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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Marzo de 2026

Señor (a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9185383
Coordinador Académico
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Marzo de 2026

Referencia: CO1 PCCNTR9185383 DE 2026

LEIDY VIVIANA PENAGOS ALARCON, identificado con la cédula de ciudadanía nro.40449985, 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 los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta 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 institucionales, de acuerdo con su perfil.	Durante el mes de ejecución no se realizaron actividades de planeación	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de 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.	A la fecha no me han citado a ninguna reunión de diseño curricular del centro de industria y comercio del meta	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, p lazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza exámenes de conocimientos previos del visto en decimo y verificación de que resultados de aprendizaje están evaluados en Grado Once ✓ Ficha (11): **3163153** I.E Santa María Marazello ✓ Ficha (11): **3160362** I.E General Santander	Anexo 1

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 realiza formación profesional e integral en asistencia administrativa con las siguientes Fichas: ✓ Ficha (11): **3163153** I.E Santa María Marazello ✓ Ficha (11): **3160362** I.E General Santander	Anexo 2
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 realiza la evaluación de los juicios de evaluativos para las fichas de grado once Ficha Ficha (11): **3163153** I.E Santa María Marazello ✓ Ficha (11): **3160362** I.E General Santander	Anexo 3
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 realiza la revisión de los juicios de evaluación para las fichas de grado once Ficha Ficha (11): **3163153** I.E Santa María Marazello ✓ Ficha (11): **3160362** I.E General Santander	Anexo 4
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.	Durante la ejecución se reportó novedades de retiro de la ✓ ficha 3160362 I.E General Santander	Anexo 5 .
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en	Para las siguientes fichas: ✓ Ficha (11):	

	formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	**3163153** I.E Santa María Marazello ✓ Ficha (11): **3160362** I.E General Santander completos de acuerdo a lo relacionado en Sofía Plus, Se anexa lista de aprendices en formación	Anexo 6
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se está realizando el apoyo a la ficha 3444007 de Asistencia Administrativa de Grado decimo IE San Antonio del ariari para proceso de matrícula.	Anexo 7
10	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 han requerido esta obligación se entregará cuando sea necesario por el coordinador	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro.
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Durante el periodo de ejecución no se ha realizado convocatoria a Comités de Evaluación y seguimiento y no han ocurrido eventualidades con aprendices que requieran convocar dicha instancia.	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro.
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se realiza las campañas con las ofertas que se han realizado a la fecha con los aprendices y en los estados	Anexo 8

		de WhatsApp.	
13	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.	A la fecha no se han realizado actividades de bienestar al aprendiz con los aprendices de la Media Técnica	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro.
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se realiza y verifica la realización del Gannt de acuerdo a la planeación de los eventos	Anexo 9
15	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.	A la fecha no se han realizado actividades de bienestar al aprendiz con los aprendices de la Media Técnica	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro.
16	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.	En el mes de ejecución no me fue citada a reuniones,	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro
17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se realizará cuando sea requerido por la coordinación o supervisor del contrato	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro.
18	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, en los momentos que se requiera	En el mes ejecutado asistí a entrega de materiales de formación para las fichas de grado once del programa de Asistencia Administrativa ✓ Ficha: 11 **3163153** I.E Santa María Marazello ✓ Ficha (11): **3160362** I.E General Santander	Anexo 10
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el	A la fecha no se ha solicitado actividades de biblioteca ya que los	

	Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	aprendices no han iniciado Inducción	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro.
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	A la fecha no se ha solicitado revisión y elaboración de informe del proyecto formativo y cierres de etapa práctica de los aprendices de Grado Once	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro.
21	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 realizará cuando sea requerido por la coordinación o supervisor	Esta obligación no requiere evidencia para el mes objeto de cobro.
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Durante el mes de ejecución del presente contrato realicé y cumplí con todas las actividades programadas por la Coordinación de programas especiales.	Anexo 11

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	X	X	X	X
2	X	X	X	X

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. 1080523632 pago simple- referente al mes de febrero de 2026

Cordialmente,



Firma
LEIDY VIVIANA PENAGOS ALARCON
Contratista
C.C. No. 40449985

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
Supervisor(a) Contrato No. 9185383 de 2026
Coordinador de Programas Especiales

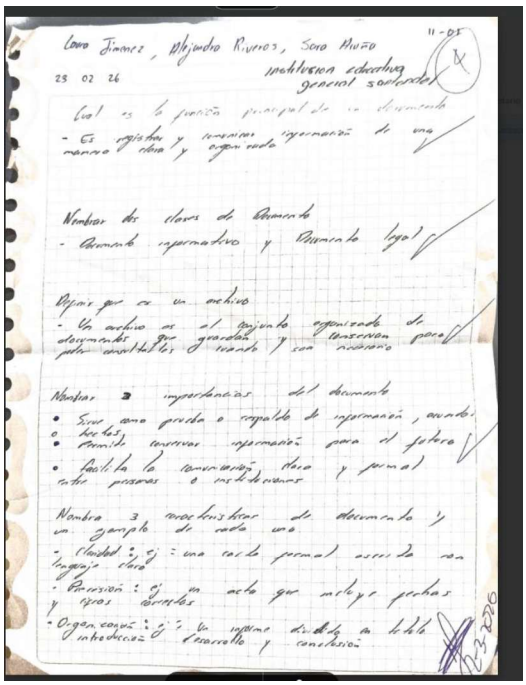
Control de Cambios

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

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

Anexo 1:

- ✓ FICHA (11): 3163153



Laura Jimenez, Alejandro Rivera, Sara Muñoz
institución educativa
Jornada sabatina
23 02 26

Cual es la función principal de un documento
- Es registrar y transmitir información de una manera clara y organizada

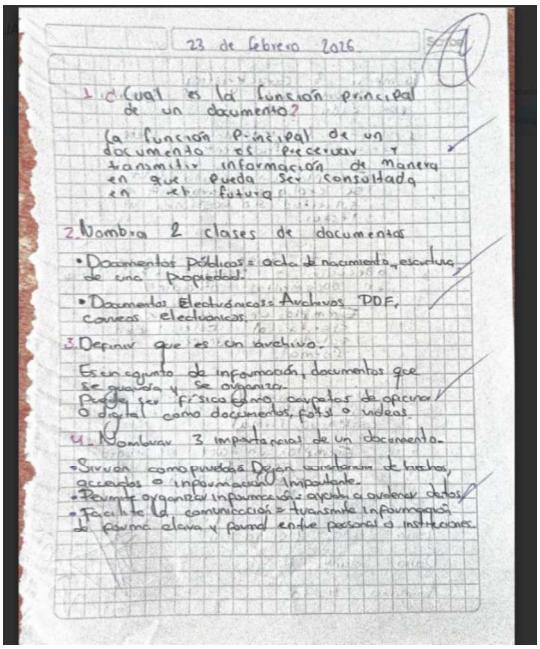
Nombrar dos clases de documento
- Documento informativo y documento legal

Definir que es un archivo
- Un archivo es el conjunto organizado de documentos que guardan y conservan para poder consultarlos cuando lo necesitamos

Nombrar 3 importancias del documento
- Sirve como prueba o respaldo de información, acuerdos o derechos
- Permite conservar información para el futuro
- Facilita la comunicación clara y formal entre personas o instituciones

Nombra 3 características de documento y un ejemplo de cada uno
- Claridad: ej: una carta formal escrita con lenguaje claro
- Precisión: ej: un acta que incluye fechas y temas exactos
- Organización: ej: un informe dividido en introducción, desarrollo y conclusión

11-03



23 de febrero 2026

1. ¿Cual es la función principal de un documento?
La función principal de un documento es preservar y transmitir información de manera en que pueda ser consultada en el futuro.

2. Nombra 2 clases de documentos
- Documentos Públicos: acta de nacimiento, escritura de una propiedad
- Documentos Electrónicos: Archivos PDF, correos electrónicos

3. Definir que es un archivo.
Es un conjunto de información, documentos que se guarda y se organiza.
Puede ser física como carpetas de oficina o digital como documentos, fotos o videos.

4. Nombrar 3 importancias de un documento.
- Sirven como pruebas: Dejan constancia de hechos, acuerdos o información importante.
- Permite organizar información: ayuda a ordenar datos.
- Facilita la comunicación: transmite información de forma clara y formal entre personas o instituciones.





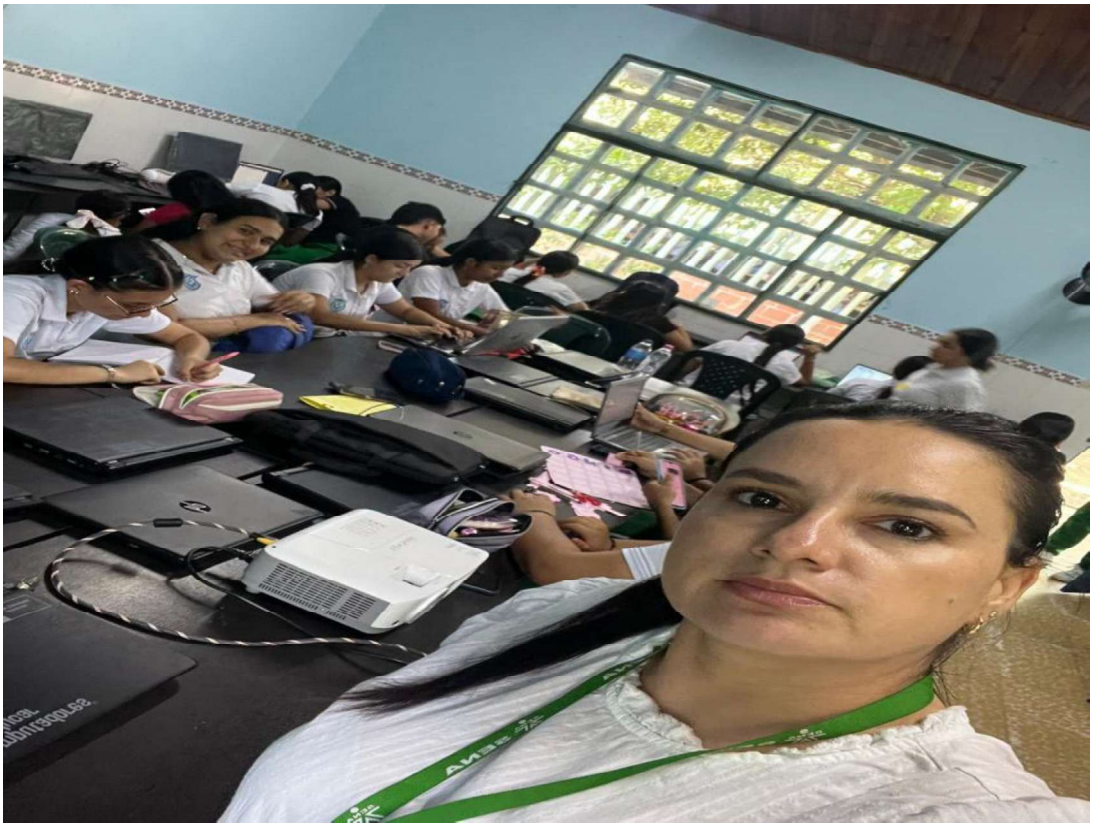
ANEXO 2







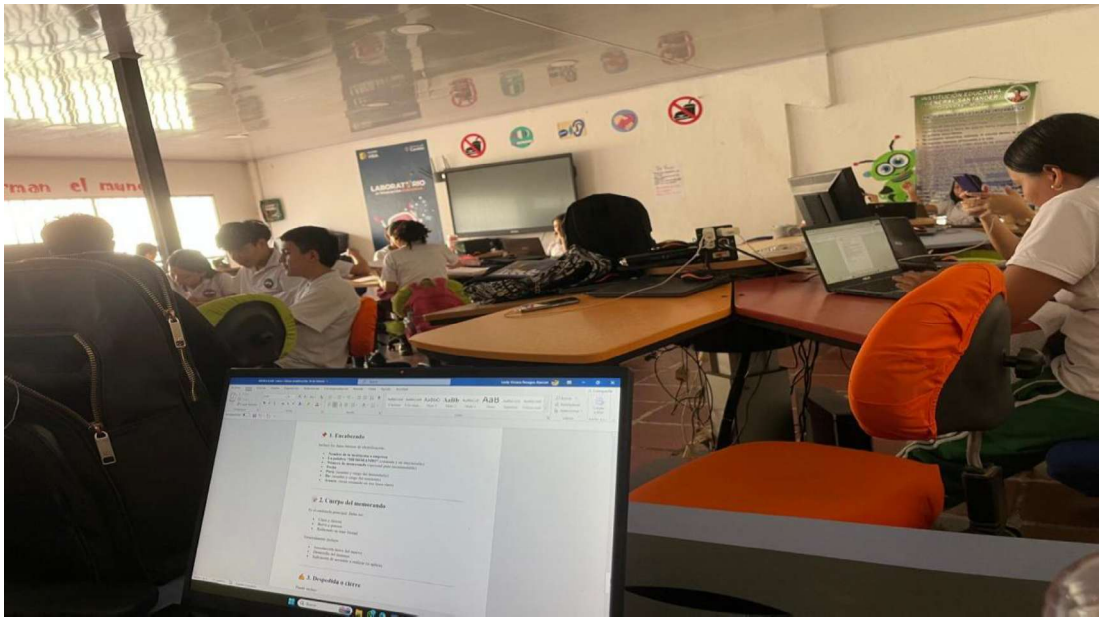






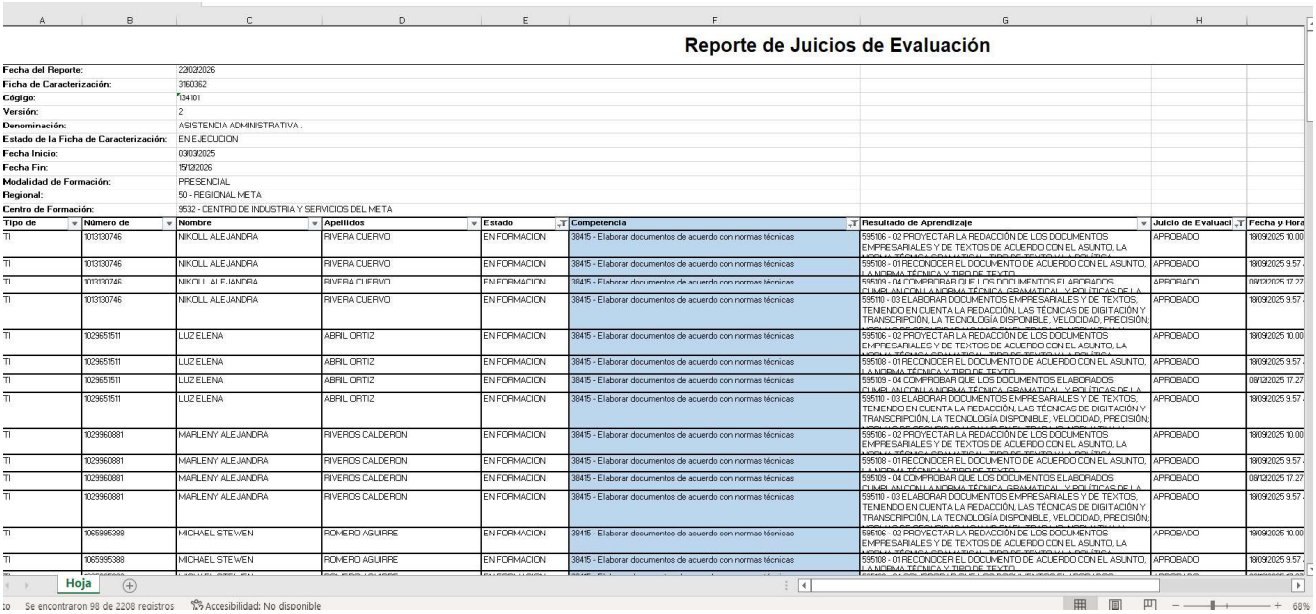








ANEX



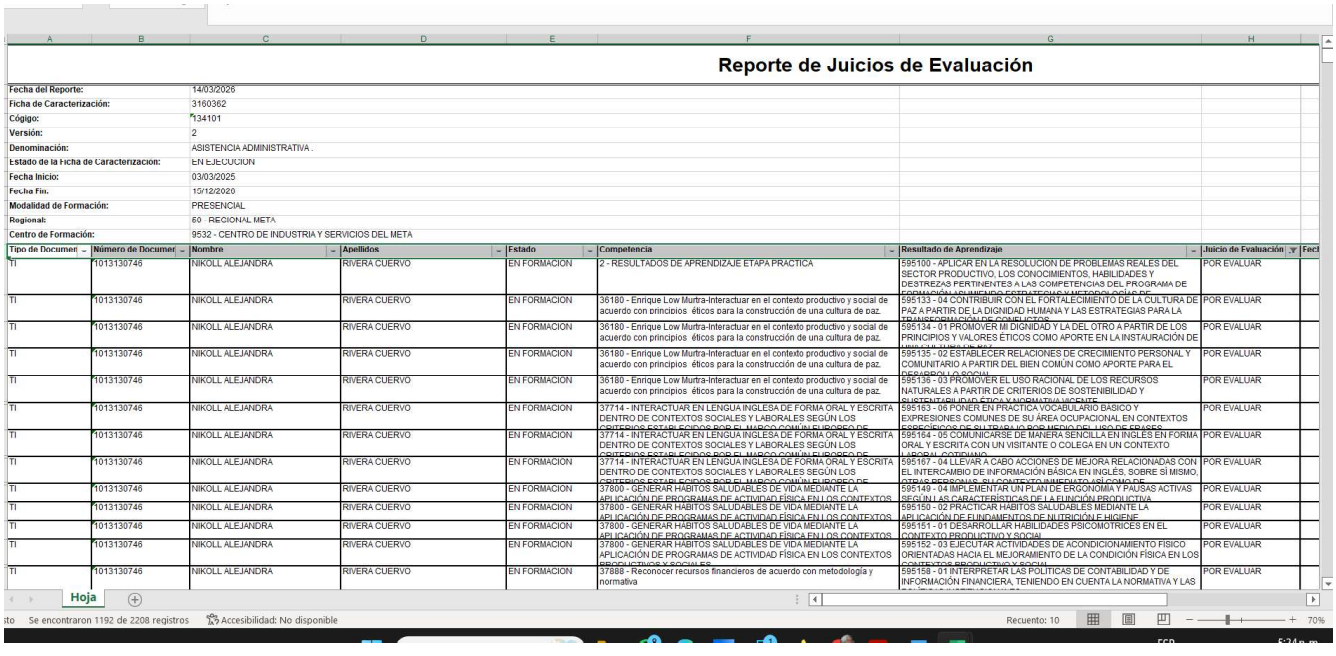
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	22/02/2026
Ficha de Caracterización:	3160362
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/03/2025
Fecha Fin:	15/12/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Fecha y Hora
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	18/09/2025 10.00
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	18/09/2025 9.57
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	09/12/2025 17.27
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TEMIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN,	APROBADO	18/09/2025 9.57
TI	1029651511	LUZ ELENA	ABRIL ORTIZ	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	18/09/2025 10.00
TI	1029651511	LUZ ELENA	ABRIL ORTIZ	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	18/09/2025 9.57
TI	1029651511	LUZ ELENA	ABRIL ORTIZ	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	09/12/2025 17.27
TI	1029651511	LUZ ELENA	ABRIL ORTIZ	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TEMIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN,	APROBADO	18/09/2025 9.57
TI	1029960881	MARLENY ALEJANDRA	RIVEROS CALDERON	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	18/09/2025 10.00
TI	1029960881	MARLENY ALEJANDRA	RIVEROS CALDERON	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	18/09/2025 9.57
TI	1029960881	MARLENY ALEJANDRA	RIVEROS CALDERON	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	09/12/2025 17.27
TI	1029960881	MARLENY ALEJANDRA	RIVEROS CALDERON	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TEMIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN,	APROBADO	18/09/2025 9.57
TI	1065996399	MICHAEL STEWEN	ROMERO AGUIRRE	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	18/09/2025 10.00
TI	1065995388	MICHAEL STEWEN	ROMERO AGUIRRE	EN FORMACION	36415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO	18/09/2025 9.57

Hoja

Se encontraron 98 de 2208 registros Accesibilidad: No disponible 68%



Reporte de Juicios de Evaluación

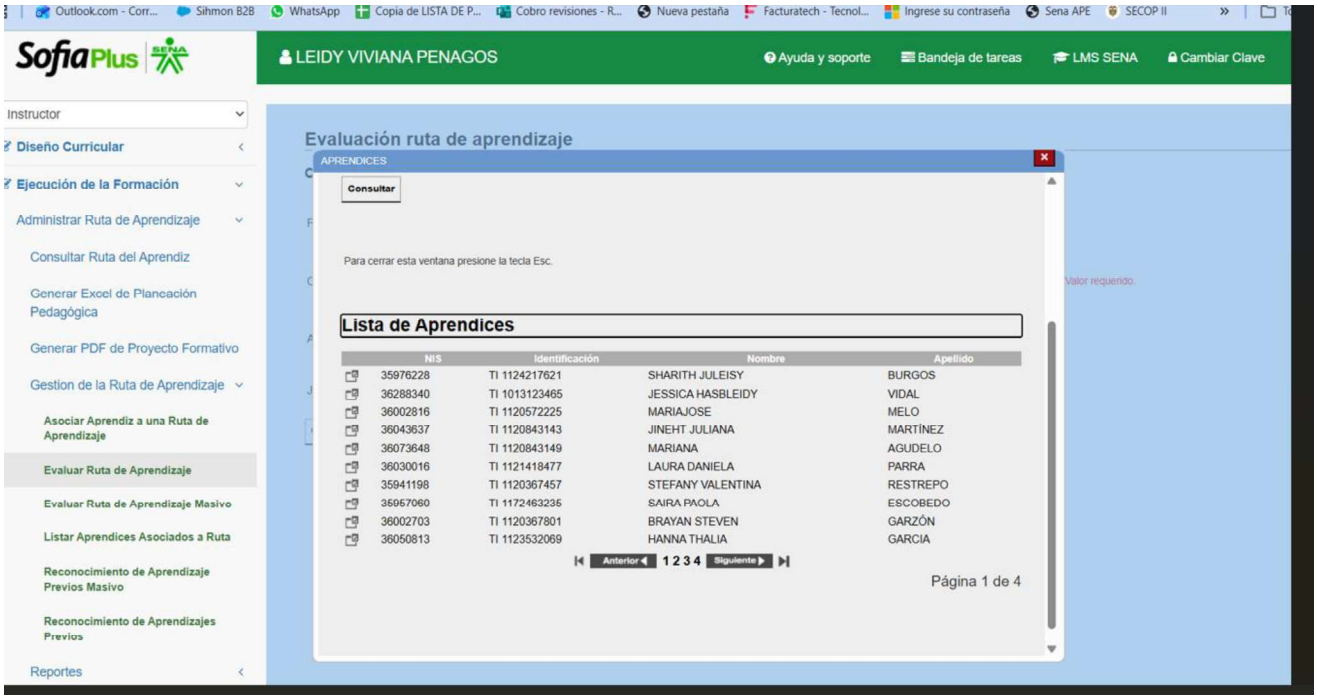
Fecha del Reporte:	14/03/2026
Ficha de Caracterización:	3160362
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/03/2025
Fecha Fin:	15/12/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

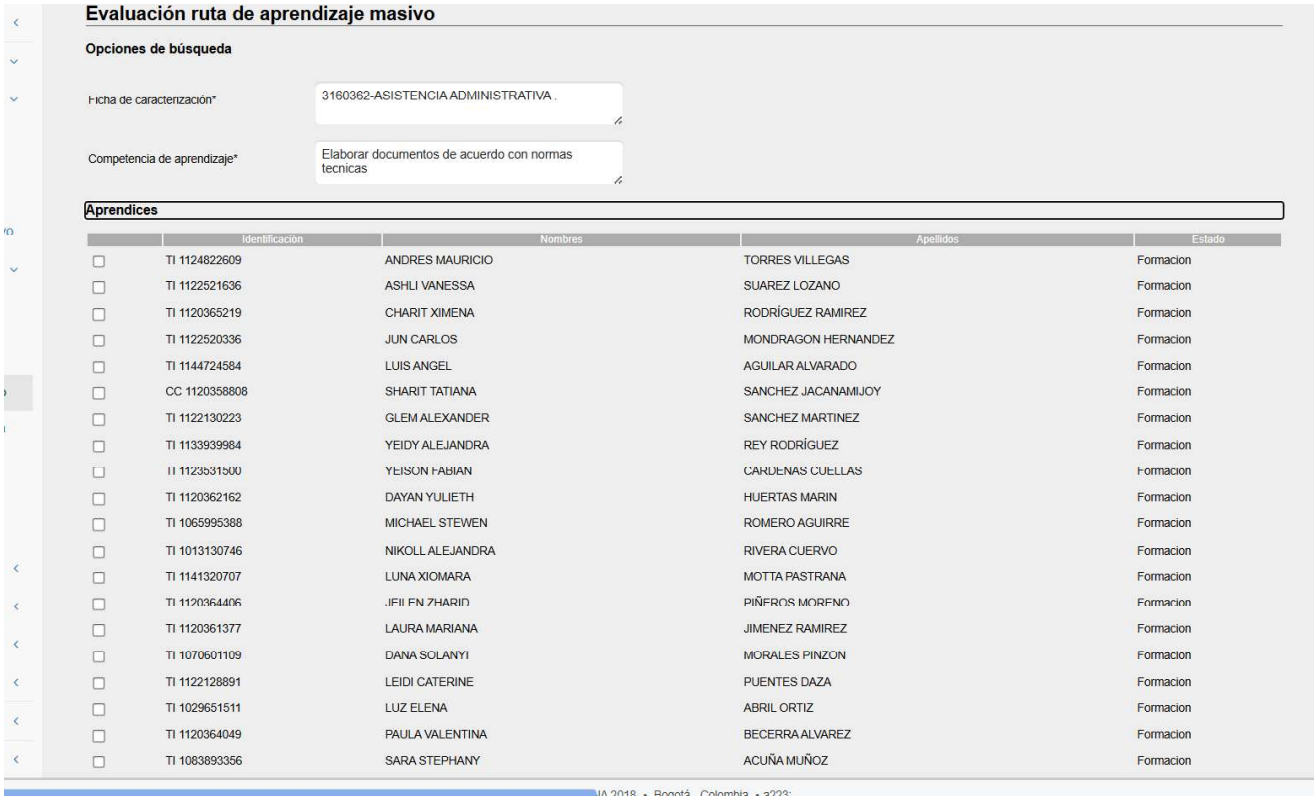
Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fech
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	595153 - 05 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS	595149 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS	595150 - 02 PRACTICAR HABITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS	595151 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS	595152 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	POR EVALUAR	
TI	1013130746	NIKOLL ALEJANDRA	RIVERA CUERVO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	POR EVALUAR	

Hoja

Se encontraron 1192 de 2208 registros Accesibilidad: No disponible Recuento: 10 70%

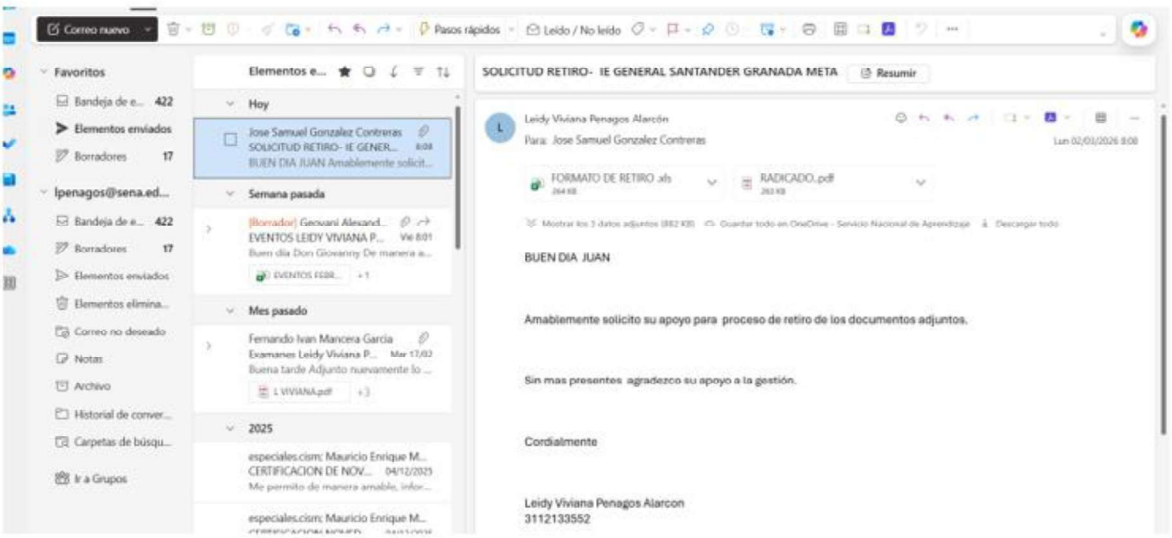
✓ ANEXO 4


Outlook.com - Corr...
Sihmon B2B
WhatsApp
Copia de LISTA DE P...
Cobro revisiones - R...
Nueva pestaña
Facturatech - Tecnol...
Ingrese su contraseña
Sena APE
SECOP II
SofiaPlus
LEIDY VIVIANA PENAGOS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Evaluación ruta de aprendizaje
APRENDICES
Consultar
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.
Lista de Aprendices
NIS
Identificación
Nombre
Apellido
35976228 TI 1124217621 SHARITH JULEISY BURGOS
36288340 TI 1013123465 JESSICA HASBLEIDY VIDAL
36002816 TI 1120572225 MARIAJOSE MELO
36043637 TI 1120843143 JINEHT JULIANA MARTÍNEZ
36073648 TI 1120843149 MARIANA AGUDELO
36030016 TI 1121418477 LAURA DANIELA PARRA
35941198 TI 1120367457 STEFANY VALENTINA RESTREPO
36967060 TI 1172463236 SAIRA PAOLA ESCOBEDO
36002703 TI 1120367801 BRAYAN STEVEN GARZÓN
36050813 TI 1123532069 HANNA THALIA GARCIA
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 1 de 4
Valor requerido.

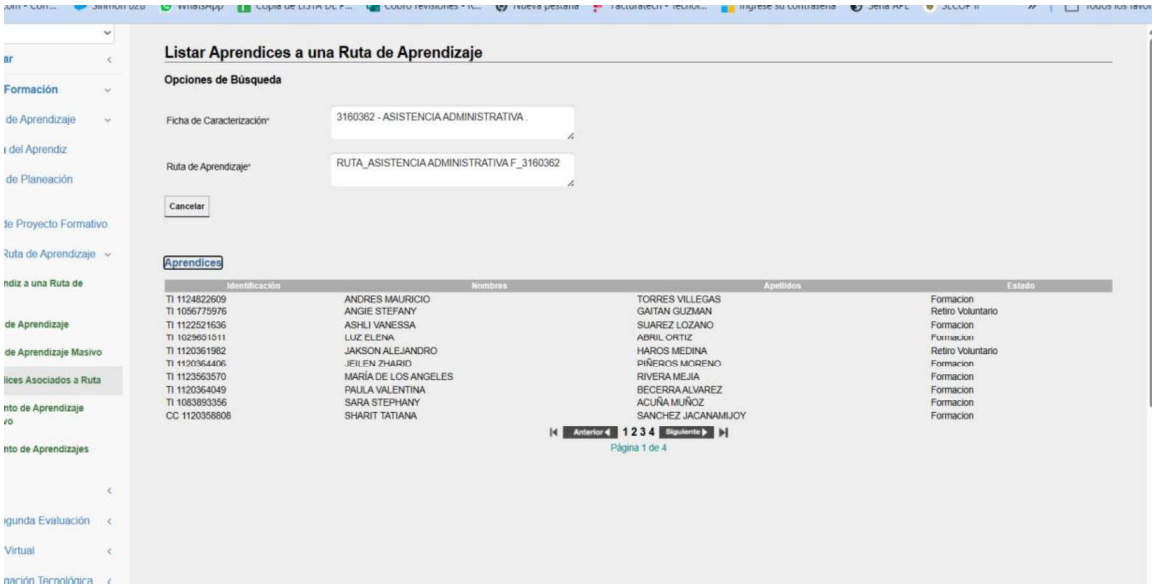

Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3160362-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
Elaborar documentos de acuerdo con normas tecnicas
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1124822609 ANDRES MAURICIO TORRES VILLEGAS Formacion
TI 1122521636 ASHLI VANESSA SUAREZ LOZANO Formacion
TI 1120365219 CHARIT XIMENA RODRÍGUEZ RAMIREZ Formacion
TI 1122520336 JUN CARLOS MONDRAGON HERNANDEZ Formacion
TI 1144724584 LUIS ANGEL AGUILAR ALVARADO Formacion
CC 1120358808 SHARIT TATIANA SANCHEZ JACANAMIJOY Formacion
TI 1122130223 GLEM ALEXANDER SANCHEZ MARTINEZ Formacion
TI 1133939984 YEIDY ALEJANDRA REY RODRÍGUEZ Formacion
TI 1123531500 YERSON FABIAN CARDENAS CUELLAS Formacion
TI 1120362162 DAYAN YULIETH HUERTAS MARIN Formacion
TI 1065995388 MICHAEL STEWEN ROMERO AGUIRRE Formacion
TI 1013130746 NIKOLL ALEJANDRA RIVERA CUERVO Formacion
TI 1141320707 LUNA XIOMARA MOTTA PASTRANA Formacion
TI 1120364406 JEILEN ZHARID PIÑEROS MORENO Formacion
TI 1120361377 LAURA MARIANA JIMENEZ RAMIREZ Formacion
TI 1070601109 DANA SOLANYI MORALES PINZON Formacion
TI 1122128891 LEIDI CATERINE PUENTES DAZA Formacion
TI 1029651511 LUZ ELENA ABRIL ORTIZ Formacion
TI 1120364049 PAULA VALENTINA BECERRA ALVAREZ Formacion
TI 1083893356 SARA STEPHANY ACUÑA MUÑOZ Formacion

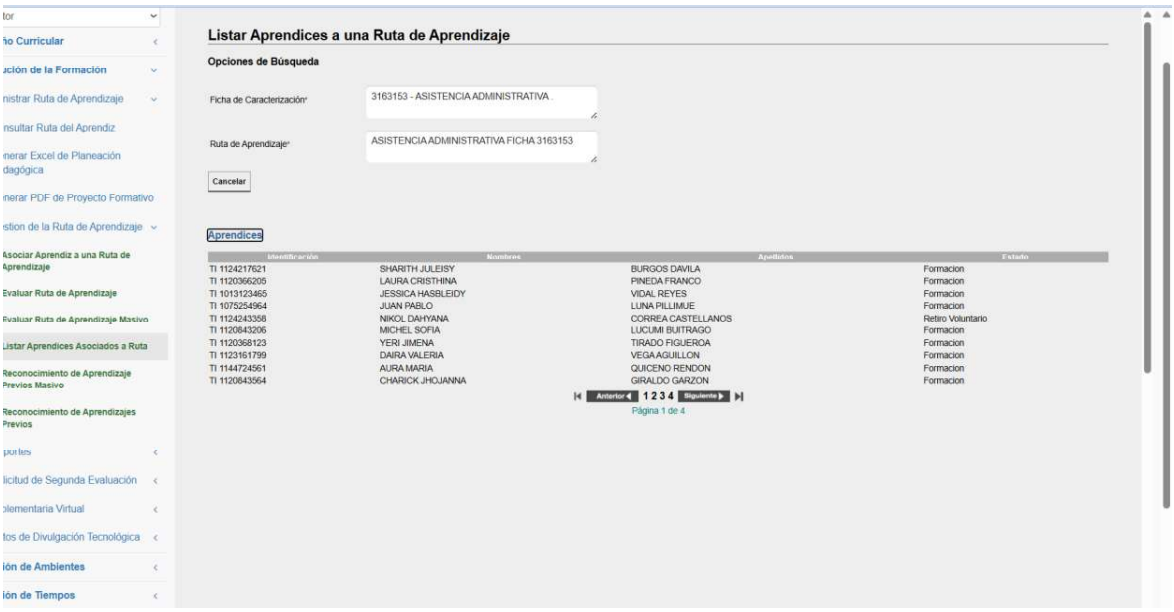
Anexo 5:


Oficina Virtual de Radicación
SENA
2 de Marzo de 2026
MINISTERIO DEL TRABAJO
Información de Radicación
El número de radicado asignado es:
72026114373
También recibirá un correo electrónico con está información.
Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente.
Inicio
Nueva Radicación
Consulta Radicación
Administración
REGRESAR AL INICIO

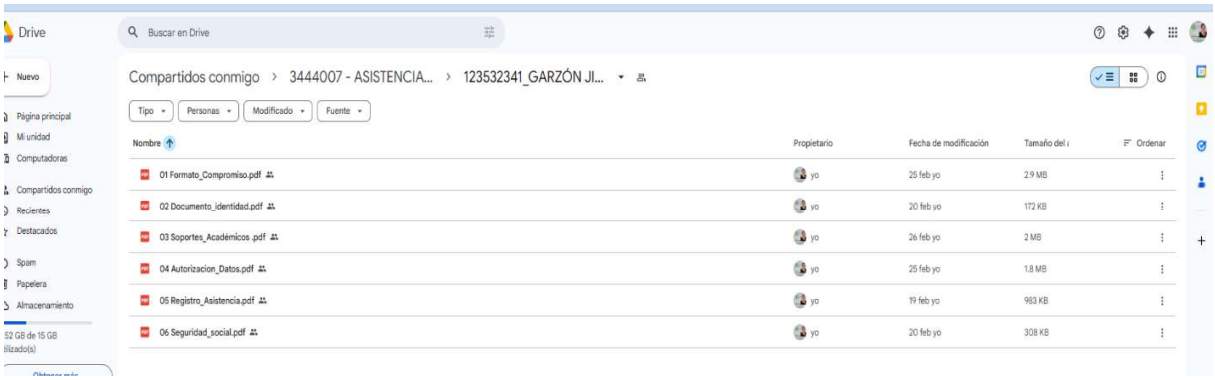

Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de e... 422
Elementos enviados
Borradores 17
lpenagos@sena.ed...
Hoy
Semana pasada
Mes pasado
2025
SOLICITUD RETIRO- IE GENERAL SANTANDER GRANADA META
Leidy Viviana Penagos Alarcón
Para: Jose Samuel Gonzalez Contreras
FORMATO DE RETIRO .xls
RADICADO.pdf
BUEN DIA JUAN
Amablemente solicito su apoyo para proceso de retiro de los documentos adjuntos.
Sin mas presentes agradezco su apoyo a la gestión.
Cordialmente
Leidy Viviana Penagos Alarcon
3112133552

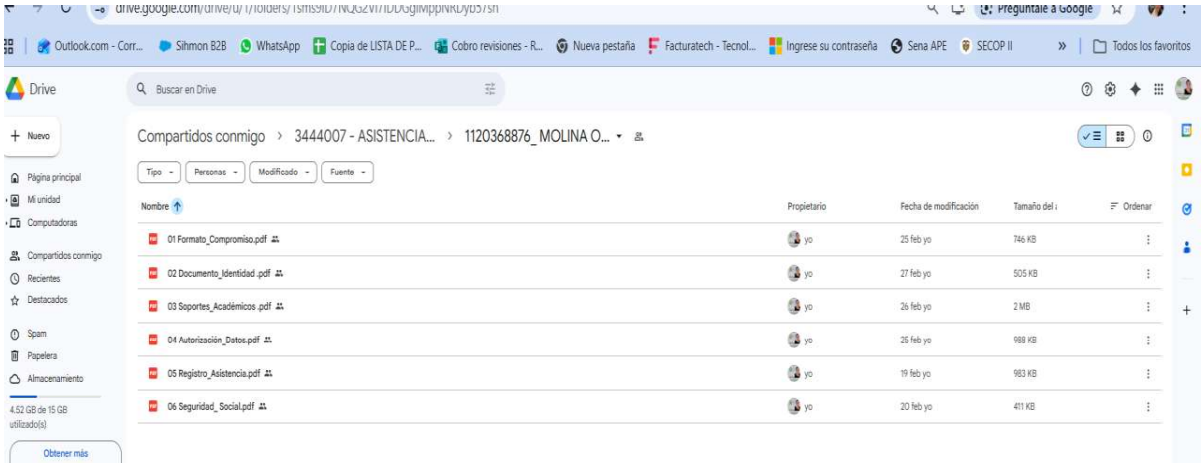
ANEXO 6

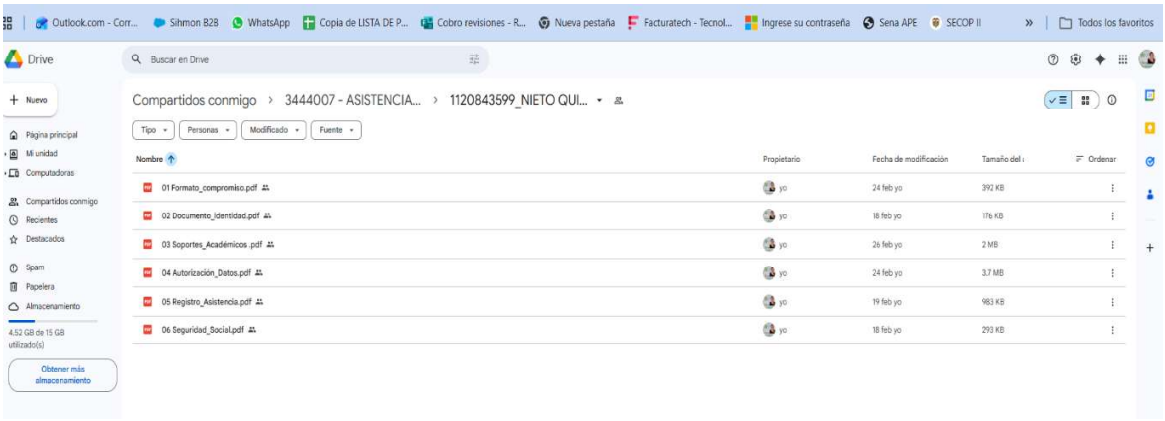

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3160362 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
RUTA_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA F_3160362
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1124822609 ANDRES MAURICIO TORRES VILLEGAS Formacion
TI 1056775976 ANGIE STEFANY GAITAN GUZMAN Retiro Voluntario
TI 1122521636 ASHLI VANESSA SUAREZ LOZANO Formacion
TI 1029601311 LUZ ELENA ABRIL ORTIZ Formacion
TI 1120361982 JAKSON ALEJANDRO HAROS MEDINA Retiro Voluntario
TI 1120364406 JEILEN ZHARID PIÑEROS MORENO Formacion
TI 1123563570 MARÍA DE LOS ANGELES RIVERA MEJIA Formacion
TI 1120364049 PAULA VALENTINA BECERRA ALVAREZ Formacion
TI 1083893356 SARA STEPHANY ACUÑA MUÑOZ Formacion
CC 1120358808 SHARIT TATIANA SANCHEZ JACANAMIJOY Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 1 de 4


Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3163153 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3163153
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1124217621 SHARITH JULEISY BURGOS DAVILA Formacion
TI 1120366205 LAURA CRISTHINA PINEDA FRANCO Formacion
TI 1013123465 JESSICA HASBLEIDY VIDAL REYES Formacion
TI 1075254964 JUAN PABLO LUNA PILLIMUE Formacion
TI 1124243358 NIKOL DAHYANA CORREA CASTELLANOS Retiro Voluntario
TI 1120843206 MICHEL SOFIA LUCUMI BUITRAGO Formacion
TI 1120368123 YERI JIMENA TIRADO FIGUEROA Formacion
TI 1123161799 DAIRA VALERIA VEGA AGUILLON Formacion
TI 1144724561 AURA MARIA QUICENO RENDON Formacion
TI 1120843564 CHARICK JHOJANNA GIRALDO GARZON Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 1 de 4

ANEXO 7

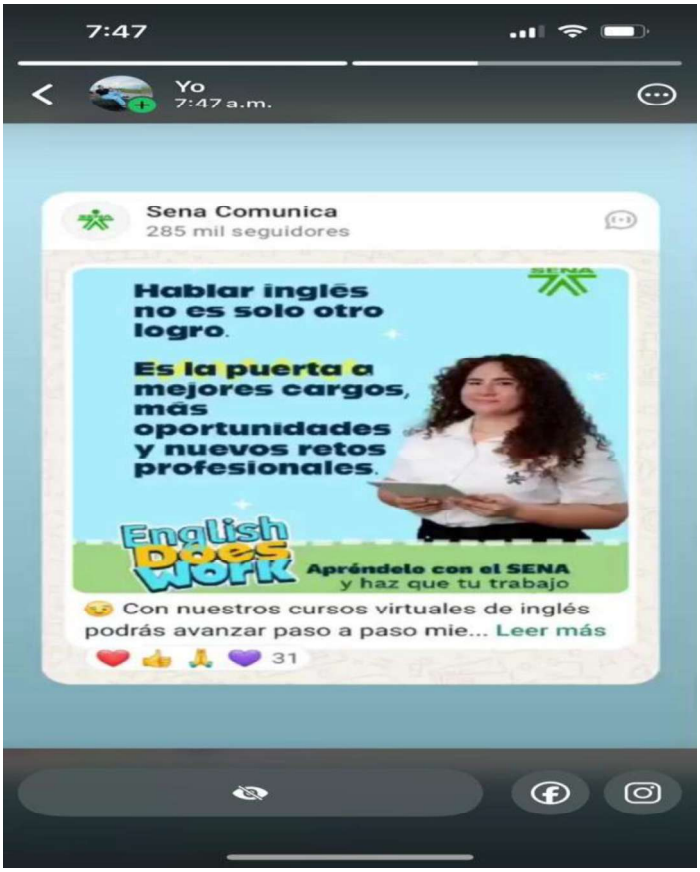

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
52 GB de 15 GB
lilizado(s)
Compartidos conmigo › 3444007 - ASISTENCIA... › 123532341_GARZÓN JI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
01 Formato_Compromiso.pdf yo 25 feb yo 2.9 MB
02 Documento_identidad.pdf yo 20 feb yo 172 KB
03 Soportes_Académicos .pdf yo 26 feb yo 2 MB
04 Autorizacion_Datos.pdf yo 25 feb yo 1.8 MB
05 Registro_Asistencia.pdf yo 19 feb yo 983 KB
06 Seguridad_social.pdf yo 20 feb yo 308 KB


Preguntale a Google
Outlook.com - Corr...
Sihmon B2B
WhatsApp
Copia de LISTA DE P...
Cobro revisiones - R...
Nueva pestaña
Facturatech - Tecnol...
Ingrese su contraseña
Sena APE
SECOP II
Todos los favoritos
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4.52 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Compartidos conmigo › 3444007 - ASISTENCIA... › 1120368876_MOLINA O...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
01 Formato_Compromiso.pdf yo 25 feb yo 746 KB
02 Documento_Identidad .pdf yo 27 feb yo 505 KB
03 Soportes_Académicos .pdf yo 26 feb yo 2 MB
04 Autorización_Datos.pdf yo 25 feb yo 988 KB
05 Registro_Asistencia.pdf yo 19 feb yo 983 KB
06 Seguridad_ Social.pdf yo 20 feb yo 411 KB

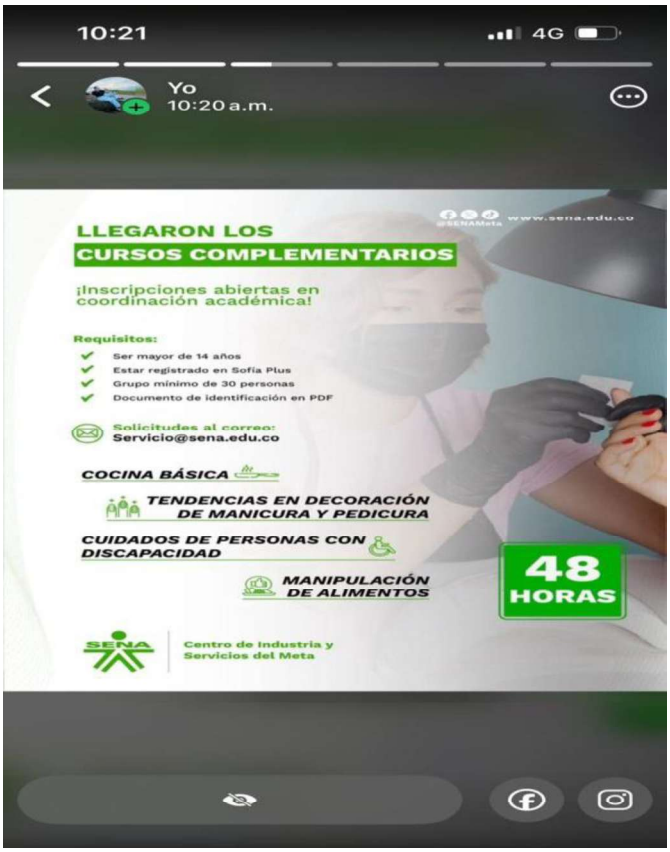

Outlook.com - Corr...
Sihmon B2B
WhatsApp
Copia de LISTA DE P...
Cobro revisiones - R...
Nueva pestaña
Facturatech - Tecnol...
Ingrese su contraseña
Sena APE
SECOP II
Todos los favoritos
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4.52 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › 3444007 - ASISTENCIA... › 1120843599_NIETO QUI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
01 Formato_compromiso.pdf yo 24 feb yo 392 KB
02 Documento_identidad.pdf yo 18 feb yo 176 KB
03 Soportes_Académicos .pdf yo 26 feb yo 2 MB
04 Autorización_Datos.pdf yo 24 feb yo 3.7 MB
05 Registro_Asistencia.pdf yo 19 feb yo 983 KB
06 Seguridad_Social.pdf yo 18 feb yo 293 KB

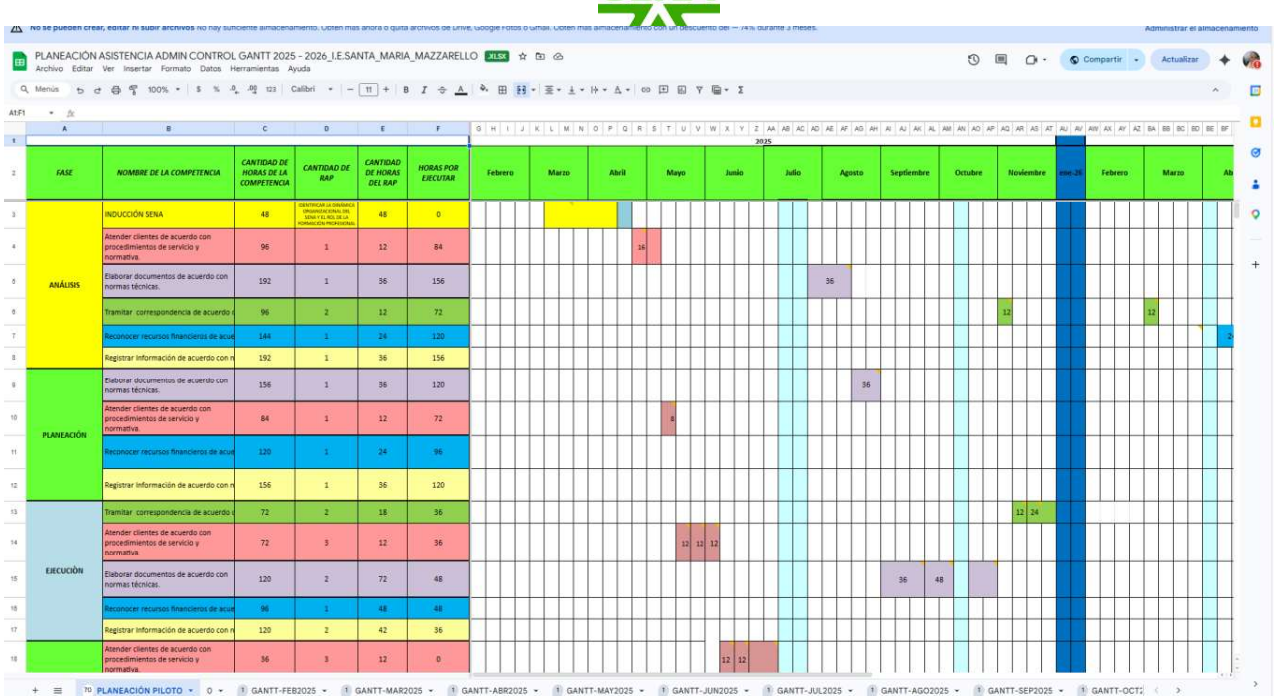
ANEXO 8


4:34
5G
Yo
4:30 p.m.
mape
Agencia Pública de Empleo
Llega la Feria Nacional de
Expoempleo Mujer 2026
Mujer acompáñanos, son más de 437 vacantes laborales disponibles.
6 de Marzo
Lugar: Centro comercial Único
Carrera 22 No. 8C–67
Villavicencio - Meta
8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Jornada continua
¡Las esperamos!
GRATIS
#SENAesEmpleo
www.sena.edu.co
@SENAMeta
Empresas que participan:
POLIGROW
CON SUERTE
Colsubsidio
UNIPALMA


7:47
Yo
7:47 a.m.
Sena Comunica
285 mil seguidores
Hablar inglés no es solo otro logro.
Es la puerta a mejores cargos, más oportunidades y nuevos retos profesionales.
English Does Work
Aprándelo con el SENA
y haz que tu trabajo
Con nuestros cursos virtuales de inglés podrás avanzar paso a paso mie... Leer más
31

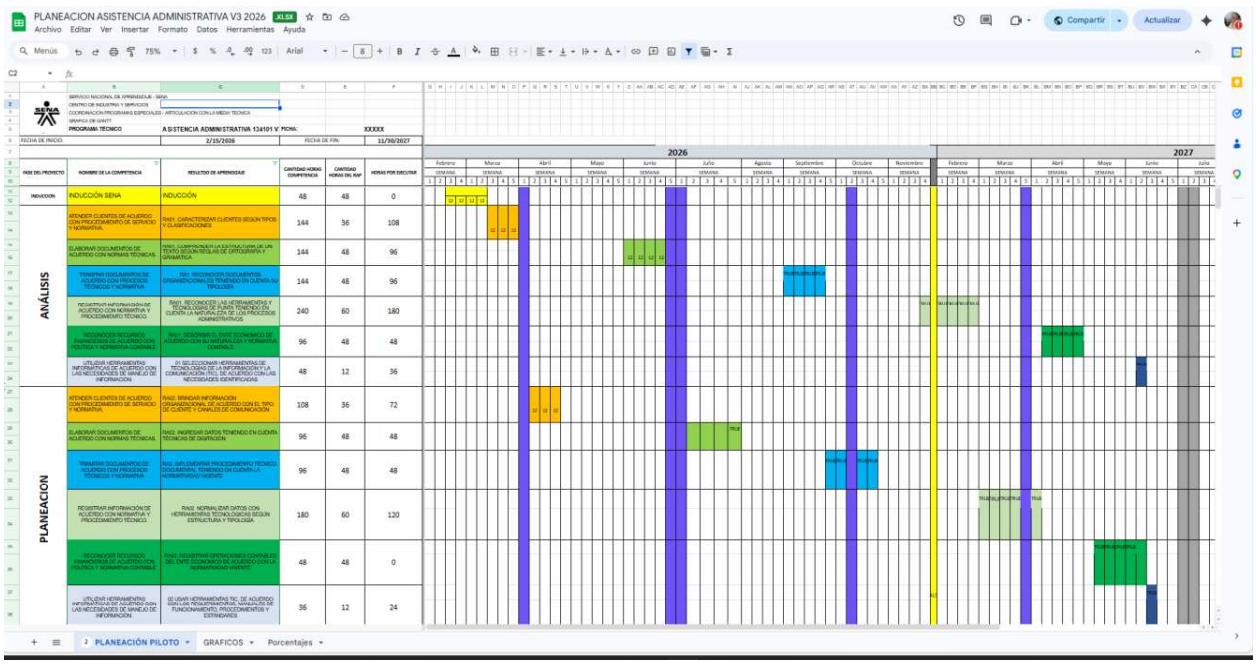

10:21
4G
Yo
10:20 a.m.
LLEGARON LOS
CURSOS COMPLEMENTARIOS
¡Inscripciones abiertas en coordinación académica!
Requisitos:
Ser mayor de 14 años
Estar registrado en Sofía Plus
Grupo mínimo de 30 personas
Documento de identificación en PDF
Solicitudes al correo:
Servicio@sena.edu.co
COCINA BÁSICA
TENDENCIAS EN DECORACIÓN DE MANICURA Y PEDICURA
CUIDADOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
48 HORAS
Centro de Industria y Servicios del Meta


10:21
4G
Yo
10:20 a.m.
LLEGARON LOS
CURSOS COMPLEMENTARIOS
¡Inscripciones abiertas en coordinación académica!
Requisitos:
Ser mayor de 14 años
Estar registrado en Sofía Plus
Grupo mínimo de 30 personas
Documento de identificación en PDF
Solicitudes al correo:
Servicio@sena.edu.co
COCINA BÁSICA
TENDENCIAS EN DECORACIÓN DE MANICURA Y PEDICURA
CUIDADOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
48 HORAS
Centro de Industria y Servicios del Meta



PLANEACIÓN ASISTENCIA ADMIN CONTROL GANTT 2025 - 2026_I.E.SANTA_MARIA_MAZZARELLO

FASE	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CANTIDAD DE HORAS DE LA COMPETENCIA	CANTIDAD DE RAP	CANTIDAD DE HORAS DEL RAP	HORAS POR EJECUTAR
ANÁLISIS	INDUCCIÓN SENA	48	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	48	0
	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	96	1	12	84
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	1	36	156
	Tramitar correspondencia de acuerdo c	96	2	12	72
	Reconocer recursos financieros de acue	144	1	24	120
	Registrar información de acuerdo con n	192	1	36	156
PLANEACIÓN	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	156	1	36	120
	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	84	1	12	72
	Reconocer recursos financieros de acue	120	1	24	96
	Registrar información de acuerdo con n	156	1	36	120
EJECUCIÓN	Tramitar correspondencia de acuerdo c	72	2	18	36
	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	72	3	12	36
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	120	2	72	48
	Reconocer recursos financieros de acue	96	1	48	48
	Registrar información de acuerdo con n	120	2	42	36
	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	36	3	12	0



PLANEACION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA V3 2026

PROGRAMA: TECNICO — A SISTENCIA ADMINISTRATIVA 124101 V. FICHA: XXXXX

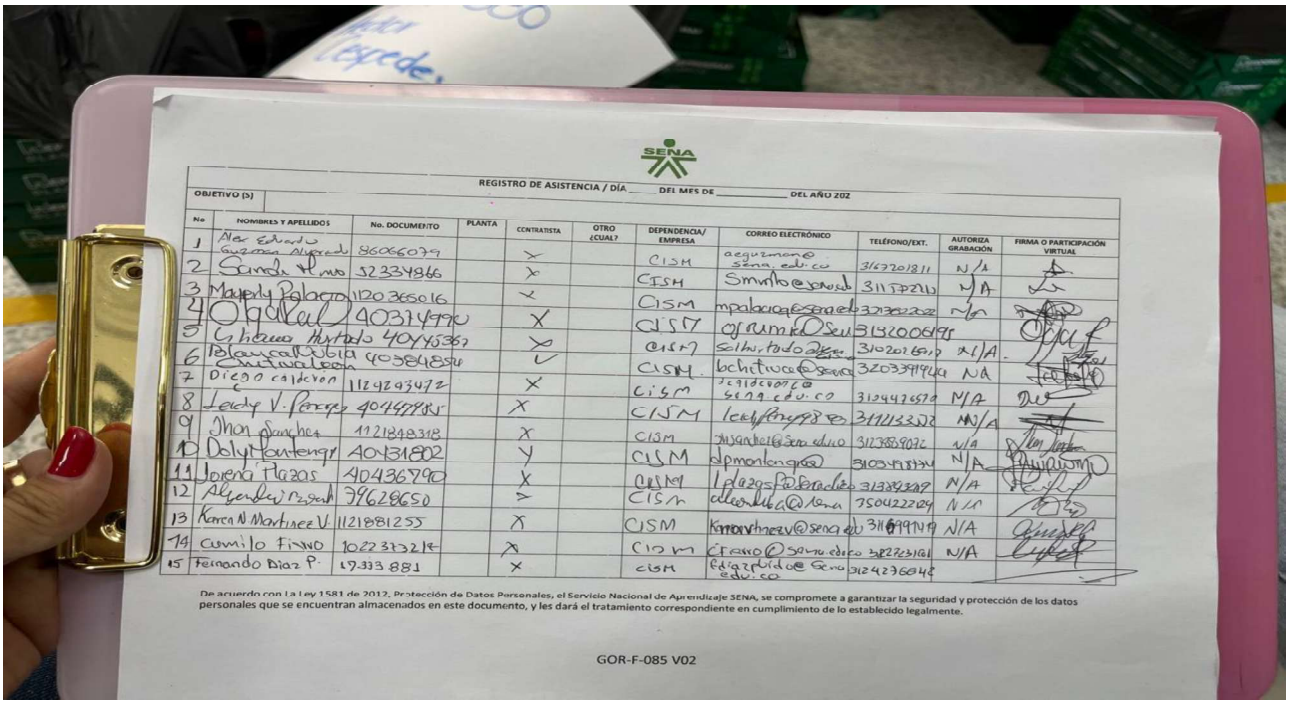
FECHA DE INICIO: 2/15/2026 — FECHA DE FIN: 11/30/2027

FASE DEL PROYECTO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTDO DE APRENDIZAJE	CANTIDAD HORAS COMPETENCIA	CANTIDAD HORAS DEL RAP	HORAS POR EJECUTAR
INDUCCION	INDUCCIÓN SENA	INDUCCIÓN	48	48	0
ANÁLISIS	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	RAP1. CARACTERIZAR CLIENTES SEGUN TIPOS Y CLASIFICACIONES	144	36	108
	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	RAP2. COMPRENDER LA CONSTRUCCIÓN DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	144	48	96
	TRAMITAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	RAP3. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	144	48	96
	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	RAP4. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PLANIFICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	240	60	180
	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLITICA Y NORMATIVA CONTABLE	RAP5. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU ENTORNO Y NORMATIVA CONTABLE	96	48	48
	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	P1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	48	12	36
PLANEACION	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	RAP2. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	108	36	72
	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	RAP2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TECNICAS DE DIGITACIÓN	96	48	48
	TRAMITAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	RAP2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TECNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	96	48	48
	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	RAP3. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS SEGUN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	180	60	120
	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLITICA Y NORMATIVA CONTABLE	RAP2. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	48	48	0
	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	E2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, ANALIZAR EL FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	36	12	24

ANEXO 10







SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alex Eduardo Guzmán Alvarez	86066079		X		CISM	aeguzman@sena.edu.co	3167201811	N/A	
2	Sandra Milena	52334866		X		CISM	Smrubio@sena.edu.co	3115722110	N/A	
3	Mayerly Palacio	1120365016		X		CISM	mpalacio@sena.edu.co	3213822222	N/A	
4	Obdulio	80314990		X		CISM	ofrumbo@sena.edu.co	3152006975		
5	Gustavo Machado	4044536?		X		CISM	[illegible]	3102076910	N/A	
6	Rebeca Bolivia	40584854		X		CISM	bchitiva@sena.edu.co	3203919404	NA	
7	Diego calderon	1124934772		X		CISM	[illegible]	3124426710	N/A	
8	Leidy V. Perez	40447785		X		CISM	leidyperez3@sena.edu.co	3111433202	N/A	
9	Jhon Sanchez	1121848318		X		CISM	jhsanchez@sena.edu.co	3123859026	N/A	
10	Dolly Montenegro	40431802		X		CISM	dpmontenegro@sena.edu.co	3103418344	N/A	
11	Yoreina Flores	40436790		X		CISM	[illegible]	3133833247	N/A	
12	Alejandra Rosero	39629650		X		CISM	[illegible]	7504222204	N/A	
13	Karen N Martinez V.	1121881255		X		CISM	Knmartinezv@sena.edu.co	3116799149	N/A	
14	Camilo Fino	1022373214		X		CISM	[illegible]	3227231161	N/A	
15	Fernando Diaz P.	17.333.881		X		CISM	[illegible]	3124276945		

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.

GOR-F-085 V02

Anexo 11






BINGO
BINGO
BINGO
BINGO
BINGO
BINGO
BINGO
BINGO
BINGO


BINGO


Seleccione una empresa de su municipio y realice una grafica (de acuerdo a los parámetros de la imagen No.1) identificando 6 factores del entorno general y 4 factores del entorno específico, teniendo en cuenta lo observado en el video.
Entorno General
Entorno Especifico
Material de formación a estudiar: Para el desarrollo de las siguientes actividades es importante la lectura y el análisis del componente formativo: Material de apoyo guía de aprendizaje No. 1
Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lapices, borrad
ores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
05-21


éxito





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY VIVIANA PENAGOS ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160362 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3163153 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	63,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/03/2026	17/03/2026	OTROS	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	96,00

INSTRUCTOR: LEIDY VIVIANA PENAGOS ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META