



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Neiva, ABRIL de 2026

Señor

OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.9020766

Coordinador Académico Articulación y Programas Especiales

Coordinador Académico

Neiva

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9020766 del año 2026

DIANA MILENA FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.065.389 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes abril de 2026.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$47.217.053). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a). Un (1) primer pago nueve por el mes de febrero 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE. (\$4.579.580). b). nueve (9) pagos de marzo a de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE, (\$4.737.497), o por fracción del mes ejecutado.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: 41_9527_115 Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, en el programa Articulación con la educación media; con el fin de planear, orientar y evaluar



acciones de formación profesional integral en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de cobertura, en la especialidad de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Ejecución mensual de actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Orienté, asesoré y acompañé de forma permanente el desarrollo de las actividades establecidas en las guías de aprendizaje, de acuerdo con los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y la Autoevaluación "SIGA" del SENA, desarrollando la formación. En las fichas 3153915-3153948 – 3446450- 3161420	Evidencia 1. Guía de Aprendizaje Evidencia 2. Planeación pedagógica
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	se realizo reconocimientos de estilos de aprendizaje en la ficha 3446450 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Evidencia 3. Estilos de aprendizaje
3	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Presenté el Informe mensual de Ejecución contractual con todas las actividades realizadas durante el periodo al supervisor del contrato.	Informe cargado en el GC y en el SECOP II
4	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones	Programé y reporté orden de viaje del periodo, según parámetros indicados	Evidencia 4. Correo Enviado.



	extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	.	
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se emitido juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa de las fichas 3153915-3153948 - 3161420	Evidencia 5: reporte juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Vigilé y salvaguardé los bienes que son parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que me fueron entregados para el desarrollo del objeto del contrato.	Evidencia 6. Evidencia fotográfica de Ambientes
7	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los	Realicé de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación	EVIDENCIA 7. GFPI-F-023_V06 formato de



	formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	de la etapa productiva del aprendiz	planeacion y seguimiento
8	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Informe Novedades académicas del mes de febrero, enviado a las Instituciones Educativas.	EVIDENCIA 8. Pantallazo de correo enviado a las IE
9	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente	Actualicé el portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramientos académicos para aprendices que lo requieran (si aplica). d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos.	Evidencia 1. Guías de aprendizaje.



	diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
10	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No he sido asignada para participar en la formulación y ejecución de los proyectos.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
11	Seguir los procedimientos institucionales para la formación complementaria presencial cuando se requiera.	No he sido asignada para orientar formación complementaria.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
12	Ejecutar el objeto contractual sobre una programación de ciento sesenta (160) horas al mes.	Ejecuté el objeto contractual sobre una programación de ciento sesenta (160) horas al mes distribuidas así: Formación en el Programa Asistencia Administrativa con las fichas 3153915-3153948 – 3446450- 3161420	Evidencia 9. Reporte de horas. Reporte tiempo Actividades de apoyo a la Formación SENASOFIA PLUS
13	Apoyar los procesos de divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria, y demás actividades que genere el Centro de Formación	Apoyé los procesos de divulgación de la oferta que generó el Centro de Formación.	Evidencia 10. Pantallazos de la divulgación de la oferta.
14	Garantizar el trato digno, igualitario y no discriminatorio frente a los integrantes de la comunidad educativa SENA y la ciudadanía, en observancia con el código de Integridad y la normatividad colombiana. El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación	Garanticé el trato digno, igualitario y no discriminatorio frente a los integrantes de la comunidad educativa SENA y la ciudadanía.	Se dio cumplimiento al código de Integridad.
15	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en	Cumplí con el pago oportuno al sistema de	Se presentó Pago de Seguridad Social en



	las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	seguridad social según la normatividad.	estado PAGADO del mes en relación, cargado en el DRIVE de Coordinación Académica y en la plataforma SECOP II.
16	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz, cuando se presente la deserción	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar cuando le sea requerido por el supervisor del contrato, con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades relacionadas con su contrato; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y por razones de idoneidad.	Durante este mes no fui requerida para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
18	Presentar a la supervisión del contrato los reportes de ejecución de actividades contractuales en forma mensual con los respectivos soportes de pago de seguridad social, y los demás informes que le sean solicitados	Presenté a la supervisión el reporte de ejecución de actividades mensual, las evidencias de gestión financiera, gestión contractual y afiliaciones a la seguridad social.	Cuenta e cobro cargado en el DRIVE de Coordinación Académica y en la plataforma SECOP II.
19	Legalizar los gastos de desplazamiento causados mediante órdenes de viaje, dentro de los 5 días calendario siguientes a la finalización de dicho desplazamiento, cuando aplique.	Legalice los gastos de desplazamiento causados mediante órdenes de viaje, dentro del tiempo establecido de dicho desplazamiento	EVIDENCIA11. CORREO
20	Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales a las que sea convocado por su	Asistí a reunión de Equipo Ejecutor del programa: técnico en	Evidencia 12. Acta 03 de reunión de Equipo Ejecutor de la línea



	supervisor, con base en las necesidades de la Entidad	Asistencia administrativa	Asistencia Administrativa
21	Proveer los equipos, recursos y herramientas que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones, salvo los casos excepcionales que coordinen con el supervisor del contrato.	Coloqué a disposición mis equipos, recursos y herramientas para el cumplimiento de las obligaciones y actividades del objeto contractual.	Evidencia 13. Evidencia fotográfica de mi pc a disposición de la formación
22	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Durante este periodo no fui asignado para realizar otras actividades	No existe evidencia porque no se asignó actividad.

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 desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	12926	GUACIRCO	04 DE MARZO	30 DE MARZO
2.				

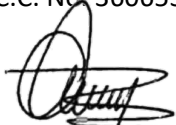
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar:(i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4646094751-4651383729, generada por el SOI, referente, marzo de 2026

Cordialmente,


DIANA MILENA FIGUEROA

Contratista

C.C. No. 36065389 de Neiva



OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9020766 de 2026

Coordinador Académico Articulación y Programas Especiales



ANEXOS

OBLIGACION 1: evidencia 1. Orienté, asesoré y acompañé de forma permanente el desarrollo de las actividades establecidas en las guías de aprendizaje, de acuerdo con los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y la Autoevaluación “SIGA” del SENA, desarrollando la formación. En las fichas 3153915-3153948 – 3446450- 3161420



- Instrumento de evaluación: lista de chequeo.
- Duración de la actividad: 5 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

Para facilitar la transferencia efectiva del conocimiento, es esencial participar en las actividades de apropiación propuestas en el programa. Esto requiere una revisión minuciosa y una comprensión profunda de los contenidos formativos, para aplicar de forma práctica el conocimiento adquirido. Dedicar tiempo al estudio de cada tema y concentrarse en el desarrollo de habilidades prácticas es fundamental para asegurar que este conocimiento se implemente con éxito en contextos reales, contribuyendo de manera significativa a su desarrollo profesional futuro.

3.4.1. Aplicar la clasificación documental en un contexto real simulado.

- Descripción de la actividad: Los aprendices resuelven un problema práctico: organizar el archivo de una dependencia, definir tipologías, valores y etapa del ciclo vital de documentos suministrados. Deben argumentar decisiones y proponer mejoras al proceso para evidenciar pensamiento crítico e impacto organizacional.
- Ambiente requerido: Aula convencional
- Estrategias o técnicas didácticas activas: ABP – Resolución de problemas prácticos
- Materiales de formación: Estudio de caso.
- Materiales de apoyo: Cuadro de Clasificación documental
- Evidencias de aprendizaje: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa.
- Código del programa de formación: 134101 Ver. 3
- Nombre del proyecto formativo:
- Fase del proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de proyecto formativo: Implementar actividades de gestión documental teniendo en cuenta la información organizacional y contable registrada en bases de datos, aplicado al uso de las TIC
- Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTOS
- Resultados de aprendizaje:
 - 01. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
- Duración de la guía de aprendizaje: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN


¡Querido aprendiz! Iniciar el camino en la gestión documental es aprender a leer la historia viva de una organización. Cada documento que circula —en papel o en formato digital— cumple una función, responde a una finalidad y conserva un valor que no siempre es evidente a primera vista. En esta guía descubrirás cómo reconocer los documentos organizacionales según su tipología, entendiendo su importancia dentro del ciclo vital documental. Partiremos de tus experiencias cotidianas, de aquello que ya has visto o

Evidencia 2 PLANEACION PEDAGOGICA

PLANEACIÓN	ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RA01 PROYECTAR COMUNICACIONES	210601031_01	210601031_02	210601031_03	210601031_04	210601031_05	210601031_06	210601031_07	210601031_08	210601031_09	210601031_10	210601031_11	210601031_12	210601031_13	210601031_14	210601031_15	210601031_16	210601031_17	210601031_18	210601031_19	210601031_20	210601031_21	210601031_22	210601031_23	210601031_24	210601031_25	210601031_26	210601031_27	210601031_28	210601031_29	210601031_30	210601031_31	210601031_32	210601031_33	210601031_34	210601031_35	210601031_36	210601031_37	210601031_38	210601031_39	210601031_40	210601031_41	210601031_42	210601031_43	210601031_44	210601031_45	210601031_46	210601031_47	210601031_48	210601031_49	210601031_50	210601031_51	210601031_52	210601031_53	210601031_54	210601031_55	210601031_56	210601031_57	210601031_58	210601031_59	210601031_60	210601031_61	210601031_62	210601031_63	210601031_64	210601031_65	210601031_66	210601031_67	210601031_68	210601031_69	210601031_70	210601031_71	210601031_72	210601031_73	210601031_74	210601031_75	210601031_76	210601031_77	210601031_78	210601031_79	210601031_80	210601031_81	210601031_82	210601031_83	210601031_84	210601031_85	210601031_86	210601031_87	210601031_88	210601031_89	210601031_90	210601031_91	210601031_92	210601031_93	210601031_94	210601031_95	210601031_96	210601031_97	210601031_98	210601031_99	210601031_100
PLANEACIÓN	ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RA01 PROYECTAR COMUNICACIONES	210601031_01	210601031_02	210601031_03	210601031_04	210601031_05	210601031_06	210601031_07	210601031_08	210601031_09	210601031_10	210601031_11	210601031_12	210601031_13	210601031_14	210601031_15	210601031_16	210601031_17	210601031_18	210601031_19	210601031_20	210601031_21	210601031_22	210601031_23	210601031_24	210601031_25	210601031_26	210601031_27	210601031_28	210601031_29	210601031_30	210601031_31	210601031_32	210601031_33	210601031_34	210601031_35	210601031_36	210601031_37	210601031_38	210601031_39	210601031_40	210601031_41	210601031_42	210601031_43	210601031_44	210601031_45	210601031_46	210601031_47	210601031_48	210601031_49	210601031_50	210601031_51	210601031_52	210601031_53	210601031_54	210601031_55	210601031_56	210601031_57	210601031_58	210601031_59	210601031_60	210601031_61	210601031_62	210601031_63	210601031_64	210601031_65	210601031_66	210601031_67	210601031_68	210601031_69	210601031_70	210601031_71	210601031_72	210601031_73	210601031_74	210601031_75	210601031_76	210601031_77	210601031_78	210601031_79	210601031_80	210601031_81	210601031_82	210601031_83	210601031_84	210601031_85	210601031_86	210601031_87	210601031_88	210601031_89	210601031_90	210601031_91	210601031_92	210601031_93	210601031_94	210601031_95	210601031_96	210601031_97	210601031_98	210601031_99	210601031_100
		RA01 PROYECTAR COMUNICACIONES	210601031_01	210601031_02	210601031_03	210601031_04	210601031_05	210601031_06	210601031_07	210601031_08	210601031_09	210601031_10	210601031_11	210601031_12	210601031_13	210601031_14	210601031_15	210601031_16	210601031_17	210601031_18	210601031_19	210601031_20	210601031_21	210601031_22	210601031_23	210601031_24	210601031_25	210601031_26	210601031_27	210601031_28	210601031_29	210601031_30	210601031_31	210601031_32	210601031_33	210601031_34	210601031_35	210601031_36	210601031_37	210601031_38	210601031_39	210601031_40	210601031_41	210601031_42	210601031_43	210601031_44	210601031_45	210601031_46	210601031_47	210601031_48	210601031_49	210601031_50	210601031_51	210601031_52	210601031_53	210601031_54	210601031_55	210601031_56	210601031_57	210601031_58	210601031_59	210601031_60	210601031_61	210601031_62	210601031_63	210601031_64	210601031_65	210601031_66	210601031_67	210601031_68	210601031_69	210601031_70	210601031_71	210601031_72	210601031_73	210601031_74	210601031_75	210601031_76	210601031_77	210601031_78	210601031_79	210601031_80	210601031_81	210601031_82	210601031_83	210601031_84	210601031_85	210601031_86	210601031_87	210601031_88	210601031_89	210601031_90	210601031_91	210601031_92	210601031_93	210601031_94	210601031_95	210601031_96	210601031_97	210601031_98	210601031_99	210601031_100
EJECUCIÓN	ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RA01 PROYECTAR COMUNICACIONES	210601031_01	210601031_02	210601031_03	210601031_04	210601031_05	210601031_06	210601031_07	210601031_08	210601031_09	210601031_10	210601031_11	210601031_12	210601031_13	210601031_14	210601031_15	210601031_16	210601031_17	210601031_18	210601031_19	210601031_20	210601031_21	210601031_22	210601031_23	210601031_24	210601031_25	210601031_26	210601031_27	210601031_28	210601031_29	210601031_30	210601031_31	210601031_32	210601031_33	210601031_34	210601031_35	210601031_36	210601031_37	210601031_38	210601031_39	210601031_40	210601031_41	210601031_42	210601031_43	210601031_44	210601031_45	210601031_46	210601031_47	210601031_48	210601031_49	210601031_50	210601031_51	210601031_52	210601031_53	210601031_54	210601031_55	210601031_56	210601031_57	210601031_58	210601031_59	210601031_60	210601031_61	210601031_62	210601031_63	210601031_64	210601031_65	210601031_66	210601031_67	210601031_68	210601031_69	210601031_70	210601031_71	210601031_72	210601031_73	210601031_74	210601031_75	210601031_76	210601031_77	210601031_78	210601031_79	210601031_80	210601031_81	210601031_82	210601031_83	210601031_84	210601031_85	210601031_86	210601031_87	210601031_88	210601031_89	210601031_90	210601031_91	210601031_92	210601031_93	210601031_94	210601031_95	210601031_96	210601031_97	210601031_98	210601031_99	210601031_100
		RA01 PROYECTAR COMUNICACIONES	210601031_01	210601031_02	210601031_03	210601031_04	210601031_05	210601031_06	210601031_07	210601031_08	210601031_09	210601031_10	210601031_11	210601031_12	210601031_13	210601031_14	210601031_15	210601031_16	210601031_17	210601031_18	210601031_19	210601031_20	210601031_21	210601031_22	210601031_23	210601031_24	210601031_25	210601031_26	210601031_27	210601031_28	210601031_29	210601031_30	210601031_31	210601031_32	210601031_33	210601031_34	210601031_35	210601031_36	210601031_37	210601031_38	210601031_39	210601031_40	210601031_41	210601031_42	210601031_43	210601031_44	210601031_45	210601031_46	210601031_47	210601031_48	210601031_49	210601031_50	210601031_51	210601031_52	210601031_53	210601031_54	210601031_55	210601031_56	210601031_57	210601031_58	210601031_59	210601031_60	210601031_61	210601031_62	210601031_63	210601031_64	210601031_65	210601031_66	210601031_67	210601031_68	210601031_69	210601031_70	210601031_71	210601031_72	210601031_73	210601031_74	210601031_75	210601031_76	210601031_77	210601031_78	210601031_79	210601031_80	210601031_81	210601031_82	210601031_83	210601031_84	210601031_85	210601031_86	210601031_87	210601031_88	210601031_89	210601031_90	210601031_91	210601031_92	210601031_93	210601031_94	210601031_95	210601031_96	210601031_97	210601031_98	210601031_99	210601031_100



OBLIGACION 2: Evidencia 3. ESTILOS DE APRENDIZAJE


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE


1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Versión 3
- Nombre del Proyecto Formativo: "Fortalecimiento del control y organización documental en las instituciones educativas del departamento del Huila": INDUCCIÓN
- Actividad de Proyecto Formativo: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DE SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL. Competencia: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.
- Competencia: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN
- Resultados de Aprendizaje: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es una entidad fundamental para el desarrollo social, económico y productivo del país. A través de la Formación Profesional Integral (FPI), el SENA contribuye al fortalecimiento de competencias técnicas, transversales y humanas, permitiendo al aprendiz construir su proyecto de vida y mejorar su perfil profesional.

Esta guía de aprendizaje tiene como propósito que el aprendiz reconozca la dinámica organizacional del SENA, comprenda el sentido de la Formación Profesional Integral y reflexione sobre su rol como aprendiz activo dentro de la institución



¿Cómo cree que la formación profesional puede aportar a su proyecto de vida?

¿Qué habilidades personales considera que debe fortalecer durante su formación?

3.1.2. El SENA lugar de las oportunidades. Observar el video del siguiente link, y en grupos de trabajo colaborativo, realizar una coreografía alusiva a " Sena el lugar de las oportunidades".

<https://www.youtube.com/watch?v=njdHE9UeYzY>

Responder de manera individual los siguientes interrogantes.

Observo el video que describe la historia del SENA I

<https://www.youtube.com/watch?v=hUpISmVZk4>


¿Qué conocimiento tengo del SENA?

¿En qué programa estoy inscrito?

¿Qué beneficios tengo al estudiar en el SENA?

Descripción de las Actividades El aprendiz observará los videos proporcionados por el instructor y participará en un

OBLIGACION 4: Evidencia 4. CORREO ENVIADO

 Outlook

Solicitud de orden de viaje_DIANA MILENA FIGUEROA

Desde Aldemar Francisco Gomez Garzon <aldemar.gomez@sena.edu.co>
Fecha Jue 09/04/2026 6:45
Para Fermin Beltrán Barragán <fbeltran@sena.edu.co>
CC Omar Geovanny Pardo Macias <opardo@sena.edu.co>; Diana Milena Figueroa <dmfigueroa@sena.edu.co>; Natalia Chala Serrano <nchala@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (409 KB)
MEMORANDO MAYO.docx; AGENDA DIANA MAYO.pdf; AGENDA DIANA MAYO.xlsx;

Cordial saludo Dr. Fermin.

A petición del Coordinador Académico: **Omar Geovanny Pardo Macias**, comedidamente solicito autorizar el registro presupuestal, obligación y pago de la orden de viaje según las siguientes especificaciones de conformidad con la agenda adjunta.

Nombre y Apellidos del Comisionado: DIANA MILENA FIGUEROA
No. Cédula del Comisionado: 36065389
Tipo de vinculación: Contratista
Banco: DAVIVIENDA
Tipo de cuenta: AHORRO
Número de la Cuenta: 0550488413356624
Valor Sueldo u Honorarios del Comisionado \$4.737.497







Objeto Comisión: ORIENTAR FORMACIÓN EN EL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHAS 3446450 Y 3161420 EN LA IE JAIRO MOSQUERA MORERA DE GUACIRCO

CDP y Fecha: 3126 del 10 de enero del 2026
RUBRO CDP: C-3603-1300-20-20305C-3603025-02
Fecha inicio desplazamiento: 4/05/2026

Activar Windows
Ve a Configuración para a

OBLIGACION 5: Evidencia 5. reporte de juicios evaluativos de las fichas asignadas

... > Instructores Articulación > DIANA MILENA FIGUEROA_CO1.PCCNTR.9020766 > ABRIL > EVIDENCIAS > EVIDENCIA 5 JUICIOS EVALUATIVOS

Nombre	Modificado	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
 Reporte de Juicios Evaluativos EDUARDO...	hace 3 minutos	Diana Milena Figue	479 KB	 Compartida	
 Reporte de Juicios Evaluativos GUACIRC...	hace 2 minutos	Diana Milena Figue	384 KB	 Compartida	
 Reporte de Juicios Evaluativos LIMONAR...	hace 3 minutos	Diana Milena Figue	398 KB	 Compartida	



OBLIGACION 6: EVIDENCIA 6. AMBIENTE SALA DE SISTEMAS DE EDUARDO SANTOS



OBLIGACION 7: EVIDENCIA 7. FORMATO DE ETAPA DE SEGUIMIENTO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
NOMBRE DEL FORMATO						
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pública						
Pública Clasificada						
Pública Reservada						
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva						
Información general – Aprendices en articulación con la Media Técnica						
Regional:	HUILA					
Centro de formación:	CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS					
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. Grupo:	FICHA 3153948	
Modalidad de formación:	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtual	<input type="checkbox"/>	A Distancia	<input type="checkbox"/>
Estrategia formativa:	N/A		Alternativa de etapa productiva registrada: VINCULO FORMATIVO			
Fecha fin de la etapa lectiva:						
Datos de los aprendices						
Nombre completo:	Tipo y N° de identificación:	Contacto telefónico:	Dirección:	Correo electrónico personal:	Fecha de registro en SofíaPlus:	
L. Diana Bryeth Celada Lizano	C.C. 1076907055	3332721953	Cr4 #78-10	danabryeth@gmail.com		
Datos del instructor de seguimiento:						
Nombre:	DIANA MILENA FIGUEROA					
Contacto telefónico:	3167412152					
Correo electrónico institucional:	dmfigueroa@sena.edu.co					
Datos del ente co-formador:						
Nombre empresa o entidad co-formadora:	SECRETARIA DE EDUCACION					
Dirección:	CARRERA 5 # 11 -55					
NIT:						

OBLIGACION 8: EVIDENCIA 8. CORREO INFORMAR INSTITUCION EDUCATIVA

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
NOVEDADES APRENDICES EN EL PROCESO FORMATIVO. I.E. EL LIMONAR		
Ciudad y fecha:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Nóvra, 26 de ABRIL de 2025	2:00 PM	3:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
Correo electrónico	Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR		
1. Información básica del programa		
2. Estado de Ficha		
3. Estado de aprendices en Sofía Plus		



OBLIGACION 9: Evidencia 1 Guía de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa.
- Código del programa de formación: 134101 Ver. 3
- Nombre del proyecto formativo:
- Fase del proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de proyecto formativo: Implementar actividades de gestión documental teniendo en cuenta la información organizacional y contable registrada en bases de datos, aplicado al uso de las TIC
- Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTOS
- Resultados de aprendizaje:
 - 01. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
- Duración de la guía de aprendizaje: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

(Querido aprendiz!: Iniciar el camino en la gestión documental es aprender a leer la historia viva de una organización. Cada documento que circula —en papel o en formato digital— cumple una función, responde a una finalidad y conserva un valor que no siempre es evidente a primera vista. En esta guía descubrirás cómo reconocer los documentos organizacionales según su tipología, entendiendo su importancia dentro del ciclo vital documental. Partiremos de tus experiencias cotidianas, de aquello que ya has visto o

OBLIGACION 12: EVIDENCIA 9. REPORTE DE HORAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,10

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
---------------	-------------	-----------	-------

21/04/26 18:33

Page 9 of 10

01/04/2026	21/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
------------	------------	-----------------------	------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: DIANA MILENA FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

Activa
Ve a Co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MILENA FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

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

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

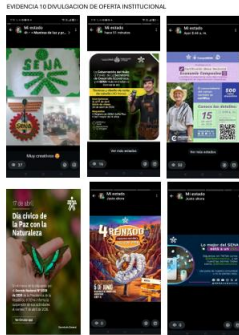
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3153948 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES	

Activa
Ve a Co



OBLIGACION 13: EVIDENCIA 10. DIVULGACION DE OFERTA INSTITUCIONAL



OBLIGACION 19: EVIDENCIA 11. CORREO LEGALIZACION DE ORDENES DE VIAJE

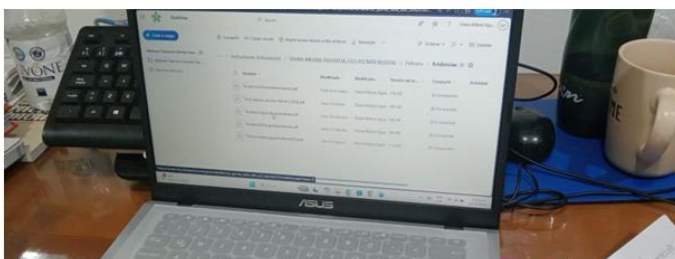


OBLIGACION 20: EVIDENCIA 12 . ACTA DE EQUIPO EJECUTOR

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Reunión Equipo Ejecutor abril 2026 Linea de Asistencia Administrativa Programa de Articulación del Sena con la Educación Media		
CIUDAD Y FECHA: Neiva, 08 de Abril de 2026	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca sede comercio	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR 1. Saludo y verificación de asistencia de instructores que integran el equipo ejecutor 2. Verificación del avance y ejecución del proyecto formativo grado 10º y 11º 3. Revisión instrumentos de formación competencias a orientar grado 10 y grado 11 4. Novedades de ambientes y fichas 5. Compromiso de entregables para el mes de abril 6. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Coordinar las actividades de formación vigencia 2026, programa Técnico Asistencia Administrativa		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Saludo y verificación de asistencia de instructores que integran el equipo ejecutor. La reunión de equipo ejecutor del mes de abril de 2026, se desarrolló en la biblioteca del Sena, sede Comercio con los siguientes instructores participantes: Judith Patricia Garzón Lozano Rafael Ignacio Gamboa Martha Liliana Álvarez Rivera Gloria Constanza Muñoz Bahamon Viviana Tovar Claudia Liliana Cubillos Diana Figueroa		

Ac
Ve

OBLIGACION 21 : EVIDENCIA 13. MI EQUIPO A DISPOSICION DE LA FORMACION





EVIDENCIA 14 CORREO DE ORDENES DE VIAJE