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

Granada – Meta marzo 2026

Señor(a)
HERNANDO SANABRIA PADILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9201257 del 2026.
Coordinador Académico.
CAM-Sede Los Naranjos
Granada – Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9201257 del 2026.**

Yo, Karina Marcela García Cuartas, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 52909831, 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), Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

1. Ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno

Plazo: 30/09/2026 (8 meses)

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias CampeSENA, full popular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos 11 GTH-F-075 V09 institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación pedagógica para las fichas: **3294970 3231345 3064920 3295002 3284791 3231158 3237886 3452758**	Soportes cargados en Drive 2026.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**

	vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**“No se requirió la actividad”**	
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación, guías y herramientas de evaluación a los programas de formación donde se realiza proceso de formación. **3294970 3231345 3064920 3295002 3284791 3231158 3237886 3452758**	Soportes cargados en Drive 2026.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios de evaluación	Juicios evaluativos cargados en Sofía plus

6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se relacionan actividades vía correo electrónico, drive o según indicaciones de la coordinación.	Correo electrónico
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se envían solicitudes vía correo electrónico.	Se reporta vía correo electrónico.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus las inasistencias de los aprendices.	Lista de Asistencia (en físico) fichas asignadas a formación.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e 12 GTH-F-075 V09 instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del	Se les recuerda a los aprendices	Se les recuerda a los aprendices

	aprendiz.	los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena.	los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se cumplió la programación académica y administrativa asignada por coordinación a mi cargo con las fichas: **3294970 3231345 3064920 3295002 3284791 3231158**	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación

		3237886 **3452758**	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se envió programación de instructor solicitado por coordinación académica.	Horarios en OnDrive
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoyan las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de coordinación	Diseño de programas de formación~~n~~ Sofia plus.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de 13 GTH-F-075 V09 la misma.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**

25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se realiza el seguimiento de la información de los programas asignados por la coordinación académica	ONE DRIVE. 2026
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Presentar oportunamente los datos requeridos para mantener actualizada la hoja de vida en las fechas establecidas.	Plataforma SIGEP.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se generan acciones de acuerdo con los protocolos establecidos por el SENA	No aplica.
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se asume con responsabilidad los roles de instructor y ético profesionales..	No se tiene evidencia física, pero si se cumple.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas degestión que lo componen.	Se utilizan los formatos correspondientes actualizados del SIGA	Documentos del proceso formativo
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	**"No se requirió la actividad"**	**"No se requirió la actividad"**

31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación en municipios.	Horarios cargados en drive.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presentaron los informes dentro de las fechas correspondientes	Informes cargados en aplicativo SECOP II
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se desarrollan actividades en cumplimiento del contrato	Informes mensuales de las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato 2026.
34	Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2) 14 GTH-F-075 V09 ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
35	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En disposición de apoyar actividades asignadas por supervisor	En disposición de apoyar actividades asignadas por supervisor

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9501180491** por medio de **"Aportes en línea"** referente al mes de **febrero**.

Cordialmente,

KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS
Contratista
C.C. No. 52909831

HERNANDO SANABRIA PANILLA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 9201257 del 2026.

Coordinador Académico.

Sede los Naranjos.

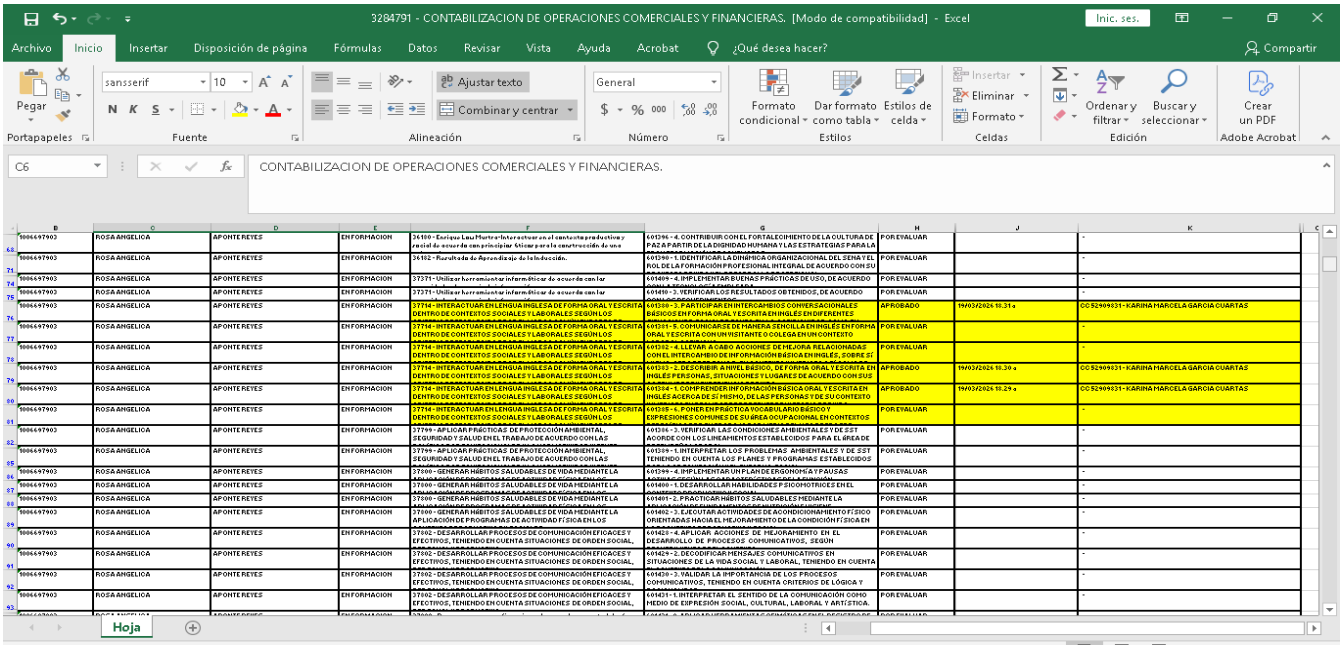
HORAS FORMACIÓN MES DE MARZO

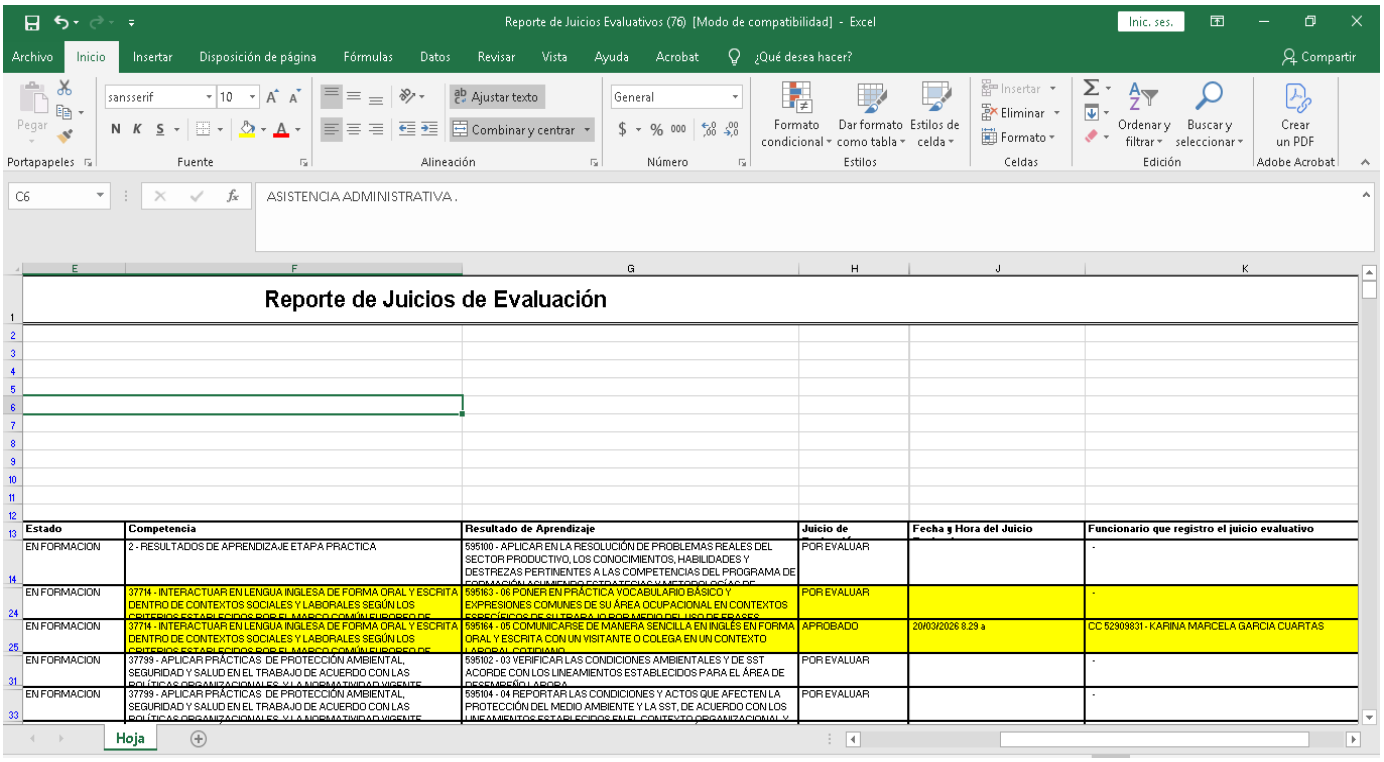
FICHA	PROGRAMA	TIPO	HORAS MES	OBSERVACIONES
3237886	TCO. Contabilización Operaciones comerciales y financieras	Titulada	20	5 HORAS POR 5 DÍAS (LUNES)
3452758	TCO. Producción Agrícola (Guamal-Coord. Mixta)	Titulada	16	8 HORAS POR 2 DÍAS (MARTES)
3295002	Operación Turística Local	Titulada	24	6 HORAS POR 4 DÍAS (MIÉRCOLES)
3284791	TCO. Contabilización Operaciones comerciales y financieras	Titulada	24	6 HORAS POR 4 DÍAS (JUEVES)

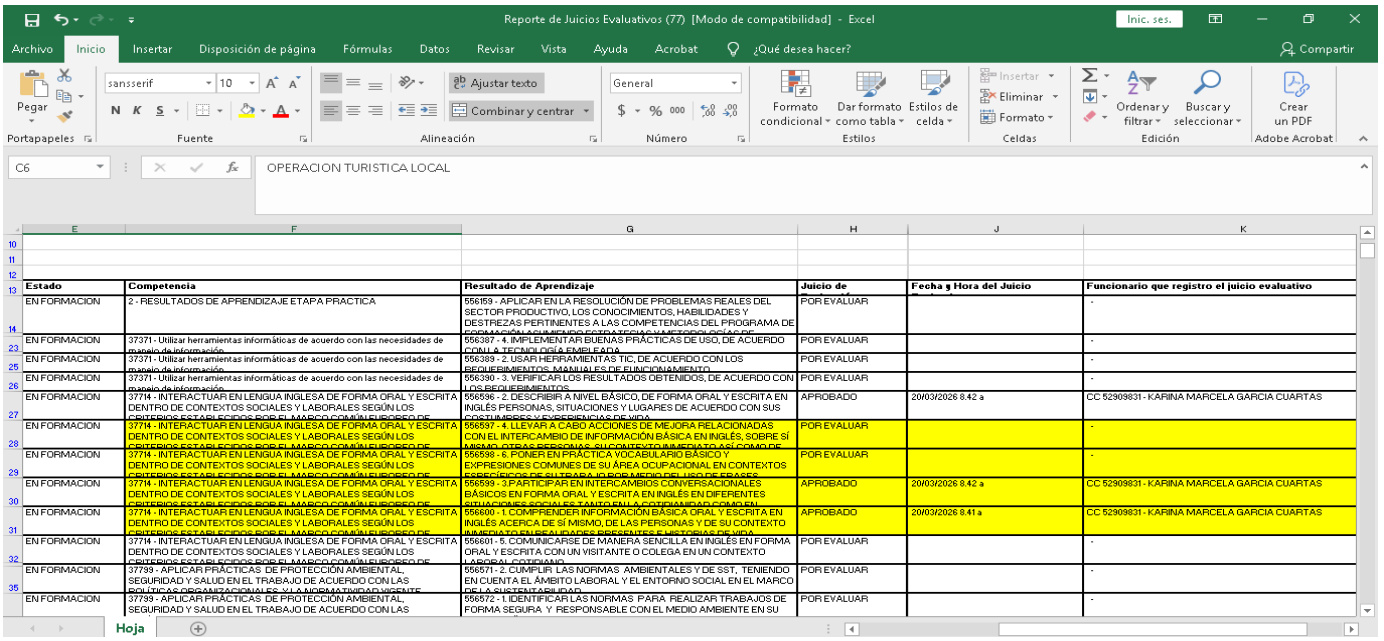
3231158	TCO. Asistencia administrativa	Titulada	32	8 HORAS POR 4 DÍAS (VIERNES)
TOTAL HORAS MARZO			116	

OBLIGACIÓN #5

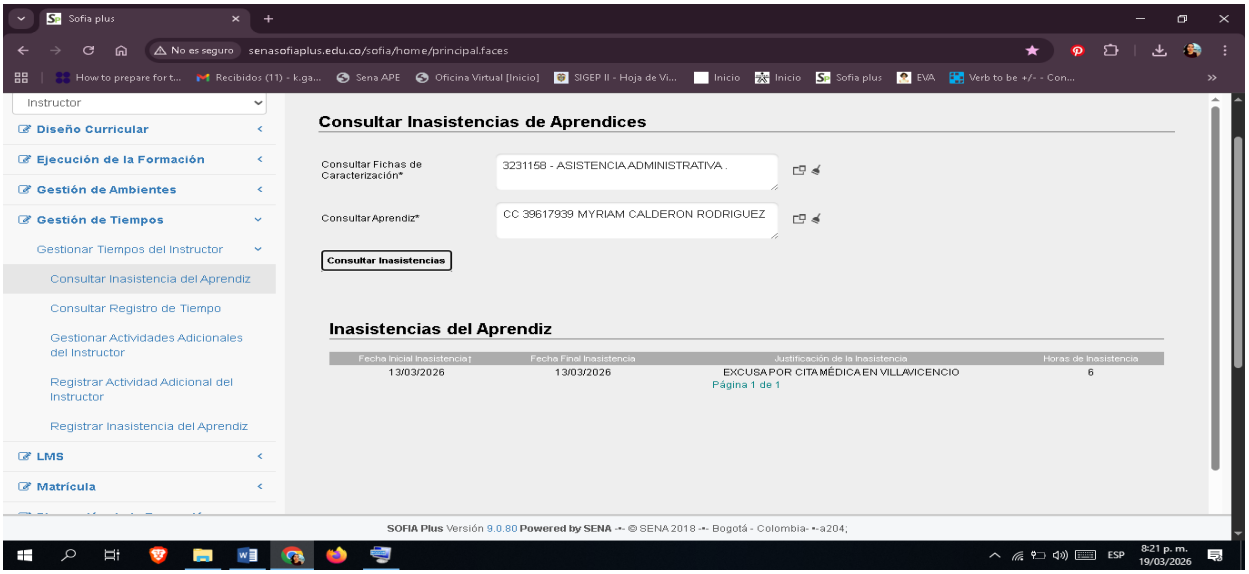
Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

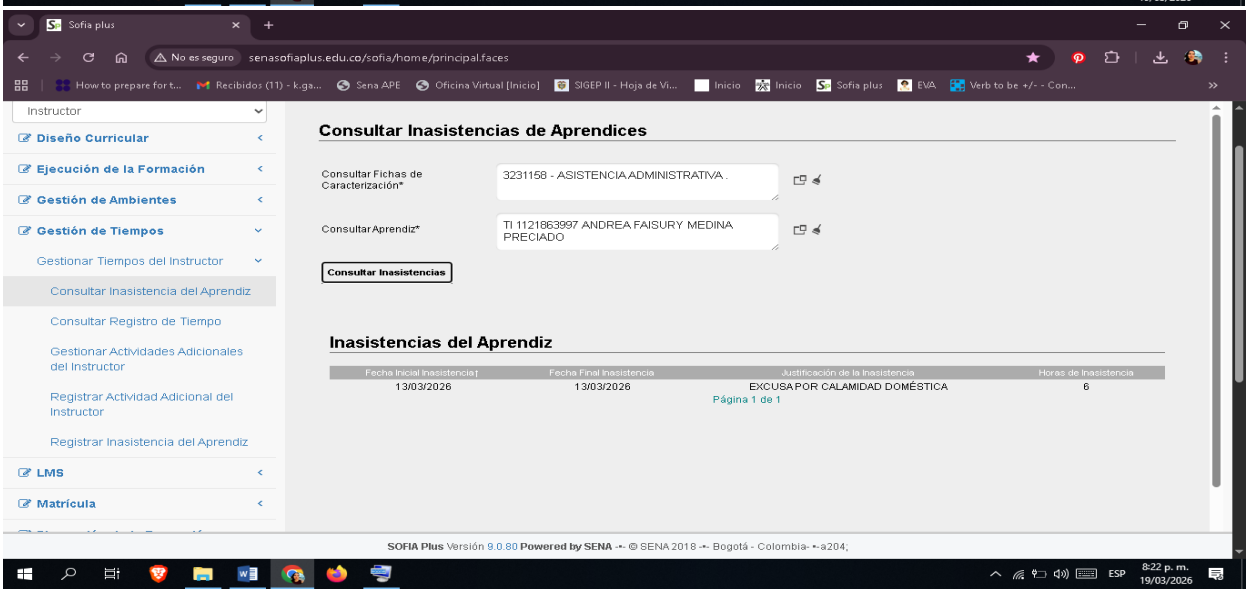


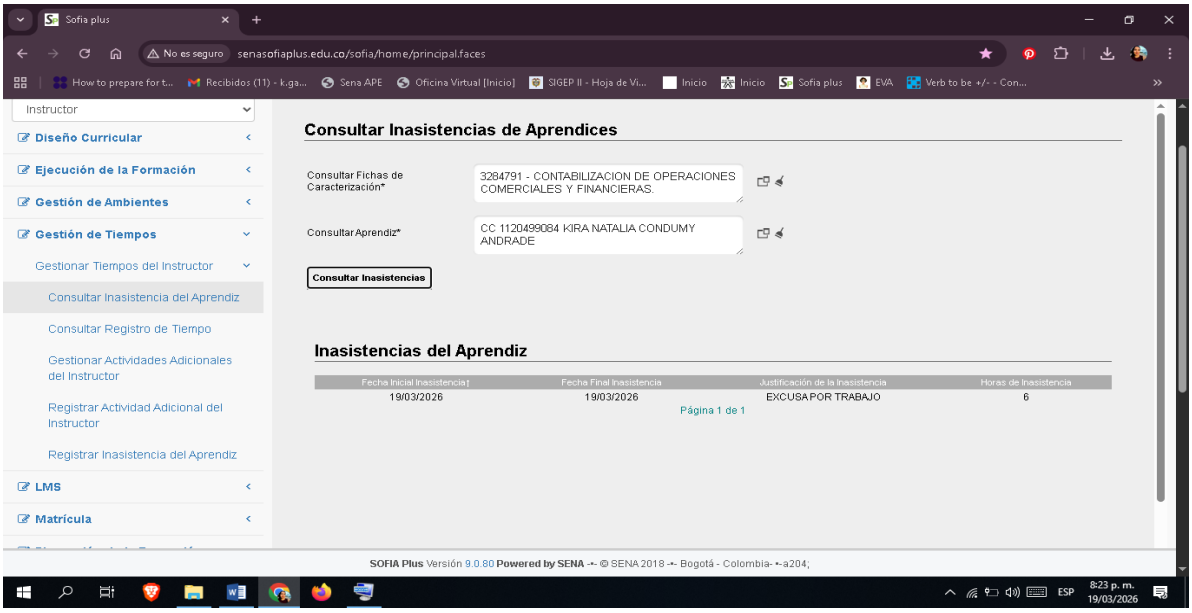

Reporte de Juicios Evaluativos (76) [Modo de compatibilidad] - Excel
C6
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Reporte de Juicios de Evaluación
Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora del Juicio | Funcionario que registro el juicio evaluativo
EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 595363 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO | APROBADO | 20/03/2026 8:29 a | CC 52909831 - KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS
EN FORMACION | 37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS | 595102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS | 595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS | POR EVALUAR | | -
Hoja

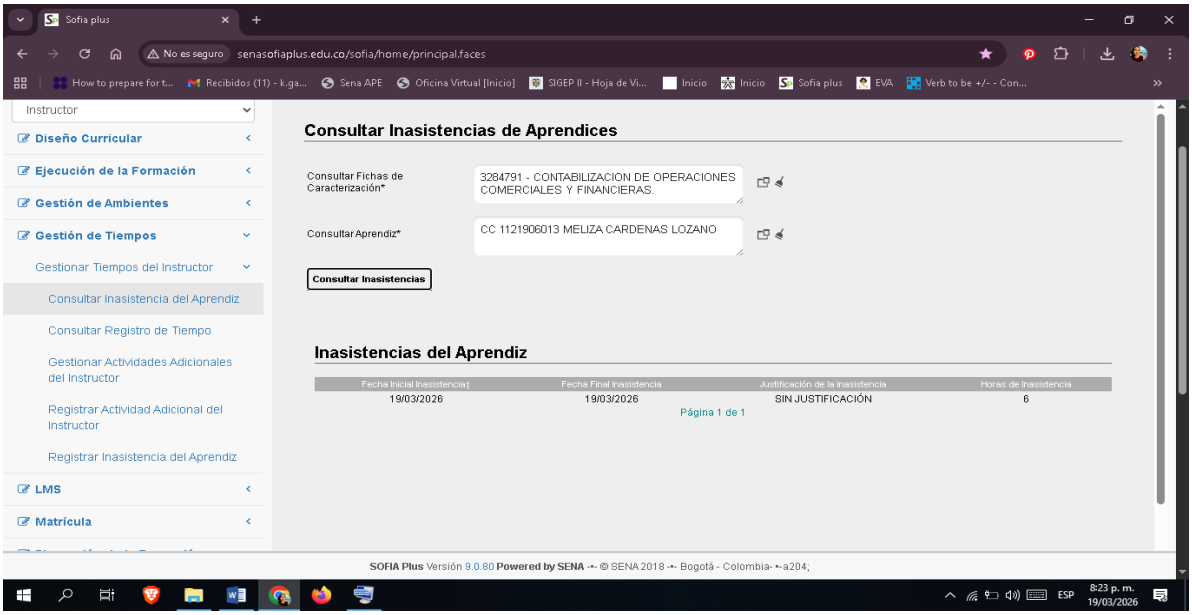

Reporte de Juicios Evaluativos (77) [Modo de compatibilidad] - Excel
C6
OPERACION TURISTICA LOCAL
Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora del Juicio | Funcionario que registro el juicio evaluativo
EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 556159 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 556387 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 556389 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 556390 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 556596 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS | APROBADO | 20/03/2026 8:42 a | CC 52909831 - KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS
EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 556597 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU ENTORNO INMEDIATO ASÍ COMO DE | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 556598 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 556599 - 3.PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES | APROBADO | 20/03/2026 8:42 a | CC 52909831 - KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS
EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 556600 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO | APROBADO | 20/03/2026 8:41 a | CC 52909831 - KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS
EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS | 556601 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS | 556671 - 2. CUMPLIR LAS NORMAS AMBIENTALES Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO LABORAL Y EL ENTORNO SOCIAL EN EL MARCO | POR EVALUAR | | -
EN FORMACION | 37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS | 556672 - 1. IDENTIFICAR LAS NORMAS PARA REALIZAR TRABAJOS DE FORMA SEGURA Y RESPONSABLE CON EL MEDIO AMBIENTE EN SU | POR EVALUAR | | -
Hoja

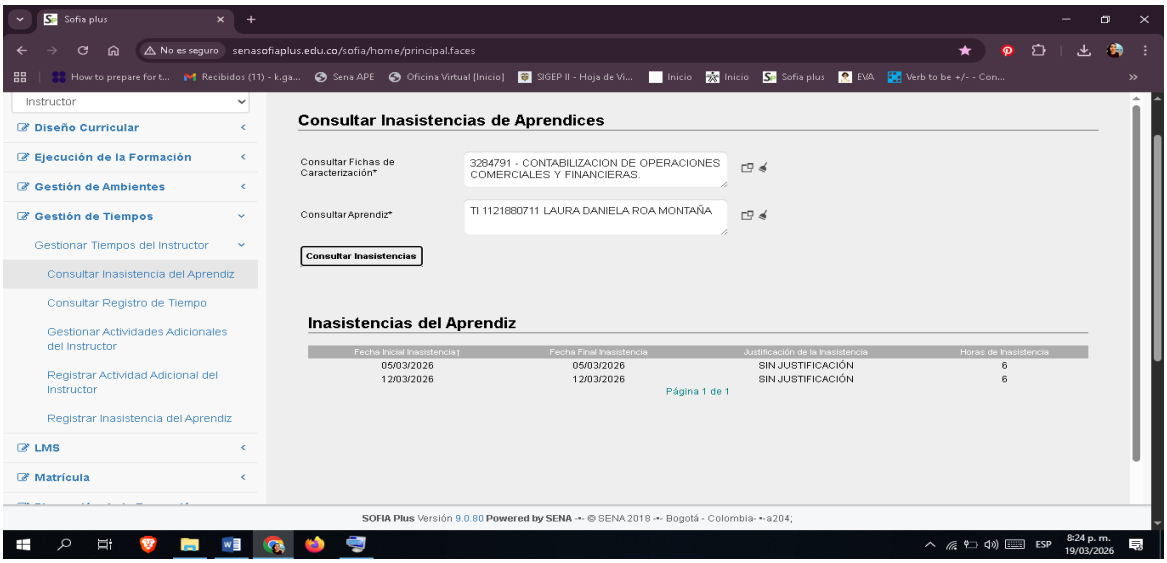
REPORTE DE INASISTENCIAS DEL APRENDIZ

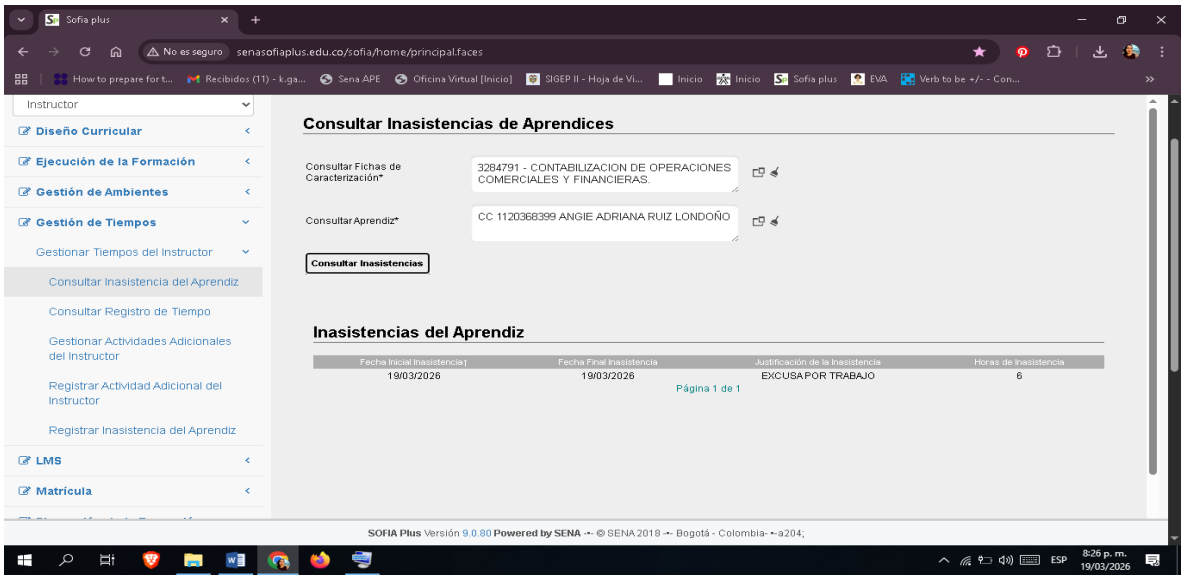





Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3284791 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
CC 1120499084 KIRA NATALIA CONDUMY ANDRADE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/03/2026
19/03/2026
EXCUSA POR TRABAJO
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
ESP
8:23 p. m.
19/03/2026

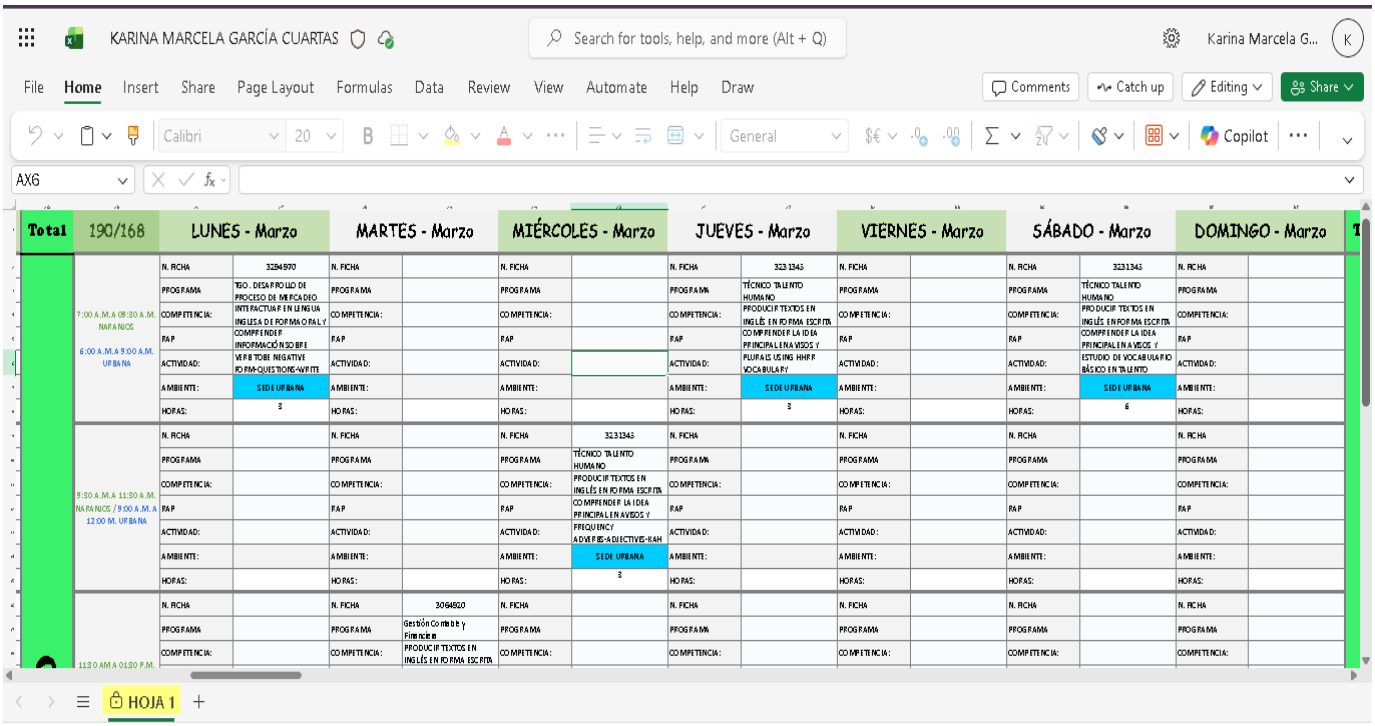

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3284791 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
CC 1121906013 MELIZA CARDENAS LOZANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/03/2026
19/03/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
ESP
8:23 p. m.
19/03/2026

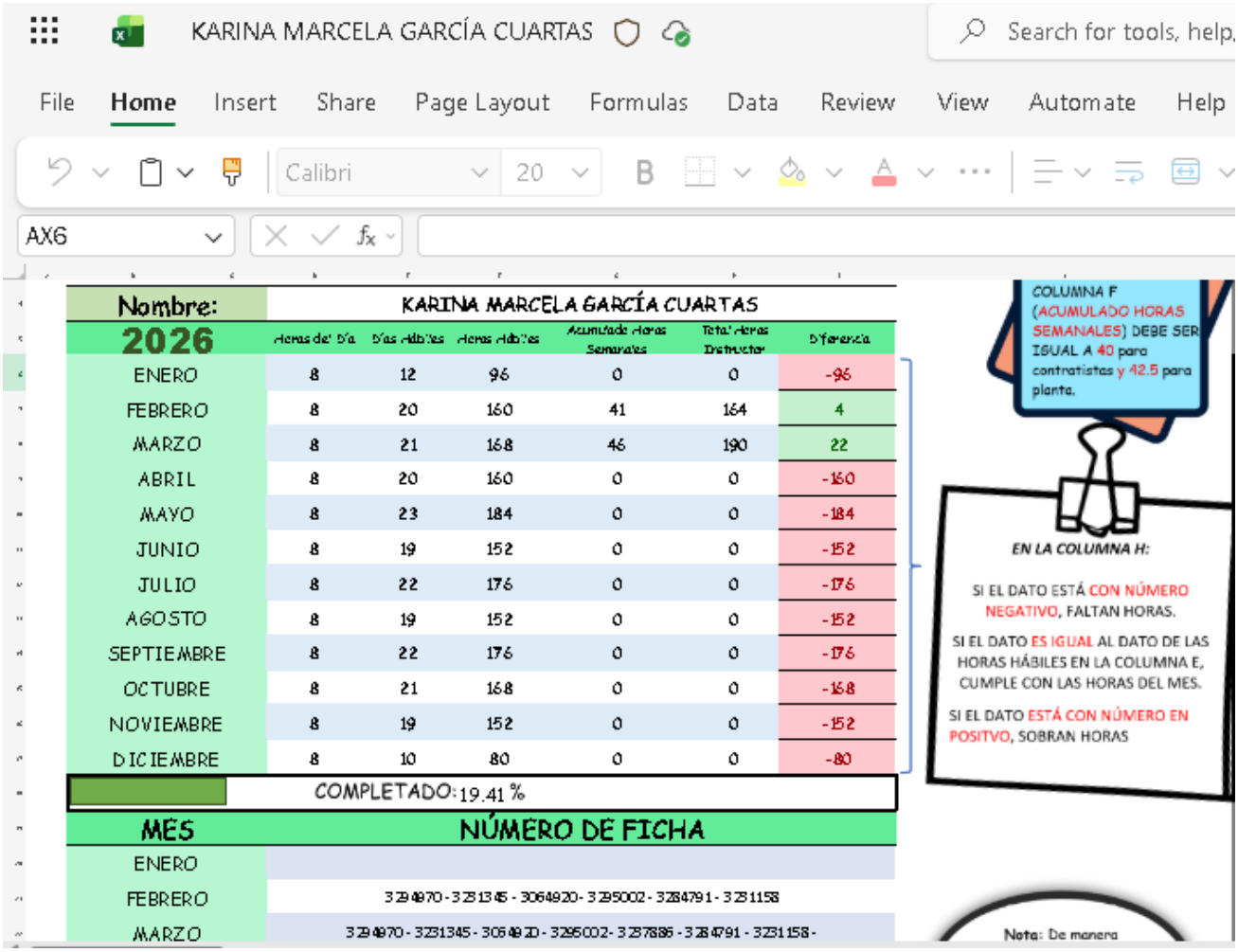

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3284791 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1121880711 LAURA DANIELA ROA MONTAÑA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/03/2026
05/03/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
6
12/03/2026
12/03/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia a204;
ESP
8:24 p. m.
19/03/2026


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3284791 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
CC 1120368399 ANGIE ADRIANA RUIZ LONDOÑO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/03/2026
19/03/2026
EXCUSA POR TRABAJO
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia a204;
ESP
8:26 p. m.
19/03/2026

EVIDENCIAS-MARZO

HORARIOS DEL INSTRUCTOR




KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS
Search for tools, help,
File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Automate Help
Calibri 20
AX6
Nombre: KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS
2026 Horas del Día Días Hábiles Horas Hábiles Acumulado Horas Semanales Total Horas Destructor Diferencia
ENERO 8 12 96 0 0 -96
FEBRERO 8 20 160 41 164 4
MARZO 8 21 168 46 190 22
ABRIL 8 20 160 0 0 -160
MAYO 8 23 184 0 0 -184
JUNIO 8 19 152 0 0 -152
JULIO 8 22 176 0 0 -176
AGOSTO 8 19 152 0 0 -152
SEPTIEMBRE 8 22 176 0 0 -176
OCTUBRE 8 21 168 0 0 -168
NOVIEMBRE 8 19 152 0 0 -152
DICIEMBRE 8 10 80 0 0 -80
COMPLETADO: 19.41 %
MES NÚMERO DE FICHA
ENERO
FEBRERO 3294970 - 3231345 - 3064920 - 3295002 - 3284791 - 3231158
MARZO 3294970 - 3231345 - 3064920 - 3295002 - 3287886 - 3284791 - 3231158 -
COLUMNA F (ACUMULADO HORAS SEMANALES) DEBE SER IGUAL A 40 para contratistas y 42.5 para planta.
EN LA COLUMNA H:
SI EL DATO ESTÁ CON NÚMERO NEGATIVO, FALTAN HORAS.
SI EL DATO ES IGUAL AL DATO DE LAS HORAS HÁBILES EN LA COLUMNA E, CUMPLE CON LAS HORAS DEL MES.
SI EL DATO ESTÁ CON NÚMERO EN POSITVO, SOBRAN HORAS
Nota: De manera

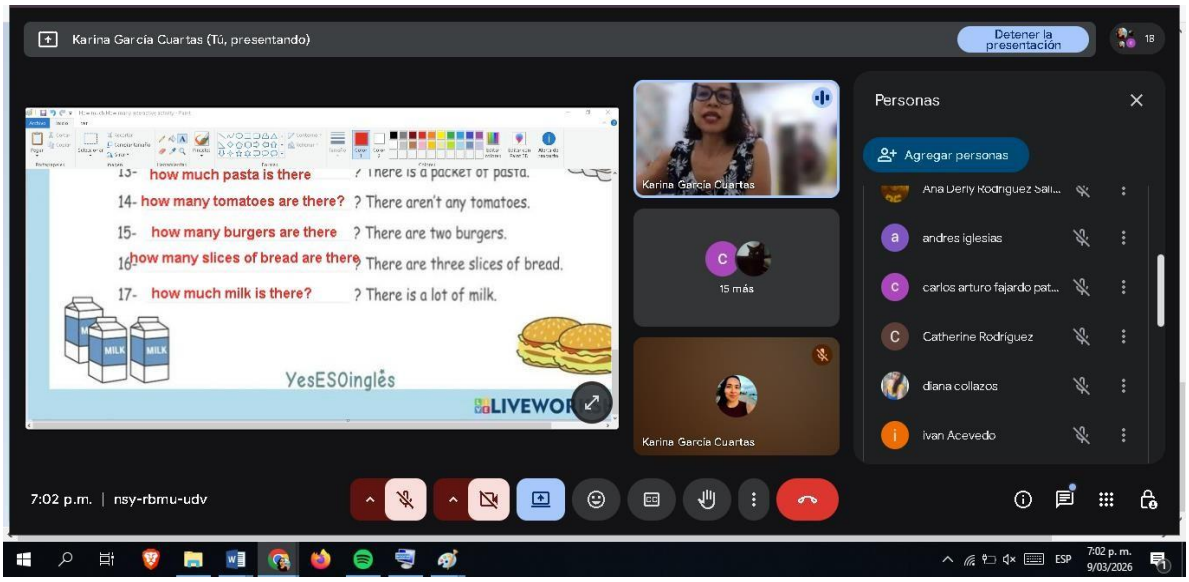
FORMACION

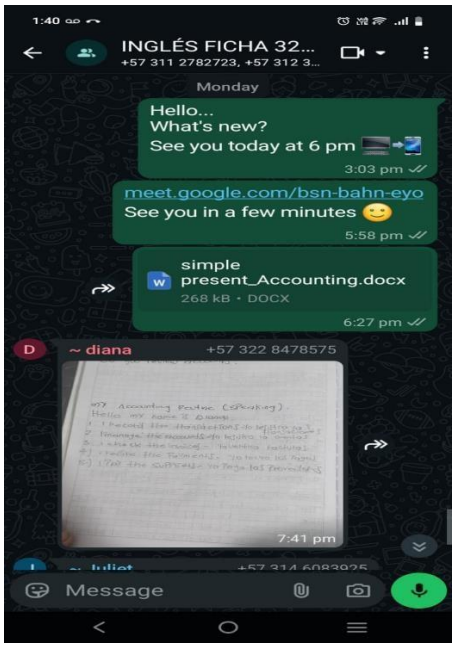
1. FICHA: 3237886 TCO. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS (VIRTUAL)

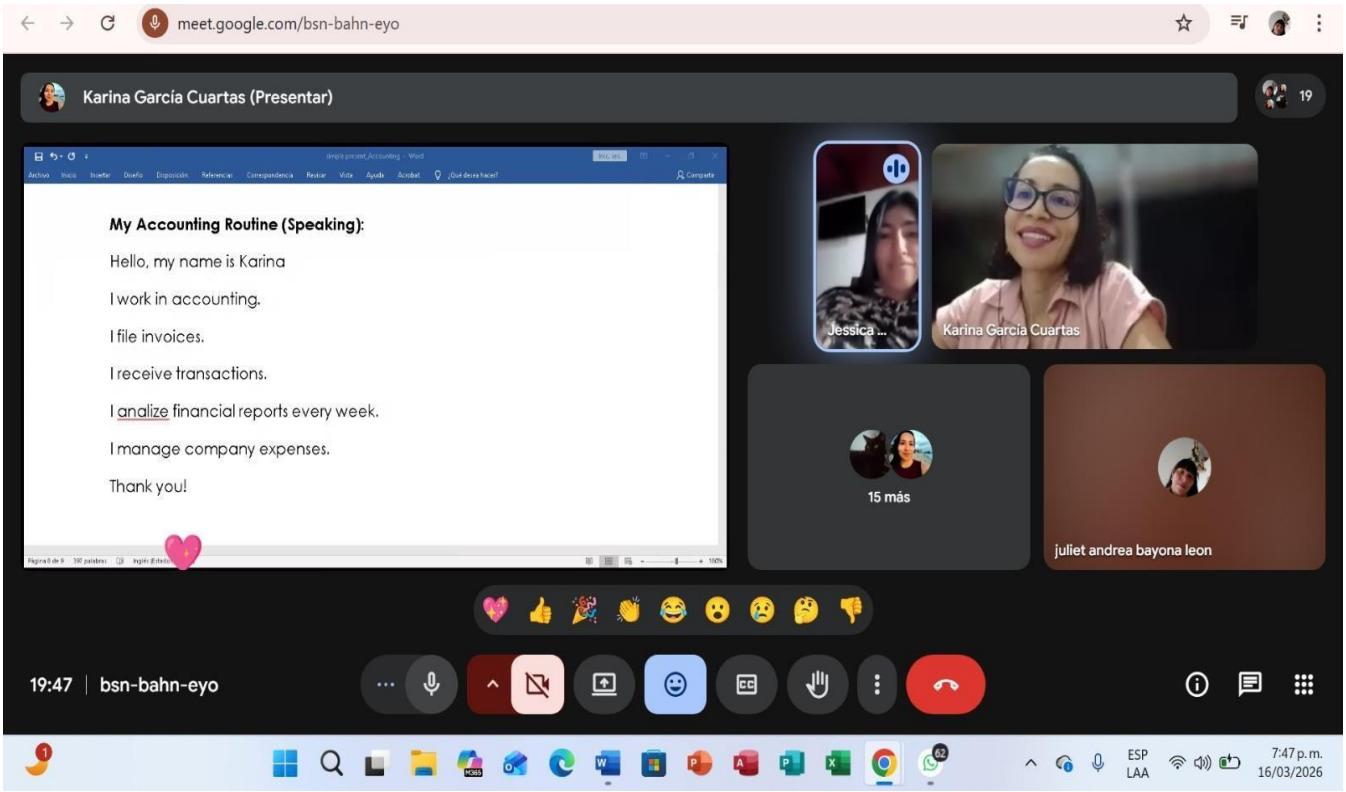





INGLÉS FICHA 32...
+57 311 2782723, +57 312 3...
9 March 2026
Hello!...
This is the link
Para unirte a la reunión en Google Meet, haz clic en este vínculo: https://meet.google.com/nsy-rbmu-udv
O abre Meet y escribe este código: nsy-rbmu-udv
6:00 pm
6:31 pm
~ Alejo Te Amo +57 312 4095409
Buenas noches soy yo o no escucho nada ???
6:38 pm
~ roamontanayak... +57 314 3047448
Están en silencio
6:38 pm
Asiendo los ejercicios 6:39 pm
Message


Karina García Cuartas (Tú, presentando)
Detener la presentación
13- how much pasta is there ? There is a packet of pasta.
14- how many tomatoes are there? ? There aren't any tomatoes.
15- how many burgers are there ? There are two burgers.
16- how many slices of bread are there ? There are three slices of bread.
17- how much milk is there? ? There is a lot of milk.
YesESOinglés
Karina García Cuartas
15 más
Karina García Cuartas
Personas
Agregar personas
Ana Derly Rodríguez Sali...
andres iglesias
carlos arturo fajardo pat...
Catherine Rodríguez
diana collazos
ivan Acevedo
7:02 p.m. | nsy-rbmu-udv
ESP
7:02 p. m.
9/03/2026


1:40
INGLÉS FICHA 32...
+57 311 2782723, +57 312 3...
Monday
Hello...
What's new?
See you today at 6 pm
3:03 pm
meet.google.com/bsn-bahn-eyo
See you in a few minutes
5:58 pm
simple present_Accounting.docx
268 kB • DOCX
6:27 pm
~ diana
+57 322 8478575
7:41 pm
Message

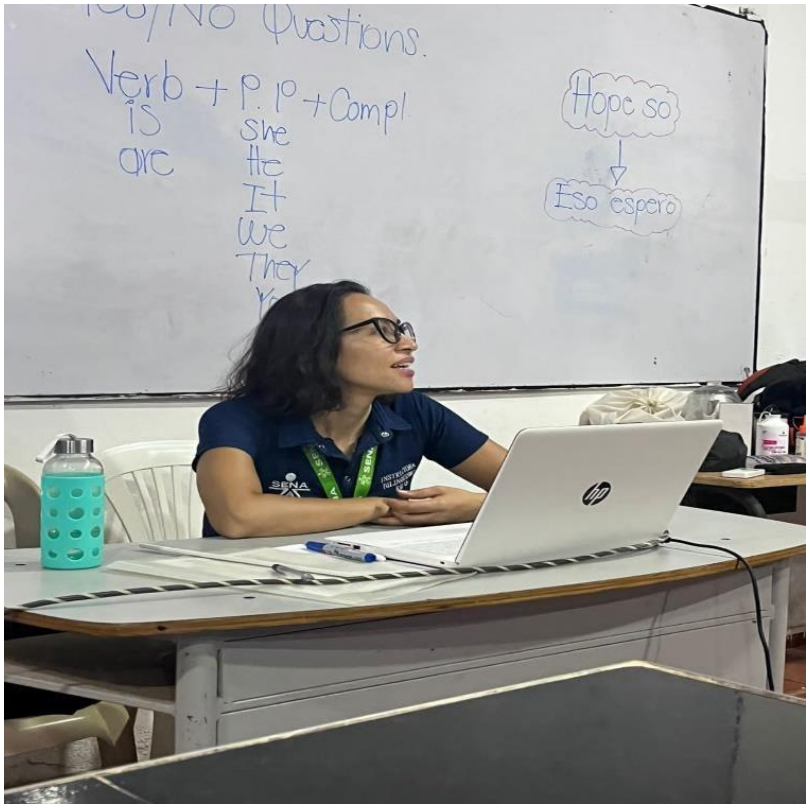

meet.google.com/bsn-bahn-eyo
Karina García Cuartas (Presentar)
19
My Accounting Routine (Speaking):
Hello, my name is Karina
I work in accounting.
I file invoices.
I receive transactions.
I analize financial reports every week.
I manage company expenses.
Thank you!
Jessica ...
Karina García Cuartas
15 más
juliet andrea bayona leon
19:47 | bsn-bahn-eyo
ESP
LAA
7:47 p.m.
16/03/2026

2. FICHA: 3231158 TCO. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-PUERTO RICO






Hope so
Eso espero
she write emails
She
It


Verb + P.P + Compl
IS
are
She
He
It
We
They
Hope so
Eso espero

Formación en la casa de aprendiz porque no prestaron el colegio por tema de elecciones y no tenía información de esta novedad





3. FICHA: 3284791 TCO. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS-SAN MARTIN









4. FICHA: 3295002 TCO. OPERADOR TURÍSTICO LOCAL- ACACÍAS

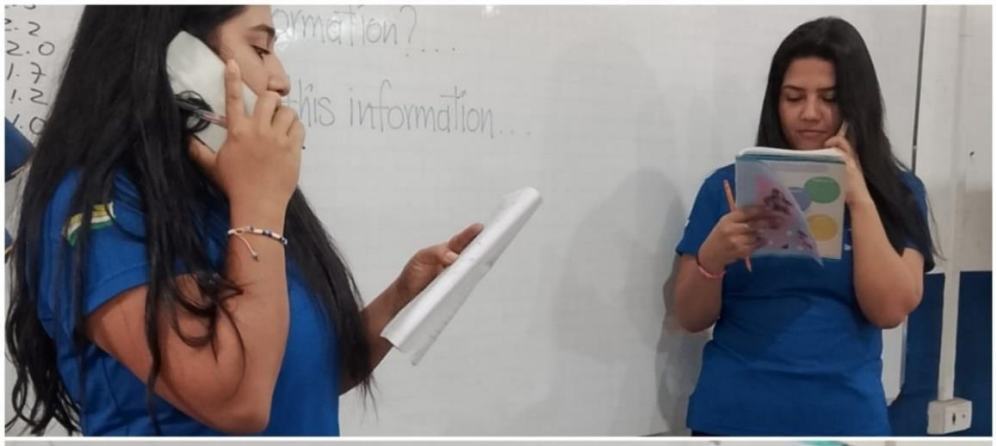








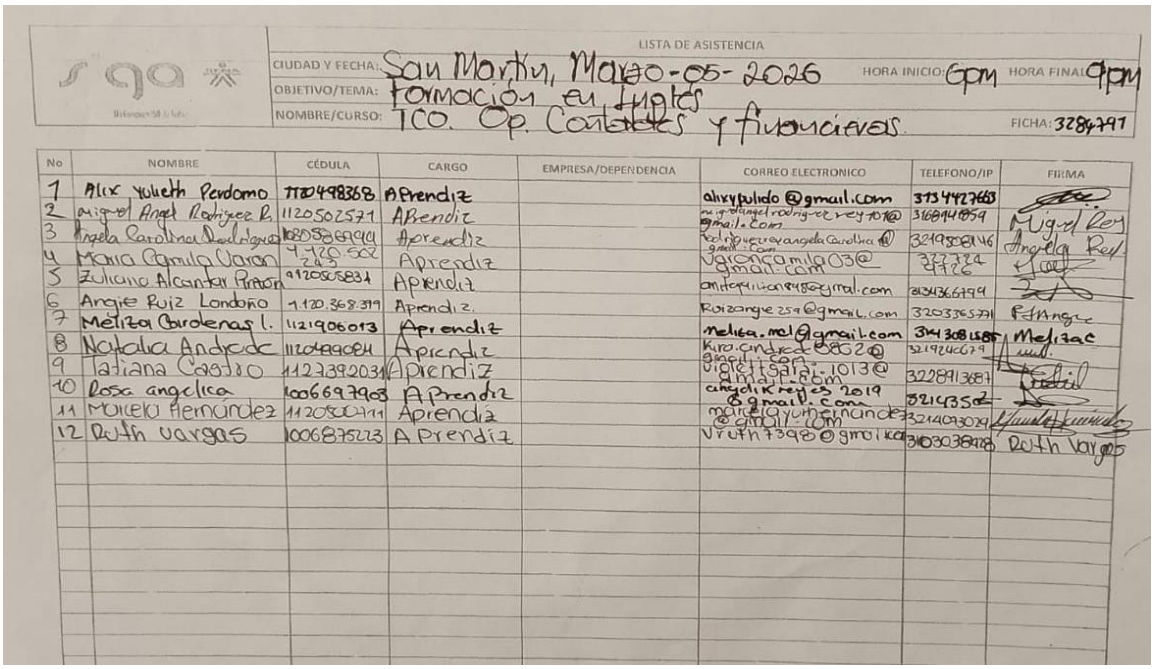



this information...





LISTAS DE ASISTENCIA



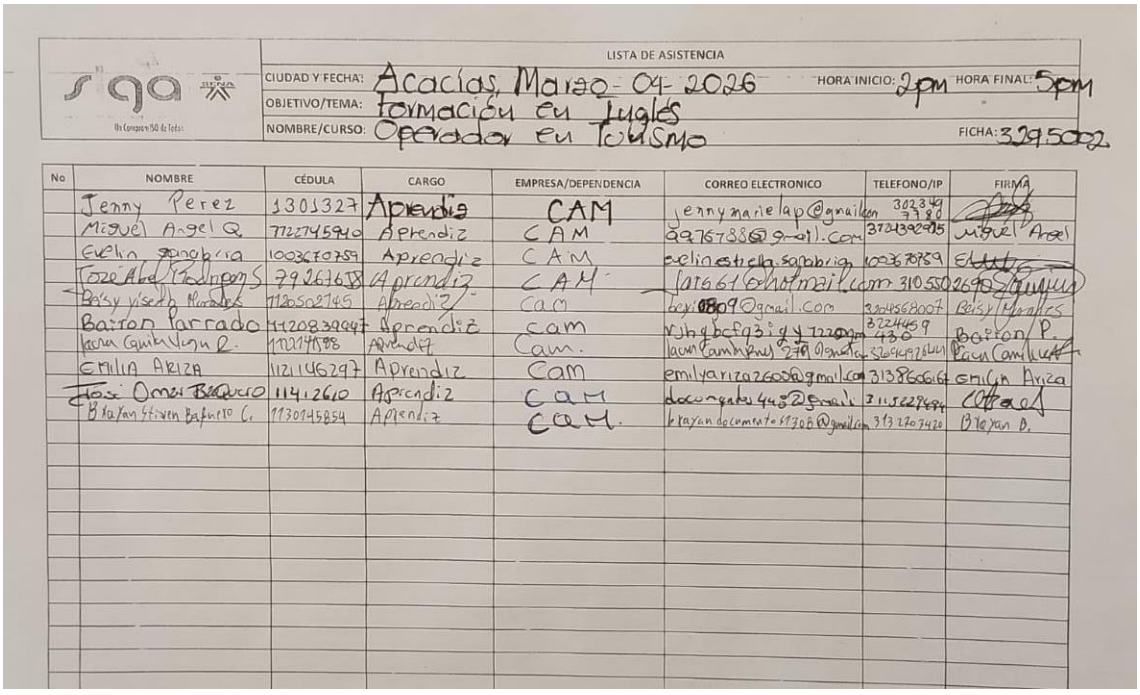
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: San Martín, Mayo-05-2026 HORA INICIO: 6pm HORA FINAL: 9pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: TCO. Op. Contables y financieras FICHA: 3284797

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Alix Yulieth Perdomo	1120498368	Aprendiz		alixypulido@gmail.com	3134427663	
2	miguel Angel Rodriguez R.	1120502571	Aprendiz		[illegible]	3169440859	Miguel Rey
3	Angela Carolina Rodriguez	1080366904	Aprendiz		[illegible]	3249808146	Angela Rod
4	Maria Camila Varon	1.120.502.245	Aprendiz		Varoncamila03@gmail.com	317 774 4726	
5	Juliana Alcantar Pinzon	1120505831	Aprendiz		[illegible]	3134366799	
6	Angie Ruiz Londoño	1.120.368.319	Aprendiz.		Ruizangie259@gmail.com	3203365731	Ruizangie
7	Meliza Cardenas L.	1121906013	Aprendiz		meliza.mel@gmail.com	3143081585	Meliza C
8	Natalia Andrade	1120490814	Aprendiz		[illegible]	3219246679	
9	Tatiana Castro	1122392031	Aprendiz		[illegible]	3228913881	
10	Rosa angelica	1006697968	Aprendiz		angelikreyes2019@gmail.com	3214353242	
11	Marcela Hernández	1120502711	Aprendiz		marcelayumernandez@gmail.com	3214093014	
12	Ruth vargas	1006875223	Aprendiz		Vruth7398@gmail.com	3103038478	Ruth Vargas



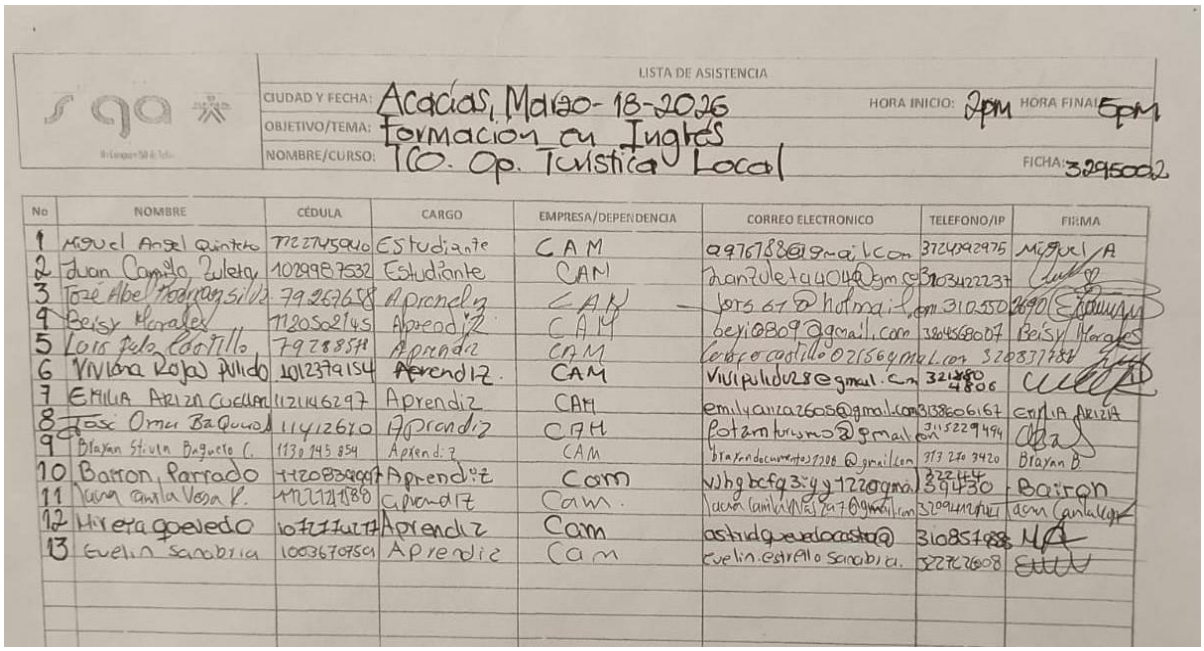
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacías, Mayo-04-2026 HORA INICIO: 2pm HORA FINAL: 5pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: Operador en Turismo FICHA: 3295002

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Jenny Perez	1305327	Aprendiz	CAM	jennymarielap@gmail.com	3023497780	
	Miguel Angel Q.	7727745940	Aprendiz	CAM	[illegible]	3124392915	Miguel Angel
	Evelin Sanabria	1003670759	Aprendiz	CAM	evelinestrella.sanabria1003670759		
	Jose Abel Rodriguez S.	7926168	Aprendiz	CAM	[illegible]	3105502695	
	Betsy Yiseth Morales	1120502745	Aprendiz	cam	betsy0809@gmail.com	3245568007	Betsy Morales
	Barton Parrado	1122083994?	Aprendiz	cam	[illegible]	3224459 4336	Barton P.
	Karen Camila Vega R.	1122174198	Aprendiz	Cam.	[illegible]	[illegible]	Karen Camila V.
	EMILIA ARIZA	1121146297	Aprendiz	Cam	emilyariza2600@gmail.com	3138666164	Emilia Ariza
	Jose Omar Bermudez	1141.2610	Aprendiz	CAM	[illegible]	3115227494	
	Brayan Steven Bafuro C.	1130145854	Aprendiz	CAM.	brayandocumento1130@gmail.com	3132607420	Brayan B.



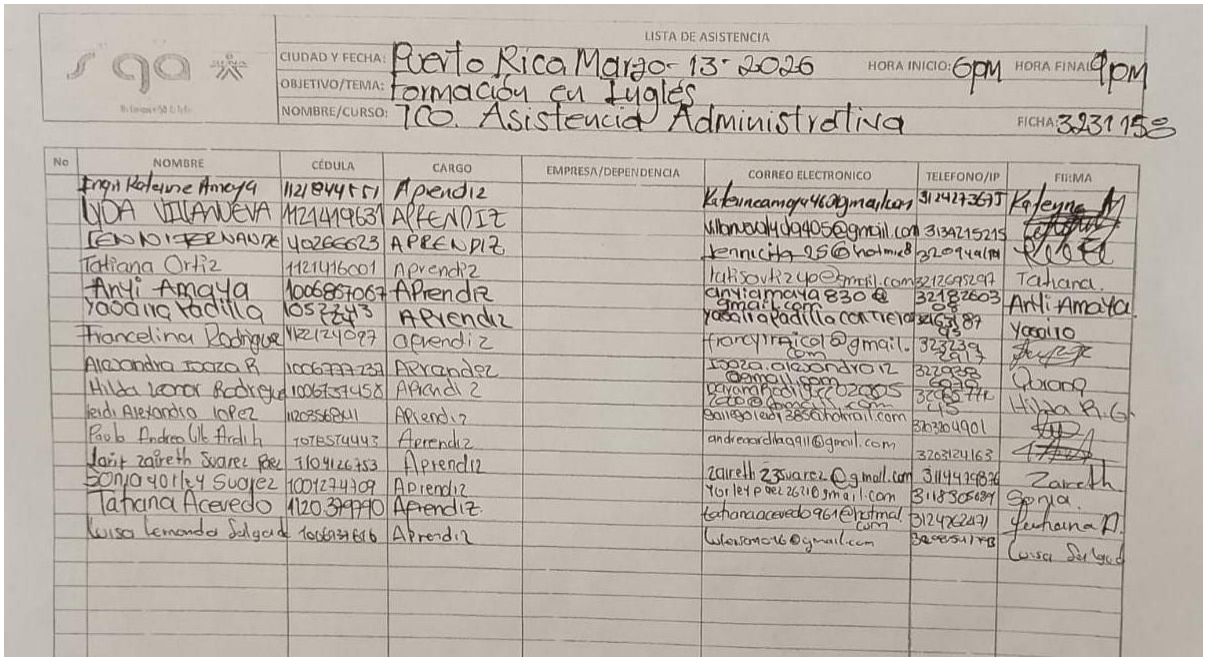
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacías, Marzo- 18-2026 HORA INICIO: 2pm HORA FINAL: 6pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: TCO. Op. Turística Local FICHA: 3295002

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Miguel Angel Quintero	1122745940	Estudiante	CAM	0976788@gmail.com	3124992975	Miguel A
2	Juan Camilo Zuleta	1028987532	Estudiante	CAM	Juanzuleta4044@gmail.com	3103422237	
3	José Abel Rodrigues Silva	79267658	Aprendiz	CAM	jors67@hotmail.com	3102502690	
4	Beisy Morales	1120502145	Aprendiz	CAM	beyi0809@gmail.com	3045680017	Beisy Morales
5	Luis Felipe Castillo	79788511	Aprendiz	CAM	felipecastillo021564@hotmail.com	3208377881	
6	Viviana Rojas Pulido	1012379154	Aprendiz	CAM	Vivipulido28@gmail.com	3214804806	
7	Emilia Arizia Cuellar	1121146297	Aprendiz	CAM	emiliyariza2605@gmail.com	3138606167	Emilia Arizia
8	José Omar Baquero	1141261470	Aprendiz	CAM	fotomundismo@gmail.com	3115229494	
9	Brayan Steven Baquero C.	1130145854	Aprendiz	CAM	brayandocumentos1208@gmail.com	313 270 3420	Brayan B
10	Barron Parrado	1120830004	Aprendiz	Cam	vjbgbcfq3sgy1220@gmail.com	3224430	Barron
11	Juan Camilo Vega R.	1122121888	Aprendiz	Cam	juancamilovega2007@gmail.com	3209440161	Juan Camilo Vega
12	Hireta Acevedo	1071111177	Aprendiz	Cam	astridgacevedocastro@	3108518888	
13	Evelin Sanabria	1003670754	Aprendiz	Cam	evelin.estrella sanabria.	3227627608	



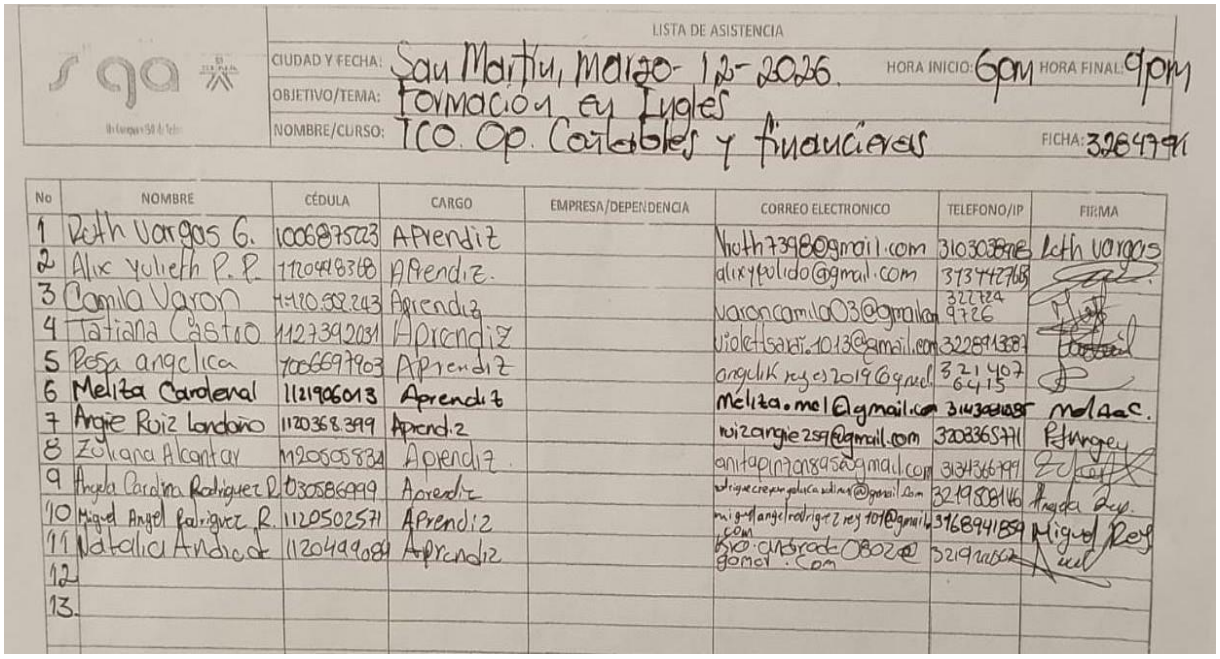
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Puerto Rico Marzo- 13- 2026 HORA INICIO: 6pm HORA FINAL: 9pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: TCO. Asistencia Administrativa FICHA: 3231158

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Erika Katerine Amaya	1121944151	Aprendiz		Katerincamaya46@gmail.com	3124736315	Katerine
	LYDA VILLANUEVA	1121419631	APRENDIZ		villanueva4d9405@gmail.com	3134215215	
	LENIS FERNANDEZ	40266623	APRENDIZ		lennicita256@hotmail.com	3209441114	
	Tatiana Ortiz	1121416001	Aprendiz		tatisortiz4p@gmail.com	3212698297	Tatiana.
	Anyi Amaya	1006867067	APRENDIZ		anyiamaya830@gmail.com	3218260393	Anyi Amaya
	Yasmina Padilla	1057243	Aprendiz		yasmina padilla contreras	3216387	Yasmin
	Francelina Rodriguez	1122124097	aprendiz		francyrrgical@gmail.com	3233392917	
	Alexandra Isaza R.	1006777291	Aprendiz		isaza.alexandra12@gmail.com	3209258	Quiana
	Hilda Leonor Rodriguez	1006557458	Aprendiz		hilyamhodriguez020305@gmail.com	3209774645	Hilda R.G.
	Keidi Alexandra Lopez	1120558211	Aprendiz		Keidialexandra38@hotmail.com	3103104901	
	Paola Andrea Ulloa Ardila	1078574443	Aprendiz		andreaardila9911@gmail.com	3203124163	
	Yairit zaireth Suarez Perez	1104126353	Aprendiz		zaireth23suarez@gmail.com	3114419836	Zaireth
	Sonia Yorley Suarez	1001274309	Aprendiz		Yorleyperez2621@gmail.com	3118305639	Sonia.
	Tatiana Acevedo	1120394990	Aprendiz		tatianaacevedo961@hotmail.com	3124262471	Tatiana A.
	Luisa Fernanda Delgado	1068391816	Aprendiz		Luisafdm16@gmail.com	3209541718	Luisa Delgado



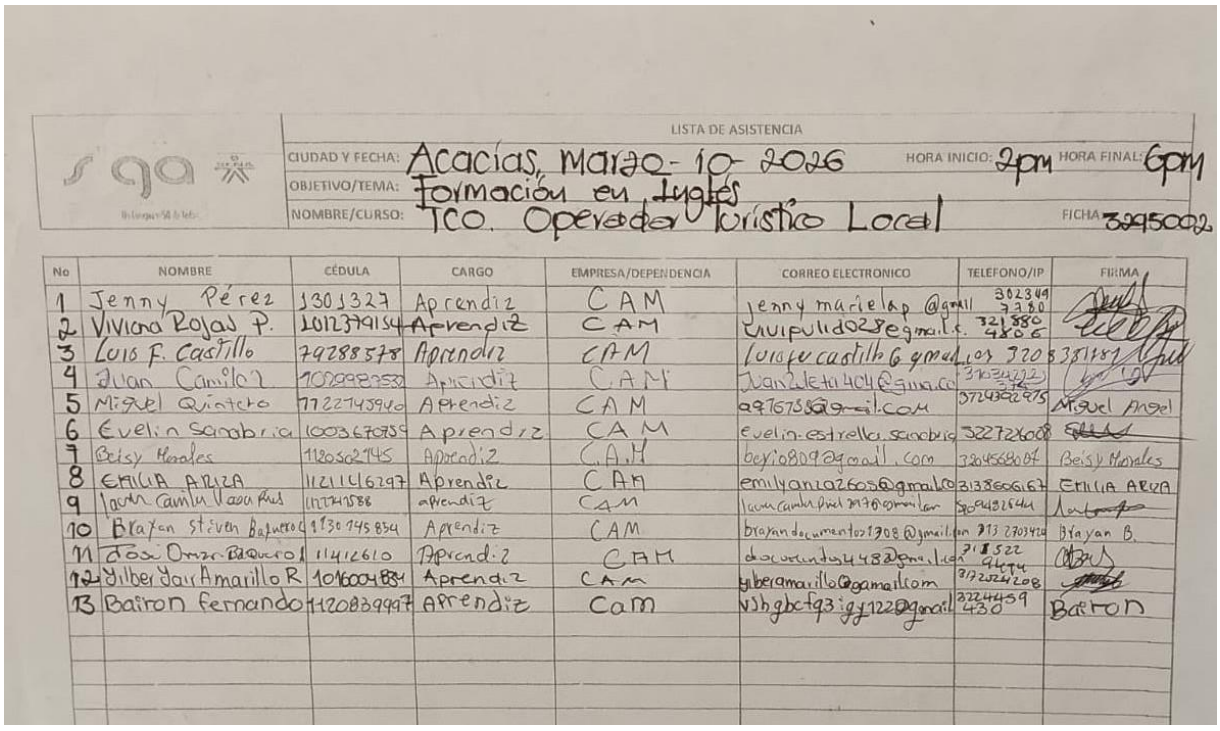
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: San Martin, Marzo- 12- 2026. HORA INICIO: 6pm HORA FINAL: 9pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Ingles

NOMBRE/CURSO: TCO. Op. Contables y financieras FICHA: 3264791

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Beth Vargas G.	1006875023	Aprendiz		bvath7398@gmail.com	3103038946	Beth Vargas
2	Alix yulieth P.P.	1120418368	Aprendiz.		alixypulido@gmail.com	3134427688	
3	Camila Varon	1120.582243	Aprendiz		varoncamilo03@gmail.com	322724 9726	
4	Tatiana Castro	1123392031	Aprendiz		violettsarti.1013@gmail.com	3225913387	
5	Rosa angelica	1006697903	Aprendiz		angelik.reyes2019@gmail.	321 407 6415	
6	Melita Cardenal	1121906013	Aprendiz		melita.mel@gmail.com	3143881087	melaac.
7	Angie Ruiz Londoño	1120368399	Aprendiz		ruizangie259@gmail.com	3208365771	Pjurgey
8	Zuliana Alcantar	M20505834	Aprendiz.		anitapin7a895@gmail.com	3134366991	
9	Angela Cardona Rodriguez R.	1030866999	Aprendiz		angiecreparapluca.adiar@gmail.com	3219888146	Angela Rey.
10	Miguel Angel Rodriguez R.	1120502571	Aprendiz		miguelangelrodriguez.reyes1018@gmail.com	3168941859	Miguel Reyes
11	Natalia Andrea	1120499088	Aprendiz		tuo.cardenas0802@gmail.com	3219	
12							
13							



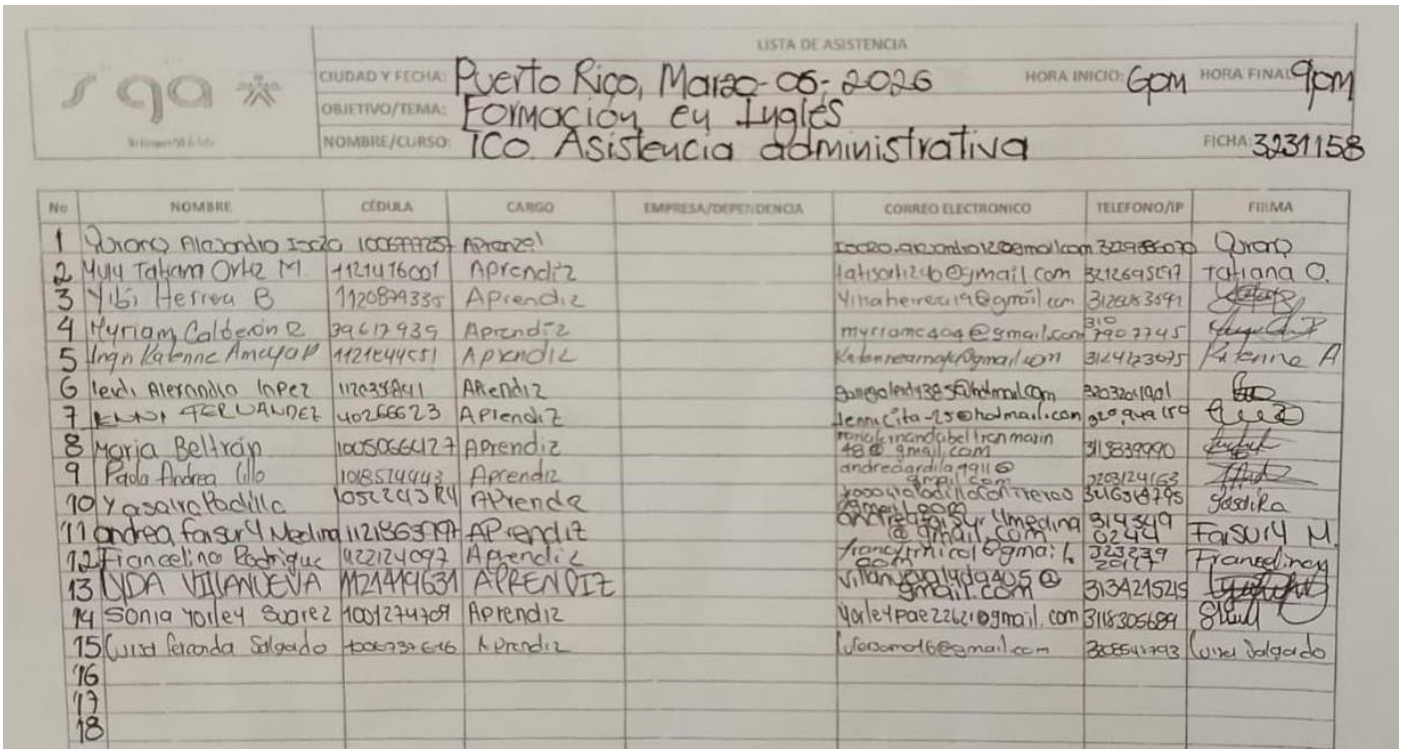
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacías, Marzo- 10- 2026 HORA INICIO: 2pm HORA FINAL: 6pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Ingles

NOMBRE/CURSO: TCO. Operador Turístico Local FICHA: 3295002

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jenny Pérez	1301327	Aprendiz	CAM	jennymarielap@gmail	302349 7380	
2	Viviana Rojas P.	1012374154	Aprendiz	CAM	vivipulido28@gmail.c	321 880 4806	
3	Luis F. Castillo	79288578	Aprendiz	CAM	luisfecastillo6@gmail.com	3203851487	
4	Juan Camilo 2	1002998350	Aprendiz	CAM	Juanzleta404@gmail.co	3103422	
5	Miguel Quintero	1122745940	Aprendiz	CAM	a97675@gmail.com	3124352975	Miguel Angel
6	Evelin Sanabria	1003670859	Aprendiz	CAM	evelin.estrella.sanabria	3227260	
7	Beisy Morales	1120502745	Aprendiz	CAM	beisi0809@gmail.com	3204568807	Beisy Morales
8	EMILIA ARUZA	1121116297	Aprendiz	CAM	emilyaruza2605@gmail.c	3138666167	EMILIA ARUZA
9	Jovin Camila Vaca Ruiz	1117245886	aprendiz	CAM	jovincamilaruiz2370@gmail.com	3204482544	
10	Brayan Steven Bazurto C	1130745854	Aprendiz	CAM	brayandocumentos1708@gmail.com	313 2303420	Brayan B.
11	Josi Omar Bazurto	11412610	Aprendiz	CAM	docurenda4482@gmail.com	318 522 9474	
12	Yilber Yair Amarillo R	1016004884	Aprendiz	CAM	yilberamarillo@gamail.com	3122024208	
13	Bairon Fernando	1120839997	Aprendiz	Cam	vjhgbcfq3igy122@gmail	3224459 430	Bairon



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Puerto Rico, Marzo-06-2026 HORA INICIO: 6pm HORA FINAL: 9pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: TCO. Asistencia administrativa FICHA: 3231158

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Oriana Alejandra Isaza	1006777257	Aprendiz		Isaza.oriana12@gmail.com	3209886070	Oriana
2	Yuly Tatiana Ortiz M	1121476001	Aprendiz		tatisoti26@ymail.com	3212695517	Tatiana O.
3	Yibi Herrera B	1120879335	Aprendiz		Yibiherrera19@gmail.com	3128583591	
4	Myriam Calderón R	39617935	Aprendiz		myriamc604@gmail.com	310 790 7745	
5	Ingrn Katerine Amaya P	1121644551	Aprendiz		Katerinamaya@gmail.com	3124723675	Katerine A
6	Leidi Alexandra Lopez	1120358411	Aprendiz		Sallegoleidi1385@hotmail.com	3203261901	
7	[illegible]	40256623	Aprendiz		Jennicita-25@hotmail.com	320 944 159	
8	Maria Beltrán	1005066427	Aprendiz		mariabeltranmarin48@gmail.com	3183399990	
9	Paola Andrea Lillo	1018514443	Aprendiz		andreagarcia1911@gmail.com	3203124163	
10	Yasara Padilla	1052243 [illegible]	Aprende		[illegible]	3146348795	Yasdira
11	Andrea Fasury Medina	1121863774	Aprendiz		Andreafasury.medina@gmail.com	3143419 0244	Fasury M.
12	Francelino Rodriguez	1122124097	Aprendiz		francyrnicol@gmail.com	3238239 22177	Francelino
13	LYDA VILLANUEVA	M21449631	APRENDIZ		villanueva1409405@gmail.com	3134215215	
14	Sonia Yorley Suarez	1001274709	Aprendiz		Yorley Paez2621@gmail.com	3118305689	
15	Luisa Fernanda Salgado	1006932646	Aprendiz		Lufersam16@gmail.com	3005417793	Luisa Salgado
16							
17							
18							

Obligación 33: Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.
Acción realizada: se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.



Actividad 1 — Complete las oraciones:

The accountant **PREPARES** (prepare) financial reports.
We **RECORD** (record) transactions daily.
She **CHECKS** (check) invoices.
They **ANALYZE** (analyze) financial information.
He **CALCULATES** (calculate) taxes.

Seleccione **DO** o **DOES**:

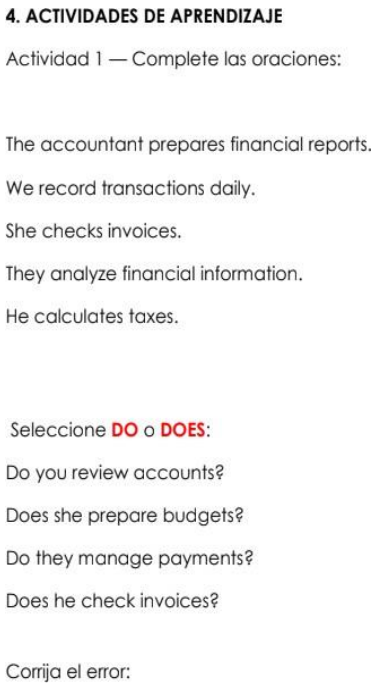
DO you review accounts?
DOES she prepare budgets?
DO they manage payments?
DOES he check invoices?

Corrija el error:

He prepare reports. → **HE PREPARES REPORTS**
She don't calculate taxes. → **SHE DOESN'T CALCULATE TAXES**
They prepares invoices. →**THEY PREPARE INVOICES**

My Accounting Routine (Speaking):

I work in accounting.
I **PREPARE** invoices.
I **RECORD** transactions.



4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 1 — Complete las oraciones:

The accountant prepares financial reports.
We record transactions daily.
She checks invoices.
They analyze financial information.
He calculates taxes.

Seleccione **DO** o **DOES**:

Do you review accounts?
Does she prepare budgets?
Do they manage payments?
Does he check invoices?

Corrija el error:



01 Hasta 200

1 One	11 Eleven	21 Twenty-one	31 thirty-one
2 Two	12 Twelve	22 Twenty-Two	40 forty
3 Three	13 Thirteen	23 Twenty-three	50 fifty
4 Four	14 fourteen	24 Twenty-Four	60 sixty
5 Five	15 Fifteen	25 Twenty-Five	70 seventy
6 Six	16 Sixteen	26 Twenty-six	80 eighty
7 Seven	17 Seventeen	27 Twenty-Seven	90 ninety
8 Eight	18 eighteen	28 Twenty-eight	100 one hundred
9 Nine	19 nineteen	29 Twenty-nine	1.000 one thousand
10 Ten	20 twenty	30 Thirty	1.000.000 one million

283 Two hundred eighty-three

495 Four hundred ninety-five

5640 Five thousand six hundred forty

1484 One thousand four hundred eighty-four

690 Six hundred ninety

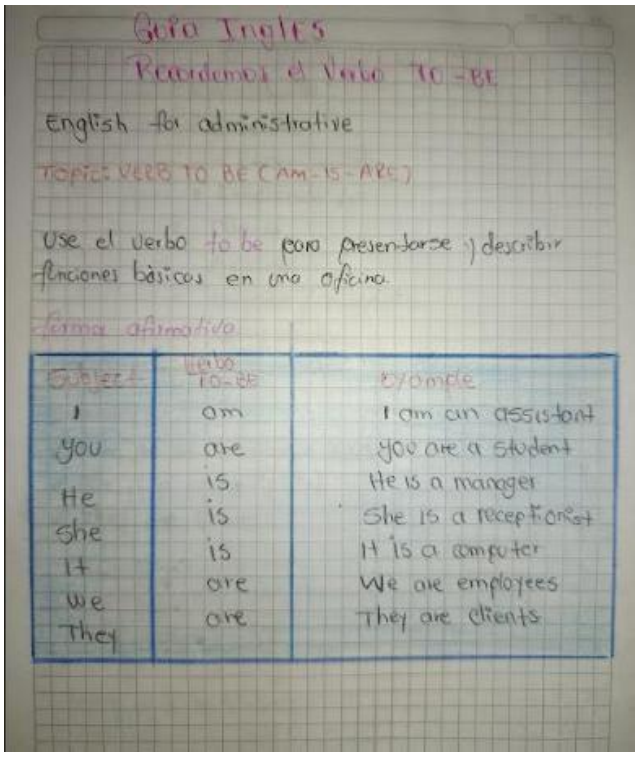
2053 Two thousand fifty-three

841 eight hundred forty-one

9560 Nine thousand five hundred sixty

713 Seven hundred thirteen

3019 Three thousand nineteen



Guía Inglés

Recordemos el Verbo TO-BE

English for administrative

TOPIC: VERB TO BE (AM-IS-ARE)

Use el verbo to be para presentarse y describir funciones básicas en una oficina.

Forma afirmativa

Subject	Verbo TO-BE	Example
I	am	I am an assistant
you	are	you are a student
He	is	He is a manager
She	is	She is a receptionist
It	is	It is a computer
We	are	We are employees
They	are	They are clients

W/H QUESTIONS FOR TRAVEL AGENTS

- WHAT (QUÉ / CUÁL) ➜ *WHAT IS THE TOUR? / WHAT TIME IS THE DEPARTURE?*
- WHERE (DÓNDE) ➜ *WHERE IS THE HOTEL? / WHERE IS THE MEETING POINT?*
- WHEN (CUÁNDO) ➜ *WHEN IS THE TRIP? / WHEN DO WE EAT?*
- ¿WHO (QUIÉN) ➜ WHO IS THE TOUR GUIDE?
- WHY (POR QUÉ) ➜ *WHY VISIT META? (¡BECAUSE IT'S BEAUTIFUL!)*
- HOW (CÓMO / CUÁNTO) ➜ *HOW MUCH IS THE TICKET? / HOW DO WE TRAVEL? (BY BUS/JEEP)*

1. *Where is the tour?* ➜ a. *The tour guide is Carlos.*
2. *How much is it?* ➜ b. *It is $50.000 COP.*
3. *What time is the lunch?* ➜ c. *It is in San Juan de Arama.*
4. *Who is the guide?* ➜ d. *Lunch is at 1:00 PM.*

- **DESTINATION:** CAÑÓN DEL GÜÉJAR (MESETAS).
- **ACTIVITY:** RAFTING AND SWIMMING IN THE RIVER.
- **TIME:** THE TOUR IS AT 8:00 AM.
- **TOUR GUIDE:** THE GUIDE IS ANDREA.
- **PRICE:** THE TICKET IS $150.000 COP.
- **WHY VISIT?:** BECAUSE IT HAS BEAUTIFUL WATERFALLS (CASCADAS).

- *AGENT:* HELLO! WELCOME TO META TOURS.
- *TOURIST:* HELLO. I WANT INFORMATION ABOUT A TOUR.
- *TOURIST:* **WHERE** IS THE TOUR?
- *AGENT:* THE TOUR IS IN...
- *TOURIST:* **HOW MUCH** IS IT?
- *AGENT:* IT IS...

¿Qué hace un asistente administrativo? → **What does an administrative assistant do?**

¿Dónde trabaja? → **Where does he/she work?**

FUNCTIONS:

Contestar llamadas	Answer the phone	Ánser de foun
Organizar archivos	Organize files	Órganáis fails
Escribir correos	Write emails	Ráit í-meils
Atender clientes	Assist customers	Asíst kástomers
Programar reuniones	Schedule meetings	Schédiul mítings

KEY VOCABULARY (VOCABULARIO CLAVE)

Oficina	Office
Documentos	Documents
Teléfono	Telephone
Computador	Computer
Cliente	Client / Customer

ACTIVITY CLASS IN PAIRS

- Pregunta: *¿What do you do?*
  Respuesta: *I answer the phone and organize files.*

ACTIVITY: Role-play / Juego de roles

- Simulación de oficina:

  ✓ Un estudiante es asistente, el otro cliente o jefe.

  Usan frases como:

  - *Good morning, how can I help you?*
  - *I need to send an email.*
  - *Please schedule a meeting.*

My administrative routine (Mi rutina administrativa)

- Escribir 3 frases en inglés sobre lo que harían como asistentes:

I answer the phone.

Vocabulario Clave

Word	Meaning	Example
Income	Money received	The company has high income
Expense	Money spent	The company has many expenses
Profit	Money earned	The business has a profit
Loss	Money lost	The company has a loss
Invoice	Bill for payment	I send an invoice
Budget	Money plan	The company prepares a budget
Salary	Monthly payment	The employee receives a salary
Tax	Government payment	Companies pay taxes

Actividad 2 – Complete the Sentences

Use the words: income – expense – profit – salary – invoice

1. The employee receives a salary every month.
2. The company sends an invoice to the client.
3. The business has a profit when income is higher than expenses.
4. Electricity is an expense for the company.
5. The company has an income highthis year.

ACTA No. 0001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Compromiso Horas Pendientes Mes Marzo 2026** Instructor: Karina Marcela García Cuartas			
CIUDAD Y FECHA:	Granada – Meta 19 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Carrera 13 No. 15 Barrio Centro	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**: C. A. M. Los Naranjos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR

1. Bienvenida e Inicio de la Reunión
2. Revisar el horario y los tiempos del mes de marzo del presente año.
3. Descargos y Presentar propuesta de trabajo para reposición de horas.
4. Descripción de Actividades.
5. Compromiso
6. Cierre y Agradecimientos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Establecer acuerdos para la reposición de horas académicas mediante la presentación y validación del curso complementario de inglés, garantizando su pertinencia, alcance y viabilidad dentro del cronograma en el mes de abril y dando continuidad en el mes de mayo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Bienvenida e Inicio de la reunión

En este paso se agradece por la asistencia a la reunión para dar solución a la dificultad para completar el horario establecido en el mes de marzo.

2. Revisar el horario y los tiempos del mes de marzo del presente año.

Mes: Marzo

Total Horas Mes: 168

Horas Realizadas por el Instructor mes Septiembre: 116
Horas Faltantes por Completar: 52

3. Descargos del Instructor y Presentar propuesta de trabajo para reposición de horas.
El instructor Karina Marcela García Cuartas, informa que para el mes de marzo se deben tener 168 horas de labor académica, informa que para este mes no alcanza a completar las horas, por esta razón se encuentra en el proceso o trámite para crear un curso complementario de inglés para aprendices SENA. Con este curso Complementario se completa las horas académicas pendiente en el mes de marzo.

4. Descripción de Actividades.
Para el mes de abril se realizan actividades de formación que se inician en la semana 1, esto tiene una intensidad horaria de 12 horas.
Para el mes de abril se completarán el restante de horas del curso equivalente a 52 horas.

5. Compromiso.
Me comprometo a completar las horas faltantes en el mes de marzo.
Horas Pendientes Mes marzo: 52 Horas

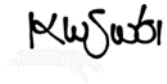
6. Finalización
Se llega a un común acuerdo en el que el Instructor hace un compromiso de completar horario pendiente del mes de marzo en el mes de abril.

CONCLUSIONES

La presente reunión permitió establecer acuerdos claros y pertinentes para la reposición de horas académicas pendientes, mediante la implementación de un curso complementario en Alfabetización Informática. Se definieron los objetivos, el programa de trabajo, las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas. Este proceso refleja el compromiso institucional con la calidad formativa, la transparencia administrativa y la mejora continua en el área de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Instructor	**19 de marzo de 2026**	Karina Marcela García Cuartas	
Coordinador Académico	**19 de marzo de 2026**	Hernando Sanabria Padilla	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Karina Marcela García Cuartas	**C. A. M. Naranjos**	**SI**	Compromiso	
Hernando Sanabria Padilla	**C. A. M. Naranjos**	**SI**	Aprueba Compromiso	

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