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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Abril 14 de 2026

Señor:
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9060581 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
Con la Media y Programas Especiales
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9060581** del 2026

Roberto Ramos Bautista, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.470.462 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media Técnica, 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad Presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Actualización de guías de aprendizaje, talleres y recursos didácticos garantizando el lenguaje claro.	LINK.. ARTICULACIÓN 2026 - Google Drive
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica.	Visitas técnicas a las Instituciones Educativas Distritales. También realizando procesos de Reinducción y de Inducción.	Enlace inducción grado 10°. 3. INDUCCIÓN DÉCIMO 2026 Enlace Inducción Grado Undécimo: 4. REINDUCCIÓN ONCE 2026
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se entregaron las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la	Se desarrollaron las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive

	programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la Coordinación académica cuando se requiera.		
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se apoyo en la actualización de los insumos de formación: Ruta de Aprendizaje, Cronograma de actividades de los programas y documentos generales.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se realizo la verificación de los datos de los Aprendices en el Aplicativo Sofia Plus y se apoyó el proceso de matrículas de acuerdo a la asignación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realizo el registro de inasistencias de acuerdo a la asignación y seguimiento a los casos de acuerdo a la asignación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se recopilo la información de los Aprendices: Contacto, datos de acudientes y se subió en el OneDrive	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realizaron los procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme acuerdo a la asignación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se informó a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de Articulación de la política de tratamiento de datos.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información académica y personal de los aprendices y de los actores del programa.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participe en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se relacionaron los Servicios del SENA en los insumos creados para la inducción de los Aprendices.	Enlace Inducción 3. INDUCCIÓN DÉCIMO 2026 4. REINDUCCIÓN ONCE 2026
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades	Se elaboraron y remitieron informes periódicos solicitados	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive

	contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de Seguimiento y recibo a satisfacción.	por la Coordinación de Articulación.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas
20	Aportar los medios y herramientas propias	Se aportaron los medios y herramientas propias	Enlace:

	requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se atendieron las circulares y resoluciones, registro y entrega de las actas, informes, listas de asistencia y demás soportes académicos, para relación de la información en (FUID) por la Coordinación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Efectuar actividades de asesoría técnico pedagógicas.(matriculas, visitas técnicas, preparación y realización de transferencia de conocimiento a los Instructores de Articulación)	Se Realizan entregas de Actas a la coordinación.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar	Se entregaron informes de avance, análisis académicos, seguimiento a las actividades de Articulación con la	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive

	avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	media, identificación de alertas tempranas y propuestas de mejora	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se apoyó la actualización de los documentos y formatos del proceso académico, en coherencia con los lineamientos la Coordinación de Articulación del Centro de Gestión Administrativa SENA.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 1079407365 - Simple – Famisanar Marzo de 2026.

Cordialmente,

Firma Roberto Ramos Bautista

Roberto Ramos Bautista

Contratista

C.C. No. 79470462

Recibí a satisfacción:

Firma 

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9060581 de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

EVIDENCIAS ABRIL/2026

ACTA No. 16			
NOMBRE ACTA DE INICIO DE LA COMPETENCIA: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico, PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED CEDID CIUDAD BOLIVAR.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C. 10 – de Abril Abril/2026.	**HORA INICIO:** 12:30 horas	**HORA FIN:** 17:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: IED CIUDAD BOLIVAR.	Ambiente de formación: Sala de sistemas – IED Ciudad Bolívar.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. INICIO DE LA COMPETENCIA SENA **Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento** Asistencia Administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar proceso de inicio de la competencia SENA a los Aprendices de grado decimo, SENA de la institución IED CEDID BOLIVAR.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de la competencia **Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento** con los Aprendices de la institución educativa El Japón, a cargo del instructor Roberto Ramos; en donde se abordaron las siguientes temáticas:

Inicialmente a cargo del Instructor Roberto Ramos, el día 10-04-2026 se adelanta lo siguiente:

1. Presentación de los Aprendices e Instructor(a) mediante actividad dinámica:
2. Se inicia con la contextualización con el apoyo de contenido digital y audiovisual así:

Actividad 1:

De acuerdo al cuento sobre Tecnópolis, responda las siguientes preguntas en un documento de word:

- ✓ ¿Quiénes forman parte de la familia que vive en Tecnópolis?
- ✓ ¿Qué ocurrió cuando Juanita ingresó la memoria de su amigo Carlos en su computadora?
- ✓ ¿Cómo se sintieron los hijos de Don Memo y la señora Mems después de jugar?
- ✓ ¿Quién es el médico que diagnosticó el problema de los niños?

- ✓ ¿Dónde se encontraba la cura para el virus y quién la llevó?

¿Qué acción tomó Norton el policía y cuál fue el resultado?

3. Aplicación del taller horizonte institucional del SENA.

Se realizaron las siguientes actividades:

- Reflexión inicial.
- Portafolio de evidencias
- Presentación del programa (Asistencia Administrativa)
- Portadas de las diferentes competencias.

Se socializa por parte de los Instructores los canales de comunicación durante el proceso formativo.

Resolución de Inquietudes

Para finalizar, se abrió un espacio de **preguntas**, en el cual los aprendices manifestaron dudas relacionadas con:

- Sena Sofía.
- Inquietudes del Programa.
- Importancia del Programa.
- Otros a nivel general de interés.

El(a) instructor(a) brindó las aclaraciones correspondientes, enfatizando el cumplimiento del reglamento y el debido proceso como pilares de la formación integral. De igual forma, el enfoque de la formación SENA al desempeño laboral y el emprendimiento.

En el **día**, Abril 10 de 2026 dentro del horario convencional establecido por la institución, se da continuidad al proceso de inducción, el cual estuvo a cargo del instructor Roberto Ramos quien orientó las actividades programadas para la jornada.

Observen la película Ralph el Demoledor 2 y desarrolle las siguientes preguntas:

Qué es el software? Realice un dibujo

Qué es el hardware? Realice un dibujo?

En que consiste el internet?

En sus palabras describa que es wifi

En una hoja blanca elabore un cuento con palabras claves y a las palabras desconocidas debe buscar su significado.

3.3 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

3.2.1. Historia de la Telefonía en Colombia

CONCLUSIONES

El proceso del inicio de la Competencia **Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento** realizando con los Aprendices, promoviendo la autonomía, el sentido de pertenencia, la sana convivencia y el compromiso con su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Desarrollar el taller del reglamento del Aprendiz		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento		Instructor(a) SENA Roberto Ramos B.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprendices Ficha	IED CEDID CIUDAD BOLIVAR.	SI	Ninguna	Se adjunta lista de asistencia

	Coordinador(a).	SI	Ninguna	
Roberto Ramos	Instructor(a) Sena	SI	Ninguna	

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

Se anexan fotos como evidencia de la Competencia grado 10° Técnico en Asistencia Administrativa – IED CEDID CIUDAD BOLIVAR.

Fecha: 10 de Abril/2026.

Instructor: Roberto Ramos









CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	3172007-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-3.
INSTRUCTOR 1:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:		
INSTRUCTOR 2	ROBERTO RAMOS	FECHA DE INICIO	24 DE FEBRERO
DIAS DE FORMACION	VIERNES	HORARIO	DE 12:30 A LAS 5:30 pm
FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL DE HORAS	FICHA	3172007

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HORAS				
				COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	0				
				RC	RC RC RC RC RC RC	RC RC RC RC RC RC	RC RC RC RC RC RC	RC RC RC RC RC RC	RC RC RC RC RC RC	RG SC RG SC RG SC	RG SC RG SC RG SC	RG SC RG SC RG SC	RG SC RG SC RG SC	X	J	I	R	T
				16	23 2 9 16 23	6 13												
1		CACERES ESTUPIÑAN	MARY ALEJANDRA	X	X X X X X	X X												
2		CARMONA JUNCO	DANIEL	X	X X X X X	X I												
3		CARRILLO JARAMILLO	LUCIANA	X	X X X X X	X X												
4		GARCIA SARMIENTO	SHARY SAMAI	X	X X X X X	X X												
5		NOVOA SAAVEDRA	DANA VALENTINA	X	X X X X X	X I												
6		ALFONSO RAMIREZ	JUAN ESTEBAN	X	X X X X X	X X												
7		FLOREZ DIAZ	NICOL DANIELA	X	X X X X X	X I												
8		GARCIA MORENO	JENNY ALEJANDRA	X	X X X X X	X X												
9		GUILLOSO BELTRAN	DANNA VALENTINA	X	X X X X X	X X												
10		IDROBO URREA	NATALIA	X	X X X X X	X I												
11		MANCILLA MORENO	MICHAEL STIVEN	X	X X X X X	X RETIRADO												
12		CORTES MEDINA	NICOL SOFIA	X	X X X X X	X X												
13		MEZA GOMEZ	MARICLER	X	X X X X X	X X												
14		PUJIDO MONTERO	ASHLEY CAROLINA	X	X X X X X	X RETIRADO												
15		SILVA MURILLO	DAYANA	X	X X X X X	X RETIRADO												
16		RAIGOZA LOPEZ	KEVIN JHOANY	X	X X X X X	X RETIRADO												
17		RICO PATIÑO	JULIAN DAVID	X	X X X X X	X RETIRADO												
18		TORRES GOMEZ	JHON DANIEL	X	X X X X X	X X												
19		VALDERRAMA BARRERA	NIKOL DAYANA	X	X X X X X	X RETIRADO												
20		VEGA AMAYA	DIBANNY CAROLINA	X	X X X X X	I X												
21		BAMAMON RIAÑO	MICHEL VALENTINA	X	X X X X X	X X												
22		BUSTOS BOHORQUEZ	LUNA ALEJANDRA	X	X X X X X	X X												
23		FLORIAN AVILES	KAREN YULIETH	X	X X X X I	I X												
24		GARCIA RAMIREZ	MARIA PAULA	X	X X X X X	X X												
25		LISCANOS SANCHEZ	JOHAN STIVEN	X	X X X X X	X X												
26		RENDON ROMERO	JEILLY YICED	X	X X X X X	X X												
27		SALAZAR VILLEGAS	DYLAN SANTIAGO	X	X X X X I	I X												
28		SUAREZ GUTIERREZ	NANCY ELYS	X	X X X X X	X X												
29		OSPINA MORENO	DANNA SOFIA	X	X X X X X	X X												
30		PEÑA MORENO	LUIS MIGUEL	X	X X X X X	X X												
31		MUÑOZ ROJAS	SARA MARIA	X	X X X X X	X X												
32		CASTRO CASTRO	SARA SOFIA	X	X X X X X	X X												

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	3456955-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-3.
INSTRUCTOR 1:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:		
INSTRUCTOR 2	ROBERTO RAMOS	FECHA DE INICIO	24 DE FEBRERO
DIAS DE FORMACION	VIERNES	HORARIO	DE 6:300 A LAS 11:30
FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL DE HORAS	FICHA	3456955

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HORAS				
				COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	0				
				RI	RI RI RI RI RI RI	RI RI RI RI	RI RI RI RI	RI RI RI RI						X	J	I	R	T
				20	27 6 13 20 27	10												
1		RODRIGUEZ HERNNDEZ	ALISON VALERIA	X	X X X	X												
2		LOPEZ ROJAS	ALISSON NICOLE	X	X X X	X												
3		PINZON GOMEZ	ANA SOFIA	X	X X X	X												
4		LORA DIAZ	AURA DANIELA	X	X X X	X												
5		RUIZ VANEGAS	HELEN SAMARA	X	X X X	X												
6		QUITIAN PORRAS	KAROL XIMENA	X	X X X	X												
7		YELA MARTINEZ	LEDYS JULIANA	X	X X X	X												
8		GONZALEZ CASTILLO	MARIA FERNANDA	X	X X X	X												
9		RUBIO SUAREZ	MICHEL DAYANA	X	X X X	X												
10		ROMAN ALONSO	NICOL DAYANA	X	X X X	X												
11		BRIÑEZ LOPEZ	PAULA SOFIA	X	X X X	X												
12		DUARTE VARGAS	SARA CAMILA	X	X X X	X												
13		MENDIETA MARTINEZ	SARITH NATALIA	X	X X X	X												
14		RANGEL MEDINA	ZAYRA SOFIA	X	X X X	X												

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBERTO RAMOS BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3456977 - 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 técnicas y normativa

• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457165 - 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 técnicas y normativa
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3456955 - 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 técnicas y normativa
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ROBERTO RAMOS BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA