registro fotográfico donde se puede observar el uso adecuado la imagen institucional.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la	Alistamiento, organización y consolidación de la documentación técnica pedagógica (Guías, Instrumentos de Evaluación y Planeación) requerida por la Resolución 1-02689 de 2023, en reunión del equipo executor el día 10 de marzo de manera virtual	Drive equipo executor https://drive.google.com/drive/folders/18WsD4BQKGGdwEZnBxdBJfmOUd6vqGloE?usp=drive_link



	ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	También se cuenta con el repositorio de guías de aprendizaje del equipo ejecutor de las áreas administrativas	
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones, se debe elaborar y cargar en el portafolio digital el Informe Trimestral en el mes de abril, en el cual se consolida el avance de la formación (RAP), los pendientes académicos identificados y los riesgos del proceso formativo.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se realizó el envío oportuno de la cuenta de cobro al correo del mes correspondiente y se efectuó la generación y radicación formal en el aplicativo SI Contratistas, adjuntando la totalidad de los soportes exigidos por Gestión Financiera y Gestión Contractual (informe mensual, planilla de seguridad social, certificaciones y demás anexos requeridos). Así mismo, se completó el registro del trámite en la plataforma SECOP II.	Registro del trámite en SECOP II.
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.



	correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.		
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se imparte formación de la competencia Desarrollo de Procesos de Comunicación en: Técnico en Asistencia Administrativa en Colegio Marco Fidel Suarez de Guayabal de Siquima. Ficha. 3147273.	Se anexa registro fotográfico de la formación con la ficha 3147273
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar	Para este periodo no se ejecutaron acciones	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe.



	la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.		
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	Se cumplió con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales.	Reporte de horas que emite el sistema sofia plus
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se realizó la verificación de la documentación de las carpetas para el proceso de matrícula de las fichas 34443776, 3409235, 3409226, 3409222, 3409223, 3409224, 3409225, 3409231 de los grados, 9 subsanando novedades y en espera de las observaciones pertinentes.	Matriculas 2026



17	<p>Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p>	<p>Se implementaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, aplicando metodologías activas como ABP y proyectos formativos.</p> <p>Asimismo, se creó Classroom como plataforma de apoyo para la entrega de guías, la retroalimentación formativa y el seguimiento individualizado, garantizando la trazabilidad del proceso formativo. Las rúbricas de evaluación aplicadas se encuentran articuladas con los criterios de desempeño y las evidencias requeridas por las normas de competencia del área, asegurando coherencia entre la planeación, la ejecución y la evaluación del proceso de formación.</p>	<p>Classroom</p> <p>Ficha 3147273</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1XOcBy6l1CRoDiyq_evR9_xBoDParrhULPxFA6tPp1ilugmpE-UmYQT_eO25F0p2olYm3bA5A</p>

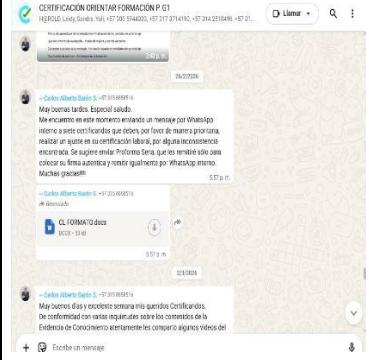


19	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Para el presente periodos no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
20	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.
21	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	Asistencia a la citacion el días 12 y de marzo en el CDAE SENA Villeta con el fin de recibir indicaciones sobre diferentes procesos de formación y administrativos para el programa de articulación con la media técnica.	Correo institucional Pantallazo WhatsApp Fotografías
	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación,	Se apoyó el desarrollo de las distintas etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.



	inscripción, registro y matrícula.		
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Socialización, aplicación y seguimiento al cumplimiento del Reglamento del Aprendiz SENA con los grupos de Articulación con la Media (grados 10° y 11°) en la institución educativa asignada y la importancia de mantener su condición de aprendiz y el impacto del reglamento en su proceso de doble titulación.	Registro Fotográfico.



25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Competencia laboral NCL: 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, en proceso de formación.	
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Disponibilidad para la apertura y legalización de grupos de formación complementaria, de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación de Administración Educativa.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Disponibilidad y atención permanente a las convocatorias de actualización pedagógica y fortalecimiento en competencias TIC programadas por el Centro de Formación.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe



29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Para presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.



32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No se realiza la actividad durante el mes	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe
33	Apoyar técnicamente la verificación del Formato de Autodiagnóstico de la Institución Educativa (GFPI-F-033), mediante la revisión de ambientes, equipos, condiciones de seguridad y conectividad.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este ítem.
34	Participar en la articulación curricular y diligenciar, validar y firmar el Formato GFPI-F-035 – Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación	Se procedió revisión GFPI-F-035 “Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA”, garantizando la coherencia entre el diseño curricular institucional y el plan de estudios	GFPI-F-035 “Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA Ficha 31437273



	SENA, garantizando la coherencia entre el diseño curricular del SENA y el plan de estudios de la institución educativa.	de la institución educativa para el Técnico en asistencia administrativa, conforme a los lineamientos académicos y pedagógicos establecidos por el Centro de Formación.	
35	Ejecutar las actividades asignadas al Instructor SENA en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034), cumpliendo los cronogramas y entregando las evidencias requeridas.	Ejecución de las actividades pedagógicas y administrativas programadas en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034) para la vigencia actual. Se realizó el seguimiento al cronograma de formación establecido con la Institución Educativa, garantizando la entrega oportuna de evidencias de aprendizaje y el cumplimiento de los compromisos.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe.
36	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se mantuvo una comunicación asertiva con los supervisores y el equipo de apoyo administrativo para asegurar la transparencia y eficiencia en los procesos del mes.	No se generan evidencias en este ítem en el presente informe

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.

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	7426	Guayabal de Siquima	19/02/2026	19/02/2026
2	7426	Guayabal de Siquima	26/02/2026	26/02/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (I) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (II) los desplazamientos realizados y (III) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal # **1080118437** y operador mi planilla referente al **MARZO**

Cordialmente,

Firma.



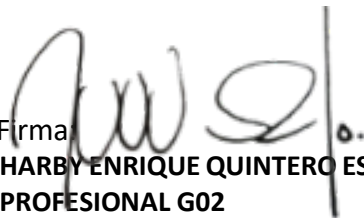
JELMER MAURICIO LEÓN RONDÓN

Contratista

C.C. No. 80.278.830 de Villeta

Recibí a satisfacción:

Firma



HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA
PROFESIONAL G02

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9017167 del año 2026

Coordinador Programas Especiales

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

4



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026 FICHA No: 3147273 COLEGIO. I.E.D. Marco Fidel Suarez
Guayabal de Siquima

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL ?	NOMBRE DEL COLEGIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andry GARAY	1070391376	X	X	X	MARCO FIDEL SUAREZ	andry.garay@gmail.com	3125943724		Andry GARAY
2	Danna Muñoz	1062646012	X	X	X	IED MFS	danna.munoz@gmail.com	3223359011		Danna Muñoz
3	Sara casallas	7072168532	X	X	X	IED MFS	sara.casallas@gmail.com	322479301		Sara casallas
4	Nicol P. Molina	1070391846	X	X	X	IED MFS	nicol.p.molina@gmail.com	3134782023		Nicol P.M
5	Santiago GONZALEZ	1072108536	X	X	X	IED Marco Fidel S.	santiago.gonzalez@gmail.com	3138301262		Santiago
6	Tatiana Gomez	1069646219	X	X	X	IED Marco Fidel S.	taticagomez2000@gmail.com	3105519968		Tatiana Gomez
7	Juliana Prieto	1213713032	X	X	X	IED MFS	prietojuliana1997@gmail.com	3197900001	X	Juliana Prieto
8	Danna Rubiano Arevalo	1013124169	X	X	X	IED MFS	dannarubianoarevalo@gmail.com	3244686635		Danna
9	Andry Garay	1070391376	X	X	X	No asistió a clase.				
10			X	X	X					
11			X	X	X					
12			X	X	X					
13			X	X	X					
14			X	X	X					



1JUEVES 5 DE MARZO IED MARCO FIDEL SUAREZ, GUAYABAL DE SIQUIMA

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2026

Reunión Segunda Capacitación

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Harold Adrian Pérez Gálvez	1011966892		X		Articulación	haroldperez@sena.edu.co	3125455365		Harold Pérez
		Natalia Viquez C.	1110484281		X		Articulación	natalia.viquez@senadecolombia.com	3055143321		Natalia Viquez
		Fabiola Riquelme	53053313		X		Articulación	fabiola.riquelme@senadecolombia.com	311801107		Fabiola Riquelme
		Leidy Marcela Jara H.	52659211		X		Articulación	leidy.jara@senadecolombia.com	3214281675		Leidy Jara
		María Inés Vilca H.	20016691		X		Articulación	maria.vilca@senadecolombia.com	3212000049		María Vilca
		Orlando Soto	52016417		X		Articulación	orlando.soto@senadecolombia.com	3178007111		Orlando Soto
		Alvaro Márquez	11033080		X		Articulación	alvaro.marquez@senadecolombia.com	3088145021		Alvaro Márquez
		William Acosta	20243910		X		Articulación	william.acosta@senadecolombia.com	3204009112		William Acosta
		Martín León	20210030		X		Articulación	martin.leon@senadecolombia.com	3106400061		Martín León

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.

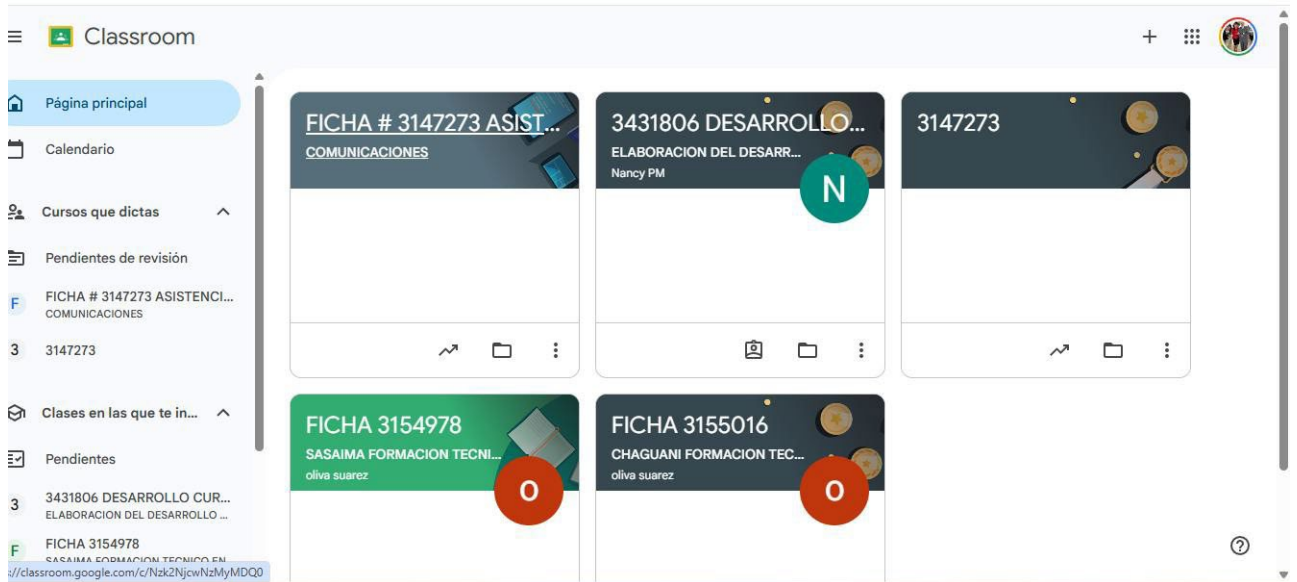




VISITA A LOS RESTORES DEL MUNICIPIO DE CAPARRAPI COLEGIO SANTA GEMMA CALCANI Y EL COLEGIO RURAL SAN PEDRO







GRUPO DE APOYO REVISIÓN MATRICULAS 2026



MATRICULAS 2026



OneDrive

Buscar

Jelmer Mauricio L...

+

Crear o cargar

Compartir

Copiar vínculo

Añadir acceso directo a Mis archivos

Descargar

...

Ordenar

Detalles

Jelmer Mauricio Leon rondon

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

...

>

Articulación 2026

>

Matriculas 2026

>

3409224_TC_Agroindustria Alimentaria OKC



	Nombre ↑ ↓	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir ↓	Actividad
	1 PLANILLA ASISTENCIA MATRICULA	4 de marzo	Jelmer Mauricio Le	1 elemento	 Compartida	
	Aldana Aldana Brainer Santiago	4 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	Aldana Vega Yeimi Natali	4 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	Basto Calvo Jarol Santiago	4 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	Benavides Morales Eyder Stivuer	4 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	Contreras Zarate Carlos Alberto	4 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	Cuesta Cifuentes Eliana Maria	4 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	



OneDrive

Buscar

Jelmer Mauricio L...

+

Crear o cargar

Compartir

Copiar vínculo

Añadir acceso directo a Mis archivos

Descargar

...

Ordenar

Detalles

Jelmer Mauricio Leon rondon

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de

...

>

Articulación 2026

>

Matriculas 2026

>

3409222_TC_Agroindustria Alimentaria OKJ



	Nombre ↑ ↓	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir ↓	Actividad
	ALVAREZ MORENO JUAN PABLO	2 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	AMAYA AREVALO BARERI SOFIA	10 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	BANQUET RESTAN JOEL JOSE	10 de marzo	Jelmer Mauricio Le	6 elementos	 Compartida	
	GARAY GONZALEZ DANIEL STIVEN	2 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	GUTIERREZ PEREZ IAN SANTIAGO	2 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	HIDALGO CARREÑO HENLY VALENTINA	2 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	
	JARAMILLO PEREZ SAMARA	2 de marzo	Jelmer Mauricio Le	5 elementos	 Compartida	



Jelmer Mauricio Lean rondan

G:) Inicio

> Articulación 2026 > Matriculas 2026 > 3409225_TC_Agroindustria Alimentaria OKJ (lj)

E:J Mis archivos

gg, Compartido

* Favoritos

@ Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

.,& Contactos

8 Reuniones

12] Elementos multimedia

Acceso rápido

A ml"didá qui" abra archivos di" bibliotecas
-compartidas, aparecerán en esta listade

CI	Nombre ; *	Modificado... "	Modificado... "	Tamaño del ar... "	Compartir ...	Actividad
•	AGUILAR SANCHEZ ENYERLIN DARIACNYS	Hace 6 días	Claudia Patricia Ma	5 elementos	.,&, Compartida	
	CARDONA GAITAN MARIA PAULA	3 de marzo	Jelmer Mauricio Lec	5 elementos	.,&, Compartida	
•	CARRASCALCASTILLO YOSELIN ANDREA	Hace 6 días	Claudia Patricia Ma	5 elementos	83 Compartida	
	CELIS MORENO YEFERSON STIVEN	3 de marzo	Jelmer Mauricio Lec	5 elementos	.,&, Compartida	
•	CORZO SILVA WILMERFELIPE	3 de marzo	Jelmer Mauricio Lec	5 elementos	85 Compartida	
•	FLOREZMARTINEZKAREN TATIANA	3 de marzo	Jelmer Mauricio Lec	5 elementos	85 Compartida	
	FORERO SARMIENTO DANA ISABELA	3 de marzo	Jelmer Mauricio Lec	5 elementos	♦ Compartida	

Imagen rápida



Jelmer Mauricio lean rondan

;)@ Inicio

E:J Mis archivos

g.g. Compartido

(:i Favoritos

@ Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

., Contactos

♦ Reuniones

♦ Elementos multimedia

Acceso rápido

A ml"didá que abra archivos de bibliotecas
cam3rtidas, apar♦era.n en esta list11d1♦
Acce1.o rápido.

> Articulación 2026 > Matriculas 2026 > 3409226_TC_Agroindustria Alimentaria OKC 8'i (ll)

CI	Nombre -r	Modificado	Modificado... ..	Tamaño del ar... "	Compartir ...	Actividad
●	Barbosa Parra Daniel Fernando	4 de marzo	Jelrner Mauricio Lec	5 elementos	♦ Compartida	
	Benavides Alvares Andres Felipe	4 de marzo	Jelmer Mauricio L♦	5 efementos	♦ Compartida	
●	Bustos Rojas Laura	11 de marzo	Jelmer Mauricio Le,	5 elementos	♦Compartida	
●	Espinosa Mora Jeyder Fabian	4 de marzo	Jelmer Mauricio Le,	5 elementos	♦Compartida	
●	Garzon Parra Juan Angel	11 de marzo	Jelmer Mauricio Le,	5 elementos	S♦Compartida	
	Gonzalez Vega Danna Isabela	4 de marzo	Jelmer Mauricio Lec	6 el/emento.s	♦ Compartida	
●	Guerra Castañeda Daniela	4 de marzo	Jelmer Mauricio Lec	4 elementos	♦ Compartida	



Jelmer Mauricio Lean rondan

Inicio

Mis archivos

Sg, Compartido

Favoritos

ITIJ Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

ÉJ Reuniones

QJ Elementos multimed1a

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

> Articulación 2026 > Matriculas 2026 > 3409231_TC_Agroindustria Alimentaria OKA & <§)

CI	Nombre f v	Modificado ...	Modificado por v	Tamaño... "	Compa... v	Actividad
	Cardenas Suta Sebastian	12 de marzo	Modificado l11ana, Yanet Alarcon P	5 elementos	Compart...	
	Garcia Mahecha Yolvin Julian	5 de marzo	Johan Alberto Herrera B	5 elementos	Compart...	
	Rocha Triana Lis.eth Juliana	9 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	5 elementos	Compart...	
	Rojas Parra Kevin Alexis Sarmiento Angulo Darwin	9 de marzo 5 de marzo	Jelmer Mauricio Lean ro Johan Alberto Herrera B	5 elementos 5 elementos	Compart... 83 Compart...	
	Torres Vega Gineth Estefani	9 de marzo	Jelmer Mauricio Lean ro	3 elementos	&, Compart...	
	Triana Marin Juana Daniela	9 de marzo	Jelmer Mauricio Lean ro	5 elementos	Compart...	

OneDrive

Buscar

Jelmer Mauricio L

0



Jelmer Mauricio leon rondan

Inicio

Mis archivos

&, Compartido

(;j Favoritos

trrJ Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

,j. Contactos

ffi:] Reuniones

0 Elementos multimedia

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en e lista de

> Articulación 2026 > Matriculas 2026 > 3409223_TC_Agroindustria Alimentaria OKC &, @

CI	Nombre f- v	Modificado... "	Modificado... "	Tamaño del ar... "	Compartir ...	Actividad
	1 PLANILLA ASISTENCIA MATRICULA	2 de marzo	Herder Eleecer Lobo	1 elemento	83 Compartida	
	Alvarado Diaz Nelson Fabian	2 de marzo	Johan Alberto Herri	5 elementos	83 Compartida	
	Becerra ZLJleta Eileen Jazlyn	2 de marzo	Jelmer Mauricio Le,	5 elementos	Compartida	
	Benito Guerrero Daniel Felipe	2 de marzo	Jelmer Mauricio Le,	5 elementos	&i Compartida	
	Jejen Hernandez Yuri Camila	2 de marzo	Jelmer Mauricio Le,	5 elementos	Compartida	
	Mahecha Go11zalez Ever Sneider	10 de marzo	Claudia Patricia Ma	5 elementos	Compartida	
		2 de marzo	Jelmer Mauricio Le,	5 elementos	Compartida	



Jelmer Mauricio leon rondon

G;) Inicio

EJ Mis archivos

Si Compartido

'(;j Favoritos

@ Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

.& Contactos

8 Reuniones

e:::] Elementos multimedia

Ac.ceso rápido

A medida que abro archivos de bibliot&::as compartidaaparecerán en esta lista de Acceso rápido.

@ CompartirE-J Copiar vínculo

◆ Añadir acceso directo a Mis archivos

1 Descargar

V= Ordenar ,,,,

ED Detalles.

> Articulación 2026 > Matriculas 2026 > 3409235_TC_Agroindustria Alimentaria OKC &, @

[;]	Nombre t v	Modificado ...	Modificado por v	Tamaño... v	Compa... v	Actividad
●	ACERO_ALVARADO_MAIKOL_STI...	7 de marzo	Jelmer Mauricio leon ro	5 elementos	8!Compart...	
●	ADAMES HERNANDEZJHONAT...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Lean ro	5 elementos	8! Compart...	
●	ALVAREZ BAUTISTA NICOLAS AL...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	5 elementos	8! Compart...	
●	BARRETO MARTINEZ SARA VALE...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Lean ro	5 elementos	8! Compart...	
●	BAUTISTA BETANCOURT MARIA ..	7 de marzo	Jelmer Mauricio leon ro	5 elementos	83 Compart...	
●	BEJARANO CRUZ JUAN ESTEBAN	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	5 elementos	83 Compart...	
●	CADENA VALBUENA JOSÉ GABR...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	5 elementos	83 Compart...	



Jelmer Mauricio leon rondan

(n) Inicio

EJ Mis archivos

S◆ Compartido

O Favoritos

"@ " Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

..; Contactos

ff:] Reuniones

0 Elementos multimedia

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

@ CompartirC-J Copiar vínculo

◆ Añadir acceso directo a Mis archivos

.±. Descargar

1:~ Ordenar v

ED Detalles

> Articulación 2026, Matriculas 2026 > 3443776_TC_Agroindustria Alimentaria OKYO 8'! @

[;]	Nombre t v	Modificado ...	Modificado por ...	Tamaño... v	Compa... v	Actividad
●	ALVAREZ SALCEDO LAURA DANI...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	S elementos	◆Compart...	
●	ARANGUREGOMEZ ANGEL DAV...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	S elementos	◆ Compart...	
●	BELLO GOMEZ PAULA ESTEFANIA	7 de marzo	Jelmer Mauricio Lean ro	5 elementos	&, Compart...	
●	BERNAL VASQUEZ NICOLAS ES...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	5 elementos	&, Compart...	
●	CASTRO PABON SHARYD NATAL...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	S elementos	◆Compart...	
O ●	CHILA POVEDA A... @ *	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	5 elementos	◆ Compart...	
●	GARZON ORTEGON OMAR FABI...	7 de marzo	Jelmer Mauricio Leon ro	5 elementos	ggcompart...	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JELMER MAURICIO LEON RONDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3147273 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA 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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	96,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3154978 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3147454 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA 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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00
--	--------

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: JELMER MAURICIO LEON RONDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación• RESULTADOS DE APRENDIZAJE v

1nstructor• JELMER MAURIC IO LEON

/4

Fecha inicial• 01/03/2026

Fecha final• 31/03/2026

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación

160

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (Horas)
AMBIENTE LA MAGDALENA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	24/03/2026	24/03/2026	8
AMBIENTE LA MAGDALENA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	17/03/2026	17/03/2026	8
AMBIENTE LA MAGDALENA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	31/03/2026	31/03/2026	8
AMBIENTE LA MAGDALENA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	03/03/2026	03/03/2026	8
AMBIENTE LA MAGDALENA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10/03/2026	10/03/2026	8
AMBIENTE MARCO FIDEL SUAREZ ASISTENCIA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13/03/2026	13/03/2026	8
AMBIENTE MARCO FIDEL SUAREZ ASISTENCIA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	06/03/2026	06/03/2026	8
AMBIENTE MARCO FIDEL SUAREZ ASISTENCIA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	26/03/2026	26/03/2026	8
AMBIENTE MARCO FIDEL SUAREZ ASISTENCIA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	19/03/2026	19/03/2026	8
AMBIENTE MARCO FIDEL SUAREZ ASISTENCIA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	12/03/2026	12/03/2026	8

02/03/26	03/03/26	04/03/26	05/03/26	06/03/26	07/03/26
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
P6:00 - 12:00: 1	08:00 - 16:00:	08:00 - 16:00:	08:00 - 16:00:	08:00 - 16:00:	
(J102Z\$)=Sifil000!A	147454}TÉCNICO EN	pt47273}TÉCNICO EN	3147273}TÉCNICO EN	3147273}TÉCNICO EN	
12:00 - 23:59: Disponible	ISTENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SISTENCIA ADMINISTRATIVA	08/03/26
	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	
09/03/26	10/03/26	11/03/26	12/03/26	13/03/26	14/03/26
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
06:00 - 12:00: 1	08:00 - 16:00: 1	08:00 - 16:00:	08:00 - 16:00:	08:00 - 16:00:	
51452-07}SISTENCIAA	3147454}TÉCNICO EN	3147273}TÉCNICO EN	3147273}TÉCNICO EN	3147273}TÉCNICO EN	
12:00 - 23:59: Disponible	SISTENCIA ADMINISTRATIVA	SISTENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SISTENCIA ADMINISTRATIVA	15/03/26
	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	
16/03/26	17/03/26	18/03/26	19/03/26	20/03/26	21/03/26
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
P6:00 - 12:00:	p8:00 - 16:00:	P8:00 - 16:00:	p8:00 - 16:00:	P8:00 - 16:00:	
'3154978}ASISTENCIAA	(3147454}TÉCNICO EN	v3147273}TÉCNICO EN	3147273}TÉCNICO EN	'3147273}TÉCNICO EN	
12:00 - 23:59: Disponible	il.SISTENCIA ADMINISTRATIVA	SISTENCIA ADMINISTRATIVA	SISTENCIA ADMINISTRATIVA	SISTENCIA ADMINISTRATIVA	22/03/26
	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	
23/03/26	24/03/26	25/03/26	26/03/26	27/03/26	28/03/26
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
	08:00 - 16:00: 1	08:00 - 16:00: 1	08:00 - 16:00: 1	08:00 - 16:00:	
	147454}TÉCNICO EN	3147273}TÉCNICO EN	3147273}TÉCNICO EN	K3147273}TÉCNICO EN	
	'ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	29/03/26
	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	
30/03/26	31/03/26	01/04/26	02/04/26	03/04/26	04/04/26
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible				
IP6:00 - 12:00:	08:00 - 16:00:				
(3154978}ASISIENTAA	3147454}TÉCNICO EN				
12:00 - 23:59: Disponible	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				05/04/26
	16:00 - 23:59: Disponible				




 JELMER MAURICIO


 Bandeja de tareas

 LMS SENA

 Cambiar Clave

 Salir

Instructor

 Diseño Curricular

 Ejecución de la Formación

 Gestión de Ambientes

 Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3147273 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.




Consultar Aprendiz*

PPT 7725594 FERNANDO ALEXIS GUEDEZ RODRIGUEZ




Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/02/2026	05/03/2026	NO SE HA PRESENTADO A LA FORMACIÓN	1

Página 1 de 1






 JELMER MAURICIO


 Bandeja de tareas
  LMS SENA
  Cambiar Clave
  Salir

Instructor

 Diseño Curricular
  Ejecución de la Formación
  Gestión de Ambientes
  Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3147273 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

TI 1069644136 EDHER DAVID CASTILLO HERRERA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/02/2026	05/03/2026	NUNCA SE HA PRESENTADO A CLASE, SUPUESTAMENTE SE RETIRO	1

Página 1 de 1

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambiente

Gestión de Tiempo

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de caracterización 3147273-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Consultar Aprendiz TI 1072168408 YOSMAN DAVID CASTIBLANCO MALDONADO r9 i

Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz	
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia
17/07/2026	05/03/2026
NUNCA SE HAPRESENTADO ACLASE, SUPUESTAMENTE SE RETIRO	
Página 1 de 1	

Regional:	CUNDINAMARCA	Centro de Formación: Centro de Desarrollo Agro Industrial y Empresarial					
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				Código programa	240201524	
Resultado de aprendizaje	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD				Código de ficha	3147273	
Jornada:	Diurna	Fecha de inicio:	12 DE FEBRERO			Fecha de terminación:	5 DE MARZO
Instructor:	JELMER MAURICIO LEÓN RONDÓN			Tipo de D.I.	CC X	N°	80.278.830
IED :	MARCO FIDEL SUAREZ				Municipio: GUAYABAL DE SIQUIMA		

[illegible]

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

CIUDAD Y FECHA

Membrete IED

Guayabal de Siquima, 19 de marzo de 2026

Señores CDAE Sede Villeta
Sr Carlos Alberto Silva Polania
Coordinador de formación profesional
Villeta Cundinamarca

Referencia: Solicitud retiro de ficha

Reciba un cordial saludo de parte de la comunidad de la Institución Educativa Departamental Marco Fidel Suarez del municipio de Guayabal de Siquima Cundinamarca.

Amablemente me permito solicitarle el retiro voluntario de los siguientes aprendices quienes estaban inscritos en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa de la ficha 3147273, que se está desarrollando en la **IED Marco Fidel Suarez**, dado que ya no pertenecen a la IED

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
PPT 7725594	Fernando Alexis	Guedez Rodriguez	Formación
TI 1069644136	Edher David	Castillo Herrera	Formación
TI 1072168408	Yosman David	Castiblanco Maldonado	Formación

Agradezco su colaboración

Lic. Matilde Wilches Salazar
Rectora
IED Marco Fidel Suarez
iedmfs70@hotmail.com



ACTA DE COMPROMISO No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Documento para constancia de mi compromiso con las actividades a realizar en el periodo del 20 al 31 de marzo de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta 20 de marzo 2026	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Presentación de las actividades y compromisos a realizar del 20 al 31 de marzo del 2026 por parte del instructor contratista Jelmer Mauricio León Rondón .			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Indicar el compromiso con el desarrollo de las actividades del instructor Jelmer Mauricio León Rondón del 20 al 31 de marzo del 2026, dentro del programa Articulación con la Media Técnica			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Yo JELMER MAURICIO LEON RONDON identificado con cédula de ciudadanía 80.278.830 de Villeta, en calidad de instructor del programa Articulación con la Media Técnica del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), me comprometo a cumplir con las actividades contractuales asignadas, de acuerdo con el siguiente plan:</p> <p>Impartir formación en las fichas así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ficha 3147273 del técnico en Asistencia Administrativa de la IED Marco Fidel Suarez social el 26 de marzo de 2026 orientando la competencia de Desarrollo de Procesos de Comunicación.• Apoyo en la revisión de la MATRICULA 2026 de archivos planos, documentación y registro en la plataforma BETOWA para las matriculas de AGROINDUSTRIA 2026.			



2. Descripción de actividades:

Durante este periodo, me comprometo a cumplir con las siguientes actividades, alineadas con las obligaciones contractuales y los objetivos de formación:

- Planificación y ejecución de las sesiones formativas de acuerdo con el diseño curricular.
- Evaluación y seguimiento del aprendizaje de los aprendices.
- Cumplimiento del horario y asistencia en los días estipulados.
- Garantizar la correcta utilización de los recursos didácticos asignados para la formación.
- Apoyo en la revisión para las matriculas de **AGROINDUSTRIA 2026**.

3. Declaración de cumplimiento:

Declaro que estoy comprometido a cumplir con todas las actividades mencionadas y que estoy al tanto de mis responsabilidades contractuales con el SENA y la **IED MARCO FIDEL SUAREZ**.

CONCLUSIONES

Firmo el presente documento para constancia de mi compromiso con las actividades descritas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compromiso del 20 al 31 de marzo del 2026	20 de marzo del 2026	JLEMER MAURICIO LEÓN RONDÓN	



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jelmer Mauricio León Rondón.	Instructor contratista del SENA	SI		
<p>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.</p>				
ANEXOS				