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

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2026

Señor
Cesar Auguso Serrano Rodríguez.
Supervisor(a) Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9070675
Coordinador académico de Mixta.
Centro de Industria y Servicios del Meta.
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9070675 de 2025

Yo Alba Janneth Clavijo Pineda, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 40399465 de Villavicencio (Meta), 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($48.638.303). un primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($4.263.747) B) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de Marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOSM/CTE ($ 4.737.497) cada uno C) y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2026.

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 de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad GESTION ADMINISTRATIVA.

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.	*Se participó de las reuniones de instructores citadas por la Coordinación Mixta**,** recibiendo y aplicando las directrices establecidas, garantizando aplicabilidad de los lineamientos institucionales.*	***Anexo – 1.*** *Evidencias Fotográficas de Asistencia a reunión. – Correo Institucional Citación a Reunión*
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.	*Durante el período, no se requirió participación o documentación relacionada con procesos de vigilancia tecnológica*	*El presente ítem no generó evidencias, dado que no se presentó requerimiento.*
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.	*Las competencias del periodo anterior, prosiguen en las fichas, por lo que no **hubo** procedimientos de Aprendizajes Previos – para la aplicación del Formato "Diagnóstico de Saberes" en las fichas asignadas.*	*No existió evidencias a presentar, al no haber requerimiento del presente ítems*
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	*De acuerdo al proceso se **orientó** Formación Profesional Integral, Conforme al modelo pedagógico, en las fichas:* • *Ficha 3064114 Durante el Periodo **se cierra la Competencia:** "Organizar*	***Anexo – 2.*** *Evidencias Fotográficas del Proceso de Formación Presencial y Virtual Teams.*

	y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	*eventos que promuevan las relaciones empresariales" con el* ***Raps:*** *aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.* • *Ficha 3233204* ***Competencia****: Se continua en la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos, asi mismo continuamos en el periodo con el* ***Raps.*** *Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo****,*** • *Ficha 3388237:* ***Competencia:*** *"Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización"* ***Raps****:* *Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.* *Emitir resultados de la información codificada y tabulada.* *Presentar informes de los resultados de la información procesada.* • *Ficha 3336320* ***Competencia Técnica:*** *Se continua con la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, con ahora el* ***Raps:*** *Raps Final No.3 - recepcionar los requerimientos de los clientes según protocolos de servicio y política de inclusión.* ***Competencia Técnica:***	

		Durante el Priodo se continua igualmente con la competencia Fomentar cultura emprendedora Según habilidades y competencias personales, finalmente con los: ***Raps:*** *RA- 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.* *RA3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.* *RA- 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.*	
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.	*En el aplicativo Sofia Plus y al cierre del presente periodo, se* ***realizó*** *descarga de juicios evaluativos de acuerdo al desarrollo de sus actividades correspondientes para las fichas asignadas:* • *Ficha 3233204* ***Competencia Tecnica:****:* *Facilitar el servicio a los clientes internos y externos.* • *Ficha 3388237:* ***Competencia:*** *"Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización"* • *Ficha 3336320* ***Competencia Técnica:*** *La competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, no puede ser evaluada aun con su ultimo Raps ya que los aprendices continúan realizando 3 evidencias hasta el cierre de su etapa lectiva.* ***Competencia Transversal:***	***Anexo – 3.*** *Evidencia Doc. Juicios Evaluativos.*

		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales, ***Raps:*** *En el periodo se cierra la presente competencia, con los 3 raps finales relacionados en la obligación anterior.*	
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 (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).	*Se registraron en el Sistema de Gestión Académica las siguientes actividades para las fichas relacionadas a continuación:* ***En el Sistema de Gestión Académica Sofia Plus, fueron Registradas las siguientes actividades para las Fichas Presenciales: 3388237-3233204-3064114:*** • *Inasistencias Justificadas o No Justificadas* • *Emisión de Juicios* • *Reporte de Tiempos del instructor en formación por cada ficha asignada.* ***En el Sistema de Gestión Académica Sofia Plus, fueron Registradas las siguientes actividades para las Ficha Virtual 3336320 Tc. Atención Integral al Cliente:*** • *Valoración de Evidencias en el Libro Calificador* • *Emisión de Observaciones en el libro calificador* • *Puesta de Anuncios Académicos para inicio de Competencia Emprendimiento* • *Grabación de Sesión* • *Resumen de sesiones virtuales grabadas*	***Anexo – 4.*** *Evidencia Pantallazo de Procesos realizados en Sofia Plus.* *Evidencias Pantallazo de Procesos realizados en Zajuna*

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.	*Dando cumplimiento a la presente obligación, durante el periodo, se **reportó** seguimiento y actualización de novedades generadas en el proceso de ejecución de la formación en fichas:* ***3064114:*** • *Acta de Cierre de Etapa Lectiva Ficha 3064114 con los adjuntos correspondientes.* • *Se **diligenció y entregó** en canal institucional Formato GFPI-021 V03**,** reportando Novedades en Ambientes de Aprendizaje 203-202 **–** AVI* • *Se **diligenció y entregó** en correo institucional Gantt del presente periodo*	***Anexo – 5.*** *Acta de Cierre Etapa Lectiva.* *Formato de Novedades de ambientes* *Gantt del mes con horas ejecutadas por ficha.*
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	*Se confirmó durante el periodo, **verificación** y permanencia de los aprendices en cada una de las fichas asignadas que se encuentran 'En estado de formación' dentro del sistema de gestión académica SOFIA Plus.*	***Anexo – 6.*** *Pantallazos Sofia Plus.*
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	*No **hubo** presente periodo apoyo en el acopio de documentos para el procedimiento de ingreso de aprendices.*	*No existió evidencias a presentar, al no haber requerimiento del presente ítems*
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	*El centro de formación no **requirió** durante el periodo participar en procesos de selección ó diseño de instrumentos para bancos de pruebas*	*No existió evidencias a presentar, al no haber requerimiento del presente ítems*
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.	*Durante el periodo se informó que no se **registraron** situaciones que hubieran requerido remisión o atención por parte de dichos comités.*	*No existió evidencias a presentar, al no haber requerimiento del presente ítems*

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	*Por situaciones de conflictos internos de comunicación, falta de tolerancia respeto y convivencia se solicita para la ficha 3388237 intervención del Equipo de Bienestar a través de charla motivacional.*	***Anexo – 7.*** *Evidencia fotográfica de la actividad realizada..*
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.	*Para el presente periodo, el centro de formación no* ***requirió*** *construcción de entregables de las fases de registro calificado y autoevaluación para programas en nivel tecnológico.*	*No hubo evidencia a entregar en el presente periodo.*
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	*Se apoyó al Centro de formación durante el periodo actual, en la* ***difusión de información*** *ECARD la II Oferta Presencial y a Distancia 2026 en la comunidad interna y externa.*	***Anexo – 8.*** *Pantallazos de la divulgación de Ecards.*
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.	*La coordinación no asignó ficha para seguimiento de etapa productiva durante el periodo, por lo que No hubo necesidad de documentar ni registrar evidencias asociadas a este proceso.*	*No hubo necesidad de documentar ni registrar evidencias asociadas a este proceso.*
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	*Se recibió comunicación a través de correo - de la coordinación para generar apoyo de actividades de Bienestar, activando la participación de fichas Programa Tecnólogos en Gestión Administrativa realizadas en Ambientes de Formación y Canchas deportivas:* • *Habilidades Blandas* • *Charla Campaña de la Cultura Ambiental con la participación de Bioagricola del Llano.*	***Anexo – 9.*** *Evidencia Fotográfica*

17	Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)	*De manera oportuna, se r**eportó** en el aplicativo SOFIA Plus horas de trabajo ejecutadas para el presente mes, derivadas de las actividades de formación presencial y virtual autorizadas por la coordinación..*	***Anexo – 10*** *Gantt Eventos Sofia cargados en Sofia Plus.* *Evidencia PDF Registro de Horas SOFIA PLUS.*
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.	*Se apoyó a la coordinación y subdirección en actividades de procesos asignados por el supervisor de contrato:* • *Evaluación de procesos formativos de aprendiz en Sofia Plus* • *Revisión y ajuste de planeación de fichas* • *Correos institucionales para aprendices con ausencias a formación evitando deserciones de ficha saliente de etapa lectiva No. 3064114.* • *Divulgación de ECARD para aprendices* • *Etc…*	***Anexo – 11*** *Pantallazos Correo con actividad ejecutada.* *Evidencia Fotográfica - Del proceso generado.* *Pantallazos en la difusión de información para aprendices.*
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 asistió y entregó** los compromisos adquiridos con el Centro de Formación, de acuerdo a reuniones programadas por el supervisor atendiendo las orientaciones impartidas:* • *Gantt Eventos - Reporte de Horas del presente mes.* • *Formato GFPI-021 V03**,** reportando Novedades* • *Activación de Procesos evitando deserción de aprendices* • *Presentación Informe de cierre de periodo*	***Anexo – 12*** *Evidencia Fotográfica* *Gantt de Eventos Informe de cierre de Periodo.* *Formatos GFPI-021 V03 por ficha.* *Pantallazos de correos.*
20	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 cuando sea requerido	*La presente obligación contractual fue evidenciada en periodos anteriores, misma que fue evidenciada mediante registro en su debido momento a la coordinación de programa.*	*Al no ejecutar durante el periodo la presente actividad, no hay evidencia para soportar*

21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.	*La ejecución de fichas, no **requirió** giras técnicas, por lo cual no fue requerido documentar su cumplimiento ni realizar evaluación*	*No existe evidencias para la presente obligación, por cuanto no se generaron giras técnicas.*
22	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).	*En actividades de formación (consulta e investigación) se **promovió** durante el proceso formativo el uso permanente del material bibliográfico físico y digital disponible en Biblioteca SENA–CISM, para fortalecer el desarrollo de las competencias Artículos de Investigación de "Estudios de Caso"*	***Anexo – 13*** *Evidencia fotográfica de aprendices.*
23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	*Se entregó Acta de Cierre de Etapa Lectiva Ficha 3064114 Tecnólogo en Gestión Administrativa Mixta, con entrega de documentos soporte adjuntos a través de correo.*	***Anexo –14*** *Acta de Cierre Etapa Lectiva, docs soporte.*
24	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.	*En cumplimiento a la obligación, durante el periodo, se **diligenció y entregó**, los siguientes formatos del archivo de gestión, conforme a la actividad y al proceso desarrollado:* • *Acta de cierre Etapa Lectiva Ficha 3064114* • *Formato de Novedades Ambientes de Formación.*	***Anexo – 15*** *Evidencia Formatos diligenciados.*
25	Promover el "Código de Ética del SENA".	*Durante el presente período y en el marco de los procesos de formación, se promovieron actividades orientadas a la apropiación y aplicación del Código*	***Anexo – 16*** *Evidencia fotográfica con aprendices*

		de Ética en la Ficha 3336320, de acuerdo a la necesidad apremiante. *Entre las acciones desarrolladas con apoyo de la Psicóloga del área de Bienestar, al interior del ambiente de formación para la ficha 3336320 se destacan:* • *Socialización del Código de Ética y del Reglamento del Aprendiz SENA, enfatizando deberes, derechos y comportamientos esperados en los aprendices..* • *Espacios de reflexión guiada de manera individual con presencia de vocero de ficha 3336320, donde los aprendices analizaron situaciones actuales relacionadas con el respeto, la responsabilidad y la convivencia.* • ***Orientaciones en ficha 3336320 sobre el uso adecuado de los canales de comunicación**, promoviendo el lenguaje respetuoso, técnico y profesional.* • ***Actividades de trabajo colaborativo en ficha 3336320**, enfocadas en el respeto por la diferencia, la tolerancia y la sana convivencia.* • ***Seguimiento y retroalimentación permanente en ficha 3336320**, reforzando comportamientos acordes con*	

		los principios éticos institucionales. *Estas actividades generadas por la necesidad manifestada por Vocera y aprendices en Ficha 3336320 permitieron evidenciar la aplicación del Código de Ética en el comportamiento, actitudes y relaciones de los aprendices, con la intensión de fortalecer un ambiente formativo respetuoso y armónico de los aprendices.*	
26	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	***Desarrollé*** *como instructor SENA actividades que demostraron aplicación de lineamientos, procedimientos y controles internos:* • *Proceso de formación profesional integral. Diligenciamiento adecuado de registros institucionales (asistencias, reportes y evaluaciones). Aplicación de instructivos, formatos y lineamientos del centro.* • *Uso adecuado de los formatos institucionales.* • *Carga oportuna de evidencias en plataformas institucionales.* • *Cumplimiento del plan de trabajo recibidas en reuniones de seguimiento convocadas por coordinadores.*	***Anexo – 17*** *Evidencia fotográfica, imágenes, y documentos soporte de gestión documen.*
27	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.	*En el ejercicio de la labor diaria de formación, se* ***continuó*** *realizando diariamente el registro en video del ambiente de aprendizaje durante el proceso de recibo y entrega del mismo, con el fin de verificar y controlar los elementos y recursos asignados a cada puesto de trabajo,*	***Anexo –18*** *Se entregó evidencia fotográfica.*

		como estrategia de resguardo de los bienes institucionales en cada ficha asignada.	
28	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	*No se programaron actividades presenciales que demandaran desplazamiento, razón por la cual esta obligación no se **aplicó** en el presente ciclo.*	*No se entregó evidencia - no existió desplazamiento.*
29	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	*De manera oportuna se presentó el informe de ejecución contractual y como respaldo a la cuenta de cobro correspondiente, elaborando y organizando las evidencias de las actividades realizadas según el plan de trabajo.* *Para tales efectos, se reunió los soportes requeridos, documentos conforme a las indicaciones del supervisor, entregando informe dentro de las fechas establecidas por el Centro de Formación.*	***Anexo – 19*** *Foto evidencias de Informes cargados en el SECOP y One Drive de la Coordinación:* • *GC* • *GF* • *Evidencias*
30	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	*Se reporta la realización de diversas actividades propias y necesarias que se **ejecutaron** en cumplimiento del objeto contractual durante el periodo.* • *Brindar asesoría académica, individual y grupal a los aprendices que semanalmente lo requieren, en espacios Teams fuera del horario de formación.* • *Atender correos de aprendices con situaciones diversas de inasistencias –* • *Seguimiento al avance y desempeño del grupo en sus actividades diarias.* • *Recibir Capacitación para Instructores Virtuales "Sesiones en Línea y Atención Sincrónica"……entre otras*	***Anexo – 20*** *Foto evidencias, Docs, Pantallazos de correos.*

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, y (ii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9499431063, valor cancelado con el Operador Aportes en Línea, referente al correspondiente mes vencido de marzo de 2026.

Evidencias del Periodo (41) Folios https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html#

Cordialmente,



Alba Janneth Clavijo Pineda
Contratista
C.C. No. 40399465 Vcio (Meta)

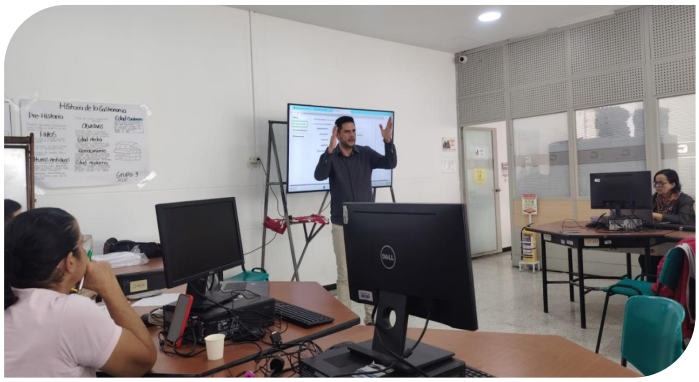
Recibí a satisfacción:

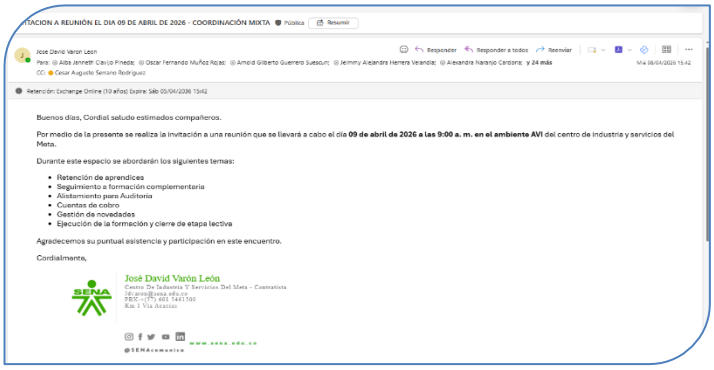
Cesar Augusto Serrano Rodríguez
Supervisor Contrato No. . Co1.Pccntr.9070675

EVIDENCIAS ABRIL – 2026

Evidencia Obligación No. 1 – *(Anexo – 1.)*







ITACION A REUNIÓN EL DIA 09 DE ABRIL DE 2026 - COORDINACIÓN MIXTA

Buenos días, Cordial saludo estimados compañeros.

Por medio de la presente se realiza la invitación a una reunión que se llevará a cabo el día **09 de abril de 2026 a las 9:00 a. m. en el ambiente AVI** del centro de industria y servicios del Meta.

Durante este espacio se abordarán los siguientes temas:

- Retención de aprendices
- Seguimiento a formación complementaria
- Alistamiento para Auditoria
- Cuentas de cobro
- Gestión de novedades
- Ejecución de la formación y cierre de etapa lectiva

Agradecemos su puntual asistencia y participación en este encuentro.

Cordialmente,

José David Varón León

Evidencia Obligación No. 4 *(Anexo – 2.)*

Formacion Profesional Fichas Presenciales & Virtuales Técnicas y Tecnológicas.







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CISM

El Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa – Ficha 3064114, con la orientación de la instructora Alba Janneth Clavijo Pineda, invita cordialmente a Instructores, Aprendices y comunidad académica SENA, a participar en el Evento de Capacitación "Servicio al Cliente, Excelencia Organizacional".

Este espacio académico ha sido diseñado como escenario de aprendizaje, reflexión y fortalecimiento de la Competencia *Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales teniendo en cuenta el objetivo social de la empresa*, donde se abordará la temática "Servicio al Cliente", como factor clave del entorno empresarial.

Su participación será fundamental para el éxito del Evento.

Agradecemos su asistencia.

Fecha: viernes, 27 de marzo de 2026
Hora: 7:30 pm
Lugar: Auditorio CISM

Evento en Auditorio Dirgido por Aprendices Ficha 3064114 para Aprendices Mixta "Capacitación Servicio al Cliente"
Instructor Orientador – Alba Janneth Clavijo
Competencia Creacion de Eventos Empresariales












HELLEN ACOSTA
DANIEL LINARES
LUISA LONDOÑO
ANGÉLICA PÉREZ




GRACIAS

Despliegue de Invitaciones Virtual (Video) enviadas en Grupos Whatssap– Invitación Fisica enviada a correos Aprendices SENA
Evento Dirgido por Aprendices 3064114 para Aprendices - "Capacitación Servicio al Cliente











Video de Invitación al Evento, dirigdo a los Aprendices

Poster Publicitario realizado y Divulgado por los Aprendices para los Aprendices.







Conferencistas Académicos Perfil





}









Cierre de Etapa Lectiva



Celebración Ficha 3233204









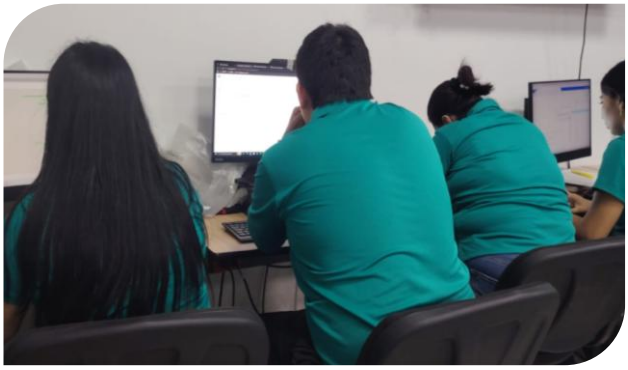


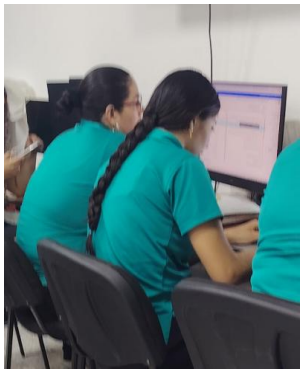
Celebración Aprendices de Ficha 3233204

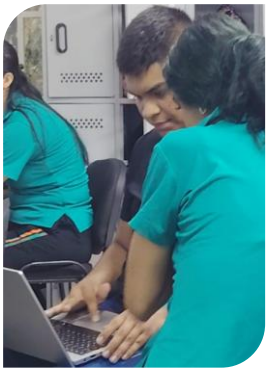


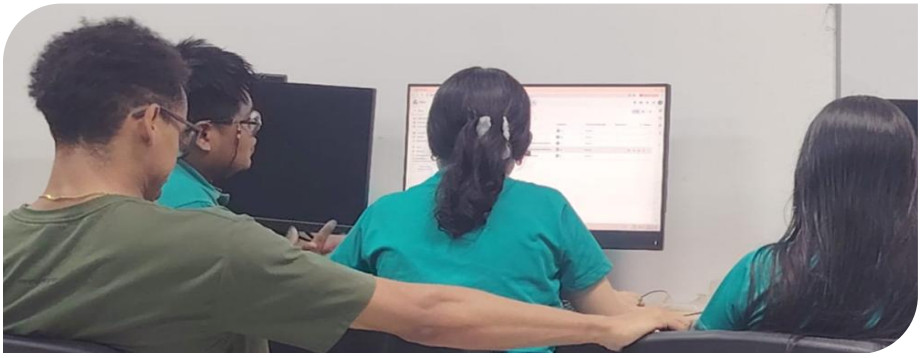
Aprendices en el ejercicio de sus labores - Consulta e investigación de Actividades





















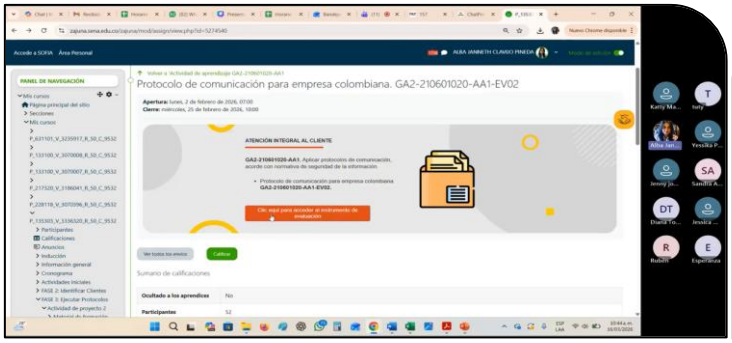


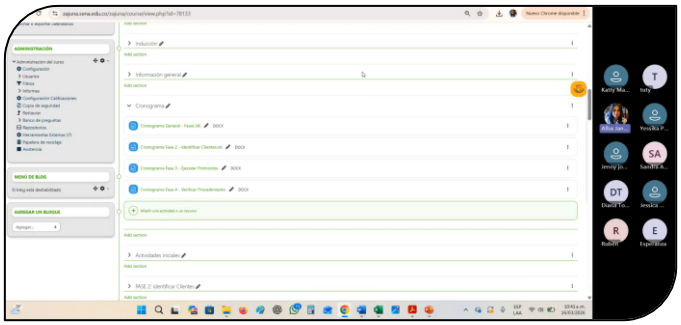


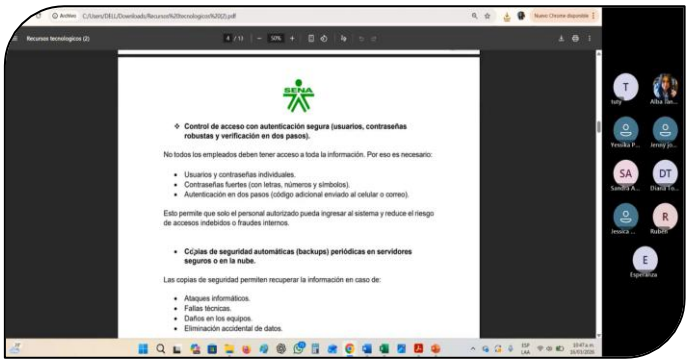


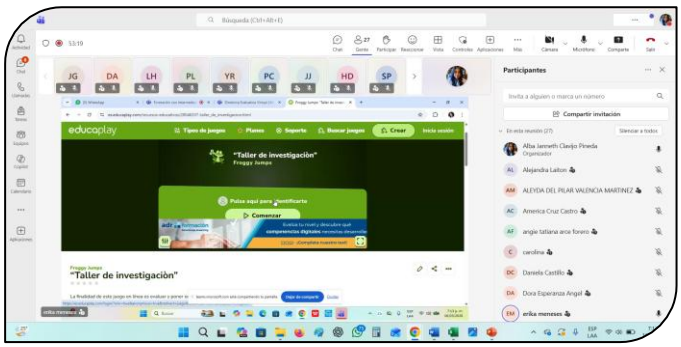


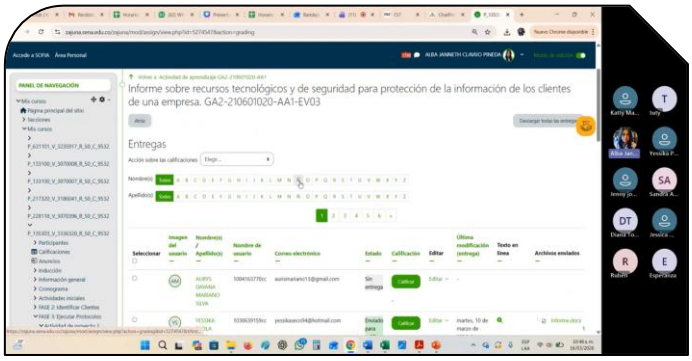


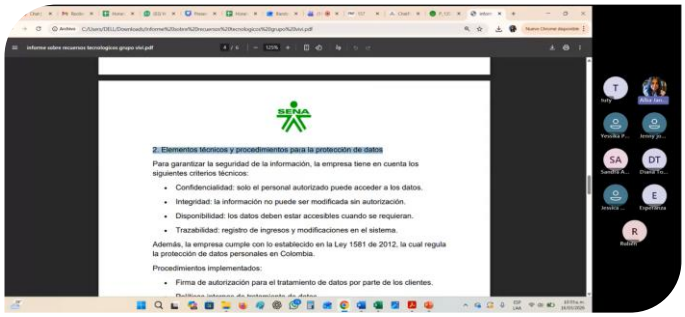




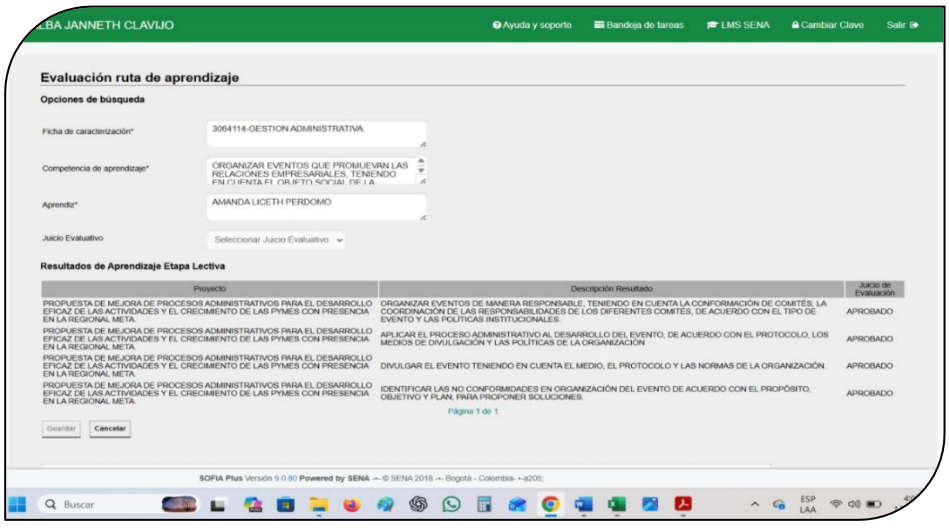


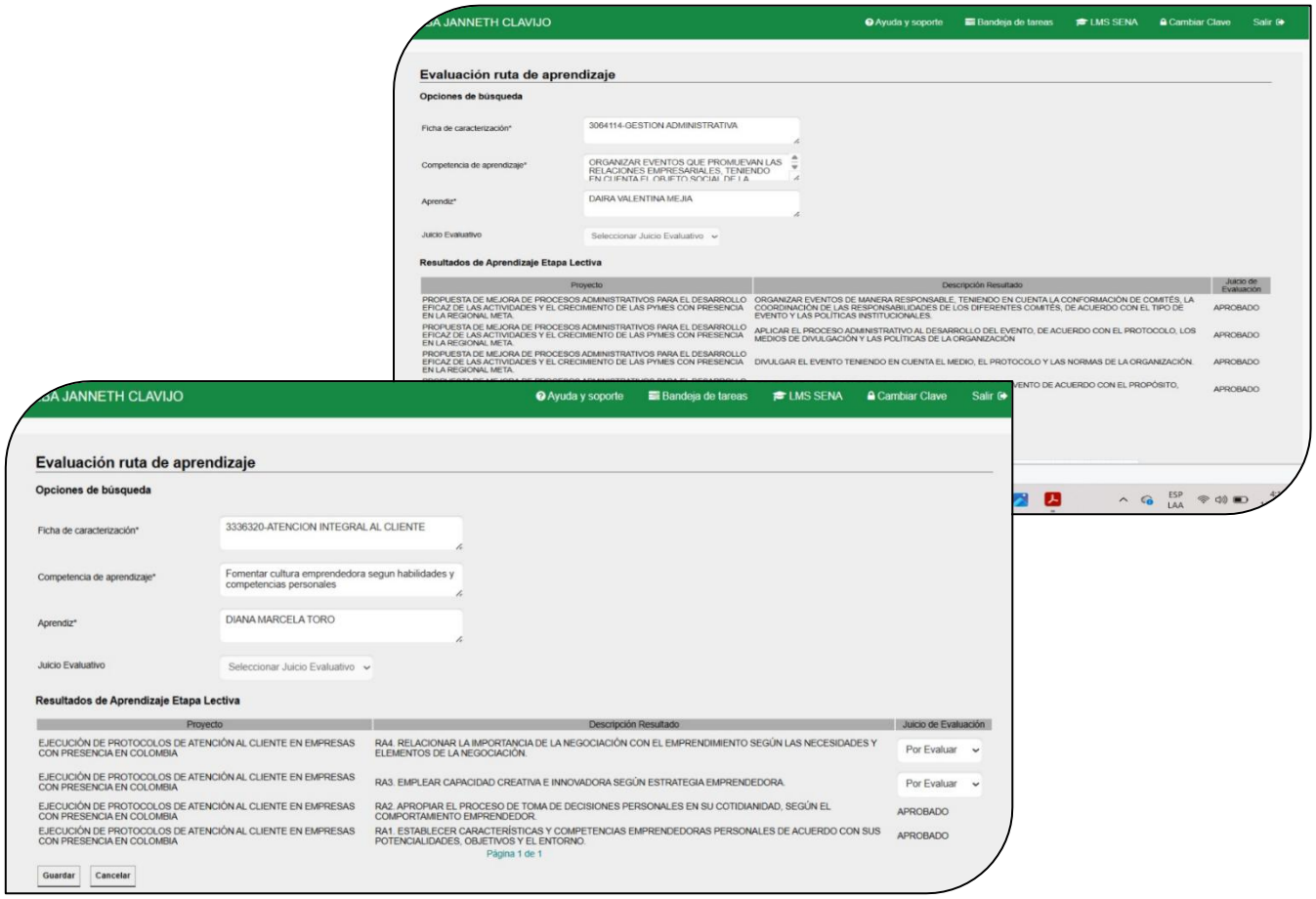




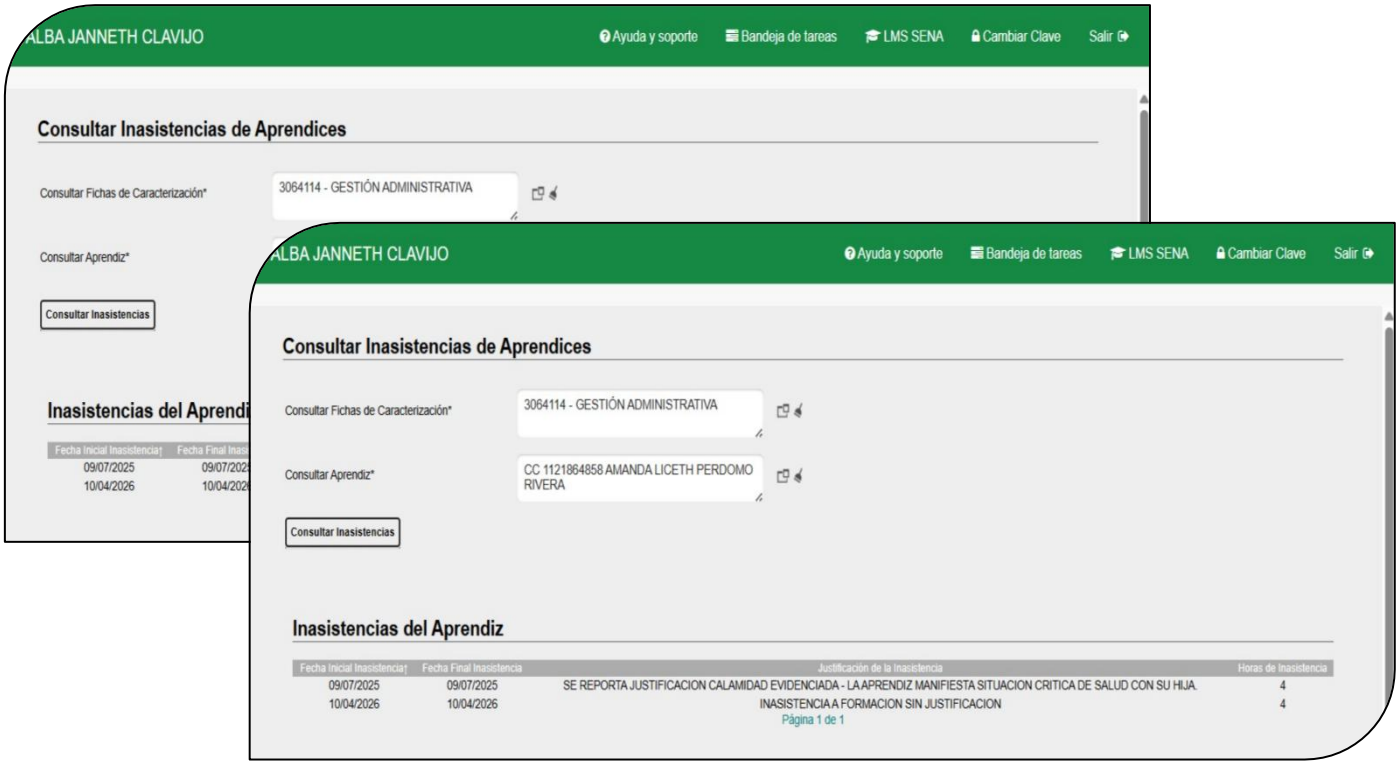


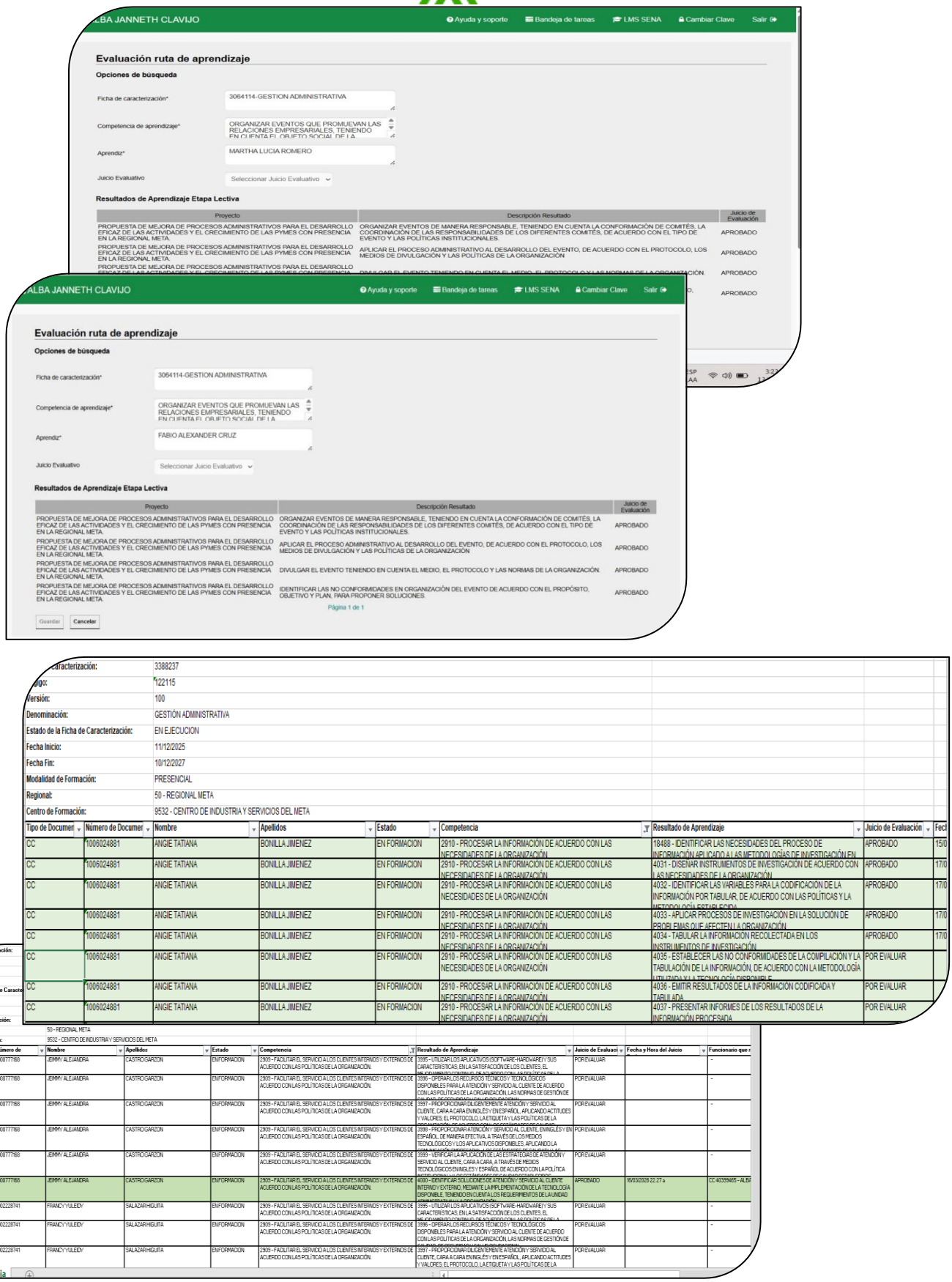
Evidencia Obligación No. 5 *(Anexo – 3.)*

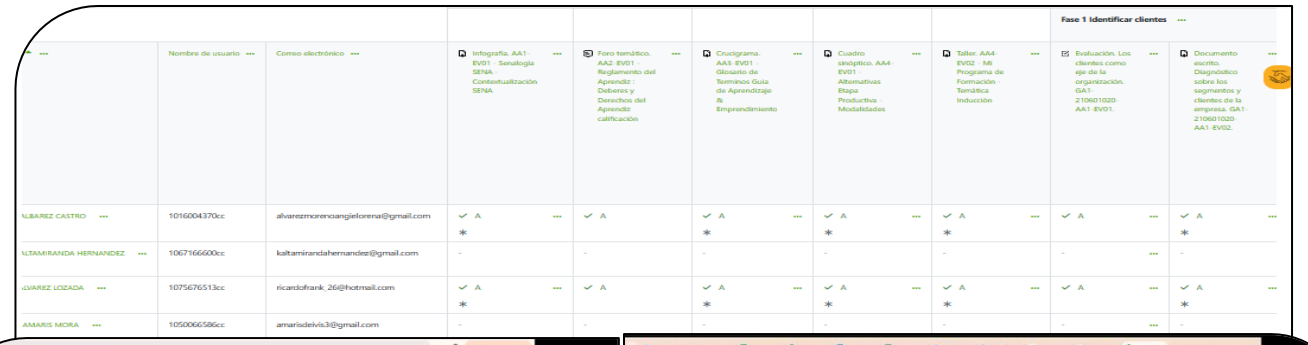


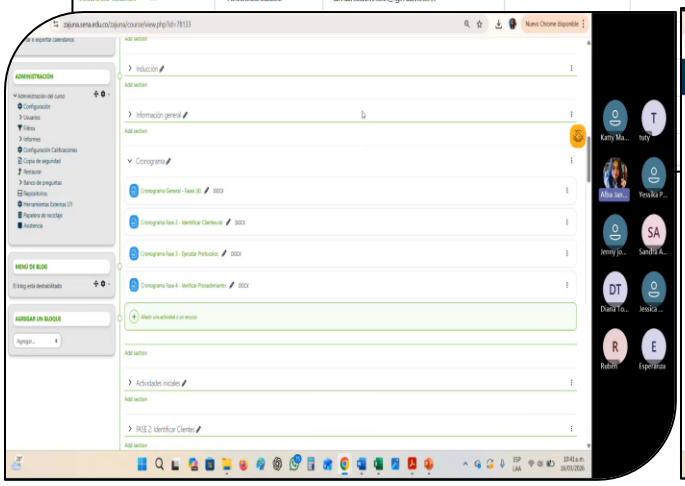


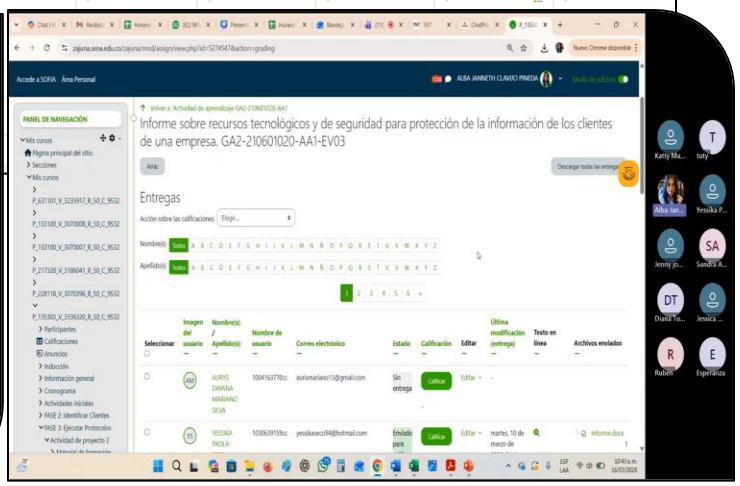
Evidencia Obligación No. 6 *(Anexo – 4.)*

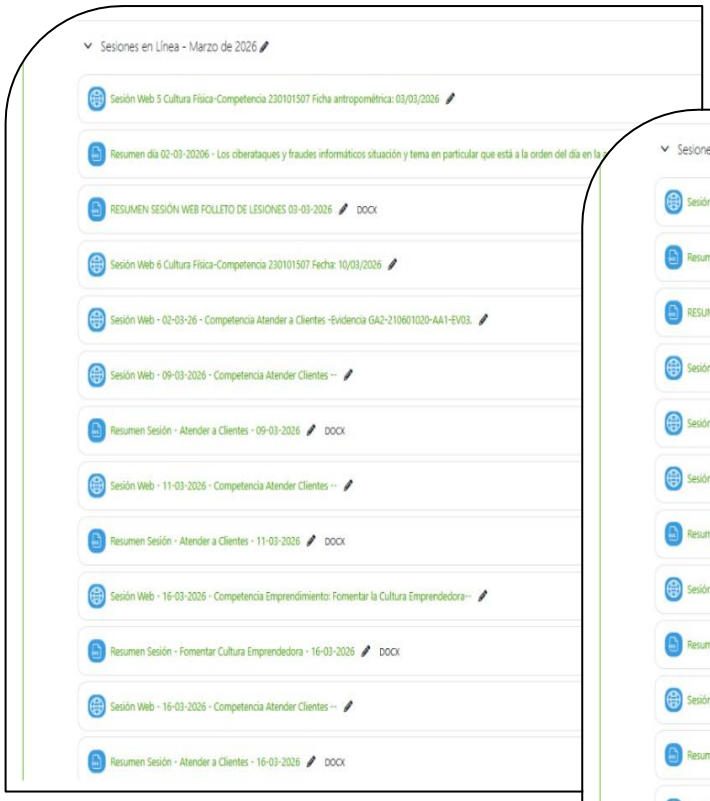


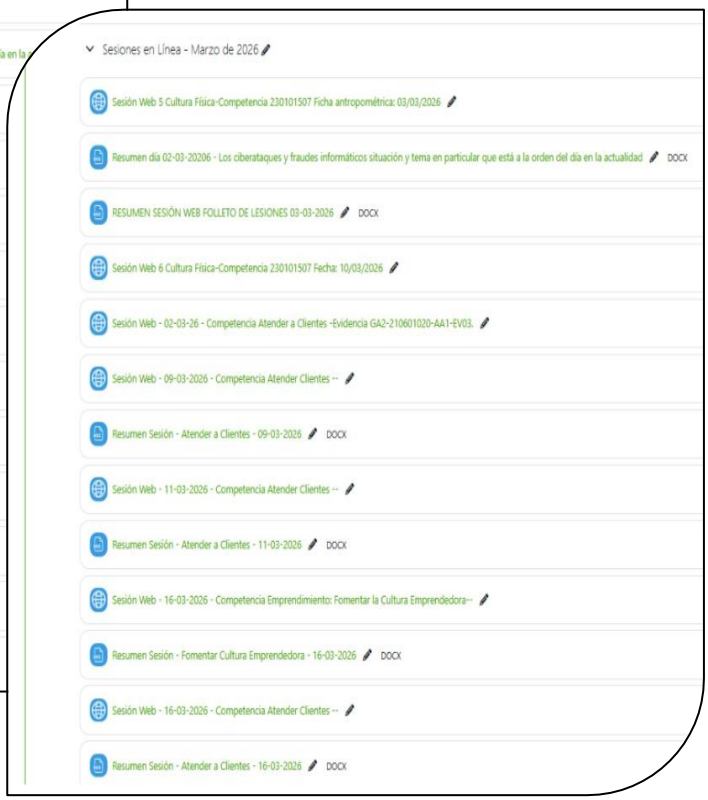

ALBA JANNETH CLAVIJO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3064114-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
Aprendiz*
MARTHA LUCIA ROMERO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
PROPUESTA DE MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES Y EL CRECIMIENTO DE LAS PYMES CON PRESENCIA EN LA REGIONAL META.
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
APROBADO
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ALBA JANNETH CLAVIJO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3064114-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA
Aprendiz*
FABIO ALEXANDER CRUZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
PROPUESTA DE MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES Y EL CRECIMIENTO DE LAS PYMES CON PRESENCIA EN LA REGIONAL META.
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
APROBADO
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Caracterización: 3388237
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 11/12/2025
Fecha Fin: 10/12/2027
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
CC 1006024881 ANGIE TATIANA BONILLA JIMENEZ EN FORMACION 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN APROBADO
CC 1006024881 ANGIE TATIANA BONILLA JIMENEZ EN FORMACION 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APROBADO
CC 1006024881 ANGIE TATIANA BONILLA JIMENEZ EN FORMACION 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA APROBADO
CC 1006024881 ANGIE TATIANA BONILLA JIMENEZ EN FORMACION 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN APROBADO
CC 1006024881 ANGIE TATIANA BONILLA JIMENEZ EN FORMACION 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADO
CC 1006024881 ANGIE TATIANA BONILLA JIMENEZ EN FORMACION 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA POR EVALUAR
CC 1006024881 ANGIE TATIANA BONILLA JIMENEZ EN FORMACION 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA POR EVALUAR
CC 1006024881 ANGIE TATIANA BONILLA JIMENEZ EN FORMACION 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA POR EVALUAR
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 del Juicio
Funcionario que
CC 1007777168 JEMMY ALEJANDRA CASTROGARZON ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL POREVALUAR -
CC 1007777168 JEMMY ALEJANDRA CASTROGARZON ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TECNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE POREVALUAR -
CC 1007777168 JEMMY ALEJANDRA CASTROGARZON ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA POREVALUAR -
CC 1007777168 JEMMY ALEJANDRA CASTROGARZON ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA POREVALUAR -
CC 1007777168 JEMMY ALEJANDRA CASTROGARZON ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA POREVALUAR -
CC 1007777168 JEMMY ALEJANDRA CASTROGARZON ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD APROBADO 16/03/2026 22:27 a CC 40399465 - ALBA
CC 1002228741 FRANCY YULEIDY SALAZAR HIGUITA ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL POREVALUAR -
CC 1002228741 FRANCY YULEIDY SALAZAR HIGUITA ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TECNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE POREVALUAR -
CC 1002228741 FRANCY YULEIDY SALAZAR HIGUITA ENFORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA POREVALUAR -
Hoja


Fase 1 Identificar clientes
Nombre de usuario
Correo electrónico
Infografía. AA1-EV01 - Senalogía SENA - Contextualización SENA
Foro temático. AA2-EV01 Reglamento del Aprendiz ; Deberes y Derechos del Aprendiz calificación
Crucigrama. AA3-EV01 Glosario de Terminos Guia de Aprendizaje & Emprendimiento
Cuadro sinóptico. AA4-EV01 - Alternativas Etapa Productiva - Modalidades
Taller. AA4-EV02 - Mi Programa de Formación - Temática Inducción
Evaluación. Los clientes como eje de la organización. GA1-210601020-AA1-EV01.
Documento escrito. Diagnóstico sobre los segmentos y clientes de la empresa. GA1-210601020-AA1-EV02.
ALBAREZ CASTRO
1016004370cc
alvarezmorenoangiellorena@gmail.com
ALTAMIRANDA HERNANDEZ
1067166600cc
kaltamirandahernandez@gmail.com
ÁVAREZ LOZADA
1075676513cc
ricardofrank_26@hotmail.com
AMARIS MORA
1050066586cc
amarisdeivis3@gmail.com



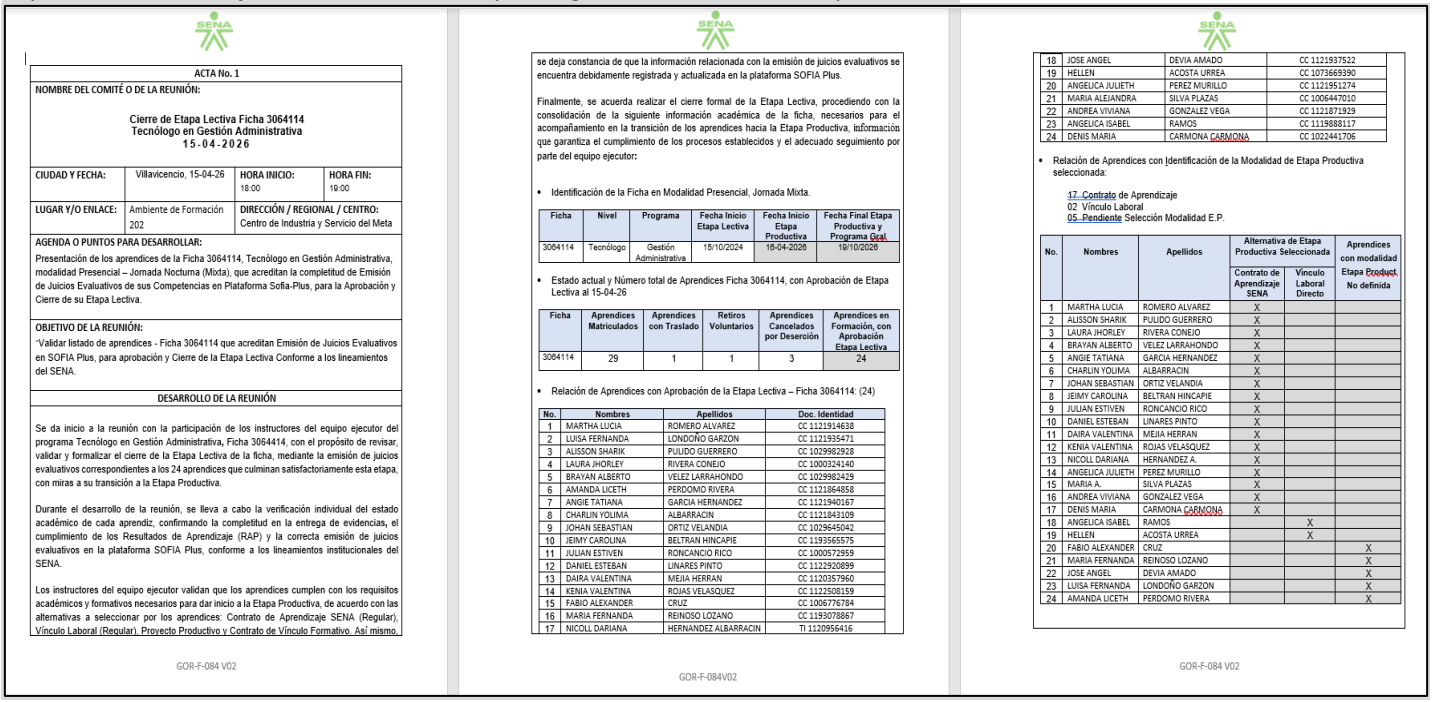

Informe sobre recursos tecnológicos y de seguridad para protección de la información de los clientes de una empresa. GA2-210601020-AA1-EV03
Entregas


Sesiones en Línea - Marzo de 2026
Sesión Web 5 Cultura Física-Competencia 230101507 Ficha antropométrica: 03/03/2026
Resumen día 02-03-20206 - Los ciberataques y fraudes informáticos situación y tema en particular que está a la orden del día en la
RESUMEN SESIÓN WEB FOLLETO DE LESIONES 03-03-2026
Sesión Web 6 Cultura Física-Competencia 230101507 Fecha: 10/03/2026
Sesión Web - 02-03-26 - Competencia Atender a Clientes -Evidencia GA2-210601020-AA1-EV03.
Sesión Web - 09-03-2026 - Competencia Atender Clientes --
Resumen Sesión - Atender a Clientes - 09-03-2026
Sesión Web - 11-03-2026 - Competencia Atender Clientes --
Resumen Sesión - Atender a Clientes - 11-03-2026
Sesión Web - 16-03-2026 - Competencia Emprendimiento: Fomentar la Cultura Emprendedora--
Resumen Sesión - Fomentar Cultura Emprendedora - 16-03-2026
Sesión Web - 16-03-2026 - Competencia Atender Clientes --
Resumen Sesión - Atender a Clientes - 16-03-2026
DOCX


Sesiones en Línea - Marzo de 2026
Sesión Web 5 Cultura Física-Competencia 230101507 Ficha antropométrica: 03/03/2026
Resumen día 02-03-20206 - Los ciberataques y fraudes informáticos situación y tema en particular que está a la orden del día en la actualidad
RESUMEN SESIÓN WEB FOLLETO DE LESIONES 03-03-2026
Sesión Web 6 Cultura Física-Competencia 230101507 Fecha: 10/03/2026
Sesión Web - 02-03-26 - Competencia Atender a Clientes -Evidencia GA2-210601020-AA1-EV03.
Sesión Web - 09-03-2026 - Competencia Atender Clientes --
Resumen Sesión - Atender a Clientes - 09-03-2026
Sesión Web - 11-03-2026 - Competencia Atender Clientes --
Resumen Sesión - Atender a Clientes - 11-03-2026
Sesión Web - 16-03-2026 - Competencia Emprendimiento: Fomentar la Cultura Emprendedora--
Resumen Sesión - Fomentar Cultura Emprendedora - 16-03-2026
Sesión Web - 16-03-2026 - Competencia Atender Clientes --
Resumen Sesión - Atender a Clientes - 16-03-2026
DOCX

Evidencia Obligación No.7 *(Anexo – 5)*

Reportar en medios formales novedades que se generen: cierre de etapa lectiva:



ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Cierre de Etapa Lectiva Ficha 3064114
Tecnólogo en Gestión Administrativa
15-04-2026

CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 15-04-26	HORA INICIO: 18:00	HORA FIN: 19:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación 202	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Servicio del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Presentación de los aprendices de la Ficha 3064114, Tecnólogo en Gestión Administrativa, modalidad Presencial – Jornada Nocturna (Mixta), que acreditan la completitud de Emisión de Juicios Evaluativos de sus Competencias en Plataforma Sofia-Plus, para la Aprobación y Cierre de su Etapa Lectiva.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

*Validar listado de aprendices - Ficha 3064114 que acreditan Emisión de Juicios Evaluativos en SOFIA Plus, para aprobación y Cierre de la Etapa Lectiva Conforme a los lineamientos del SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con la participación de los instructores del equipo ejecutor del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 3064414, con el propósito de revisar, validar y formalizar el cierre de la Etapa Lectiva de la ficha, mediante la emisión de juicios evaluativos correspondientes a los 24 aprendices que culminan satisfactoriamente esta etapa, con miras a su transición a la Etapa Productiva.

Durante el desarrollo de la reunión, se lleva a cabo la verificación individual del estado académico de cada aprendiz, confirmando la completitud en la entrega de evidencias, el cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje (RAP) y la correcta emisión de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA Plus, conforme a los lineamientos institucionales del SENA.

Los instructores del equipo ejecutor validan que los aprendices cumplen con los requisitos académicos y formativos necesarios para dar inicio a la Etapa Productiva, de acuerdo con las alternativas a seleccionar por los aprendices: Contrato de Aprendizaje SENA (Regular), Vínculo Laboral (Regular), Proyecto Productivo y Contrato de Vínculo Formativo. Así mismo,

GOR-F-084 V02

se deja constancia de que la información relacionada con la emisión de juicios evaluativos se encuentra debidamente registrada y actualizada en la plataforma SOFIA Plus.

Finalmente, se acuerda realizar el cierre formal de la Etapa Lectiva, procediendo con la consolidación de la siguiente información académica de la ficha, necesarios para el acompañamiento en la transición de los aprendices hacia la Etapa Productiva, información que garantiza el cumplimiento de los procesos establecidos y el adecuado seguimiento por parte del equipo ejecutor:

- Identificación de la Ficha en Modalidad Presencial, Jornada Mixta.

Ficha	Nivel	Programa	Fecha Inicio Etapa Lectiva	Fecha Inicio Etapa Productiva	Fecha Final Etapa Productiva y Programa Cral
3064114	Tecnólogo	Gestión Administrativa	15/10/2024	16-04-2026	19/10/2026

- Estado actual y Número total de Aprendices Ficha 3064114, con Aprobación de Etapa Lectiva al 15-04-26

Ficha	Aprendices Matriculados	Aprendices con Traslado	Retiros Voluntarios	Aprendices Cancelados por Deserción	Aprendices en Formación, con Aprobación Etapa Lectiva
3064114	29	1	1	3	24

- Relación de Aprendices con Aprobación de la Etapa Lectiva – Ficha 3064114: (24)

No.	Nombres	Apellidos	Doc. Identidad
1	MARTHA LUCIA	ROMERO ALVAREZ	CC 1121914638
2	LUISA FERNANDA	LONDOÑO GARZON	CC 1121935471
3	ALISSON SHARIK	PULIDO GUERRERO	CC 1029982928
4	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	CC 1000324140
5	BRAYAN ALBERTO	VELEZ LARRAHONDO	CC 1029982429
6	AMANDA LICETH	PERDOMO RIVERA	CC 1121864858
7	ANGIE TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	CC 1121940167
8	CHARLIN YOLIMA	ALBARRACIN	CC 1121843109
9	JOHAN SEBASTIAN	ORTIZ VELANDIA	CC 1029645042
10	JEIMY CAROLINA	BELTRAN HINCAPIE	CC 1193565575
11	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	CC 1000572959
12	DANIEL ESTEBAN	LINARES PINTO	CC 1122920899
13	DAIRA VALENTINA	MEJIA HERRAN	CC 1120357960
14	KENIA VALENTINA	ROJAS VELASQUEZ	CC 1122508159
15	FABIO ALEXANDER	CRUZ	CC 1006776784
16	MARIA FERNANDA	REINOSO LOZANO	CC 1193078867
17	NICOLL DARIANA	HERNANDEZ ALBARRACIN	TI 1120956416
18	JOSE ANGEL	DEVIA AMADO	CC 1121937522
19	HELLEN	ACOSTA URREA	CC 1073669390
20	ANGELICA JULIETH	PEREZ MURILLO	CC 1121951274
21	MARIA ALEJANDRA	SILVA PLAZAS	CC 1006447010
22	ANDREA VIVIANA	GONZALEZ VEGA	CC 1121871929
23	ANGELICA ISABEL	RAMOS	CC 1119888117
24	DENIS MARIA	CARMONA CARMONA	CC 1022441706

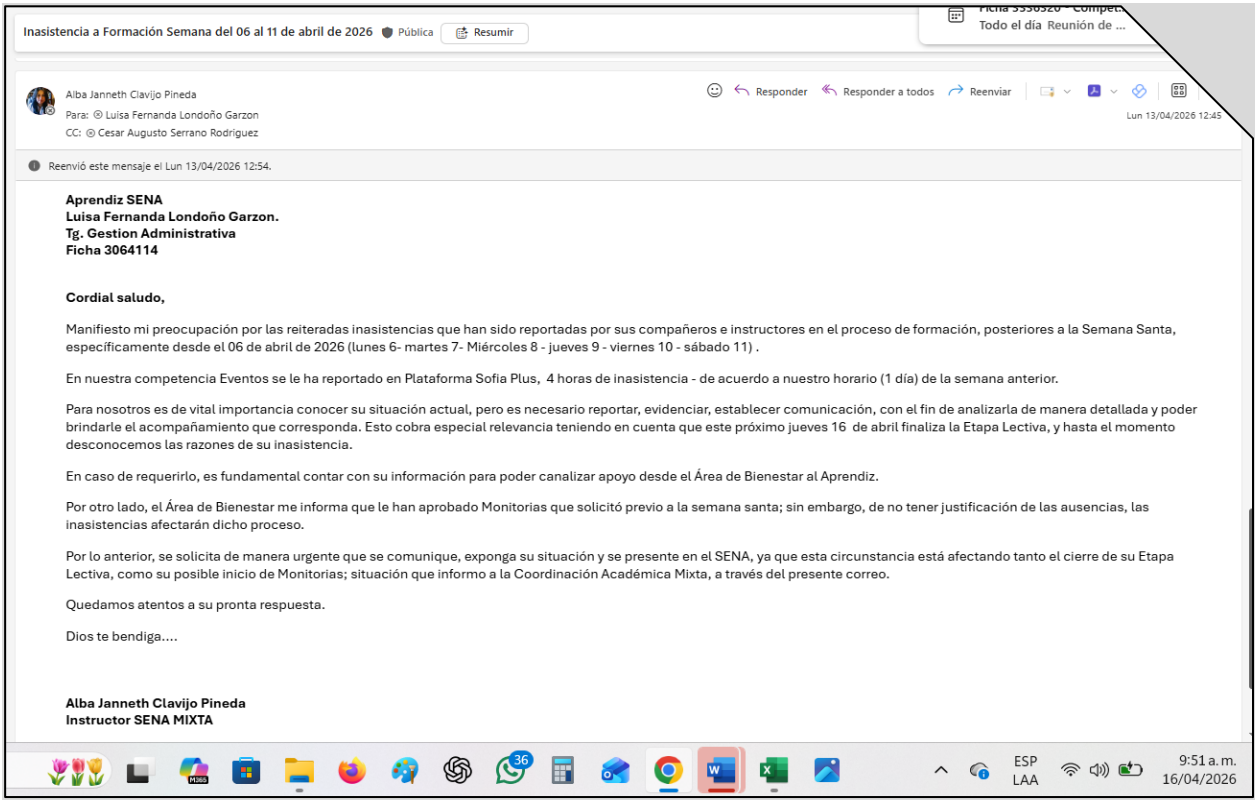
- Relación de Aprendices con Identificación de la Modalidad de Etapa Productiva seleccionada:

17 Contrato de Aprendizaje
02 Vínculo Laboral
05 Pendiente Selección Modalidad E.P.

No.	Nombres	Apellidos	Alternativa de Etapa Productiva Seleccionada		Aprendices con modalidad Etapa Product. No definida
			Contrato de Aprendizaje SENA	Vínculo Laboral Directo	
1	MARTHA LUCIA	ROMERO ALVAREZ	X		
2	ALISSON SHARIK	PULIDO GUERRERO	X		
3	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	X		
4	BRAYAN ALBERTO	VELEZ LARRAHONDO	X		
5	ANGIE TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	X		
6	CHARLIN YOLIMA	ALBARRACIN	X		
7	JOHAN SEBASTIAN	ORTIZ VELANDIA	X		
8	JEIMY CAROLINA	BELTRAN HINCAPIE	X		
9	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	X		
10	DANIEL ESTEBAN	LINARES PINTO	X		
11	DAIRA VALENTINA	MEJIA HERRAN	X		
12	KENIA VALENTINA	ROJAS VELASQUEZ	X		
13	NICOLL DARIANA	HERNANDEZ A.	X		
14	ANGELICA JULIETH	PEREZ MURILLO	X		
15	MARIA A.	SILVA PLAZAS	X		
16	ANDREA VIVIANA	GONZALEZ VEGA	X		
17	DENIS MARIA	CARMONA CARMONA	X		
18	ANGELICA ISABEL	RAMOS		X	
19	HELLEN	ACOSTA URREA		X	
20	FABIO ALEXANDER	CRUZ			X
21	MARIA FERNANDA	REINOSO LOZANO			X
22	JOSE ANGEL	DEVIA AMADO			X
23	LUISA FERNANDA	LONDOÑO GARZON			X
24	AMANDA LICETH	PERDOMO RIVERA			X

GOR-F-084 V02

Novedad Caso Aprendiz Luisa Londoño – Caso de Inasistencia con proximo cierre de etapa productiva



Inasistencia a Formación Semana del 06 al 11 de abril de 2026 Pública Resumir

Todo el día Reunión de ...

Alba Janneth Clavijo Pineda
Para: Luisa Fernanda Londoño Garzon
CC: Cesar Augusto Serrano Rodriguez

Responder Responder a todos Reenviar

Lun 13/04/2026 12:45

Reenvió este mensaje el Lun 13/04/2026 12:54.

Aprendiz SENA
Luisa Fernanda Londoño Garzon.
Tg. Gestion Administrativa
Ficha 3064114

Cordial saludo,

Manifiesto mi preocupación por las reiteradas inasistencias que han sido reportadas por sus compañeros e instructores en el proceso de formación, posteriores a la Semana Santa, específicamente desde el 06 de abril de 2026 (lunes 6- martes 7- Miércoles 8 - jueves 9 - viernes 10 - sábado 11) .

En nuestra competencia Eventos se le ha reportado en Plataforma Sofia Plus, 4 horas de inasistencia - de acuerdo a nuestro horario (1 día) de la semana anterior.

Para nosotros es de vital importancia conocer su situación actual, pero es necesario reportar, evidenciar, establecer comunicación, con el fin de analizarla de manera detallada y poder brindarle el acompañamiento que corresponda. Esto cobra especial relevancia teniendo en cuenta que este próximo jueves 16 de abril finaliza la Etapa Lectiva, y hasta el momento desconocemos las razones de su inasistencia.

En caso de requerirlo, es fundamental contar con su información para poder canalizar apoyo desde el Área de Bienestar al Aprendiz.

Por otro lado, el Área de Bienestar me informa que le han aprobado Monitorias que solicitó previo a la semana santa; sin embargo, de no tener justificación de las ausencias, las inasistencias afectarán dicho proceso.

Por lo anterior, se solicita de manera urgente que se comunique, exponga su situación y se presente en el SENA, ya que esta circunstancia está afectando tanto el cierre de su Etapa Lectiva, como su posible inicio de Monitorias; situación que informo a la Coordinación Académica Mixta, a través del presente correo.

Quedamos atentos a su pronta respuesta.

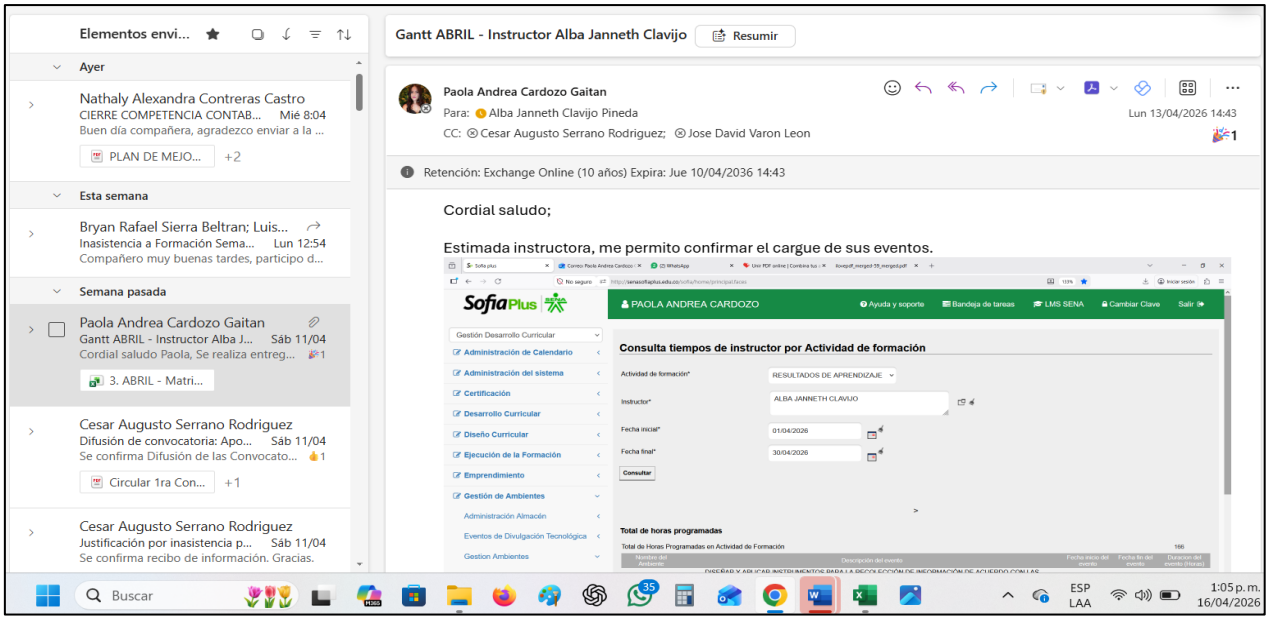
Dios te bendiga....

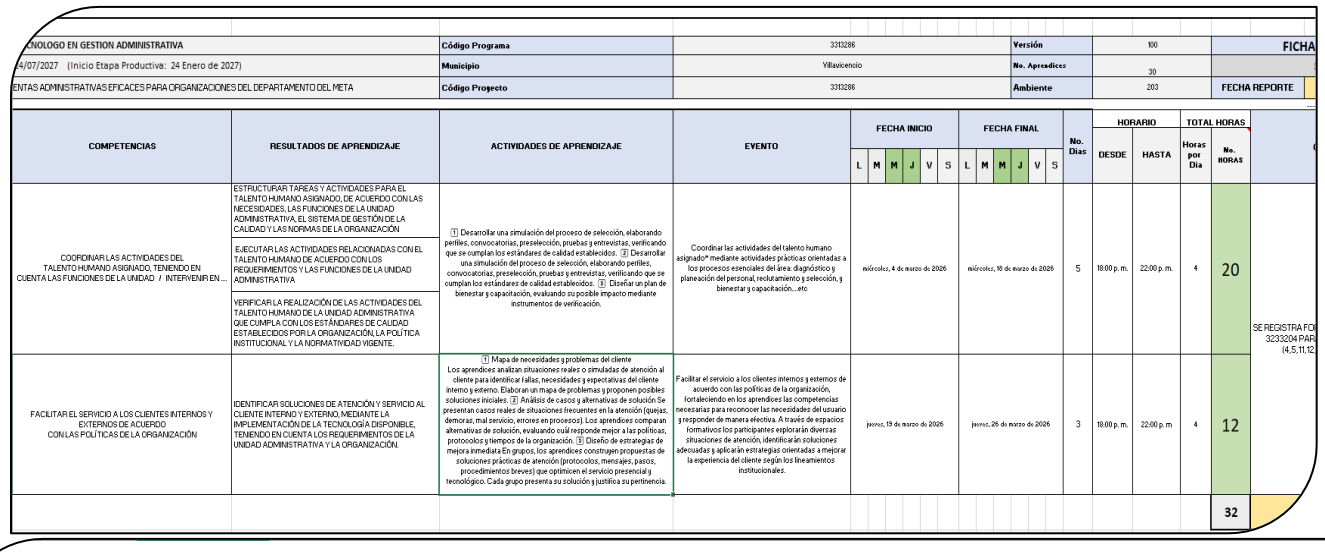
Alba Janneth Clavijo Pineda
Instructor SENA MIXTA

ESP LAA 9:51 a.m. 16/04/2026

.

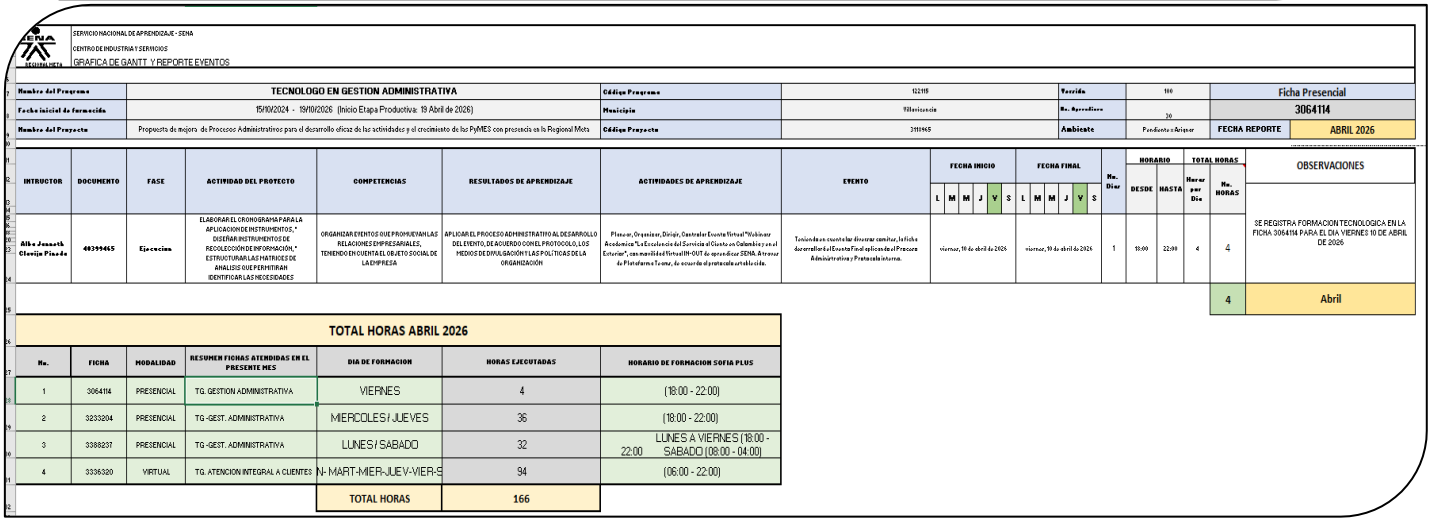
Envío en canal institucional Gantt de Eventos.





NOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Código Programa	3313286	Versión	100	FICHA
4/07/2027 (Inicio Etapa Productiva: 24 Enero de 2027)	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	30	
ENTAS ADMINISTRATIVAS EFICACES PARA ORGANIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL META	Código Proyecto	3313286	Ambiente	203	FECHA REPORTE

COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Dia	TOTAL HORAS No. HORAS	
				L M M J V S	L M M J V S						
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD / INTERVENIR EN ...	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	1 Desarrollar una simulación del proceso de selección, elaborando perfiles, convocatorias, preselección, pruebas y entrevistas, verificando que se cumplan los estándares de calidad establecidos. 2 Desarrollar una simulación del proceso de selección, elaborando perfiles, convocatorias, preselección, pruebas y entrevistas, verificando que se cumplan los estándares de calidad establecidos. 3 Diseñar un plan de bienestar y capacitación, evaluando su posible impacto mediante instrumentos de verificación.	Coordinar las actividades del talento humano asignado* mediante actividades prácticas orientadas a los procesos esenciales del área: diagnóstico y planeación del personal, reclutamiento y selección, y bienestar y capacitación...etc	miércoles, 4 de marzo de 2026	miércoles, 18 de marzo de 2026	5	18:00 p. m.	22:00 p. m.	4	20	SE REGISTRA FOR 3233204 PAR (4,5,11,12
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	1 Mapa de necesidades y problemas del cliente Los aprendices analizan situaciones reales o simuladas de atención al cliente para identificar fallas, necesidades y expectativas del cliente interno y externo. Elaboran un mapa de problemas y proponen posibles soluciones iniciales. 2 Análisis de casos y alternativas de solución Se presentan casos reales de situaciones frecuentes en la atención (quejas, demoras, mal servicio, errores en procesos). Los aprendices comparan alternativas de solución, evaluando cuál responde mejor a las políticas, protocolos y tiempos de la organización. 3 Diseño de estrategias de mejora inmediata En grupos, los aprendices construyen propuestas de soluciones prácticas de atención (protocolos, mensajes, pasos, procedimientos breves) que optimicen el servicio presencial y tecnológico. Cada grupo presenta su solución y justifica su pertinencia.	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, fortaleciendo en los aprendices las competencias necesarias para reconocer las necesidades del usuario y responder de manera efectiva. A través de espacios formativos los participantes explorarán diversas situaciones de atención, identificarán soluciones adecuadas y aplicarán estrategias orientadas a mejorar la experiencia del cliente según los lineamientos institucionales.	jueves, 19 de marzo de 2026	jueves, 26 de marzo de 2026	3	18:00 p. m.	22:00 p. m.	4	12	
										32	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

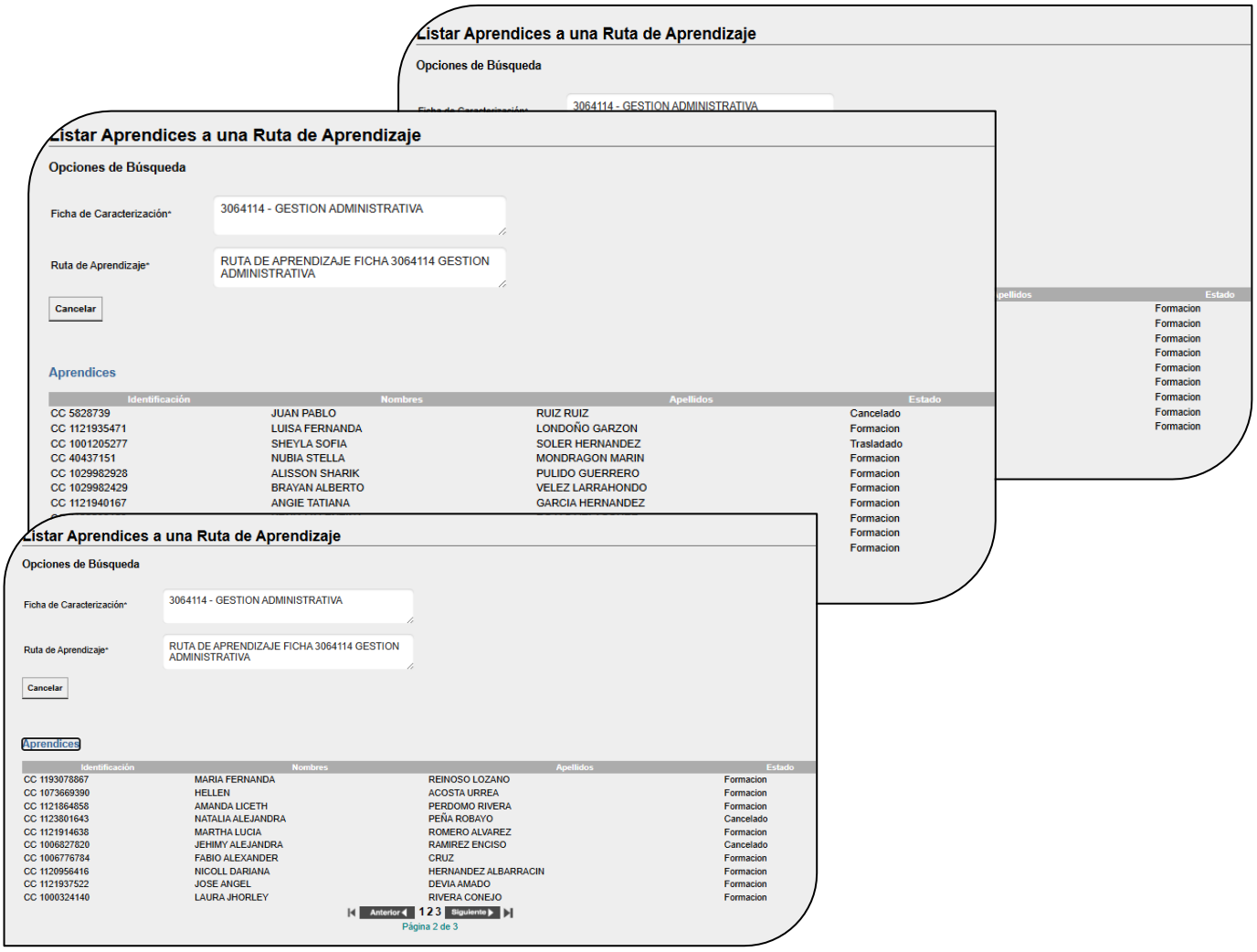
Nombre del Programa	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Código Programa	122119	Versión	100	Ficha Presencial	
Fecha inicial de formación	15/10/2024 - 19/10/2026 (Inicio Etapa Productiva: 19 Abril de 2026)	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	30	3064114	
Nombre del Proyecto	Propuesta de mejora de Procesos Administrativos para el desarrollo eficaz de las actividades y el crecimiento de las PyMES con presencia en la Regional Meta	Código Proyecto	3111145	Ambiente	Pendiente Asignar	FECHA REPORTE	ABRIL 2026

INSTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO L M M J V S	FECHA FINAL L M M J V S	No. Dias	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Dia	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
Alba Janneth Clavijo Pineda	40399465	Ejecucion	ELABORAR EL CRONOGRAMA PARA LA APLICACION DE INSTRUMENTOS,* DISEÑAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN,* ESTRUCTURAR LAS MATRICES DE ANALISIS QUE PERMITIRAN IDENTIFICAR LAS NECESIDADES	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Planear, Organizar, Dirigir, Controlar Evento Virtual "Webinar Academia "La Evolución del Servicio al Cliente en Colombia y en el Exterior", con modalidad Virtual III-OUT de aprendizaje SENA. A través de Plataforma Teams, de acuerdo al protocolo establecido.	Teniendo en cuenta lo dinamizar comitar, la ficha desarrollo del Evento Final aplicando el Proceso Administrativo y Protocolo interno.	viernes, 10 de abril de 2026	viernes, 10 de abril de 2026	1	18:00	22:00	4	4	SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 3064114 PARA EL DIA VIERNES 10 DE ABRIL DE 2026
														4	Abril

TOTAL HORAS ABRIL 2026

No.	FICHA	MODALIDAD	RESUMEN FICHAS ATENDIDAS EN EL PRESENTE MES	DIA DE FORMACION	HORAS EJECUTADAS	HORARIO DE FORMACION SOFIA PLUS
1	3064114	PRESENCIAL	TG. GESTION ADMINISTRATIVA	VIERNES	4	(18:00 - 22:00)
2	3233204	PRESENCIAL	TG -GEST. ADMINISTRATIVA	MIERCOLES / JUEVES	36	(18:00 - 22:00)
3	3388237	PRESENCIAL	TG -GEST. ADMINISTRATIVA	LUNES / SABADO	32	LUNES A VIERNES (18:00 - 22:00 SABADO (08:00 - 04:00)
4	3336320	VIRTUAL	TG. ATENCION INTEGRAL A CLIENTES	N- MART-MIER-JUEV-VIER-S	94	(06:00 - 22:00)
				TOTAL HORAS	166	

Evidencia Obligación No. 8 *(Anexo – 6.)*



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3064114 - GESTION ADMINISTRATIVA

Ruta de Aprendizaje* RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3064114 GESTION ADMINISTRATIVA

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 5828739	JUAN PABLO	RUIZ RUIZ	Cancelado
CC 1121935471	LUISA FERNANDA	LONDOÑO GARZON	Formacion
CC 1001205277	SHEYLA SOFIA	SOLER HERNANDEZ	Trasladado
CC 40437151	NUBIA STELLA	MONDRAGON MARIN	Formacion
CC 1029982928	ALISSON SHARIK	PULIDO GUERRERO	Formacion
CC 1029982429	BRAYAN ALBERTO	VELEZ LARRAHONDO	Formacion
CC 1121940167	ANGIE TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	Formacion
			Formacion
			Formacion
			Formacion

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3064114 - GESTION ADMINISTRATIVA

Ruta de Aprendizaje* RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3064114 GESTION ADMINISTRATIVA

Cancelar

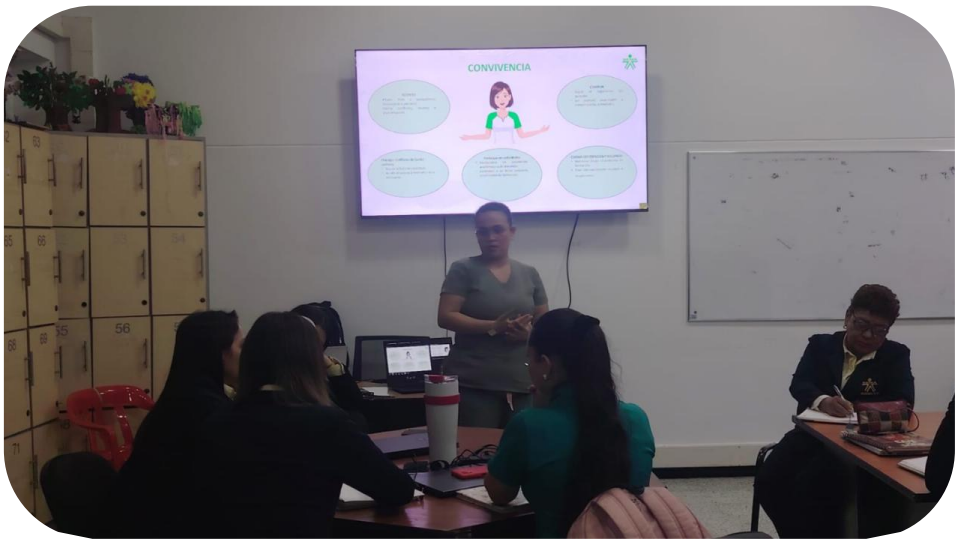
Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1193078867	MARIA FERNANDA	REINOSO LOZANO	Formacion
CC 1073669390	HELLEN	ACOSTA URREA	Formacion
CC 1121864858	AMANDA LICETH	PERDOMO RIVERA	Formacion
CC 1123801643	NATALIA ALEJANDRA	PEÑA ROBAYO	Cancelado
CC 1121914638	MARTHA LUCIA	ROMERO ALVAREZ	Formacion
CC 1006827820	JEHIMY ALEJANDRA	RAMIREZ ENCISO	Cancelado
CC 1006776784	FABIO ALEXANDER	CRUZ	Formacion
CC 1120956416	NICOLL DARIANA	HERNANDEZ ALBARRACIN	Formacion
CC 1121937522	JOSE ANGEL	DEVIA AMADO	Formacion
CC 1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

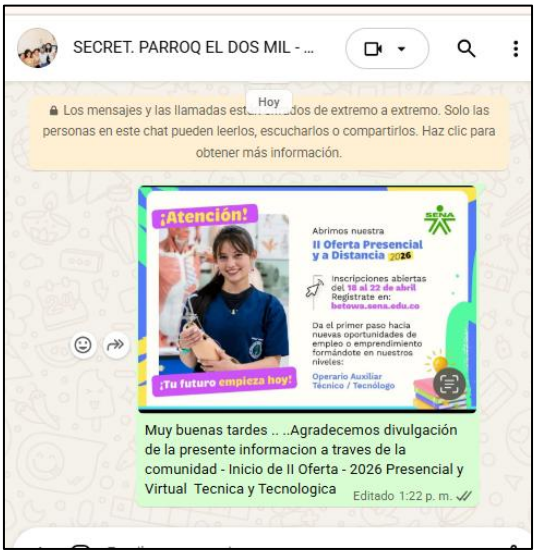
Página 2 de 3

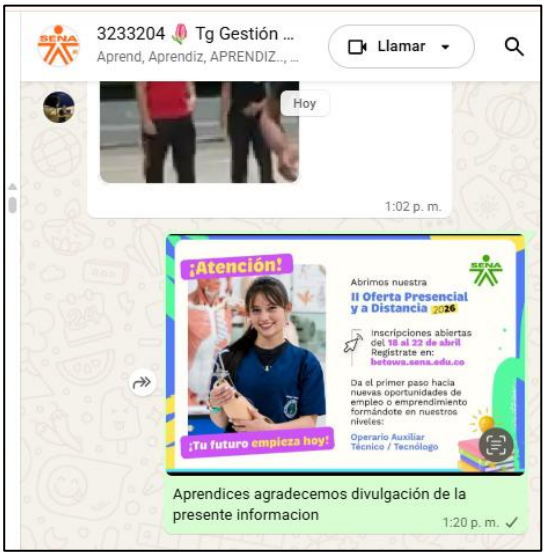
. Evidencia Obligación No. 1 2 *(Anexo – 7.)*





Evidencia Obligación No. 14 *(Anexo – 8.)*





Evidencia Obligación No. 16 *(Anexo – 9.)*







Capacitacion Habilidades Blandas







Evidencia Obligación No. 17 *(Anexo – 10)*

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3388237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 94.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

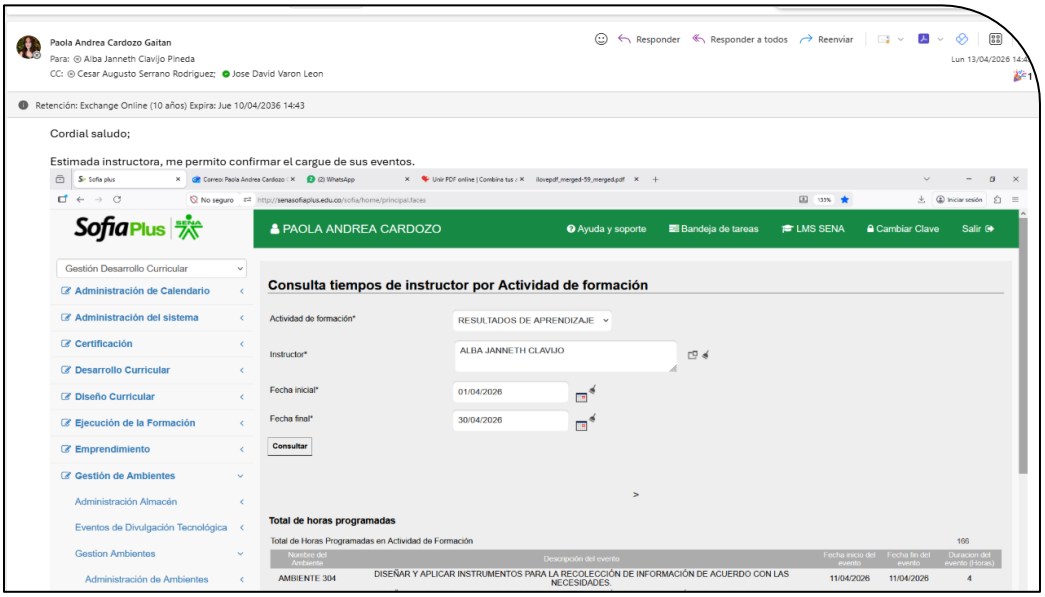
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

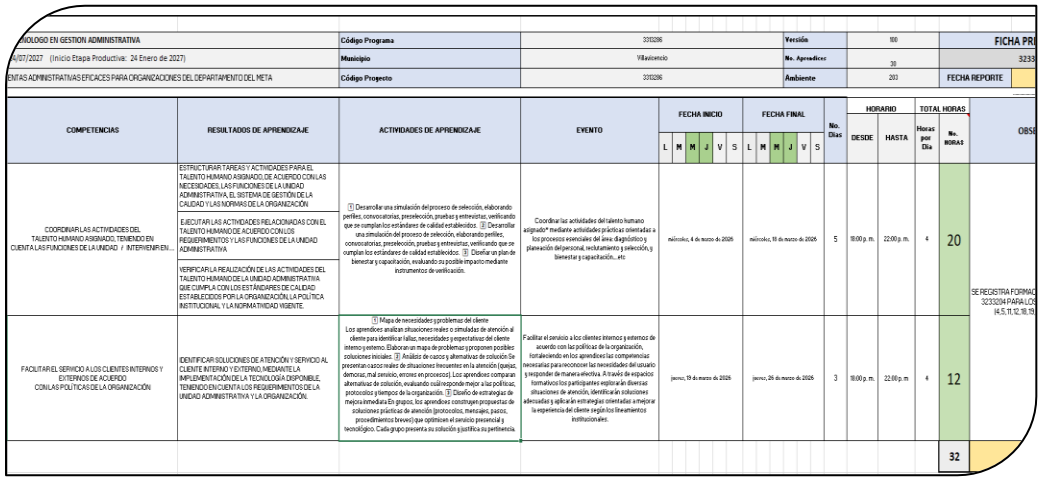
TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

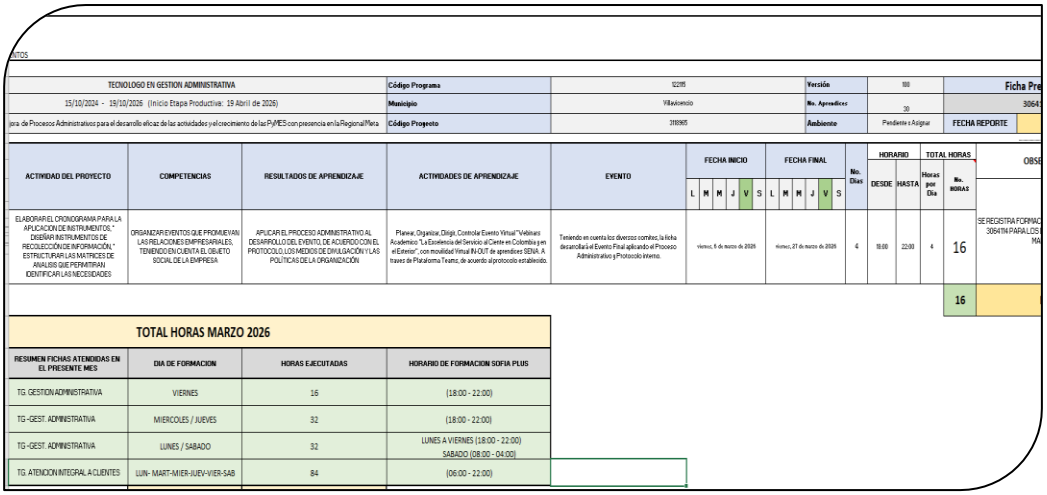
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00





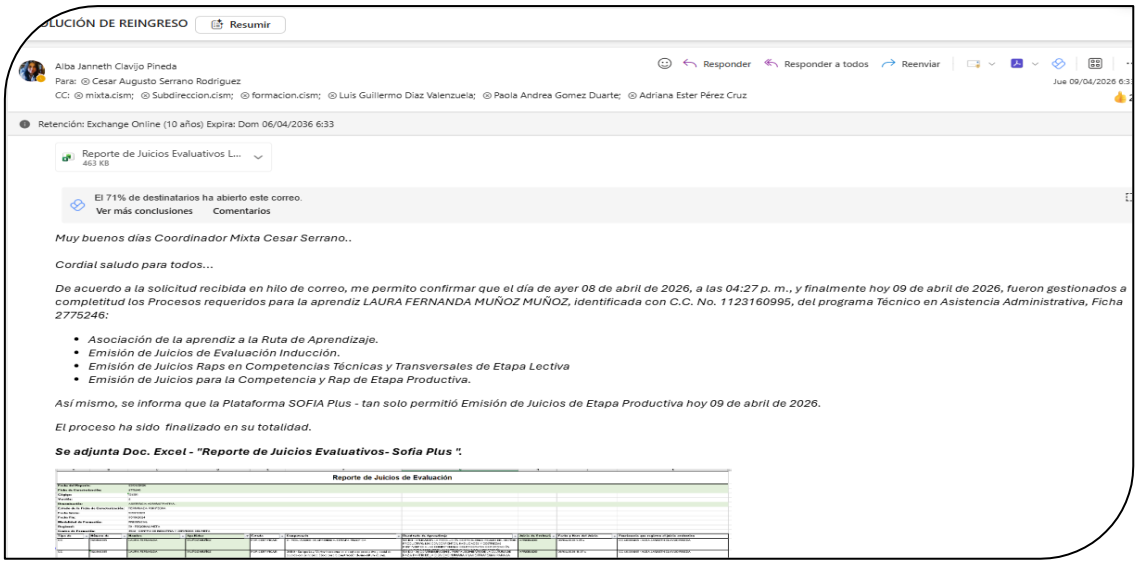


TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Código Programa	52295	Versión	100	Ficha Pre
15/10/2024 - 19/10/2026 (Inicio Etapa Productiva: 19 Abril de 2026)	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	20	3064
ora de Procesos Administrativos para el desarrollo eficaz de las actividades y el crecimiento de las PyMES con presencia en la Regional Meta	Código Proyecto	318965	Ambiente	Pendiente Asignar	FECHA REPORTE

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO		Horas por Día	TOTAL HORAS	OBSE
					L M M J V S	L M M J V S		DESDE	HASTA		No. HORAS	
ELABORAR EL CRONOGRAMA PARA LA APLICACION DE INSTRUMENTOS.* DISEÑAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.* ESTRUCTURAR LAS MATRICES DE ANALISIS QUE PERMITIRAN IDENTIFICAR LAS NECESIDADES	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Planear, Organizar, Dirigir, Controlar Evento Virtual "Webinars Academico "La Exonencia del Servicio al Cliente en Colombia y en el Exterior", con modalidad Virtual IN OUT de aprendices SENA A través de Plataforma Teams, de acuerdo al protocolo establecido.	Teniendo en cuenta los diversos comites, la ficha desarrollará el Evento Final aplicando el Proceso Administrativo y Protocolo interno.	viernes, 6 de marzo de 2026	viernes, 27 de marzo de 2026	4	18:00	22:00	4	16	SE REGISTRA FORMAC 3064TIA PARA LOS HA
											16	

TOTAL HORAS MARZO 2026			
RESUMEN FICHAS ATENDIDAS EN EL PRESENTE MES	DIA DE FORMACION	HORAS EJECUTADAS	HORARIO DE FORMACION SOFIA PLUS
TG. GESTION ADMINISTRATIVA	VIERNES	16	(18:00 - 22:00)
TG -GEST. ADMINISTRATIVA	MIERCOLES / JUEVES	32	(18:00 - 22:00)
TG -GEST. ADMINISTRATIVA	LUNES / SABADO	32	LUNES A VIERNES (18:00 - 22:00) SABADO (08:00 - 04:00)
TG. ATENCION INTEGRAL A CLIENTES	LUN- MART-MIER-JUEV-VIER-SAB	84	(06:00 - 22:00)

Evidencia Obligación No. 18 *(Anexo – 11)* *Apoyo Tecnico de cooperación asignada por la coordinación:*



LUCIÓN DE REINGRESO Resumir

Alba Janneth Clavijo Pineda
Para: Cesar Augusto Serrano Rodriguez
CC: mixta.cism; Subdireccion.cism; formacion.cism; Luis Guillermo Diaz Valenzuela; Paola Andrea Gomez Duarte; Adriana Ester Pérez Cruz

Responder Responder a todos Reenviar

Jue 09/04/2026 6:3

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 6:33

Reporte de Juicios Evaluativos L...
463 KB

El 71% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Muy buenos días Coordinador Mixta Cesar Serrano..

Cordial saludo para todos...

De acuerdo a la solicitud recibida en hilo de correo, me permito confirmar que el día de ayer 08 de abril de 2026, a las 04:27 p. m., y finalmente hoy 09 de abril de 2026, fueron gestionados a completitud los Procesos requeridos para la aprendiz LAURA FERNANDA MUÑOZ MUÑOZ, identificada con C.C. No. 1123160995, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2775246:

- *Asociación de la aprendiz a la Ruta de Aprendizaje.*
- *Emisión de Juicios de Evaluación Inducción.*
- *Emisión de Juicios Raps en Competencias Técnicas y Transversales de Etapa Lectiva*
- *Emisión de Juicios para la Competencia y Rap de Etapa Productiva.*

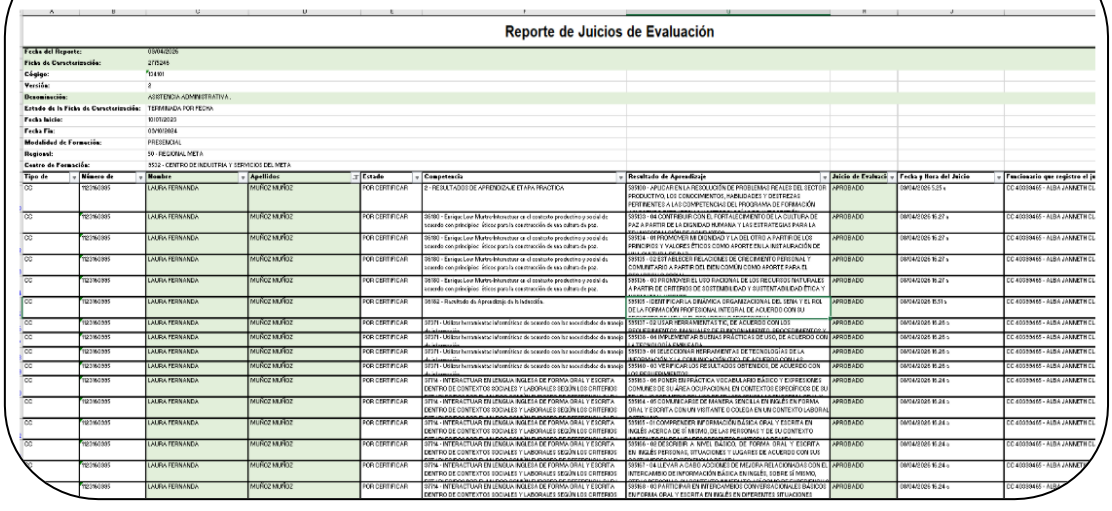
Así mismo, se informa que la Plataforma SOFIA Plus - tan solo permitió Emisión de Juicios de Etapa Productiva hoy 09 de abril de 2026.

El proceso ha sido finalizado en su totalidad.

Se adjunta Doc. Excel - "Reporte de Juicios Evaluativos- Sofia Plus ".

Reporte de Juicios de Evaluación

e adjunta Doc. Excel - "Reporte de Juicios Evaluativos- Sofia Plus ".



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/04/2026
Ficha de Caracterización:	2775246
Código:	104101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	10/07/2025
Fecha Fin:	01/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9512 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el je
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	591909 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	08/04/2026 15:28 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39190 - Exhibe Leer Mundo-Intervenir en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	591903 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	APROBADO	08/04/2026 16:27 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39190 - Exhibe Leer Mundo-Intervenir en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	591904 - 05 PROMOVER EL DESARROLLO Y LA DEFENSA A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	APROBADO	08/04/2026 16:27 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39190 - Exhibe Leer Mundo-Intervenir en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	591905 - 06 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL RECONOCIMIENTO COMO APORTE PARA EL	APROBADO	08/04/2026 16:27 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39190 - Exhibe Leer Mundo-Intervenir en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	591906 - 40 PROPONER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	APROBADO	08/04/2026 16:27 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591901 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	08/04/2026 15:51 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39171 - Utiliza herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo	591907 - 02 UTILIZAR HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LOS [illegible]	APROBADO	08/04/2026 16:28 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39171 - Utiliza herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo	591908 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON [illegible]	APROBADO	08/04/2026 16:28 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39171 - Utiliza herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo	591909 - 05 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA [illegible]	APROBADO	08/04/2026 16:28 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39171 - Utiliza herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo	591910 - 06 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON [illegible]	APROBADO	08/04/2026 16:28 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	591903 - 08 PONER EN PRACTICA VOCABULARIO BASICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECIFICOS DE SU	APROBADO	08/04/2026 16:24 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	591904 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL	APROBADO	08/04/2026 16:24 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	591905 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO	APROBADO	08/04/2026 16:24 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	591906 - 06 DOMINAR A NIVEL BASICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLES PERSONAL SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	08/04/2026 16:24 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	591907 - 07 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO,	APROBADO	08/04/2026 16:24 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL
CC	1123160995	LAURA FERNANDA	MUÑOZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	39174 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	591908 - 08 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES	APROBADO	08/04/2026 16:24 a	CC 40039465 - ALBA JANNETH CL

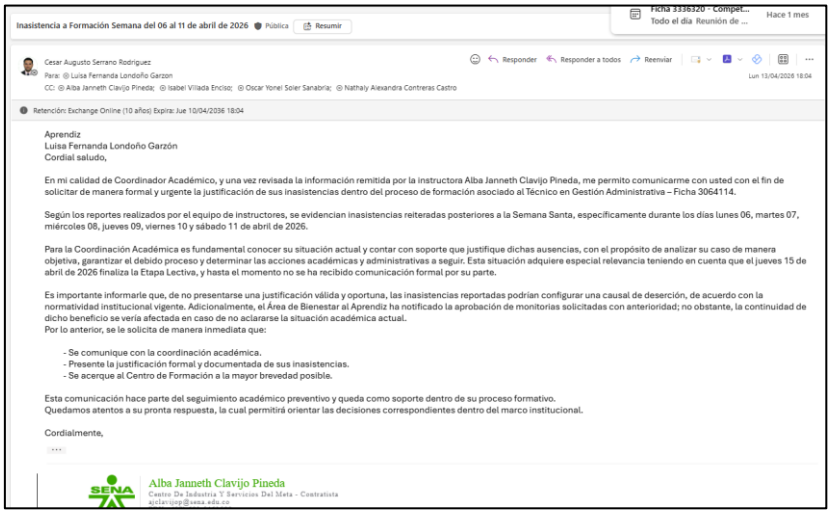
Divulgación Convocatoria Apoyo Transporte para Aprendices…



Divulgación Convocatoria Apoyo Transporte para Aprendices…



Gestión Académica al Proceso de Aprendiz Luisa Londoño Ausencia a Formación – con próximo cierre de etapa lectiva.



Inasistencia a Formación Semana del 06 al 11 de abril de 2026 Pública Resumir

Ficha 3336320 - Compet... Hace 1 mes
Todo el día Reunión de ...

Cesar Augusto Serrano Rodriguez
Para: Luisa Fernanda Londoño Garzon
CC: Alba Janneth Clavijo Pineda; Isabel Villada Enciso; Oscar Yonel Soler Sanabria; Nathaly Alexandra Contreras Castro

Responder Responder a todos Reenviar
Lun 13/04/2026 18:04

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 10/04/2036 18:04

Aprendiz
Luisa Fernanda Londoño Garzón
Cordial saludo,

En mi calidad de Coordinador Académico, y una vez revisada la información remitida por la instructora Alba Janneth Clavijo Pineda, me permito comunicarme con usted con el fin de solicitar de manera formal y urgente la justificación de sus inasistencias dentro del proceso de formación asociado al Técnico en Gestión Administrativa – Ficha 3064114.

Según los reportes realizados por el equipo de instructores, se evidencian inasistencias reiteradas posteriores a la Semana Santa, específicamente durante los días lunes 06, martes 07, miércoles 08, jueves 09, viernes 10 y sábado 11 de abril de 2026.

Para la Coordinación Académica es fundamental conocer su situación actual y contar con soporte que justifique dichas ausencias, con el propósito de analizar su caso de manera objetiva, garantizar el debido proceso y determinar las acciones académicas y administrativas a seguir. Esta situación adquiere especial relevancia teniendo en cuenta que el jueves 15 de abril de 2026 finaliza la Etapa Lectiva, y hasta el momento no se ha recibido comunicación formal por su parte.

Es importante informarle que, de no presentarse una justificación válida y oportuna, las inasistencias reportadas podrían configurar una causal de deserción, de acuerdo con la normatividad institucional vigente. Adicionalmente, el Área de Bienestar al Aprendiz ha notificado la aprobación de monitorias solicitadas con anterioridad; no obstante, la continuidad de dicho beneficio se vería afectada en caso de no aclararse la situación académica actual.
Por lo anterior, se le solicita de manera inmediata que:

- Se comunique con la coordinación académica.
- Presente la justificación formal y documentada de sus inasistencias.
- Se acerque al Centro de Formación a la mayor brevedad posible.

Esta comunicación hace parte del seguimiento académico preventivo y queda como soporte dentro de su proceso formativo.
Quedamos atentos a su pronta respuesta, la cual permitirá orientar las decisiones correspondientes dentro del marco institucional.

Cordialmente,

Alba Janneth Clavijo Pineda
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista
ajclavijop@sena.edu.co

1

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3233204	Fecha Inicio Ficha	25/07/2025	Fecha Fin Ficha	24/07/2027
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12
8	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (4 RAPS) EVALUACION (1)													4	32	16
7	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROPONER PROGRAMAS DE CAPAC.	EJECUCION (4 RAPS)	8/10/2026	5/11/2026	Miercr - Jueves	0									32		
6	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	EMPRENDIM - PROMOVER LA INTERA	PLANEACION (2 RAPS)	17/09/2026	7/10/2026	Miercr - Jueves	0								24			
5	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	PLANEACION (2 RAPS) EJECUCION (4 RAPS)	13/03/2026	16/03/2026	Miercr - Jueves	0		12	36	32	32	40	32	12			
4	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALEN	ANALISIS (4 RAPS)	04/02/2026	10/03/2026	Miercr - Jueves	0	32	20									
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR	ANALISIS (1) PLANEACION (1) EJECU(2)	01/10/2025	17/12/2025	Miercr - Jueves - Viernes	136											
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERD	ANALISIS (6 RAPS)	13/08/2025	26/09/2025	Miercr - Jueves- Viernes	84											
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON	ANALISIS (4 RAPS)	01/08/2025	08/08/2025	Miercr - Jueves- Viernes	20											
										32	32	36	32	32	40	32	36	36	32	16

2

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3388237	Fecha Inicio Ficha	11/12/2025	Fecha Fin Ficha	10/12/2027
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12
7	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROPONER PROGRAMAS DE CAPAC.	EJECUCION (4)														
6	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (3) EVALUACION (1)														
5	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	EMPRENDIM - PROMOVER LA INTERA	PLANEACION (2 RAPS)														
4	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	PLANEACION (2) EJECUCION (4)	7/11/2026	12/12/2026	Lunes 4 H- Sabado 4 H										28	12
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR	ANALISIS (1) PLANEACION (1) EJECUCION (2)	16/05/2026	31/10/2026	Lunes 4 H- Sabado 4 H			RAP-3-4-5-6	16	24	28	36	32	32		
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALEN	ANALISIS (4 RAPS)	13/04/2026	11/05/2026	Lunes 4 H- Sabado 4 H	RAP-1	RAP-2-3-4	20	16							
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERD	ANALISIS (2 RAPS)	02/02/2026	11/04/2026	Lunes 4 H- Sabado 4 H	32	32	12								
									32	32	32	32	24	28	36	32	32	28	12

3

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3064114	Fecha Inicio Ficha	15/10/2024	Fecha Fin Ficha	19/10/2026
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

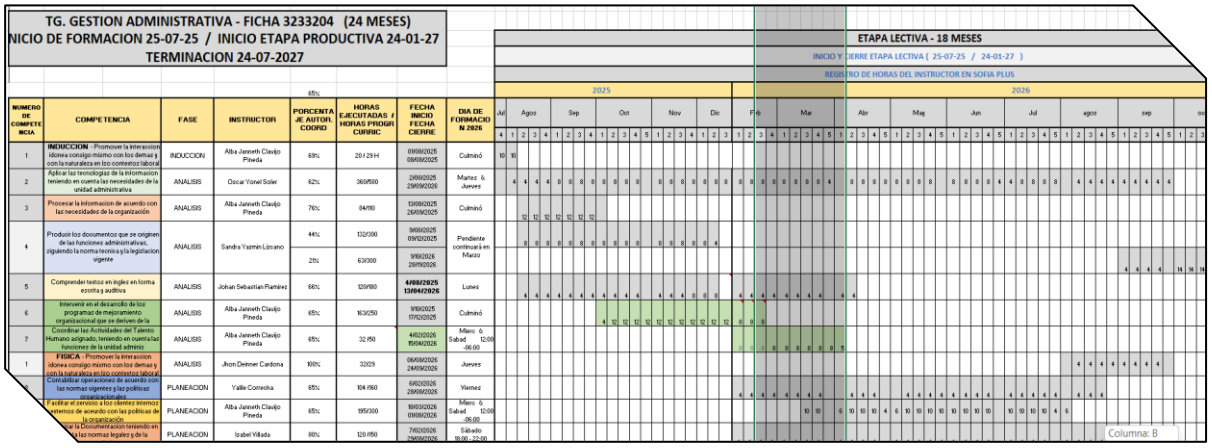
No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril - 16 Etapa Produc	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12
15	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ETAPA PRODUCTIVA																
14	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (3 RAPS) EVALUACION (1 RAPS)	28/07/2025	10/04/2026	Viernes	114	16	16	4	ETAPA PRODUCTIVA DEL 16-04-2026 AL 13-10-2026							
13	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	PLANEACION (2 RAPS) EJECUCION (4 RAPS)	20/11/2024	9/07/2025	Lunes	197											
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROMOVER LA INTERACCION - INDUCCI	ANALISIS (2 RAPS)	23/10/2024	14/11/2024	Lunes a Viernes	32											
										16	16	4								

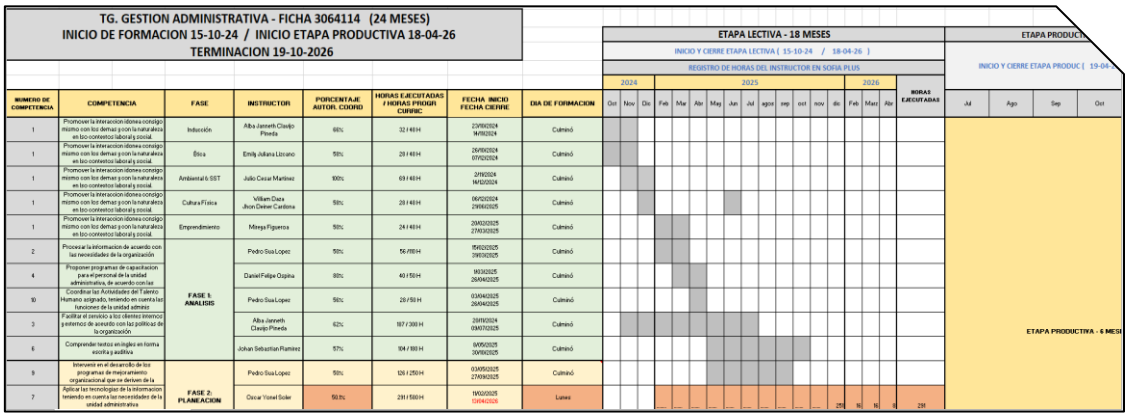
4

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3336320	Fecha Inicio Ficha	23/09/2025	Fecha Fin Ficha	28/12/2026
Nombre Programa	TECNICO VIRTUAL - ATENCION INTEGRAL AL CUENTE				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio - 23-26 Etapa Produc	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Fomentar cultura emprendedora zogia	Ejecutar Protocolos (4 Raps)	2/07/2026		Lunes a Sabado (6 horas Semanales)	0		26	22								
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Atender clientes de acuerdo con	Identificar Clientes (1 Raps) - Ejecutar Protocolos (2 Raps)	8/10/2025	27/05/2026	Lunes a Sabado (12 Horas Semanales)	144	68	58	72	75	40	ETAPA PRODUCTIVA DEL 30-06-2026 AL 28-12-2026					
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Inducción (1 Raps)	23/09/2025	7/10/2025	Lunes a Viernes	34											
										68	84	94	75	40						

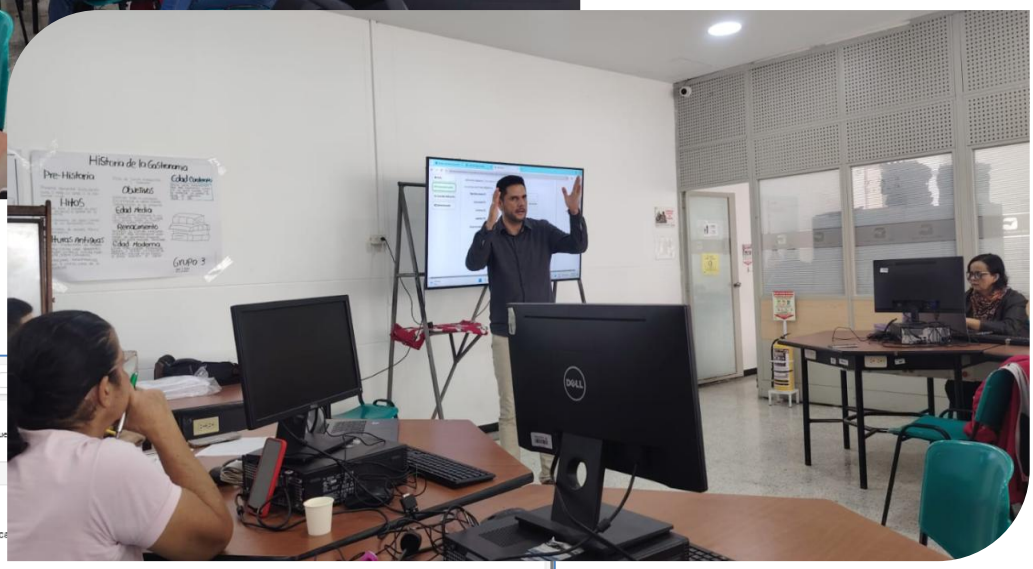
SUMATORIA DE HORAS POR MES PARA EL 2026	148	164	166	139	96	68	68	68	68	60	28

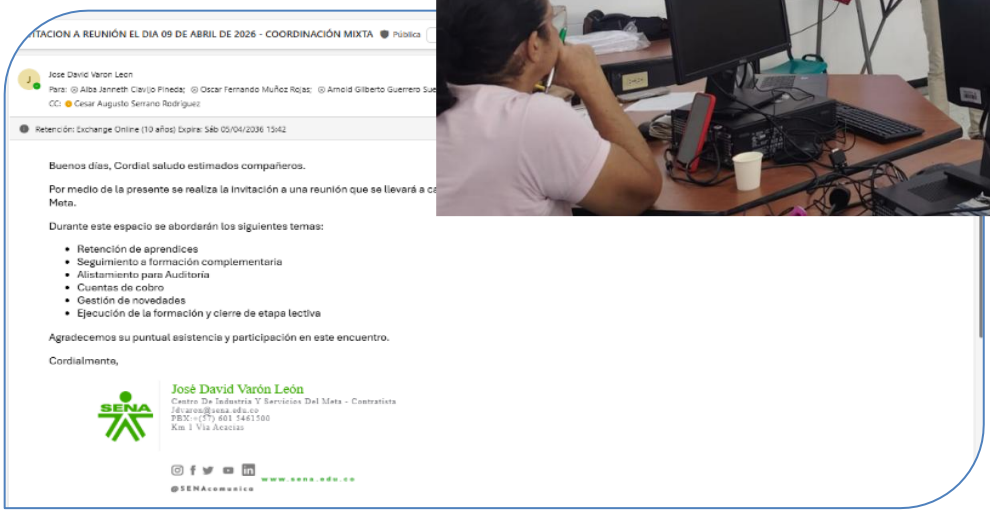




Evidencia Obligación No. 19 *(Anexo – 12)*







ITACION A REUNIÓN EL DIA 09 DE ABRIL DE 2026 - COORDINACIÓN MIXTA Pública

Jose David Varon Leon

Para: Alba Janneth Clavijo Pineda; Oscar Fernando Muñoz Rojas; Arnold Gilberto Guerrero Su

CC: Cesar Augusto Serrano Rodriguez

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 05/04/2036 13:42

Buenos días, Cordial saludo estimados compañeros.

Por medio de la presente se realiza la invitación a una reunión que se llevará a ca
Meta.

Durante este espacio se abordarán los siguientes temas:

- Retención de aprendices
- Seguimiento a formación complementaria
- Alistamiento para Auditoría
- Cuentas de cobro
- Gestión de novedades
- Ejecución de la formación y cierre de etapa lectiva

Agradecemos su puntual asistencia y participación en este encuentro.

Cordialmente,

José David Varón León
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista
jdvaron@sena.edu.co
PBX: (+57) 601 5461500
Km 1 Via Acacias
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Evidencia Obligación No. 22 *(Anexo – 13.)* *. Se promueve el uso dde material bibliogrfico – Articulos de investigacion*





Evidencia Obligación No. 23 *(Anexo – 14.)*

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Cierre de Etapa Lectiva Ficha 3064114
Tecnólogo en Gestión Administrativa
15-04-2026

CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 15-04-26	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 19:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación 202	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicio del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Presentación de los aprendices de la Ficha 3064114, Tecnólogo en Gestión Administrativa, modalidad Presencial – Jornada Nocturna (Mixta), que acreditan la completitud de Emisión de Juicios Evaluativos de sus Competencias en Plataforma Sofia-Plus, para la Aprobación y Cierre de su Etapa Lectiva.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

"Validar listado de aprendices - Ficha 3064114 que acreditan Emisión de Juicios Evaluativos en SOFIA Plus, para aprobación y Cierre de la Etapa Lectiva Conforme a los lineamientos del SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con la participación de los instructores del equipo ejecutor del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 3064414, con el propósito de revisar, validar y formalizar el cierre de la Etapa Lectiva de la ficha, mediante la emisión de juicios evaluativos correspondientes a los 24 aprendices que culminan satisfactoriamente esta etapa, con miras a su transición a la Etapa Productiva.

Durante el desarrollo de la reunión, se lleva a cabo la verificación individual del estado académico de cada aprendiz, confirmando la completitud en la entrega de evidencias, el cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje (RAP) y la correcta emisión de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA Plus, conforme a los lineamientos institucionales del SENA.

Los instructores del equipo ejecutor validan que los aprendices cumplen con los requisitos académicos y formativos necesarios para dar inicio a la Etapa Productiva, de acuerdo con las alternativas a seleccionar por los aprendices: Contrato de Aprendizaje SENA (Regular), Vínculo Laboral (Regular), Proyecto Productivo y Contrato de Vínculo Formativo. Así mismo,

se deja constancia de que la información relacionada con la emisión de juicios evaluativos se encuentra debidamente registrada y actualizada en la plataforma SOFIA Plus.

Finalmente, se acuerda realizar el cierre formal de la Etapa Lectiva, procediendo con la consolidación de la siguiente información académica de la ficha, necesarios para el acompañamiento en la transición de los aprendices hacia la Etapa Productiva, información que garantiza el cumplimiento de los procesos establecidos y el adecuado seguimiento por parte del equipo ejecutor:

- Identificación de la Ficha en Modalidad Presencial, Jornada Mixta.

Ficha	Nivel	Programa	Fecha Inicio Etapa Lectiva	Fecha Inicio Etapa Productiva	Fecha Final Etapa Productiva y Programa Gral
3064114	Tecnólogo	Gestión Administrativa	15/10/2024	16-04-2026	19/10/2026

- Estado actual y Número total de Aprendices Ficha 3064114, con Aprobación de Etapa Lectiva al 15-04-26

Ficha	Aprendices Matriculados	Aprendices con Traslado	Retiros Voluntarios	Aprendices Cancelados por Deserción	Aprendices en Formación, con Aprobación Etapa Lectiva
3064114	29	1	1	3	24

- Relación de Aprendices con Aprobación de la Etapa Lectiva – Ficha 3064114: (24)

No.	Nombres	Apellidos	Doc. Identidad
1	MARTHA LUCIA	ROMERO ALVAREZ	CC 1121914638
2	LUISA FERNANDA	LONDOÑO GARZON	CC 1121935471
3	ALISSON SHARIK	PULIDO GUERRERO	CC 1029982928
4	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	CC 1000324140
5	BRAYAN ALBERTO	VELEZ LARRAHONDO	CC 1029982429
6	AMANDA LICETH	PERDOMO RIVERA	CC 1121864858
7	ANGIE TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	CC 1121940167
8	CHARLIN YOLIMA	ALBARRACIN	CC 1121843109
9	JOHAN SEBASTIAN	ORTIZ VELANDIA	CC 1029645042
10	JEIMY CAROLINA	BELTRAN HINCAPIE	CC 1193565575
11	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	CC 1000572959
12	DANIEL ESTEBAN	LINARES PINTO	CC 1122920899
13	DAIRA VALENTINA	MEJIA HERRAN	CC 1120357960
14	KENIA VALENTINA	ROJAS VELASQUEZ	CC 1122508159
15	FABIO ALEXANDER	CRUZ	CC 1006776784
16	MARIA FERNANDA	REINOSO LOZANO	CC 1193078867
17	NICOLL DARIANA	HERNANDEZ ALBARRACIN	TI 1120956416
18	JOSE ANGEL	DEVIA AMADO	CC 1121937522
19	HELLEN	ACOSTA URREA	CC 1073669390
20	ANGELICA JULIETH	PEREZ MURILLO	CC 1121951274
21	MARIA ALEJANDRA	SILVA PLAZAS	CC 1006447010
22	ANDREA VIVIANA	GONZALEZ VEGA	CC 1121871929
23	ANGELICA ISABEL	RAMOS	CC 1119888117
24	DENIS MARIA	CARMONA CARMONA	CC 1022441706

- Relación de Aprendices con Identificación de la Modalidad de Etapa Productiva seleccionada:

17 Contrato de Aprendizaje
02 Vínculo Laboral
05 Pendiente Selección Modalidad E.P.

No.	Nombres	Apellidos	Alternativa de Etapa Productiva Seleccionada		Aprendices son modalidad Etapa Product. No definida
			Contrato de Aprendizaje SENA	Vínculo Laboral Directo	
1	MARTHA LUCIA	ROMERO ALVAREZ	X		
2	ALISSON SHARIK	PULIDO GUERRERO	X		
3	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	X		
4	BRAYAN ALBERTO	VELEZ LARRAHONDO	X		
5	ANGIE TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	X		
6	CHARLIN YOLIMA	ALBARRACIN	X		
7	JOHAN SEBASTIAN	ORTIZ VELANDIA	X		
8	JEIMY CAROLINA	BELTRAN HINCAPIE	X		
9	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	X		
10	DANIEL ESTEBAN	LINARES PINTO	X		
11	DAIRA VALENTINA	MEJIA HERRAN	X		
12	KENIA VALENTINA	ROJAS VELASQUEZ	X		
13	NICOLL DARIANA	HERNANDEZ A.	X		
14	ANGELICA JULIETH	PEREZ MURILLO	X		
15	MARIA A.	SILVA PLAZAS	X		
16	ANDREA VIVIANA	GONZALEZ VEGA	X		
17	DENIS MARIA	CARMONA CARMONA	X		
18	ANGELICA ISABEL	RAMOS		X	
19	HELLEN	ACOSTA URREA		X	
20	FABIO ALEXANDER	CRUZ			X
21	MARIA FERNANDA	REINOSO LOZANO			X
22	JOSE ANGEL	DEVIA AMADO			X
23	LUISA FERNANDA	LONDOÑO GARZON			X
24	AMANDA LICETH	PERDOMO RIVERA			X

Adjuntos al Acta

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/04/2026
Ficha de Caracterización:	3064114
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/10/2024
Fecha Fin:	19/10/2026
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	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS	APROBADO	29/11/2024 15.52 a	CC 40339465 - ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN	APROBADO	03/12/2024 15.25 a	CC 1121915783 - EMILY JULIANA LIZCANO SALAZAR
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES	APROBADO	03/12/2024 15.25 a	CC 1121915783 - EMILY JULIANA LIZCANO SALAZAR
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL	APROBADO	03/12/2024 22.19 a	CC 1121834533 - JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN	APROBADO	29/11/2024 15.52 a	CC 40339465 - ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	43748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA	APROBADO	03/12/2024 15.26 a	CC 1121915783 - EMILY JULIANA LIZCANO SALAZAR
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	43749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES BÁSICAS DOCENTES Y DE PENSAMIENTO EN	APROBADO	03/12/2024 23.02 a	CC 86011526 - JOHN DEINER CARDONA HERNANDEZ
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	43750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	29/11/2024 15.52 a	CC 40339465 - ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	43751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS	APROBADO	29/11/2024 15.52 a	CC 40339465 - ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	43752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL,	APROBADO	17/06/2025 14.44 a	CC 86011526 - JOHN DEINER CARDONA HERNANDEZ

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Evaluación y Seguimiento

Deserción de Aprendices Ficha 3064114
Tecnólogo en Gestión Administrativa
2025

CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 11-04-25	**HORA INICIO:** 08:30 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Aula 203	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicio del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Caracterización de la Ficha 3064114 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
2. Reporte Listado de Aprendices con Deserción Ficha 3064114
3. Estado de Formación – de los Aprendices Ficha 3064114 en Aplicativo Sofia-Plus
4. Entrega de Formato Naranja - Novedad de Deserción Aprendices Ficha 3064114 - Tecnólogo en Gestión Administrativa (Evidencias Adjuntas)
5. Registro en el Aplicativo Sofia Plus de Inasistencias de los Aprendices pendientes por desertar de la Ficha 3064114 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
6. Correos de Notificación de Deserción emitidos por el Instructor Líder a los Aprendices salientes Ficha 3064114.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar a la Coordinación Académica Jornada Mixta, Depuración y Estado Actual de la Ficha 3064114 – Tecnólogo en Gestión Administrativa -2025.
- Solicitar a la Coordinación Académica Mixta, a través de las diversas evidencias que se entregan en el presente informe, la depuración de aprendices de Sofia Plus en Ficha 3064114 que desertaron, sin dar continuidad al proceso de formación por más de 6 meses de ausencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se remite información "**Caracterización de la Ficha** 3064114" - Tecnólogo en Gestión Administrativa .

Ficha	Nivel	Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
3064114	Tecnólogo	Gestión Administrativa	15/10/2024	19/10/2026

2. Se entrega **Reporte Listado de Aprendices** "Pendientes de Desertar y con Novedad de Aplazamiento" -Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 3064114.

Ficha	Programa de Formación	Aprendices Desertados Pendiente de Cambio en Sofia
3064114	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3

Aprendices con solicitud de Deserción		
No.	**Nombre del Aprendiz**	**Documento de Identidad**
1	JEHIMY ALEJANDRA RAMIREZ ENCISO	1006827820
2	NATALIA ALEJANDRA PEÑA ROBAYO	1123801643
3	JUAN PABLO RUIZ RUIZ	5828739

3. Se entrega reporte del **Estado de Formación Actual de los Aprendices en Sofia Plus** - Ficha 3064114 - Tecnólogo en Gestión Administrativa que se requiere dar retiro por deserción.– Cambiar su actual estado "En Formación"





Evidencia Obligación No. 24 *(Anexo – 15.)*

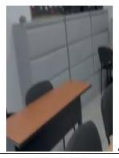
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Meta	Centro de Formación:	CISM
Programa de Formación:	TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha 3233204	Código de Programa:	122115
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Ambiente 203 – Jornada Mixta	
	Denominación:	Ambiente 203 – Jornada Mixta	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

1. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Sin Novedad
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se requiere habilitar NUEVAMENTE el sistema de seguridad de los archivadores, ya que este es requerido para asegurar el adecuado almacenamiento del material de formación de los aprendices. - No funcionó el ajuste que le realizaron desde el área de infraestructura.  ARCHIVARORES 1 Y 2

GFPI-F-021 V03

Equipos, máquinas y mobiliario:

Se reporta la necesidad de colocar puertas a los Lockers – ajustar las puertas caídas.



Se identifican varias 24 sillas en malas condiciones: espaldar desprendido, patas sin funcionamiento, estructura lesionadas se ha solicitado reiteradamente mantenimiento.




GFPI-F-021 V03

sillas, deshabilitadas para su uso, se solicita soldadura para patas y ajuste a espaldares.




Materiales de formación:	Sin Novedad
Biblioteca y bibliografía:	Sin Novedad

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ■ NO APTO ☐

Ciudad y fecha:	Villavicencio, Abril de 2026	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Alba Janneth Clavijo Pineda
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad

Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad

GFPI-F-021 V03

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Meta	Centro de Formación:	CISM
Programa de Formación:	TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha 3388237	Código de Programa:	122115
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Ambiente 202 – Jornada Mixta	
	Denominación:	Ambiente 202 – Jornada Mixta	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

1. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	- - - - - - - - - -
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se reportan mesas hexagonales sin corriente - Tomas averiadas y sillas desajustadas   
Materiales de formación:	- - - - - - - - - -

GFPI-F-021 V03

Biblioteca y bibliografía:	Sin Novedad

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ■ NO APTO ☐

Ciudad y fecha:	Villavicencio, Abril de 2026	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Alba Janneth Clavijo Pineda
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad

Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad

Programa de Formación: Nombre del programa en el cual la novedad se presenta

Código del Programa: Código del programa en el cual se presenta la novedad

Identificación del ambiente: Localización, denominación, tipo de ambiente, si es interno o externo: Donde se presenta la novedad

En el tipo de novedad enuncie si se presenta en el ambiente, en el aula o en el laboratorio, en los equipos, máquina y mobiliario, si es de materiales de formación, o si es sobre biblioteca y bibliografía.

En descripción de la novedad, detalle la situación presentada con lenguaje claro.

En decisión del ambiente si es apto o no para impartir formación marque con una X de acuerdo sea el caso.

Nombres y firmas del Instructor que identifica la Novedad y Nombre y firmas del Coordinador Académico a quien se le reporta la situación para la gestión de la acción correctiva.

GFPI-F-021 V03

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Cierre de Etapa Lectiva Ficha 3064114
Tecnólogo en Gestión Administrativa
15-04-2026

CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 15-04-26	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 19:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación 202	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicio del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Presentación de los aprendices de la Ficha 3064114, Tecnólogo en Gestión Administrativa, modalidad Presencial – Jornada Nocturna (Mixta), que acreditan la completitud de Emisión de Juicios Evaluativos de sus Competencias en Plataforma Sofia-Plus, para la Aprobación y Cierre de su Etapa Lectiva.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:
"Validar listado de aprendices - Ficha 3064114 que acreditan Emisión de Juicios Evaluativos en SOFIA Plus, para aprobación y Cierre de la Etapa Lectiva Conforme a los lineamientos del SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con la participación de los instructores del equipo ejecutor del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 3064414, con el propósito de revisar, validar y formalizar el cierre de la Etapa Lectiva de la ficha, mediante la emisión de juicios evaluativos correspondientes a los 24 aprendices que culminan satisfactoriamente esta etapa, con miras a su transición a la Etapa Productiva.

Durante el desarrollo de la reunión, se lleva a cabo la verificación individual del estado académico de cada aprendiz, confirmando la completitud en la entrega de evidencias, el cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje (RAP) y la correcta emisión de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA Plus, conforme a los lineamientos institucionales del SENA.

Los instructores del equipo ejecutor validan que los aprendices cumplen con los requisitos académicos y formativos necesarios para dar inicio a la Etapa Productiva, de acuerdo con las alternativas a seleccionar por los aprendices: Contrato de Aprendizaje SENA (Regular), Vínculo Laboral (Regular), Proyecto Productivo y Contrato de Vínculo Formativo. Así mismo,

se deja constancia de que la información relacionada con la emisión de juicios evaluativos se encuentra debidamente registrada y actualizada en la plataforma SOFIA Plus.

Finalmente, se acuerda realizar el cierre formal de la Etapa Lectiva, procediendo con la consolidación de la siguiente información académica de la ficha, necesarios para el acompañamiento en la transición de los aprendices hacia la Etapa Productiva, información que garantiza el cumplimiento de los procesos establecidos y el adecuado seguimiento por parte del equipo ejecutor:

- Identificación de la Ficha en Modalidad Presencial, Jornada Mixta.

Ficha	Nivel	Programa	Fecha Inicio Etapa Lectiva	Fecha Inicio Etapa Productiva	Fecha Final Etapa Productiva y Programa Gral
3064114	Tecnólogo	Gestión Administrativa	15/10/2024	16-04-2026	16/10/2026

- Estado actual y Número total de Aprendices Ficha 3064114, con Aprobación de Etapa Lectiva al 15-04-26

Ficha	Aprendices Matriculados	Aprendices con Traslado	Retiros Voluntarios	Aprendices Cancelados por Deserción	Aprendices en Formación, con Aprobación Etapa Lectiva
3064114	29	1	1	3	24

- Relación de Aprendices con Aprobación de la Etapa Lectiva – Ficha 3064114: (24)

No.	Nombres	Apellidos	Doc. Identidad
1	MARTHA LUCIA	ROMERO ALVAREZ	CC 1121914638
2	LUISA FERNANDA	LONDOÑO GARZON	CC 1121935471
3	ALISSON SHARIK	PULIDO GUERRERO	CC 1029982928
4	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	CC 1000324140
5	BRAYAN ALBERTO	VELEZ LARRAHONDO	CC 1029982429
6	AMANDA LICETH	PERDOMO RIVERA	CC 1121864858
7	ANGIE TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	CC 1121940167
8	CHARLIN YOLIMA	ALBARRACIN	CC 1121843109
9	JOHAN SEBASTIAN	ORTIZ VELANDIA	CC 1029645042
10	JEIMY CAROLINA	BELTRAN HINCAPIE	CC 1193565575
11	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	CC 1000572959
12	DANIEL ESTEBAN	LINARES PINTO	CC 1122920899
13	DAIRA VALENTINA	MEJIA HERRAN	CC 1120357960
14	KENIA VALENTINA	ROJAS VELASQUEZ	CC 1122508159
15	FABIO ALEXANDER	CRUZ	CC 1006776784
16	MARIA FERNANDA	REINOSO LOZANO	CC 1193078867
17	NICOLL DARIANA	HERNANDEZ ALBARRACIN	TI 1120956416
18	JOSE ANGEL	DEVIA AMADO	CC 1121937522
19	HELLEN	ACOSTA URREA	CC 1073669390
20	ANGELICA JULIETH	PEREZ MURILLO	CC 1121951274
21	MARIA ALEJANDRA	SILVA PLAZAS	CC 1006447010
22	ANDREA VIVIANA	GONZALEZ VEGA	CC 1121871929
23	ANGELICA ISABEL	RAMOS	CC 1119888117
24	DENIS MARIA	CARMONA CARMONA	CC 1022441706

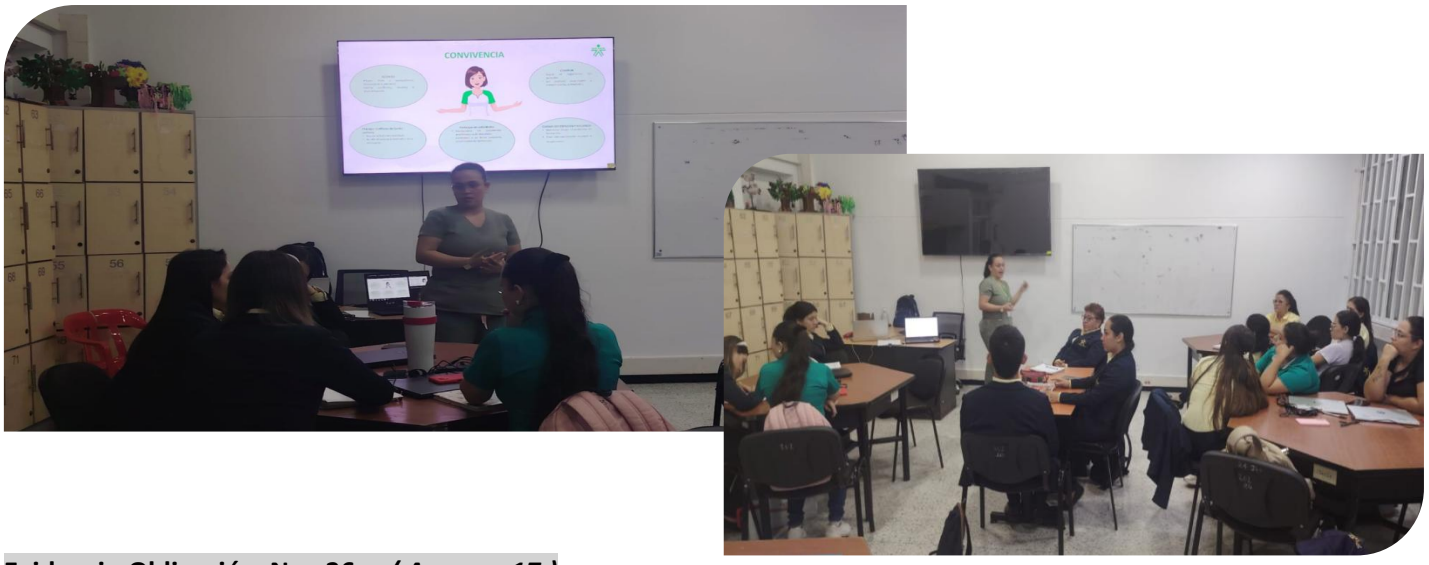
- Relación de Aprendices con Identificación de la Modalidad de Etapa Productiva seleccionada:

17 Contrato de Aprendizaje
02 Vínculo Laboral
05 Pendiente Selección Modalidad E.P.

No.	Nombres	Apellidos	Alternativa de Etapa Productiva Seleccionada		Aprendices con modalidad Etapa Product. No definida
			Contrato de Aprendizaje SENA	Vínculo Laboral Directo	
1	MARTHA LUCIA	ROMERO ALVAREZ	X		
2	ALISSON SHARIK	PULIDO GUERRERO	X		
3	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	X		
4	BRAYAN ALBERTO	VELEZ LARRAHONDO	X		
5	ANGIE TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	X		
6	CHARLIN YOLIMA	ALBARRACIN	X		
7	JOHAN SEBASTIAN	ORTIZ VELANDIA	X		
8	JEIMY CAROLINA	BELTRAN HINCAPIE	X		
9	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	X		
10	DANIEL ESTEBAN	LINARES PINTO	X		
11	DAIRA VALENTINA	MEJIA HERRAN	X		
12	KENIA VALENTINA	ROJAS VELASQUEZ	X		
13	NICOLL DARIANA	HERNANDEZ A.	X		
14	ANGELICA JULIETH	PEREZ MURILLO	X		
15	MARIA A.	SILVA PLAZAS	X		
16	ANDREA VIVIANA	GONZALEZ VEGA	X		
17	DENIS MARIA	CARMONA CARMONA	X		
18	ANGELICA ISABEL	RAMOS		X	
19	HELLEN	ACOSTA URREA		X	
20	FABIO ALEXANDER	CRUZ			X
21	MARIA FERNANDA	REINOSO LOZANO			X
22	JOSE ANGEL	DEVIA AMADO			X
23	LUISA FERNANDA	LONDOÑO GARZON			X
24	AMANDA LICETH	PERDOMO RIVERA			X

Evidencia Obligación No. 25 .– *(Anexo – 16.)*

Actividad interna – Promoción Código de Etica – Ficha 3336320



Evidencia Obligación No. 26 .– *(Anexo – 17.)*

Control de Evaluación de Evidencias

TECNICO VIRTUAL - INICIO ETAPA LECTIVA 28-06-2026 / CIERRE DEL PROGRAMA 28-12-2026
ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE - FICHA No. 3336320

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa		RAPS. No. 1- RECONOCER AL CLIENTE						RAPS. No. 2 - CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN				RAPS. No. 3 - RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENOTS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO			EMISION RAPS
		OCT. 22-25	OCT. 22-25	NOV. 10-25	NOV. 26-25	DIC. 10-25	DIC. 17-25	CIERR. 11-02-26	CIERRE 25-02-26	CIERRE 16-03-26	CIERRE 08-04-26	13-04-2026 CIERR. 27-04-26	25-04-26 CIERRE 13-05-26	28-05-2026 CIERRE 10-06-26	
No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	PRESENT PERSO APRENDIZ	EVALUACION ACT.1	INFORME DIAGN SEGM. ACT. 2	EVALUACION MOM. DE VERDAD. ACT. 3	VIDEO SIMULACION SERVICIO CLI. ACT. 4	INFORME DESCRIB PROTOC. ACT. 5	TALLER DE COMUNICACIÓN	ELABORAR EL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA APADRINADA	INFORME DE RECURSOS TECNOL Y DE SEGURIDAD DE LA	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA EMPRESA	PRUEBA ESCRI REQUERIMIENT DE CLIENTES	VIDEO SIMULA SOBRE RECEPCION DE REQUERIMIE	INFORME IDENTIFICACION DE PUNTOS POSITIVOS DE LA INTERACCION Y	RAPS -1
ATENDER A CLIENTES - AAPRENDICES ACTIVOS - VALORACION DE EVIDENCIAS AL DIA 13-04-2026															
1	JANETH VIVIANA NIETO GARCIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
2	DIANA MARCELA TORO VERA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
3	SANDRA YURIANIS ARIAS FUENTES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
4	EILEN ROCIO BECERRA AVILA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
5	KATTY MAR SINNING FUENTES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
6	RUBEN DARIO SOLANO VERGARA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
7	TUTY ALEXANDRA VILLEGAS AYALA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
8	JESSICA MARCELA DIAZ GARZON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
9	GIAN LUCCAS ZÚÑIGA SABAYE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
10	ELIANA MARIA SALAS PADILLA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
11	YESSIKA PAOLA SECO FUENTES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
12	ERIKA MAYERLEY GOYENECHE LAGUADO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
13	MARIA ESPERANZA TANGARIFE VALENCIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
14	KAROL DANIELA OLARTE RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
15	JENNY JOHANNA RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
16	JAIRO ANDRES BOTINA CORAL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
17	DIANA CAROLINA YANGUATIN HERNANDEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
18	VALENTINA SAMPAYO CHAVEZ - 3137706449	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
19	KATERINE PAOLA BLANCHAR	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				EMISION DE JUICIO
20	LIZETHSOFIA VEGA CHIQUILLO - - - - - - - - - - - - 3	A	A	A	A	NO ENTREG	A	A	ERROR DOC ERRAD ENTREGÓ E	NO HA ENTR					EMISION DE JUICIO

Relacion de Aprendices Con Aprobación para Solicitud de Desercion Equipo Ejecutor

Ficha Tc Atencion Integral al Cliente

DOCUMENTO DE INDENTIDAD	ESTADO	APRENDICES QUE EVIDENCIAN A LA FECHA PERIODOS DE INASISTENCIA CONTINUA (MESES) - CATALOGANDOSE COMO DESERCION ESPORADICA PARA SOLICITAR DESERCION								Ultimo Ingreso Zajuna	INASISTENCIAS REGISTRADAS EN SOFIA PLUS
APLAZAM	EN FORMACION	21	MANUELA GONZALEZ CORREA - APLAZAMIENTO M	PTE ENTREGA	A	A	APLAZAMIENTO POR MATERNIDAD			APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO POR EMBARAZO
CC 1070977944	EN FORMACION	22	ANGIE TATIANA LIEVANO GUTIERREZ - 3027763265	A	A	A	A	A	A	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO POR PERDIDA DE BEBE - INTERNA EN CR
1005574559	EN FORMACION	23	SANDY PAULINA MONTALVO MEZA	A	A	A	A	N	A	54 - desde 11-12-25	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 54 HORAS DE INASISTENCIA (11 DICIEMBRE DE 2025 A 13-0
1102549622	EN FORMACION	24	ANDREA JULIANA GOMEZ DIAZ	A	A	A	A	N	N	54 - desde 11-12-25	SUSPENDIDA ZAJUNA - RETIRO VOLUNTARIO
1075676513	EN FORMACION	25	LEIDY JULIETH ALVAREZ LOZADA	A	A	A	A	N	N	54 - desde 11-12-25	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 54 HORAS DE INASISTENCIA (11 DICIEMBRE DE 2025 A 13-0
1047040590	EN FORMACION	26	LADY LAURA NARVAEZ OROZCO	A	A	A	A	N	N	54 - desde 11-12-25	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 54 HORAS DE INASISTENCIA (11 DICIEMBRE DE 2025 A 13-0
1001028458	SUSPENDIDA ZA	27	VIVIANA ASTRID SUAREZ CHAVERRA- Ingreso al cien	N	A	A	A	N	A	97 - desde 10-01-26	SUSPENDIDA ZAJUNA - RETIRO VOLUNTARIO
80896062	EN FORMACION	28	FABIAN STEVENS GALVIS GAMBOA	A	A	N	A	N	N	69- desde 26-11	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 69 HORAS DE INASISTENCIA (26 NOVIEMBRE DE 2025 A 13
1016004370	EN FORMACION	29	ANGIE LORENA ALBAREZ CASTRO	N	A	A	N	N	N	82 desde 11-11	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 82 HORAS DE INASISTENCIA (11 NOVIEMBRE DE 2025 A 13-
1000127092	EN FORMACION	30	VANNESA ALEXANDRA POVEDA MARTINEZ - SOLIC	N	A	N	N	N	N	84 - desde 9-11	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 84 HORAS DE INASISTENCIA (09 NOVIEMBRE DE 2025 A 13
1128725296	EN FORMACION	31	YURANNY POTES HURTADO - - - - APRENDIZ	A	N	N	N	N	N	84 - desde 9-11	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 84 HORAS DE INASISTENCIA (08 NOVIEMBRE DE 2025 A 13
1116263478	EN FORMACION	32	NANCY CAMILA ROMERO MAMIAN	N	A	A	N	N	N	87 - desde 11-2025	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 87 HORAS DE INASISTENCIA (NOVIEMBRE DE 2025 A 13-0
1003275646	EN FORMACION	33	GISSEL DANIELA WARDO TORRES - SOLICITARA RE	N	A	N	A	N	N	88 - desde 11-2025	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 87 HORAS DE INASISTENCIA (NOVIEMBRE DE 2025 A 13-0
1143325514	EN FORMACION	34	YANCIRA MARIA BATISTA DIAZ - RETIRO VOLUNTA	N	N	N	N	N	N	111 - dese 10-2025	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 111 HORAS DE INASISTENCIA (OCTUBRE DE 2025 A 13-04-20
1111743097	EN FORMACION	35	ELIANA BERMUDEZ TORRES	N	N	N	N	N	N	111 - dese 10-2025	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 111 HORAS DE INASISTENCIA (OCTUBRE DE 2025 A 13-04-20
1112495152	EN FORMACION	36	ANDRY LIZETH MUNERA FIGUEROA - MANIFESTO R	N	N	N	N	N	N	111 - dese 10-2025	SE REGISTRAN EN SOFIA PLUS - 111 HORAS DE INASISTENCIA (OCTUBRE DE 2025 A 13-04-20

Control de Asistencia – Formato del Instructor

TG. GESTION ADMINISTIVA FICHA 3388237 FECHA DE INICIO -12-2025					HORAS PROGR. CURRICUL	110		
					% EJECUCION DEL PROGR	68%	TD	75 Horas de Formación TD
					% EJECUCION DEL PROGR	32%	TA	25 Horas de Formación TA

COMPETENCIAS

PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

MODALIDAD ETAPA	INFORMACION DEL APRENDIZ				ESTADO SOFIA	FEBRERO											MARZO										AB				
						A-T						A-V		A-T		A-T		A-T		P	A-T											
						2	3	4	5	6	7	9	14	16	7	23	28	2	7	9	14	16	19	23	26	30	2	6	9	13		
CAPRENDIZAJE	1	CC 1234789039	MARYI YOHANA	MACHUCA VELASQUEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	2	1193148228	JUNIOR	COPETE HURTADO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	3	CC 1006820964	DEISY ALEJANDRA	LAITON ORTIZ	Formacion	FALL	IJ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	4	TI 1122926633	JUAN SEBASTIAN	CAMELO ACOSTA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	5	CC 1121933126	PAULA DANIELA	LAVERDE GUERRERO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	6	CC 30004036	DORA ESPERANZA	ANGEL SUAREZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	7	CC 1121931011	CAROLINA	HENAO MOJICA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	8	CC 1121894320	ALEYDA DEL PILAR	VALENCIA MARTINEZ	Formacion	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	9	CC 1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	Formacion	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	10	CC 1029986571	PAULA SOFIA	CASALLAS UMAÑA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	11	CC 1122650960	JOHAN STIVEN	PIRAVAN FUENTES	Formacion	X	X	X	F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	12	CC 1007293476	AMERICA ALEXANDRA	CRUZ CASTRO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	13	CC 1120500165	NICOLAS	GONZALEZ GONZALEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	14	TI 1122518811	JAIDI LUCIA	ZAPE ROMERO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	15	CC 1055126764	MAIRA DANIELA	CASTILLO ZULETA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CAPRENDIZAJE	16	TI 1029987125	MARIA CAMILA	CAMELO ACOSTA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
VINCULO LABOR	17	CC 40404470	SANDRA PATRICIA	MORENO SUAREZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
VINCULO LABOR	18	CC 1006799729	LAURA VALENTINA	HURTADO ROMERO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
VINCULO LABOR	19	CC 1030565303	YADY MILENA	RODRIGUEZ VARGAS	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
VINCULO LABOR	20	CC 40441282	SANDRA LUCIA	PANTEVEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
PROYECTO PROD	21	CC 64721151	CONCEPCION ELENA	CANTERO DUARTE	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
PROYECTO PROD	22	CC 1121940508	ERIKA ALEXANDRA	MENESES RODRIGUEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
PTE DEFINIR OTR	23	CC 1121871129	JESSICA PAOLA	JIMENEZ GONZALEZ	Formacion	FALL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
PTE DEFINIR OTR	24	CC 1006876444	JUDID YURLEY	GARAVITO BAUTISTA	Formacion	X	X	X	X	X	X	FALL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
PTE DEFINIR OTR	25	CC 1121831447	ERIKA MARITZA	RODRIGUEZ BUSTOS	Formacion	X	X	X	X	X	X	FALL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										

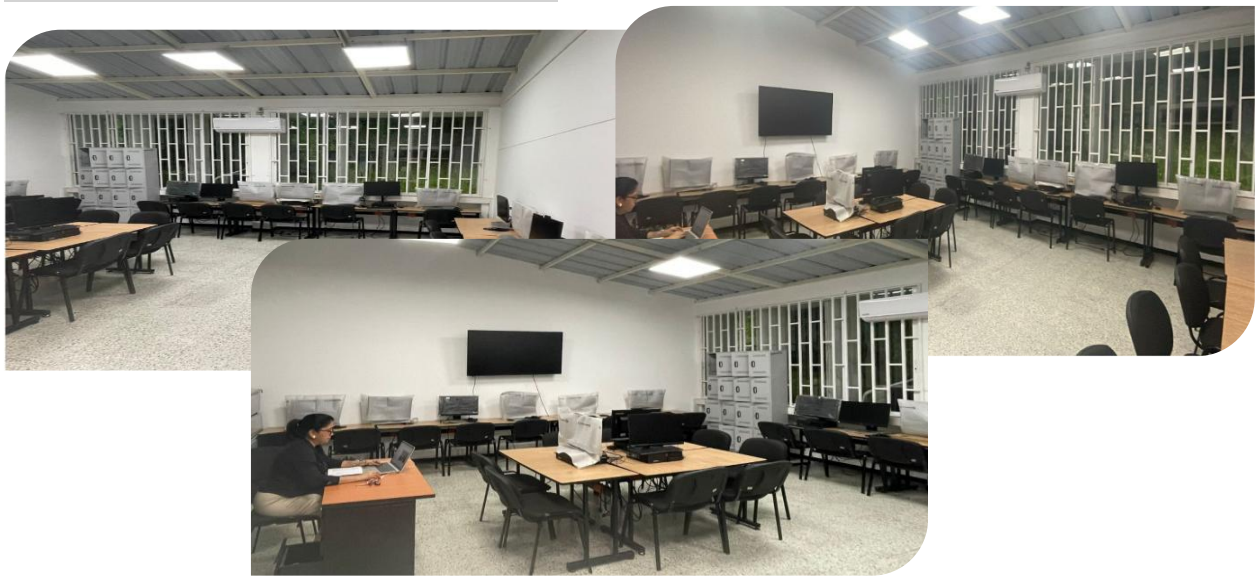
Planeacion de la Ficha

| | | | | | | | | | | |

Diario Calificador Zajuna

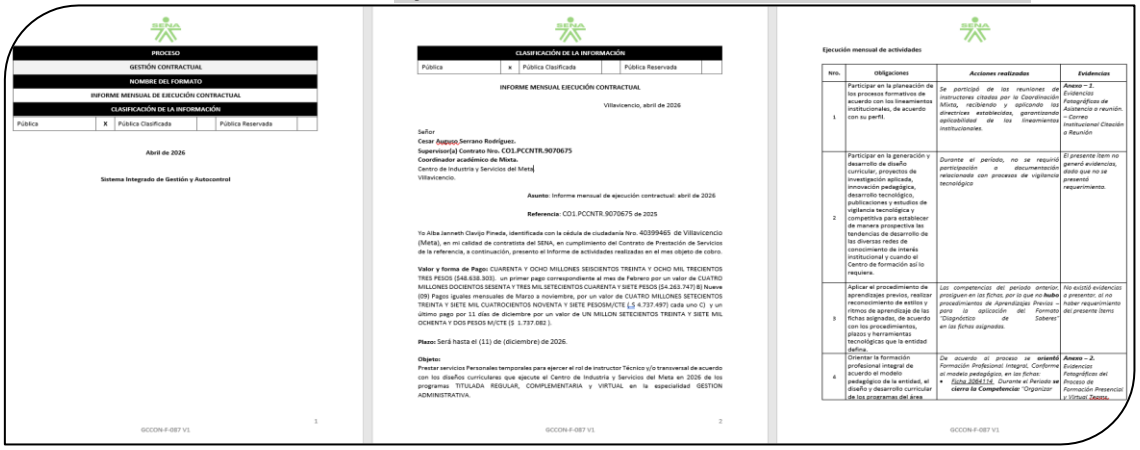
Documento escrito. Diagnóstico sobre los segmentos y clientes de la empresa. GA1-210601020-AA1-EV02.	Evaluación. Servicio al Cliente - Momentos de verdad - Seguridad y Salud en el Trabajo. GA1-210601020-AA1-EV03.	Video. Simulación de atención inclusiva de servicio al cliente. GA1-210601020-AA1-EV04.	Informe. Describir protocolo de seguridad y salud en el trabajo para atención al cliente incluyente. GA1-210601020-AA1-EV05.	Mapa mental. Software y servicios de internet. GA1-220501046-AA1-EV01.	Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01.	Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA1-220501046-AA3-EV01.	Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA4-EV01.	Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01.	Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01.
80				70	80			80	
90	90			90	90	100	80	100	70
100	100	100	90	80	90	90	80	100	70
83	100	100	100	100	90	90	90	100	70
100	100	87	100	70	90	100	70	100	
100	100	100	80	90	90	100	90	100	80

Evidencia Obligación No. 27 .– *(Anexo – 18.)*



Evidencia Obligación No. 29 .– *(Anexo – 19.)*

Informe GC – Gestión Contractual del Periodo Actual



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

GCCON-F-087 V1 1

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2026

Señor
Cesar Augusto Serrano Rodriguez.
Supervisor(a) Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9070675
Coordinador académico de Meta.
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9070675 de 2025

Yo Alba Janneth Clavijo Pineda, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 40399465 de Villavicencio (Meta), 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($48.638.303). un primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($4.263.747) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de Marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS(M/CTE ($ 4.737.497) cada uno C) y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2026.

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 de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad GESTION ADMINISTRATIVA.

GCCON-F-087 V1 2

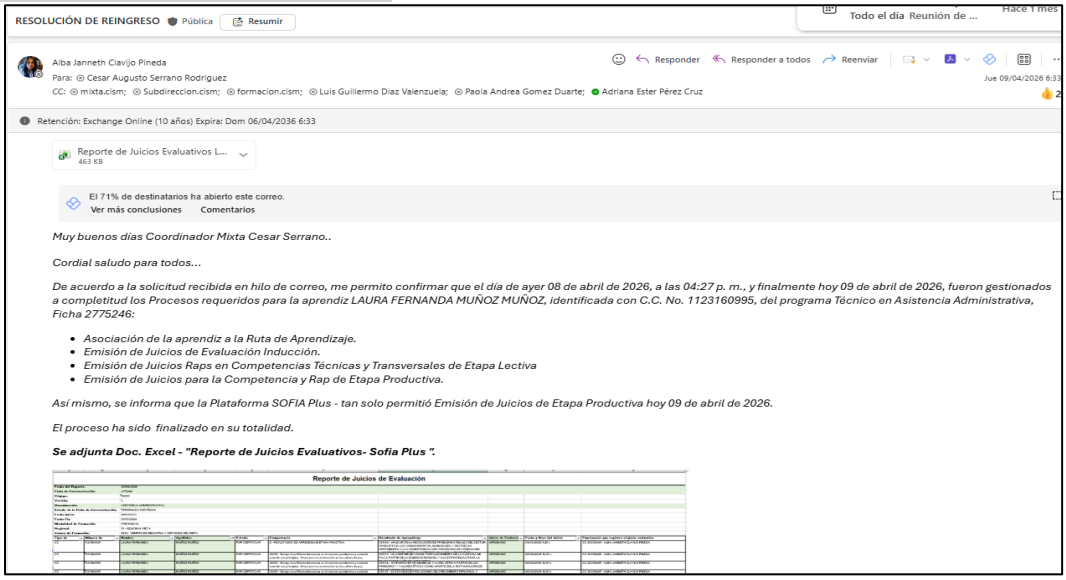
Ejecución mensual de actividades

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.	*Se participó de las reuniones de instructores citadas por la Coordinación Moto, recibiendo y aplicando las directrices establecidas, garantizando aplicabilidad de los lineamientos institucionales.*	***Anexo – 1.*** *Evidencias Fotográficas de Asistencia a reunión. – Correo Institucional Citación a Reunión*
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.	*Durante el período, no se requirió participación o documentación relacionada con procesos de vigilancia tecnológica*	*El presente ítem no generó evidencias, dado que no se presentó requerimiento.*
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.	*Los competencias del período anterior, prosiguen en las fichas, por lo que no hubo procedimientos de Aprendizajes Previos – para la aplicación del Formato "Diagnóstico de Saberes" en las fichas asignadas.*	*No existió evidencias a presentar, al no haber requerimiento del presente ítems*
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área	*De acuerdo al proceso se orientó Formación Profesional Integral, Conforme al modelo pedagógico, en las fichas:* • *Ficha 3084114. Durante el Periodo se cierra la Competencia: "Organizar*	***Anexo – 2.*** *Evidencias Fotográficas del Proceso de Formación Presencial y Virtual Jayuna.*

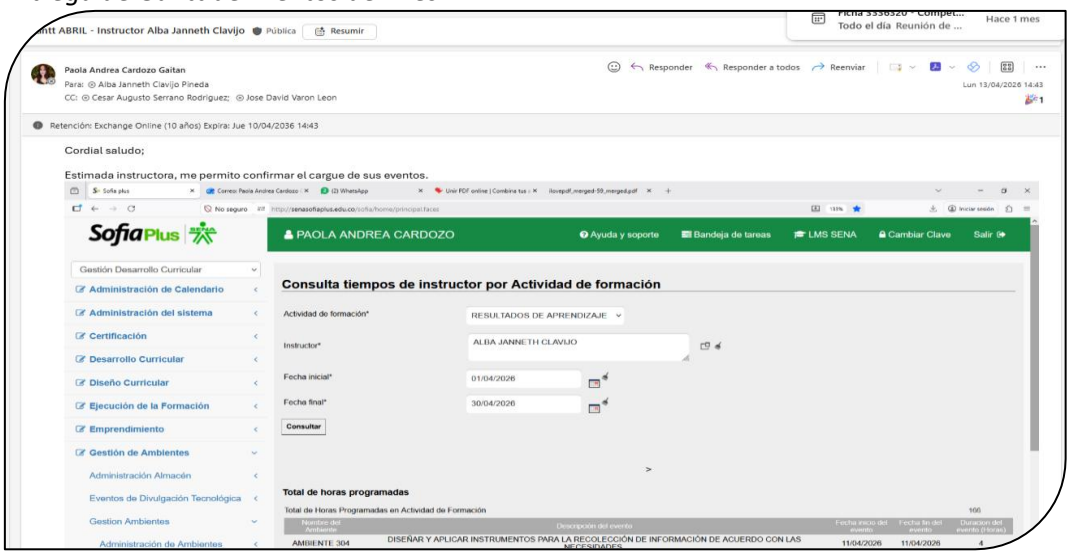
GCCON-F-087 V1



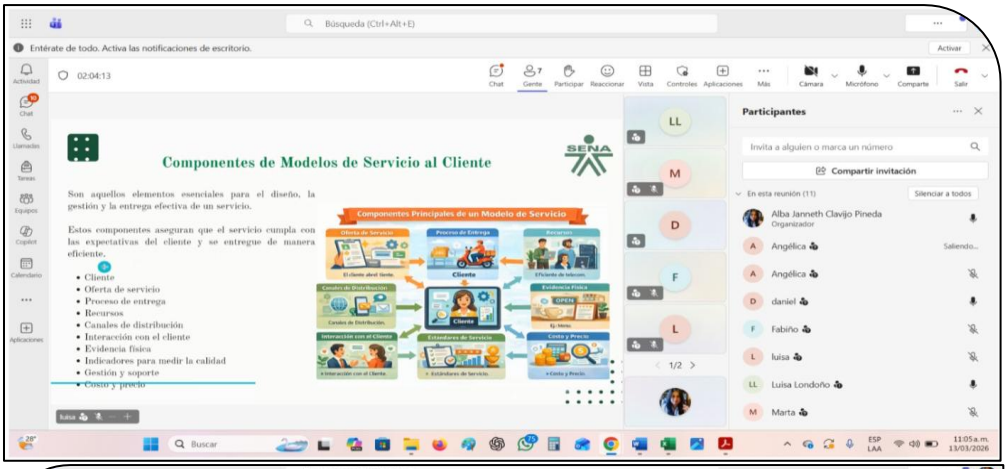
Evidencia Obligación No. 30 .– *(Anexo – 23.)* .

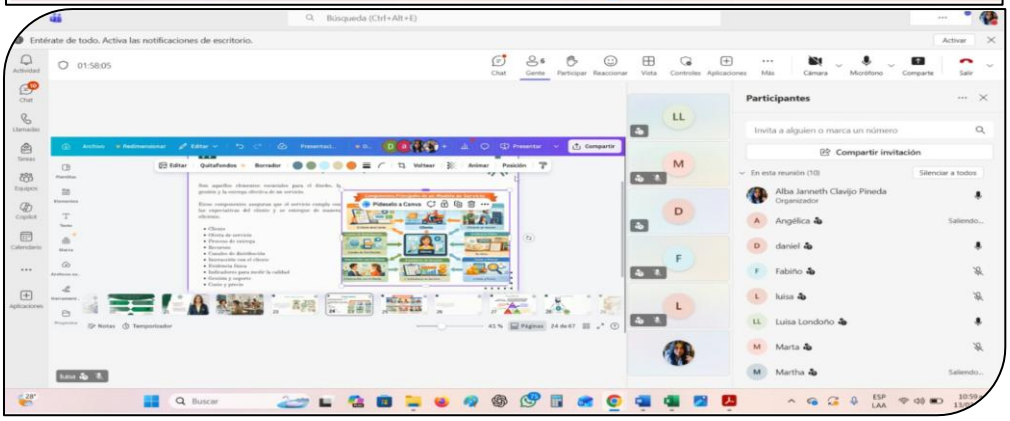


Entrega de Gantt de Eventos del mes.

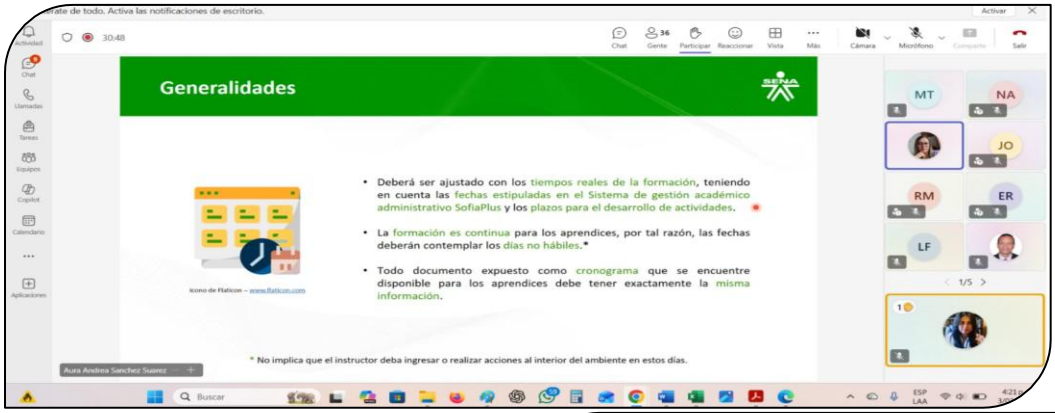


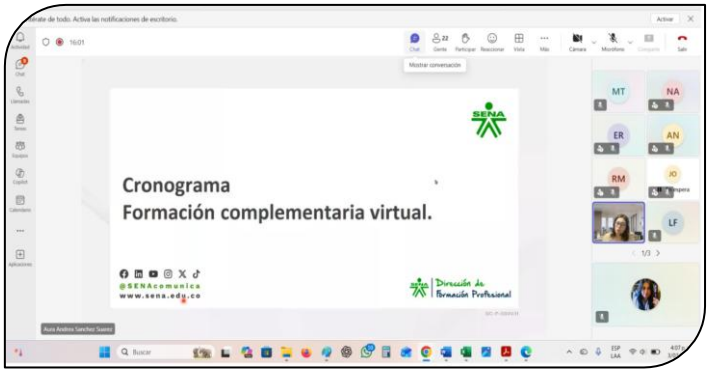
Atencion Aprendices SENA – Asesorías

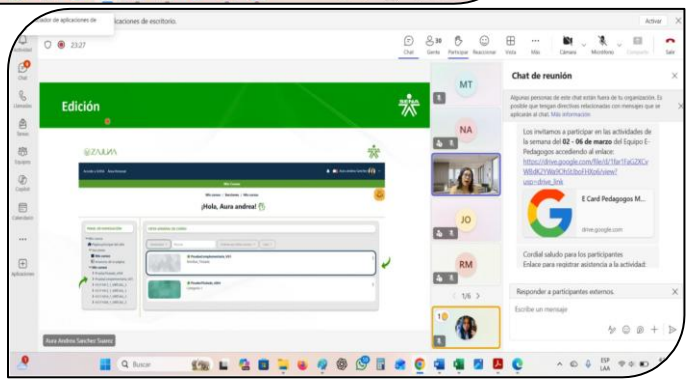




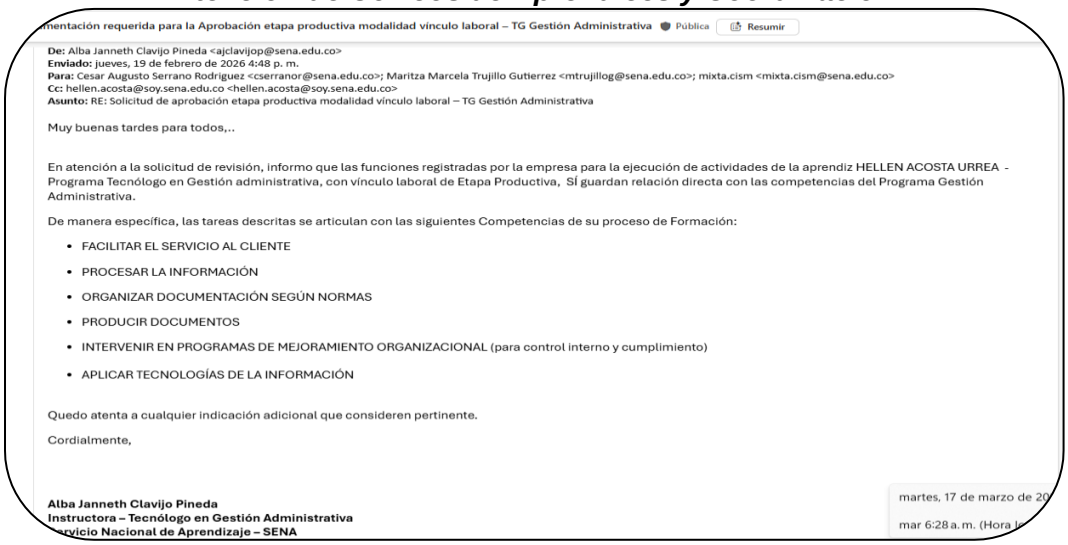
Capacitaciones Formación Virtual







Atención de Correos de Aprendices y Coordinación



mentación requerida para la Aprobación etapa productiva modalidad vínculo laboral – TG Gestión Administrativa Pública Resumir

De: Alba Janneth Clavijo Pineda <ajclavijop@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 19 de febrero de 2026 4:48 p. m.
Para: Cesar Augusto Serrano Rodriguez <cserranor@sena.edu.co>; Maritza Marcela Trujillo Gutierrez <mtrujillog@sena.edu.co>; mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>
Cc: hellen.acosta@soy.sena.edu.co <hellen.acosta@soy.sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud de aprobación etapa productiva modalidad vínculo laboral – TG Gestión Administrativa

Muy buenas tardes para todos,..

En atención a la solicitud de revisión, informo que las funciones registradas por la empresa para la ejecución de actividades de la aprendiz HELLEN ACOSTA URREA - Programa Tecnólogo en Gestión administrativa, con vínculo laboral de Etapa Productiva, SÍ guardan relación directa con las competencias del Programa Gestión Administrativa.

De manera específica, las tareas descritas se articulan con las siguientes Competencias de su proceso de Formación:

- FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE
- PROCESAR LA INFORMACIÓN
- ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN SEGÚN NORMAS
- PRODUCIR DOCUMENTOS
- INTERVENIR EN PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL (para control interno y cumplimiento)
- APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Quedo atenta a cualquier indicación adicional que consideren pertinente.

Cordialmente,

Alba Janneth Clavijo Pineda
Instructora – Tecnólogo en Gestión Administrativa
ervicio Nacional de Aprendizaje – SENA

martes, 17 de marzo de 20
mar 6:28 a. m. (Hora l

Seguimiento Avance y desempeño de las Actividaddes Diarias

TECNICO VIRTUAL
ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE - FICHA No. 3336320

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa		RAPS. No. 1- RECONOCER AL CLIENTE						RAPS. No. 2 - CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN			
		OCT. 22-25	OCT. 22-25	NOV. 10-25	NOV. 26-25	DIC. 10-25	DIC. 22-25	CIERR. 09-02-26	CIERRE 22-02-26		
No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	PRESENT PERSO APRENDIZ	EVALUACION ACT.1	INFORME DIAGN SEGM. ACT. 2	EVALUACION MOM. DE VERDAD. ACT. 3	VIDEO SIMULACION SERVICIO CLI. ACT. 4	INFORME DESCRIB PROTOC. ACT. 5	TALLER DE COMUNICACIÓN	PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE LA	INASISTENCIA - SIN INGRESO A ZAJUNA - AL	
APRENDICES ACTIVOS - EVIDENCIAS AL DIA											
1	JANETH VIVIANA NIETO GARCIA	A	A	A	A	A	A	A	A	1 DIA	
2	DIANA MARCELA TORO VERA	A	A	A	A	A	A	A	A	1 HORA	
3	SANDRA YURIANIS ARIAS FUENTES	A	A	A	A	A	A	A	A	13 HORAS	
4	EILEN ROCIO BECERRA AVILA	A	A	A	A	A	A	A	A	20 MIN.	
5	KATTY MAR SINNING FUENTES	A	A	A	A	A	A	A	A	1 DIA	
6	RUBEN DARIO SOLANO VERGARA	A	A	A	A	A	A	A	A	2 HORAS	
7	TUTY ALEXANDRA VILLEGAS AYALA	A	A	A	A	A	A	A	A	1 HORA	
8	YESSIKA PAOLA SECO PUENTES	A	A	A	A	A	A	A	A	12 HORAS	
9	ERIKA MAYERLEY GOYENECHE LAGUADO	A	A	A	A	A	A	A	A	13 HORAS	
10	JENNY JOHANNA RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	1 HORA	
11	JESSICA MARCELA DIAZ GARZON	A	A	A	A	A	A	A	A	26 MIN	
12	GIAN LUCCAS ZÚÑIGA SABAYÉ	A	A	A	A	A	A	A	A	13 HORAS	
13	MARIA ESPERANZA TANGARIFE VALENCIA	A	A	A	A	A	A	A	A	18 HORAS	
14	JAIRO ANDRES BOTINA CORAL	A	A	A	A	A	A	A	A	1 HORA	
15	DIANA CAROLINA YANGUATIN HERNANDEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	1 DIA	
16	KAROL DANIELA OLARTE RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	2 MIN	
17	KATERINE PAOLA BLANCHAR	A	A	A	A	A	A	A	A	20 HORAS	
18	VALENTINA SAMPAYO CHAVEZ - 3137706449	A	A	A	A	A	A	A	A	3 DIAS	
19	LIZETHSOFIA VEGA CHIQUILLO APRENDIZ NUEVA	A	A	A	A	N	A	A	ERROR DOC ERRADO	23 DIAS	
20	ELIANA MARIA SALAS PADILLA	A	A	A	A	A	A	A	NO ENTREGO EVID	4 DIAS	

							FEBRERO - MARZO		
MODALIDAD ETAPA PRODUCTIVA	No.	DOC. IDENT	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO SOFIA	ACTIVIDAD -1 EVALUACION DE PRESABERES	ACTIVIDAD -2 ACTIVIDAD DE REFLEXION	ACTIVIDAD -3 ACTIVIDAD TALLER IDENTIF. DE CONCEPTOS BASICOS	
CAPRENDIZAJE	1	CC 1234789039	MARYI YOHANA	MACHUCA VELASQUEZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	2	1193148228	JUNIOR	COPETE HURTADO	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	3	CC 1006820964	DEISY ALEJANDRA	LAITON ORTIZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	4	TI 1122926633	JUAN SEBASTIAN	CAMELO ACOSTA	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	5	CC 1121933126	PAULA DANIELA	LAVERDE GUERRERO	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	6	CC 30004036	DORA ESPERANZA	ANGEL SUAREZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	7	CC 1121931011	CAROLINA	HENAO MOJICA	Formacion	A	?	A	
CAPRENDIZAJE	8	CC 1121894320	ALEYDA DEL PILAR	VALENCIA MARTINEZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	9	CC 1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	10	CC 1029986571	PAULA SOFIA	CASALLAS UMAÑA	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	11	CC 1122650960	JOHAN STIVEN	PIRAVAN FUENTES	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	12	CC 1007293476	AMERICA ALEXANDRA	CRUZ CASTRO	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	13	CC 1120500165	NICOLAS	GONZALEZ GONZALEZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	14	TI 1122518811	JAIDI LUCIA	ZAPE ROMERO	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	15	CC 1055126764	MAIRA DANIELA	CASTILLO ZULETA	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	16	TI 1029987125	MARIA CAMILA	CAMELO ACOSTA	Formacion	A	A	A	
VINCULO LABOI	17	CC 40404470	SANDRA PATRICIA	MORENO SUAREZ	Formacion	A	A	A	
VINCULO LABOI	18	CC 1006799729	LAURA VALENTINA	HURTADO ROMERO	Formacion	A	?	A	
VINCULO LABOI	19	CC 1030565303	YADY MILENA	RODRIGUEZ VARGAS	Formacion	A	A	A	
VINCULO LABOI	20	CC 40441282	SANDRA LUCIA	PANTEVEZ	Formacion	A	A	A	
PROYECTO PRO	21	CC 64721151	CONCEPCION ELENA	CANTERO DUARTE	Formacion	A	A	A	
PROYECTO PRO	22	CC 1121940508	ERIKA ALEXANDRA	MENESES RODRIGUEZ	Formacion	A	A	A	
PTE DEFINIR OT	23	CC 1121871129	JESSICA PAOLA	JIMENEZ GONZALEZ	Formacion	A	A	A	
PTE DEFINIR OT	24	CC 1006876444	JUDID YURLEY	GARAVITO BAUTISTA	Formacion	A	A	A	
PTE DEFINIR OT	25	CC 1121831447	ERIKA MARITZA	RODRIGUEZ BUSTOS	Formacion	A	A	A	
PTE RPTA DEL C	26	CC 1121955227	ANGIE TATIANA	ARCE FORERO	Formacion	A	A	A	

Proyección Horas Instructor a Diciembre.- Inst. Alba Janneth Clavijo

1

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3233204	Fecha Inicio Ficha	25/07/2025	Fecha Fin Ficha	24/07/2027
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12	Te E
8	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (4 RAPS) EVALUACION (1)													4	32	16	
7	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROPONER PROGRAMAS DE CAPAC.	EJECUCION (4 RAPS)	8/09/2026	5/11/2026	Mierc - Jueves	0									32			
6	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	EMPRENDIM - PROMOVER LA INTERA	PLANEACION (2 RAPS)	17/03/2026	7/10/2026	Mierc - Jueves	0								24				
5	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	PLANEACION (2 RAPS) EJECUCION (4 RAPS)	19/03/2026	16/03/2026	Mierc - Jueves	0		12	36	32	32	40	32	12				
4	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALEN	ANALISIS (4 RAPS)	04/02/2026	18/03/2026	Mierc - Jueves	0	32	20										
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR	ANALISIS (1) PLANEACION (1) EJECUCI	01/10/2025	17/12/2025	Mierc - Jueves - Viernes	136												
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	ANALISIS (8 RAPS)	13/08/2025	26/09/2025	Mierc - Jueves- Viernes	84												
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON	ANALISIS (4 RAPS)	01/08/2025	08/08/2025	Mierc - Jueves- Viernes	20												
										32	32	36	32	32	40	32	36	36	32	16	

2

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3388237	Fecha Inicio Ficha	11/12/2025	Fecha Fin Ficha	10/12/2027
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12	Te E
7	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROPONER PROGRAMAS DE CAPAC.	EJECUCION (4)															
6	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (3) EVALUACION (1)															
5	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	EMPRENDIM - PROMOVER LA INTERA	PLANEACION (2 RAPS)															
4	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	PLANEACION (2) EJECUCION (4)	7/11/2026	12/12/2026	Lunes A H- Sabado 4 H											28	12	
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR	ANALISIS (1) PLANEACION (1) EJECUCION (2)	16/05/2026	31/10/2026	Lunes A H- Sabado 4 H			RAP-5-7-8	16	24	28	36	32	32			
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALEN	ANALISIS (4 RAPS)	13/04/2026	11/05/2026	Lunes A H- Sabado 4 H	RAP-1	RAP-2-3-4	20	16									
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	ANALISIS (8 RAPS)	02/02/2026	11/04/2026	Lunes A H- Sabado 4 H	32	32	12										
									32	32	32	32	24	28	36	32	32	28	12		

3

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3064114	Fecha Inicio Ficha	15/10/2024	Fecha Fin Ficha	13/10/2026
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril - 16 Etapa Produc	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12	Te E
15	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ETAPA PRODUCTIVA									ETAPA PRODUCTIVA DEL 16-04-2026 AL 13-10-2026								
14	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (3 RAPS) EVALUACION (1 RAPS)	28/07/2025	10/04/2026	Viernes	114	16	16	4									
13	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	PLANEACION (2 RAPS) EJECUCION (4 RAPS)	20/11/2024	9/07/2025	Lunes	187												
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROMOVER LA INTERACCION - INDUCCI	ANALISIS (2 RAPS)	23/10/2024	14/11/2024	Lunes a Viernes	32												
										16	16	4									

4

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3336320	Fecha Inicio Ficha	29/09/2025	Fecha Fin Ficha	28/12/2026
Nombre Programa	TECNICO VIRTUAL - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio- 29-26 Etapa Produc	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12	Te E
															ETAPA PRODUCTIVA DEL 30-06-2026 AL 28-12-2026						
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Fomentar cultura emprendedora según	Ejecutar Protocolos (4 Raps)	2/03/2026		Lunes a Sabado (6 horas Semanales)	0		26	22									
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Atender clientes de acuerdo con	Identificar Clientes (1 Raps) - Ejecutar Protocolos (2 Raps)	8/10/2025	27/06/2026	Lunes a Sabado (12 Horas Semanales)	144	68	58	72	75	40							
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Inducción (1 Raps)	23/09/2025	7/10/2025	Lunes a Viernes	34												
										68	84	94	75	40							

SUMATORIA DE HORAS POR MES PARA EL 2026	148	164	166	139	96	68	68	68	68	60	28

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388237 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3233204 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064114 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336320 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 94.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META