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

Vélez, Abril de 2026

Señor(a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.7544945
Cargo del supervisor Instructor grado 12
Centro Agroempresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9078143

DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.031.605 de Tunja, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA PESOS M/CTE. ($45.873.090). El SENA pagará al contratista así: a) un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.198.554); b) ocho (08) pagos mensuales iguales de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($4.665.060) cada uno y c) un último pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.354.056).

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación de acuerdo con los lineamientos y guías para desarrollar los procesos formativos en formación complementaria presencial y/o titulada en el CGAO SENA Regional Santander. En el área de sistemas.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se imparte formación complementaría en el área de Informática. **Fichas:** 3483333, 3488650, 3488704, 3501295 Y 3501317	Desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) **Dispuesto en One Drive** **Ejecución de la formación / Abril**
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se hizo la solicitud de inscripción y asociación a la ruta de aprendizaje **Fichas:** 3483333, 3488650, 3488704, 3501295 Y 3501317	Reporte de Inscritos, reporte de juicios Evaluativos **Dispuesto en One Drive** **Ejecución de la formación / Abril**
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realiza cierre de la **Fichas:** 3483333, 3488650, 3488704, 3501295 Y 3501317	Evidencias valoradas del grupo o exposición de productos. **Dispuesto en Informe de Evidencias** **Ejecución de la formación / Abril**
4	Participar en proceso de promoción de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se realiza divulgación en redes sociales y se toma asistencia en presentación programas	Divulgación oferta educativa presencial y virtual y asistencia reunión de grupos

			Dispuesto en Informe de Evidencias **Ejecución de la formación / Abril**
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se efectúa revisión y valoración de evidencias de productos finales **Fichas:** 3483333, 3488650, 3488704, 3501295 Y 3501317	Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso **Dispuesto en One Drive** **Ejecución de la formación / Abril**
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	N/A	N/A
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se realiza asociación de aprendices en la ruta de aprendizaje y se hace reporte de juicios evaluativos de la **Ficha:** 3483333, 3488650, 3488704, 3501295 Y 3501317	Reporte de Asociación ruta de aprendizaje y reporte de juicios evaluativos **Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación / Abril**
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se evidencia participación por el Correo electrónico de forma correcta y siguiendo las normas	Fotografía del control de asistencia a la formación. **Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación / Abril** .

9	**Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.**	N/A	N/A
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza del diligenciamiento del Informe contractual.	Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II Drive: **Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación / Abril**
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente		
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Se participa de reunión de instructores para dar indicaciones del contrato Concertación con empresas para determinar fechas de inicio cursos complementarios	Fotografía de encuentro y reporte de asistencia Foto de solicitud por correo y reunión virtual **One Drive** **Ejecución de la formación / Abril**

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, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501587142 de Aportes en Línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO

Contratista

C.C. No. 40031605

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

Supervisor del contrato CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7544945 - 2026

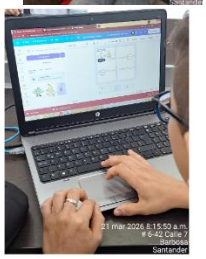
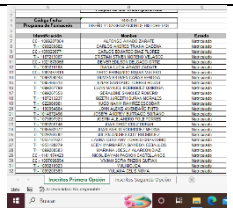
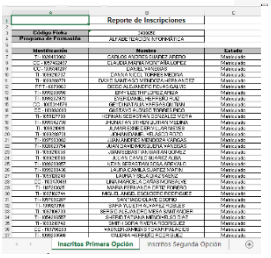
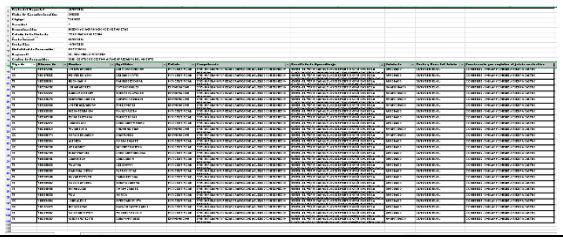
Control de Cambios

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

INFORME DE EVIDENCIAS

CONTRATO No CO1.PCCNTR. 9078143

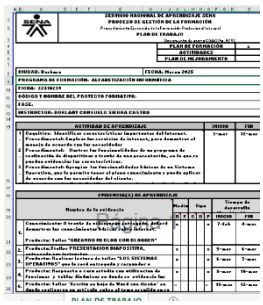
MES: ABRIL 2026

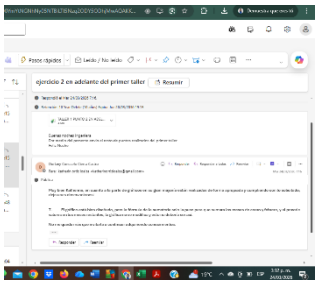
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO     
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación **Las evidencias deben ser**: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos	   

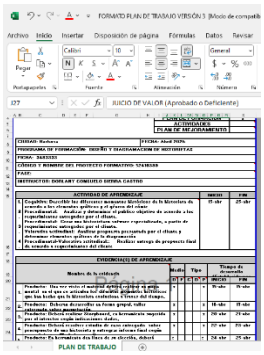
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes

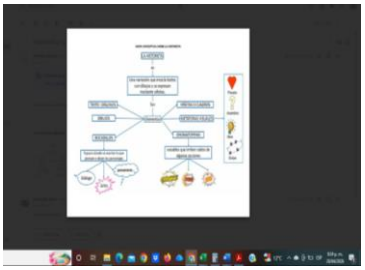
Las evidencias deben ser:

1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.









BLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

Las evidencias deben ser:

1.Evidencia

de reunión de organización del grupo y presentación de oferta

2. Asistencia de la reunión



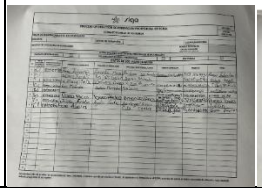


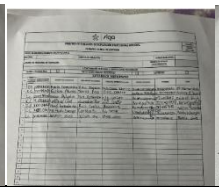




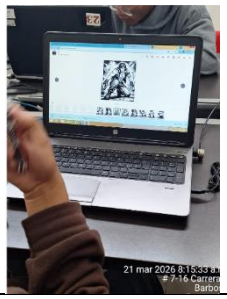
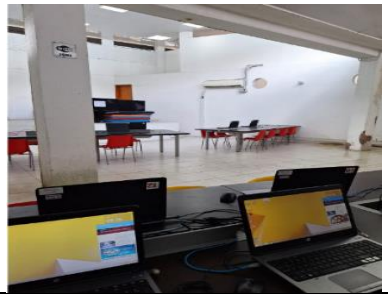
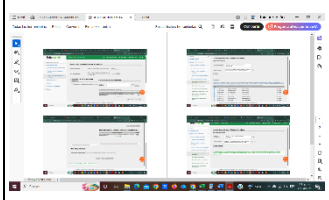
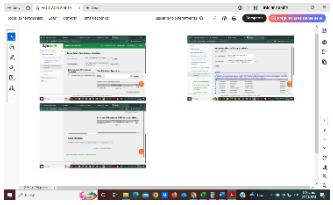
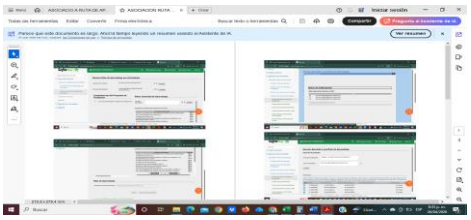


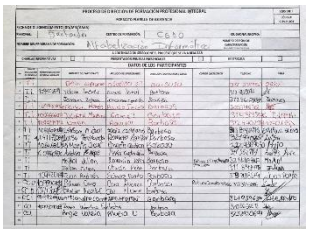
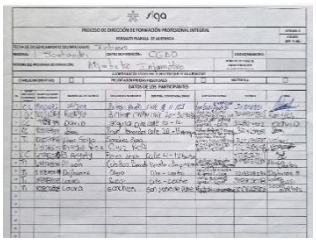
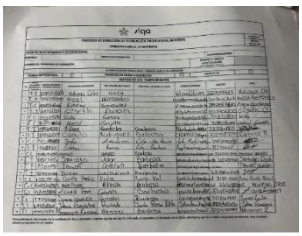
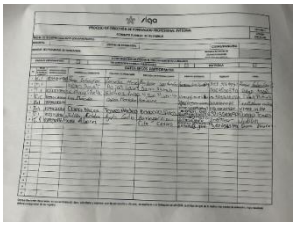
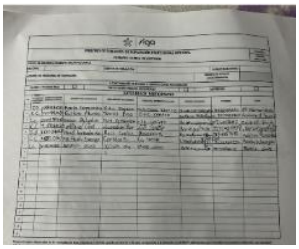
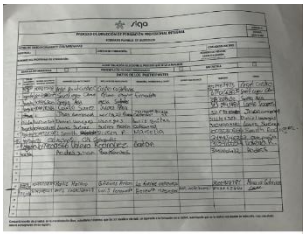
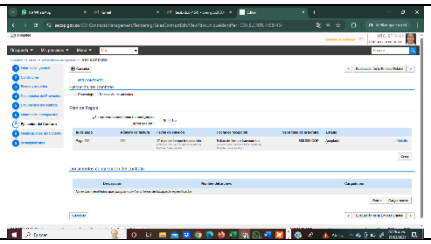


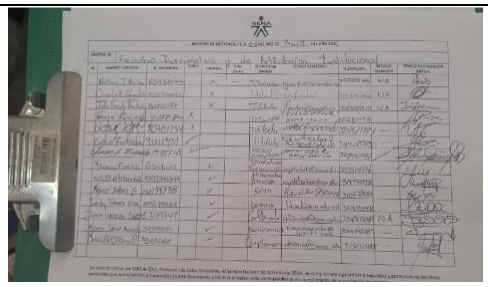






OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase 2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas)	
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información **Las evidencias deben ser:** **1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	

OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	     
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	N/A
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	 

	 
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía que evidencie cumplimiento	  

+

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488704 - DISEÑO Y DIAGRAMACION DE HISTORIETAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIAGRAMAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON EL MEDIO DE SALIDA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANEAR LA DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y EL GENERO DEL CÓMIC.

02. REALIZAR LA MAQUETACIÓN DE LA HISTORIETA EN EL SOFTWARE ESPECILIZADO SEGÚN LOS REQUERIEMIENTOS ENTREGADOS POR EL CLIENTE.

03. VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS DE LA DIAGRAMACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE SALIDA.

04. FINALIZAR Y ENTREGAR ARCHIVOS SEGÚN EL MEDIO DE SALIDA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483333 - DISEÑO Y DIAGRAMACION DE HISTORIETAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIAGRAMAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON EL MEDIO DE SALIDA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANEAR LA DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y EL GENERO DEL CÓMIC.

02. REALIZAR LA MAQUETACIÓN DE LA HISTORIETA EN EL SOFTWARE ESPECILIZADO SEGÚN LOS REQUERIEMIENTOS ENTREGADOS POR EL CLIENTE.

03. VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS DE LA DIAGRAMACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE SALIDA.

04. FINALIZAR Y ENTREGAR ARCHIVOS SEGÚN EL MEDIO DE SALIDA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488650 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 69,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

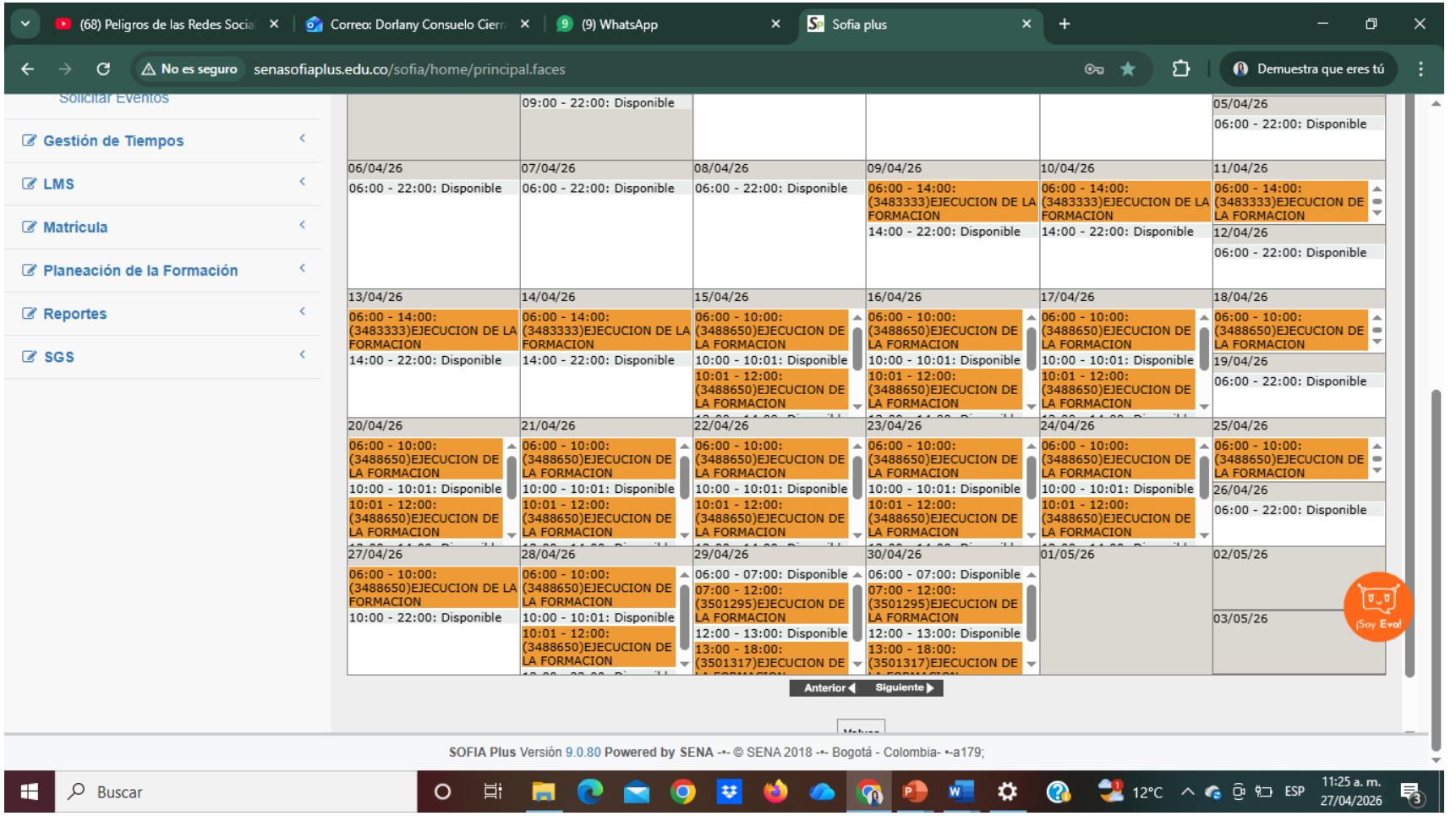
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

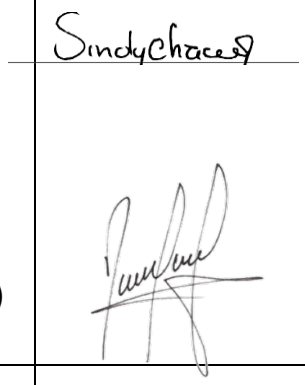
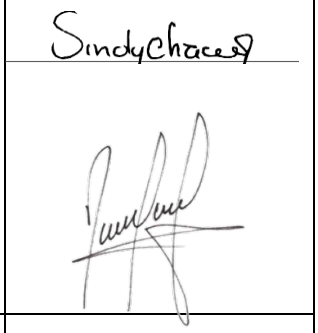
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

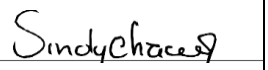
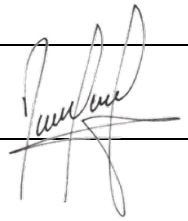
INSTRUCTOR: DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE


(68) Peligros de las Redes Socia
Correo: Dorlany Consuelo Cierr
(9) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Demuestra que eres tú
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
09:00 - 22:00: Disponible
05/04/26
06:00 - 22:00: Disponible
06/04/26
06:00 - 22:00: Disponible
07/04/26
06:00 - 22:00: Disponible
08/04/26
06:00 - 22:00: Disponible
09/04/26
06:00 - 14:00: (3483333)EJECUCION DE LA FORMACION
14:00 - 22:00: Disponible
10/04/26
06:00 - 14:00: (3483333)EJECUCION DE LA FORMACION
14:00 - 22:00: Disponible
11/04/26
06:00 - 14:00: (3483333)EJECUCION DE LA FORMACION
12/04/26
06:00 - 22:00: Disponible
13/04/26
06:00 - 14:00: (3483333)EJECUCION DE LA FORMACION
14:00 - 22:00: Disponible
14/04/26
06:00 - 14:00: (3483333)EJECUCION DE LA FORMACION
14:00 - 22:00: Disponible
15/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
16/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
17/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
18/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
19/04/26
06:00 - 22:00: Disponible
20/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
21/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
22/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
23/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
24/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
25/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
26/04/26
06:00 - 22:00: Disponible
27/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 22:00: Disponible
28/04/26
06:00 - 10:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
10:00 - 10:01: Disponible
10:01 - 12:00: (3488650)EJECUCION DE LA FORMACION
29/04/26
06:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 12:00: (3501295)EJECUCION DE LA FORMACION
12:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 18:00: (3501317)EJECUCION DE
30/04/26
06:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 12:00: (3501295)EJECUCION DE LA FORMACION
12:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 18:00: (3501317)EJECUCION DE
01/05/26
02/05/26
03/05/26
Anterior
Siguiente
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a179;
Buscar
12°C
ESP
11:25 a. m.
27/04/2026

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir fechas y cursos complementarios para desarrollar durante el primer período 2026, para estudiantes de ciclo 3,4 y 5.			
CIUDAD Y FECHA: Barbosa 26 de enero de 2026		**HORA INICIO:** 9 a.m.	**HORA FIN:** 10 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Vía telefónica		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Determinar cursos a realizar por grupos 2. Determinar fechas de encuentros			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Organizar y planificar de manera efectiva los cursos a desarrollar, definiendo grupos de trabajo y estableciendo un cronograma de encuentros. 2. Identificar y asignar los cursos que se desarrollarán en cada grupo, teniendo en cuenta las necesidades y características de los participantes. 3. Establecer fechas y tiempos de encuentro que permitan el adecuado desarrollo de las actividades programadas.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. En primer lugar, se aborda el punto relacionado con la **determinación de cursos por grupos**. Se realiza una revisión de las opciones de formación disponibles y se analizan las necesidades y características de los participantes. A partir de esto, se propone la distribución de los cursos por grupos, procurando un equilibrio en la cantidad de integrantes y la pertinencia de los contenidos asignados. 2. Seguidamente, se desarrolla el punto correspondiente a la **definición de fechas de encuentros**. Se revisa la disponibilidad de horario del colegio y se plantean diferentes opciones de horario. Tras la discusión, se establecen fechas tentativas que favorecen la asistencia y el cumplimiento de las actividades programadas. Se acuerda además la importancia de la puntualidad y el compromiso de cada integrante. 3. Finalmente, se concluye la reunión resaltando los acuerdos logrados y la importancia de dar cumplimiento a lo establecido.			

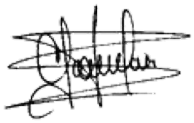
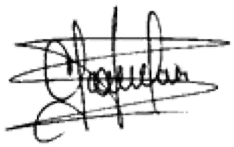
CONCLUSIONES			
1. Se logró definir de manera clara los cursos que se desarrollarán por cada grupo, garantizando una organización adecuada del proceso formativo. 2. Se estableció un cronograma de encuentros con fechas y horarios concertados, lo que facilitará la participación y el cumplimiento de las actividades. 3. La planificación realizada permitirá optimizar el tiempo y los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Alfabetización Informática para los Ciclos 3 y 4	Del 7 de febrero al 18 de abril 2026	Sindy Alexandra Chacón Tamayo (Coordinadora académica) Consuelo Sierra Castro (Instructora CGAO)	
Diseño y diagramación de historietas para el ciclo 5	Del 7 de febrero al 18 de abril 2026	Sindy Alexandra Chacón Tamayo (Coordinadora académica) Consuelo Sierra Castro (Instructora CGAO)	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sindy Alexandra Chacón Tamayo (Coordinadora académica)	Rectora Colegio José Antonio Galán	SI		
Consuelo Sierra Castro	Instructora CGAO	SI		

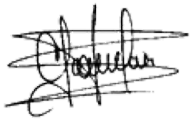
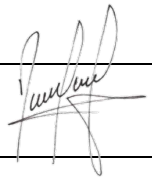
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir fechas y cursos complementarios para desarrollar durante el primer período 2026, para estudiantes de ciclo 3,4 y 5.			
CIUDAD Y FECHA: Barbosa 5 de febrero de 2026		**HORA INICIO:** 10 a.m.	**HORA FIN:** 11 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Vía telefónica		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Determinar cursos a realizar por grupos 2. Determinar fechas de encuentros			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Organizar y planificar de manera efectiva los cursos a desarrollar, definiendo grupos de trabajo y estableciendo un cronograma de encuentros. 2. Identificar y asignar los cursos que se desarrollarán en cada grupo, teniendo en cuenta las necesidades y características de los participantes. 3. Establecer fechas y tiempos de encuentro que permitan el adecuado desarrollo de las actividades programadas.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. En primer lugar, se aborda el punto relacionado con la **determinación de cursos por grupos**. Se realiza una revisión de las opciones de formación disponibles y se analizan las necesidades y características de los participantes. A partir de esto, se propone la distribución de los cursos por grupos, procurando un equilibrio en la cantidad de integrantes y la pertinencia de los contenidos asignados. 2. Seguidamente, se desarrolla el punto correspondiente a la **definición de fechas de encuentros**. Se revisa la disponibilidad de horario del colegio y se plantean diferentes opciones de horario. Tras la discusión, se establecen fechas tentativas que favorecen la asistencia y el cumplimiento de las actividades programadas. Se acuerda además la importancia de la puntualidad y el compromiso de cada integrante. 3. Finalmente, se concluye la reunión resaltando los acuerdos logrados y la importancia de dar cumplimiento a lo establecido.			

CONCLUSIONES			
1. Se logró definir de manera clara los cursos que se desarrollarán por cada grupo, garantizando una organización adecuada del proceso formativo. 2. Se estableció un cronograma de encuentros con fechas y horarios concertados, lo que facilitará la participación y el cumplimiento de las actividades. 3. La planificación realizada permitirá optimizar el tiempo y los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar curso complementario de alfabetización Informática para los Ciclos 3 y 4 los días sábado en el Punto digital de Barbosa	Del 7 de febrero al 18 de Abril 2026	Claudia Yanet Fontecha Quiroga (Representante Legal) Consuelo Sierra Castro (Instructora CGAO)	 
Realizar curso complementario de diseño y diagramación de historietas para el ciclo 5 los días sábado en el Punto digital de Barbosa	Del 7 de febrero al 18 de Abril 2026	Claudia Yanet Fontecha Quiroga (Representante Legal) Consuelo Sierra Castro (Instructora CGAO)	 

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Yanet Fontecha Quiroga (Representante Legal)	Colegio Andino Barbosa	SI		
Consuelo Sierra Castro	Instructora CGAO	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir fechas y cursos complementarios para profundizar en la temática vista, que se desarrollaran durante el 2026, para los estudiantes de grado 10 y 11.			
CIUDAD Y FECHA: San Benito 30 de enero 2026		**HORA INICIO:** 2 p.m.	**HORA FIN:** 3 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Vía telefónica		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Determinar fechas cursos del área de informática a realizar para grado 10 y 11 2.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Planificar de manera organizada la programación de los cursos del área de informática para los grados 10° y 11°, definiendo fechas y lineamientos que faciliten su correcta ejecución. 2. Coordinar la disponibilidad de tiempo y recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. 3. Garantizar una adecuada distribución de los cursos dentro del calendario académico.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. En primer lugar, se expone el propósito principal: organizar la programación de los cursos del área de informática para los grados 10° y 11°, buscando una adecuada planificación que favorezca el proceso formativo de los estudiantes. 2. Se socializan los puntos a tratar, haciendo énfasis en la importancia de definir fechas claras y viables para la ejecución de los cursos. 3. Se revisa el calendario académico institucional para identificar los espacios disponibles, teniendo en cuenta periodos académicos, evaluaciones, actividades institucionales y posibles restricciones de tiempo. 3. plantean diferentes opciones de fechas para el desarrollo de los cursos de informática en los grados 10° y 11°. Se tienen en cuenta aspectos como: • Intensidad horaria de cada curso			

- Disponibilidad de docentes
- Recursos tecnológicos (salas de sistemas, equipos, conectividad) • Distribución equitativa entre ambos grados

CONCLUSIONES

1. Se logró establecer de manera organizada las fechas para el desarrollo de los cursos del área de informática dirigidos a los grados 10° y 11°, alineadas con el calendario académico institucional.
2. Se identificó la importancia de coordinar oportunamente los recursos tecnológicos y la disponibilidad de los espacios para garantizar el correcto desarrollo de las actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar curso complementario de Mantenimiento de Hardware (Mantenimiento de computadores nivel I) para grado 10	29 de abril 2026 al 8 de mayo	Cesar G. Rojas Tellez (Docente Informática) Consuelo Sierra Castro (Instructora)	
Realizar curso complementario de manejo intermedio de la herramienta de hoja de cálculo Excel para el grado 11	29 de abril 2026 al 11 de mayo	Cesar G. Rojas Tellez (Docente Informática) Consuelo Sierra Castro (Instructora)	

Realizar curso complementario de Mantenimiento de Software (Mantenimiento de computadores nivel	Del 20 de Julio al 24	Cesar G. Rojas Tellez (Docente Informática) Consuelo Sierra Castro	

2 (configuraciones del pc) para grado 10		(Instructora)	
Realizar curso complementario de Fundamentos de redes de datos para el grado 11	Del 27 de Julio al 31 de Julio	Cesar G. Rojas Tellez (Docente Informática) Consuelo Sierra Castro (Instructora)	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cesar G. Rojas Tellez (Docente Informática)	Colegio San Benito Palermo	SI		
Consuelo Sierra Castro	Instructora CGAO	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS