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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril 30 de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8946735
del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8946735 de 2026

RODRIGO ARDILA VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 19.482.009 de Bogotá, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Formación en las IED, Rogelio Salmona Ficha 3166453, Las Américas Ficha 3165607: Técnicos Asistencia Administrativa Grado 11, Jorge Isaac Ficha 3437401 Técnico en Asistencia Administrativa Grado 10 y IED Argelia Unión Temporal Gestores, ficha 3163790 RRHH grado 11	Drive Rogelio Salmona, Las Américas, Jorge Isaac y Argelia Unión Temporal Gestores
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Actas de formación mes de marzo IED Rogelio Salmona 3166453, Las Americas 3165607, Jorge Isaac 3437401 y Argelia Unión Temporal Gestores 3163790	Drive Carpeta regional fichas 3166453, 3165607, 3437404 y 3163790
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	No se requirió la actividad.	No aplica.
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	No se requirió la actividad.	No aplica.
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días	No se requirió la actividad.	No aplica.

	después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.		
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Llamado A lista en cada una de las sesiones de formación, correo y wasap a las Instituciones Educativas con el propósito de notificar la ausencia del aprendiz	Drive carpeta Regional de cada ficha.
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	No se requirió la actividad.	No aplica.
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	No se requirió la actividad.	No aplica.
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Reunión de socialización programa emprendimiento, explicación de guías elaboradas a mi cargo	Adjuntas en formato GC_19482009_15826_ABRIL_2026
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Acta de formación mes de marzo	Drive regional
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Participación en el curso “Aplicación de herramientas de pensamiento creativo en la formación por proyectos”	Adjuntas en formato GC_19482009_15826_ABRIL_2026
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Reunión de socialización diseño curricular programa emprendimiento.	Adjuntas en formato GC_19482009_15826_ABRIL_2026

13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Utilización de sala de sistemas y aula 1102, Rogelio Salmona, Sala de sistemas y auditorio Las Américas, sala de sistemas 1 y 2 Jorge Isaac y Sala de Tecnología Primaria IED Argelia	Adjuntas en formato GC_19482009_15826_ABRIL_2026

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**X**	**X**	**X**	**X**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9501642628 y el operador Aportes en Línea referente al mes de Marzo.

Cordialmente,



RODRIGO ARDILA VARGAS

Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 19.482.099 Bogotá

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8946735 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165607 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166453 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163790 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 122,00

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: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO** **FICHA 3166453 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA –** **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** Sábado 1.30 PM	**HORA FIN:** Sabado 3.30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ROGELIO SALMONA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3166453
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de marzo de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 1.30 pm, se reunieron en la institución educativa **ROGELIO SALMONA** el instructor Sena **RODRIGO ARDILA VARGAS** y el coordinador y/o docente de enlace **CARLOS PARRA** para desarrollar los siguientes ítems:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	29
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	29

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa**

3. Novedades en la formación:
No se tramitan novedades de formación

ETAPA LECTIVA

1.Plan de trabajo
Guía(s) de aprendizaje: Reinducción
Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado 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

Guía aprendizaje guía 11 tramitar correspondencia.

Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultados:
21060200101. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política
.
Días de formación:
3 de marzo, 5 horas
7 de marzo, 5 horas
10 de marzo, 5 horas
14 de marzo, 5 horas
17 de marzo, 5 horas
21 de marzo, 5 horas
28 de marzo, 2 horas

Reporte de inasistencias Mes de marzo

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1013127003	ZAMBRANO VANEGAS	JULIAN ESTEVEN	EN FORMACION	03-03-2026	1	CORREO
T.I	1023384785	CORTEZ GARCIA	GABRIELA	EN FORMACION	14-03-2026	1	CORREO
T.I	1022150233	MARTINEZ ECHEVERRY	MIGUEL ANGEL	EN FORMACION	14-03-2026	1	CORREO
T.I	1045429732	YEPEZ LONDOÑO	JEFFERSON	EN FORMACION	14-03-2026	1	CORREO
T.I	1031424017	ROMAN AVILA	ANGEL SAMUEL	EN FORMACION	17-03-2026	1	CORREO

Actividades desarrolladas:

1. Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.
Guía reinducción
Actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación del conocimiento y trasferencia de conocimientos, revisión evidencias grado 10 y aplicación evaluación en form.

Guía 11 Tramitar Correspondencia
Presentación de la guía.
3.1.1 Actividades de reflexión inicial – historieta
3.2.1 Caso de estudio, 3.2.2 información (documentos) recibida en el hogar
3.3.1 Cuestionario libro de administración Carlos Ramírez Córdoba, 3.3.2 Manuales de funciones Mipyme.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación:

24 de marzo, 3 horas

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: 7 y 8: Seguridad y salud en el trabajo y sustentación y ajuste etapa productiva, respectivamente.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2025

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

3. Actividades desarrolladas:

Como parte de la guía de reinducción se verifico las evidencias y bitácoras de grado decimo, los aprendices aun no llegan a las actividades transferencia de conocimientos de la guía 11, tramitar correspondencia

GAES No 1 (SISSEVIAL)

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres	Apellidos
T.I	1028786698	VALERIA	CASAS MEJIA
T.I	1012919473	SULLY GISELL	RAMIREZ FRANCO
T.I	1023381567	JHON ALEJANDRO	SILVA PINZON
T.I			

GAES 2 (SHOT ICE S.A.S)

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres	Apellidos
T.I	1108832027	YANSY NICOLL	BUSTOS GOMEZ
T.I	1023384747	SARA VALERIA	CUADROS BLANCO
T.I	1028867147	MARIA DE LOS ANGELES	HERNANDEZ TOLOZA
T.I	1034782585	JUAN JOSE	RAMIREZ CORTEZ

GAES 3 (EMPANADAS FABI)

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres	Apellidos
T.I	1023387684	KIARA DARLIN	JIMENEZ FORERO
T.I	1022150233	MIGUEL ANGEL	MARTINEZ ECHEVERRY
T.I	1025545640	LAURA CAMILA	PIRATEQUE LEAL

T.I	1023388017	DANNA XIOMARA	RAYO CASANOVA

GAES 4 (BELLA MAS BELLA)

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres	Apellidos
T.I	1012398056	SARA ISABELA	ALFONSO SIERRA
T.I	1013270777	ANGELA SAMANTHA	MORENO OSORIO
T.I	1022377150	VALERI SOFIA	PINZON MONTAÑO
T.I	1018436666	SARA	SANDOVAL HERNANDEZ
T.I	1024502904	ANDRES FELIPE	SOTO MOLINA

GAES 5 (CUBETAS COLOMBIA)

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres	Apellidos
T.I	1031424017	ANGEL SAMUEL	ROMAN AVILA
T.I	1045429732	YEFFERSON	YEPES LONDOÑO
T.I	1013127003	JULIAN STEVEN	ZAMBRANO VANEGAS

GAES 6 (CEA CIRCULAR)

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres	Apellidos
T.I	1024506329	MARYI JASBLEIDI	BARRETO RODRIGUEZ
T.I	1032799652	GABRIELA	MUÑOZ RINCON
T.I	1010202797	GABRIELA	NAVARRO ALVARADO

GAES 7 (TU PROMO JACKET)

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres	Apellidos
T.I	1029284315	LAURA VALENTINA	CIFUENTES GONZALEZ
T.I	1023384785	GABRIELA	CORTEZ GARCIA
T.I	1025542899	DANNA GABRIELA	FUQUENE BERNAL
T.I	1030601588	MARIA CAMILA	GALINDO APORNTE
T.I	1034664684	MANUELA SOFIA	VILLETA ESCANDON

4.Revisión de evidencias Etapa Productiva N/A
https://classroom.google.com/c/ODA3MDU2NTkzODQ1?cjc=dkcvdfut

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	SISSEVIAL	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
2	SHOT ICE S.A.S	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
3	EMPANADAS FABI	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
4	BELLA MAS BELLA	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
5	CUBETAS COLOMBIA	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
6	CEA CIRCULAR	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
7	TU PROMO JACKET	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive

CONCLUSIONES
Una vez terminada la reinducción de los aprendices se comienza las guías y competencias de grado 11: competencia Tramitar Correspondencia, se avance de igual forma con el proyecto productivo con el documento soporte para la sustentación del proyecto, se verifican avances con cada Gaes, adicional se continua con el envío de evidencias en class room y drive, se socializa con estudiantes metodología de evaluación según actividades programadas en class room, adicional evaluaciones periódicas que permitan medir el conocimiento adquirido con miras a la sustentación y apropiación de competencias por parte de los aprendices, la primera de estas evaluaciones se realizó como componente de transferencia de conocimientos guía reinducción socializando resultados con los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA 28 MARZO 2026**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**RODRIGO ARDILA VARGAS**	**Instructor Sena**	
Revisión del Acta	**CARLOS ALBERTO PARRA**	**Coordinador de enlace IED Rogelio Salmona**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor: RODRIGO ARDILA VARGAS	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	Si	—	
Coordinador y/o docente de enlace. CARLOS ALBERTO PARRA SANTANDER	**IE**	Si	—	
Vocero(a) ALEJANDRO SILVA PINZON / SUPLENTE MARYI BARRETO RODRIGUEZ	**IE**	SI	—	Maryi Barreto. R.

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO** **FICHA 3165607 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA –** **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** Viernes 7.30 AM	**HORA FIN:** Viernes 8.30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **LAS AMERICAS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3165607
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de marzo de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 1.30 pm, se reunieron en la institución educativa LAS AMERICAS el instructor Sena **RODRIGO ARDILA VARGAS** y el coordinador y/o docente de enlace MRCO FIDEL AUSIQUE RODRIGUEZ para desarrollar los siguientes ítems:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	19
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	5
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	24

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa**

3. Novedades en la formación:
No se tramitan novedades de formación

ETAPA LECTIVA

1.Plan de trabajo
Guía(s) de aprendizaje: Reinducción
Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado 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

Guía aprendizaje guía 11 tramitar correspondencia.
Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Resultados:
21060200101. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política
.
Días de formación:
5 de marzo, 5 horas
6 de marzo, 5 horas
12 de marzo, 5 horas
13 de marzo, 5 horas
19 de marzo, 5 horas
20 de marzo, 5 horas
27 de marzo, 2 horas

Reporte de inasistencias Mes de marzo

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1119213740	ALMANZA MONJE	JORGE IVAN	EN FORMACION	12-03-2026	1	CORREO
T.I	1113120053	BELTRAN ROJAS	JHON ERICK	EN FORMACION	27-03-2026	1	CORREO
T.I	1019605988	DIAZ TOBOS	MARIA ANGELICA	EN FORMACION	12-27/03/2026	2	CORREO
T.I	1021399679	MORALES RODRIGUEZ	GABRIELA	EN FORMACION	12-13-19-20-26-27/03/2026	6	CORREO
T.I	1028492449	MORON BURBANO	NICOLLE	EN FORMACION	26-03-2026	1	CORREO
T.I	1011203365	OSORIO CABEZAS	MICHEL	EN FORMACION	13-03-2026	1	CORREO
T.I	1028867452	PINZON SANTAMARIA	EDGAR DAVID	EN FORMACION	26-03-2026	1	CORREO
T.I	1022363494	RINCON BAUTISTA	ANGIE	EN FORMACION	12-26-27/03/2026	3	CORREO
T.I	1030603550	ROA VELANDIA	INES SOFIA	EN FORMACION	16-03-2026	1	CORREO
T.I	1034664320	RODRIGUEZ BUSBANO	DIANA	EN FORMACION	26-03-2026	1	CORREO
T.I	1022357443	SANCHEZ TALERO	JUAN CAMILO	EN FORMACION	13-03-2026	1	CORREO
T.I	1141327301	VIVAS GIRALDO	NICOLLE	EN FORMACION	13-03-2026	1	CORREO

Actividades desarrolladas:
1. Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.
Guía reinducción
Actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación del conocimiento y trasferencia de conocimientos, revisión evidencias grado 10 y aplicación evaluación en form.

Guía 11 Tramitar Correspondencia
Presentación de la guía.
3.1.1 Actividades de reflexión inicial – historieta
3.2.1 Caso de estudio, 3.2.2 información (documentos) recibida en el hogar
3.3.1 Cuestionario libro de administración Carlos Ramírez Córdoba, 3.3.2 Manuales de funciones Mipyme.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación:
27 de marzo, 3 horas

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: 7 y 8: Seguridad y salud en el trabajo y sustentación y ajuste etapa productiva, respectivamente.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2025

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1113120053	BELTRAN ROJAS	JHON ERICK	EN FORMACION	27-03-2026	1	CORREO
T.I	1019605988	DIAZ TOBOS	MARIA ANGELICA	EN FORMACION	27/03/2026	1	CORREO
T.I	1021399679	MORALES RODRIGUEZ	GABRIELA	EN FORMACION	27/03/2026	1	CORREO
T.I	1022363494	RINCON BAUTISTA	ANGIE	EN FORMACION	27/03/2026	1	CORREO

3. Actividades desarrolladas:
Como parte de la guía de reinducción se verifico las evidencias y bitácoras de grado decimo, los aprendices aun no llegan a las actividades transferencia de conocimientos de la guía 11, tramitar correspondencia

4.Revisión de evidencias Etapa Productiva N/A
https://classroom.google.com/c/ODA3MDU2NTkzODQ1?cjc=dkcvdfut

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	COMPAÑÍA CASA DEL REY	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
2	DON MARIO PARRILLA GOURMET	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
3	MOTO PARTES VILLAMARIN	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive
4	PAPELERIA Y VARIEDADES SARA	Se verifica evidencias de las bitácoras 1 a 4 en drive

CONCLUSIONES
De acuerdo a los aprendices no se impartió la guía 10 ofimática y estadística-grado decimo, por esta razón se realiza un resumen de la guia y las actividades de la misma, una vez terminada la reinducción se comienzan las guías y competencias de grado 11: competencia Tramitar Correspondencia, se avance de igual forma con el proyecto productivo con el documento soporte para la sustentación del proyecto, se verifican avances con cada Gaes, adicional se continua con el envío de evidencias en class room y drive, se socializa con estudiantes metodología de evaluación según actividades programadas en class room, adicional evaluaciones periódicas que permitan medir el conocimiento adquirido con miras a la sustentación y apropiación de competencias por parte de los aprendices, la primera de estas evaluaciones se realizó como componente de transferencia de conocimientos guía reinducción socializando resultados con los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA 27 MARZO 2026**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**RODRIGO ARDILA VARGAS**	**Instructor Sena**	RDVA
Revisión del Acta	**MARCO FIDEL AUSIQUE RODRIGUEZ**	**Coordinador de enlace IED Las Américas**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor: RODRIGO ARDILA VARGAS	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	Si	—	RAVII
Coordinador y/o docente de enlace. MARCO FIDEL AUSIQUE RODRIGUEZ	**IE**	Si	—	
Vocero(a) NICOLLE MORON BURBANO	**IE**	Si	—	Nicolle Morón

ASISTENCIA FICHA 3166453 ROGELIO SALMONA MARZO TAA

CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
IED ROGELIO SALMONA (ACADEMICA)
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2026

Total N° Aprendices: 28

PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNICO	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	3166453
Tipo formacion: PRESENCIAL		GRADO	UNDECIMO
Horario de Formación: MARTES 12:30 PM A 18:00 PM Y SÁBADO 12:30 PM A 17:30 PM Jornada: TARDE		Lugar de la Formación: IED ROGELIO SALMONA (ACADEMICA)	

CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	coordacademico@rogeliosalmonale
CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf2025@gmail.com
Instructor: RODRIGO ARDILA VARGAS Celular: 3213717329 Correo: rardila@sena.edu.co	

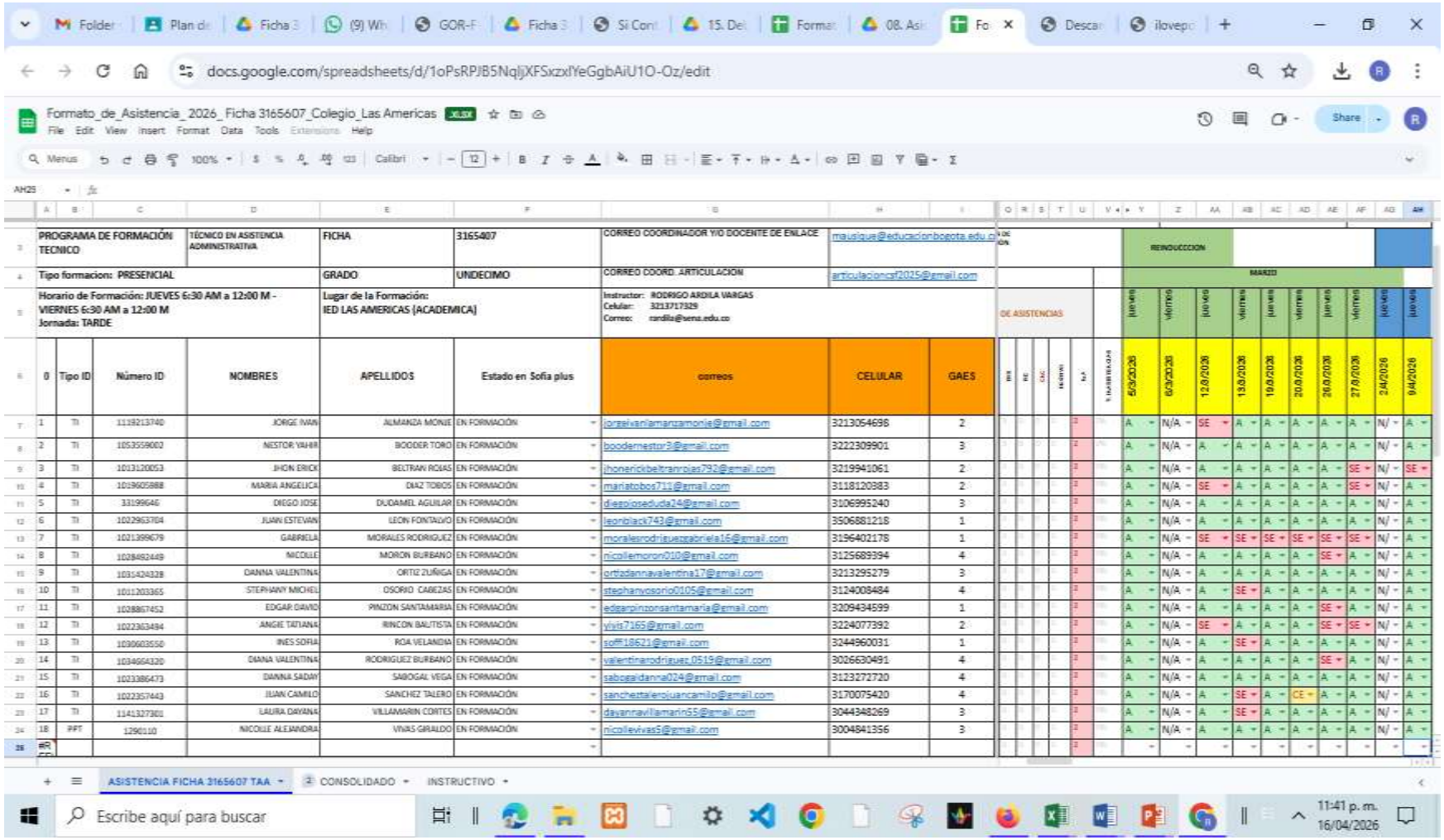
0	Tipo ID	Número ID	NOMBRES	APELLIDOS	Estado en Sofia plus	correos	CELULAR	GAES
1	TI	1012398056	SARA ISABELLA	ALFONSO SIERRA	EN FORMACIÓN	Saraalfonsosierra2010@gmail.com	3152309686	4
2	TI	1024506329	MARYI JASBLEYDY	BARRETO RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN	barretomaryi629@gmail.com	3124227388	6
3	TI	1108832027	YANZY NICOLLE	BUSTOS GOMEZ	EN FORMACIÓN	nikbustos@hotmail.com	3114899477	2
4	TI	1028786698	VALERIA	CASAS MEJIA	EN FORMACIÓN	piyoyo1724@hotmail.com	3203376859	1
5	TI	1029284315	LAURA VALENTINA	CIFUENTES GONZALEZ	EN FORMACIÓN	lcifuentesgonzalez3@gmail.com	3217677587	7
6	TI	1023384785	GABRIELA	CORTES GARCIA	EN FORMACIÓN	linagar1403@gmail.com	3112858246	7
7	TI	1023384747	SARA VALERIA	CUADROS BLANCO	EN FORMACIÓN	valeriablanco422@gmail.com	3001031381	2
8	TI	1025542899	DANNA GABRIELA	FUQUENE BERNAL	EN FORMACIÓN	dannagabrielafuquenebernal@gmail.com	3024973283	7
9	TI	1030601588	MARIA CAMILA	GALINDO APONTE	EN FORMACIÓN	galindocamila404@gmail.com	3125184775	7
10	TI	1028867147	MARIA DE LOS ANGELES	HERNANDEZ TOLOZA	EN FORMACIÓN	mimiv1162@gmail.com	3102377555	2
11	TI	1023387684	KIARA DARLINN	JIMENEZ FORERO	EN FORMACIÓN	jdarlinn22@gmail.com	3153937199	3
12	TI	1022150233	MIGUEL ANGEL	MARTINEZ ECHEVERRY	EN FORMACIÓN	Eleidy825@gmail.com	3144668388	3
13	TI	1014868005	JERONIMO	MARTINEZ SANCHEZ	EN FORMACIÓN	gmartines@gmail.com	3217415287	1
14	TI	1013270777	ANGELA SAMANTHA	MORENO OSORIO	EN FORMACIÓN	aso.moreno12@gmail.com	3144319082	4
15	TI	1032799652	GABRIELA	MUÑOZ RINCON	EN FORMACIÓN	johannarinconc@gmail.com	3024345571	6
16	TI	1010202797	GABRIELA	NAVARRO ALVARADO	EN FORMACIÓN	gnavarro@rogeliosalmonaied.edu.co	3144879728	6
17	TI	1022377150	VALERIE SOFIA	PINZON MONTAÑO	EN FORMACIÓN	valerieso2010@gmail.com	3014317196	4
18	TI	1025545640	LAURA CAMILA	PIRATEQUE LEAL	EN FORMACIÓN	leonfabioa@gamil.com	3209126730	3
19	TI	1034782585	JUAN JOSE	RAMIREZ CORTES	EN FORMACIÓN	ncortes@autoniza.com	3012903545	2
20	TI	1023388017	DANNA XIOMARA	RAYO CASANOVA	EN FORMACIÓN	rayodanna5@gmail.com	3204556114	3
21	TI	1031424017	ANGEL SAMUEL	ROMAN AVILA	EN FORMACIÓN	Johanisx3@hotmail.com	3008121204	5
22	TI	1018436666	SARA	SANDOVAL HERNANDEZ	EN FORMACIÓN	xarasahe@gmail.com	3144370342	4
23	TI	1023381567	JHON ALEJANDRO	SILVA PINZÓN	EN FORMACIÓN	jasilva@rogeliosalmonaied.edu.co	3027099049	1
24	TI	1024502904	ANDRES FELIPE	SOTO MOLINA	EN FORMACIÓN	asoto@rogeliosalmonaied.edu.co	3164974750	4
25	TI	1028863178	ISABELLA	TOLOZA RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN	itoloza@rogeliosalmonaied.edu.co	3104147825	4
26	TI	1045429732	YEFERSON	YEPES LONDOÑO	EN FORMACIÓN	natallaizquierdo164@gmail.com	3133396320	5
27	TI	1013127003	JULIAN STEVEN	ZAMBRANO VANEGAS	EN FORMACIÓN	julianstevenzambrano@gmail.com	3209855657	5
#R								
#R								

0	RENDUCCION												
	MARZO												
	martes	sábado	martes	sábado	martes	sábado	martes	sábado	sábado	martes	sábado	martes	
	3/3/2026	7/3/2026	10/3/2026	14/3/2026	17/3/2026	21/3/2026	24/3/2026	28/3/2026	4/4/2026	7/4/2026	11/4/2026	14/4/2026	17/4/2026
1	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
2	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
3	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
4	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
5	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
6	A	N/A	A	SE	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
7	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
8	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
9	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
10	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
11	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
12	A	N/A	A	SE	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
13	A	N/A	CE	CE	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
14	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
15	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
16	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
17	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
18	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
19	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
20	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
21	A	N/A	A	A	SE	A	A	N/	N/	A	A	A	
22	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	SE	A	A	
23	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	SE	SE	SE	
24	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
25	A	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
26	A	N/A	A	SE	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
27	SE	N/A	A	A	A	A	A	N/	N/	A	A	A	
#R													
#R													

ASISTENCIA FICHA 3166453 TAA · CONSOLIDADO · INSTRUCTIVO

Escribe aquí para buscar

ASISTENCIA FICHA 3165607 LAS AMERICAS MARZO TAA



docs.google.com/spreadsheets/d/1oPsRPJB5NqljXFSxzxlYeGgbAiU1O-Oz/edit

Formato_de_Asistencia_2026_Ficha 3165607_Colegio_Las Americas

PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNICO	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	3165607	CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	mausique@educacionbogota.edu.co
Tipo formacion: PRESENCIAL		GRADO	UNDECIMO	CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf2025@gmail.com
Horario de Formación: JUEVES 6:30 AM a 12:00 M - VIERNES 6:30 AM a 12:00 M Jornada: TARDE		Lugar de la Formación: IED LAS AMERICAS (ACADEMICA)		Instructor: RODRIGO ARDILA VARGAS Celular: 3213717329 Correo: rardila@sena.edu.co	

0	Tipo ID	Número ID	NOMBRES	APELLIDOS	Estado en Sofia plus	correos	CELULAR	GAES
1	TI	1119213740	JORGE IVAN	ALMANZA MONJE	EN FORMACIÓN	jorgeivanlamanzamonje@gmail.com	3213054698	2
2	TI	1053559002	NESTOR YAHIR	BODDER TORO	EN FORMACIÓN	boodernestor3@gmail.com	3222309901	3
3	TI	1013120053	JHON ERICK	BELTRAN ROJAS	EN FORMACIÓN	jhonerickbeltranrojas792@gmail.com	3219941061	2
4	TI	1019605888	MARIA ANGELICA	DIAZ TOBOS	EN FORMACIÓN	mariatobos711@gmail.com	3118120383	2
5	TI	33199646	DIEGO JOSE	DUDAMEL AGUILAR	EN FORMACIÓN	diegojoseduda24@gmail.com	3106995240	3
6	TI	1022963704	JUAN ESTEVAN	LEON FONTALVO	EN FORMACIÓN	leonblack743@gmail.com	3506881218	1
7	TI	1021399679	GABRIELA	MORALES RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN	moralesrodriguezgabriela16@gmail.com	3196402178	1
8	TI	1028482449	NICOLLE	MORON BURBANO	EN FORMACIÓN	nicollemoron010@gmail.com	3125689394	4
9	TI	1031424328	DANNA VALENTINA	ORTIZ ZUÑIGA	EN FORMACIÓN	ortizdannavalentina17@gmail.com	3213295279	3
10	TI	1011203365	STEPHANY MICHEL	OSORIO CABEZAS	EN FORMACIÓN	stephanyosorio0105@gmail.com	3124008484	4
11	TI	1028867452	EDGAR DAVID	PINZON SANTAMARIA	EN FORMACIÓN	edgarpinzonsantamaria@gmail.com	3209434599	1
12	TI	1022363484	ANGIE TATIANA	RINCON BAUTISTA	EN FORMACIÓN	yivis7165@gmail.com	3224077392	2
13	TI	1030603550	INES SOFIA	ROA VELANDIA	EN FORMACIÓN	soff18621@gmail.com	3244960031	1
14	TI	1034664320	DIANA VALENTINA	RODRIGUEZ BURBANO	EN FORMACIÓN	valentinarodriguez.0519@gmail.com	3026630491	4
15	TI	1023386473	DANNA SADAY	SABOGAL VEGA	EN FORMACIÓN	sabogaldanna024@gmail.com	3123272720	4
16	TI	1022357443	JUAN CAMILO	SANCHEZ TALERO	EN FORMACIÓN	sanchestalerojuancamilo@gmail.com	3170075420	4
17	TI	1141327301	LAURA DAYANA	VILLAMARIN CORTES	EN FORMACIÓN	dayanravillamarin65@gmail.com	3044348269	3
18	PPT	1290110	NICOLLE ALEJANDRA	VIVAS GIRALDO	EN FORMACIÓN	nicollevivas5@gmail.com	3004841356	3

DE ASISTENCIAS

REINDUCCCION

MARZO

jueves	viernes	jueves	viernes	jueves	viernes	jueves	viernes	jueves	jueves
5/3/2026	6/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	19/3/2026	20/3/2026	26/3/2026	27/3/2026	2/4/2026	9/4/2026

ASISTENCIA FICHA 3165607 TAA | CONSOLIDADO | INSTRUCTIVO

Escribe aquí para buscar

11:41 p. m. 16/04/2026

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3165607 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 05 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00AM	**HORA FIN:** 9:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LAS AMERICAS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seleccionar con los aprendices de la ficha 3165607 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Las Américas al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).

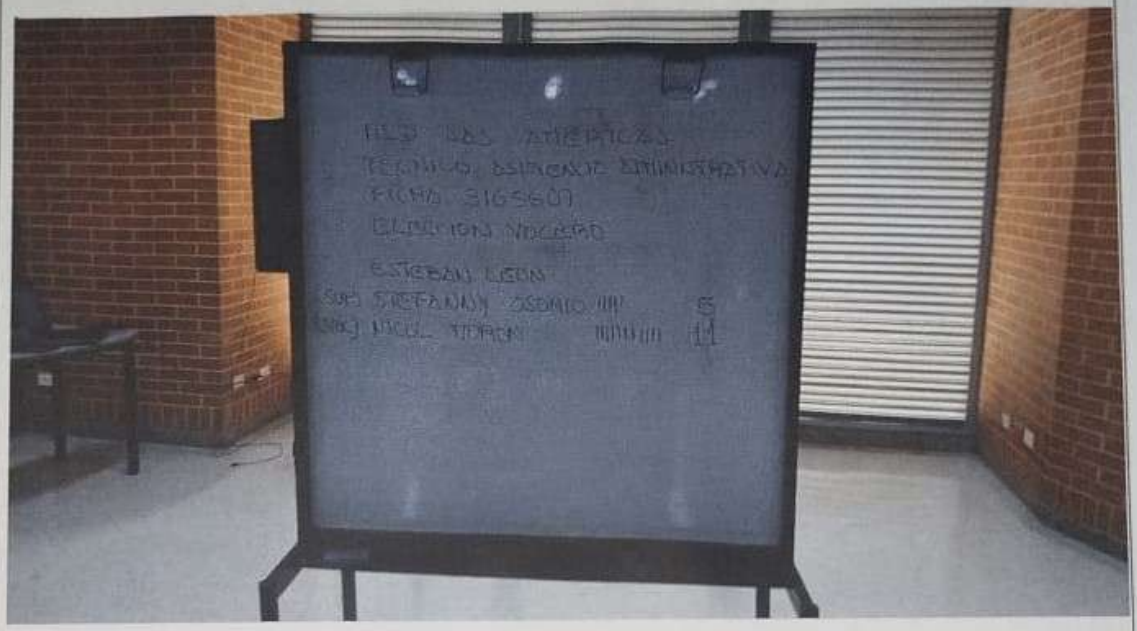
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 3165607, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa Las Américas, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2025:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: NICOLLE MORON BURBANO
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 102849249
CORREO ELECTRÓNICO: nicollemoron010@gmail.com
TELÉFONO: 3122569394

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: STEPHANY OSORIO CABEZAS
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1011203365
CORREO ELECTRÓNICO: stephanyosorio0105@gmail.com
TELÉFONO: 3124008484

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.



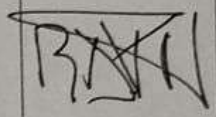
1. Novedades en la formación (NA)

CONCLUSIONES

En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 06 de marzo de 2026	Rodrigo Ardila Vargas Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor RODRIGO ARDILA VARGAS	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	**SI**	**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace MARCO FIDEL AUSIQUE RODRIGUEZ	**IE LAS AMERICAS**	**SI**	**N/A**	
Vocero(a) NICOLLE MORON BURBANO	**IE LAS AMERICAS**	**SI**	**N/A**	Nicolle Morón
Suplente STEPHANY OSORIO CABEZAS	**IE LAS AMERICAS**	**SI**	**N/A**	Stephany Osorio

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. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3163790– TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha **3163790** – Técnico en **RECURSOS HUMANOS** – Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **3163790**, del programa Técnico en **RECURSOS HUMANOS**, perteneciente a la Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE: VALERY SOFIA ALZATE GIRALDO** **TIPO DE DOCUMENTO: TARJETA DE IDENTIDAD** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1025544153** **CORREO ELECTRÓNICO: valeryalzate241@gmail.com** **TELÉFONO: 3118284020** **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE: SAMUEL GONZALEZ RODRIGUEZ**			

TIPO DE DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013119799
CORREO ELECTRÓNICO: samuelgonzalez.lmc@gmail.com
TELÉFONO: 3108635656

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.



CONCLUSIONES

En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

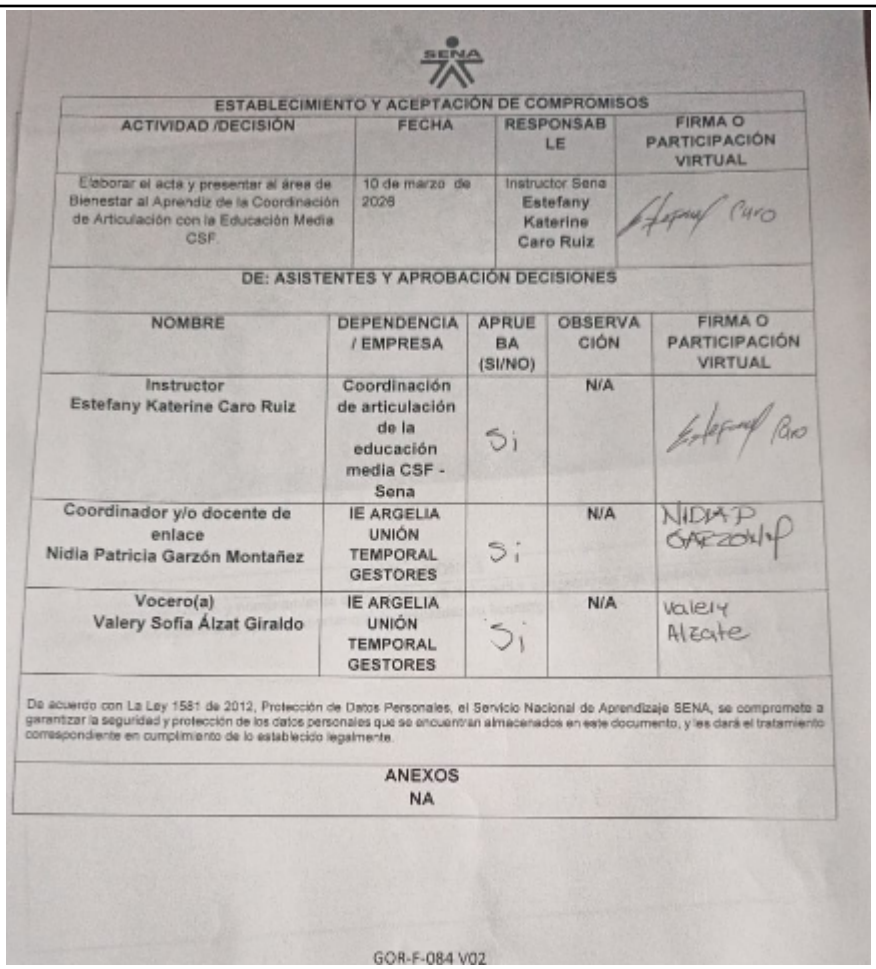
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	10 de marzo de 2026	Instructor Sena **Estefany Katerine Caro Ruiz**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	**Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena**		**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	**IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**		**N/A**	
Vocero(a) Valery Sofia Alzate Giraldo	**IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**		**N/A**	

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



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	10 de marzo de 2026	Instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz	Caro

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

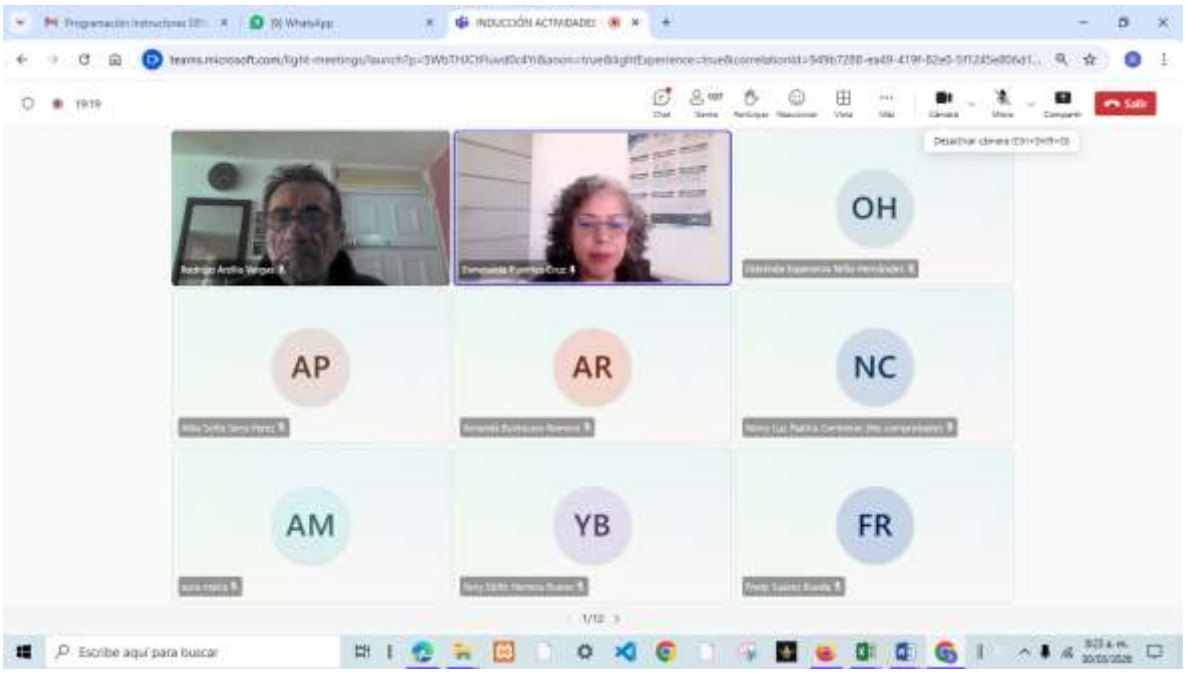
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	Si	N/A	Caro
Coordinador y/o docente de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	Si	N/A	NIDIA P GARZON M
Vocero(a) Valery Sofía Álzat Giraldo	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	Si	N/A	Valery Alzate

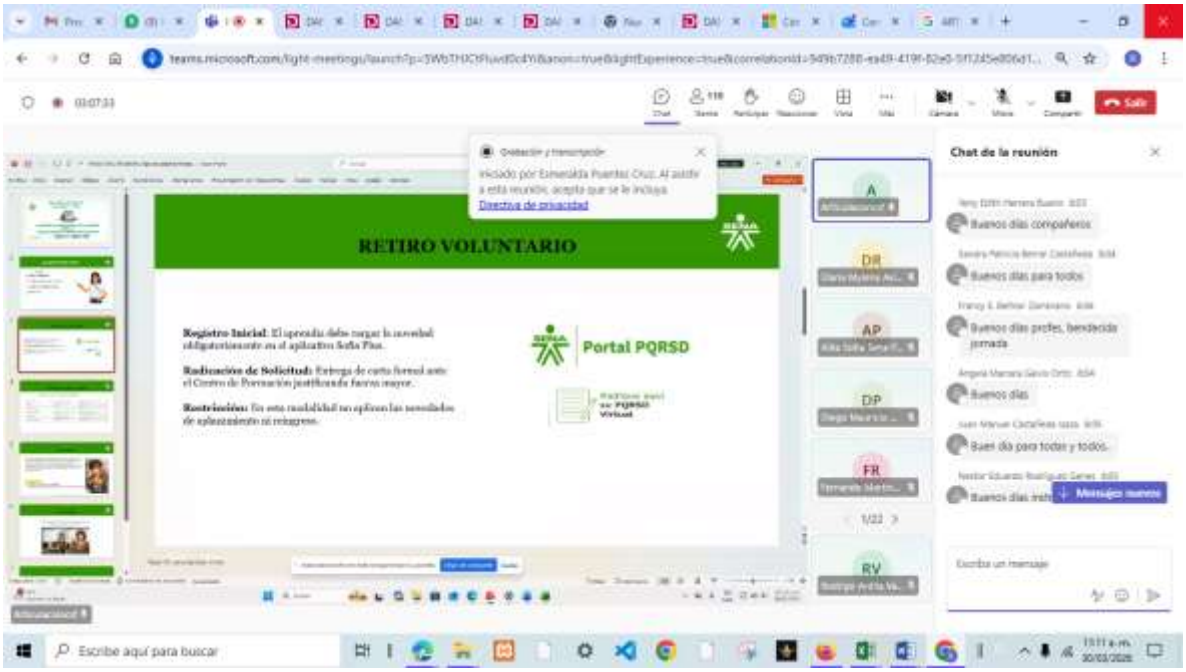
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

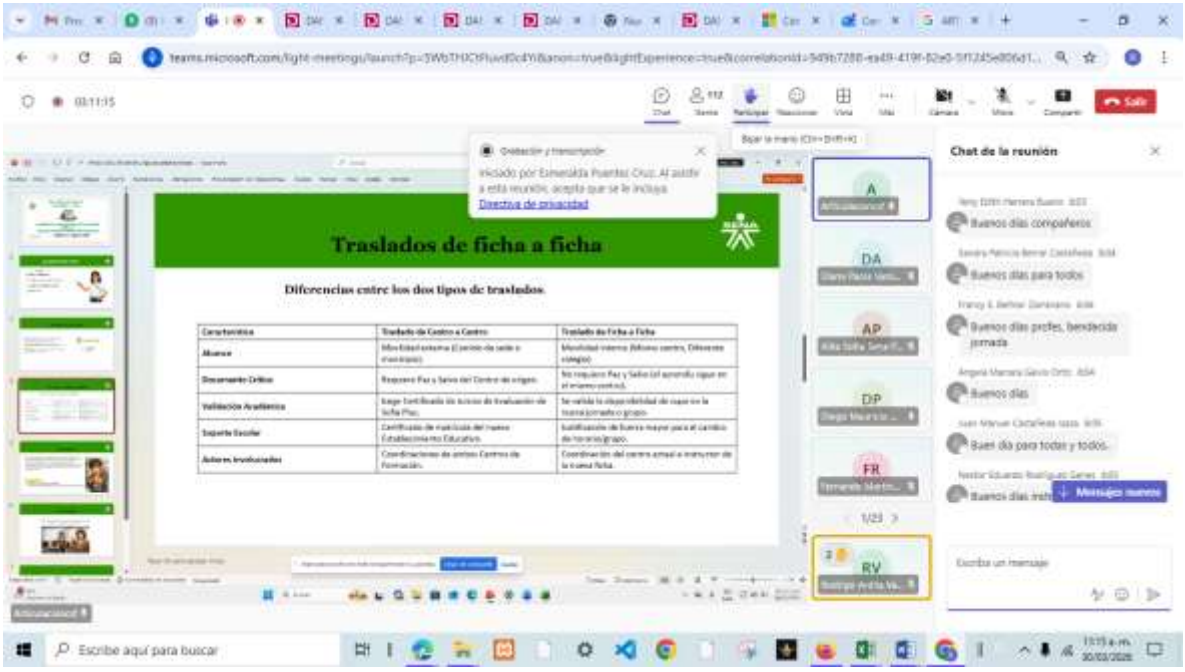
ANEXOS
NA

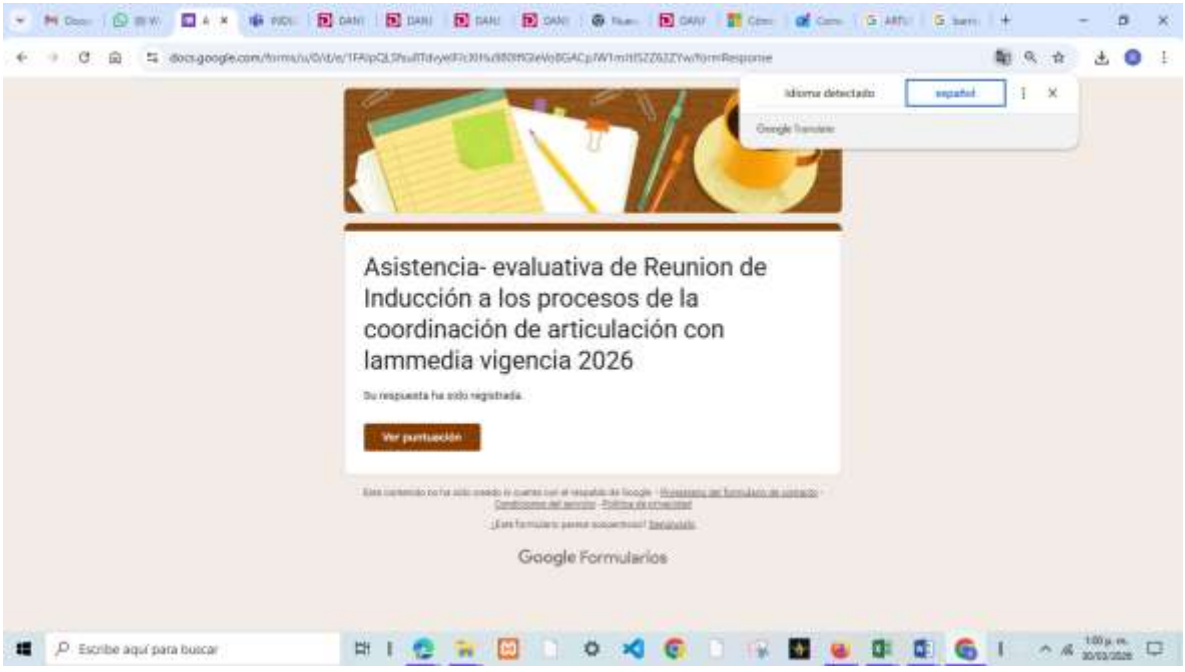
GOR-F-084 V02

REUNION LUNES 30-03-2026

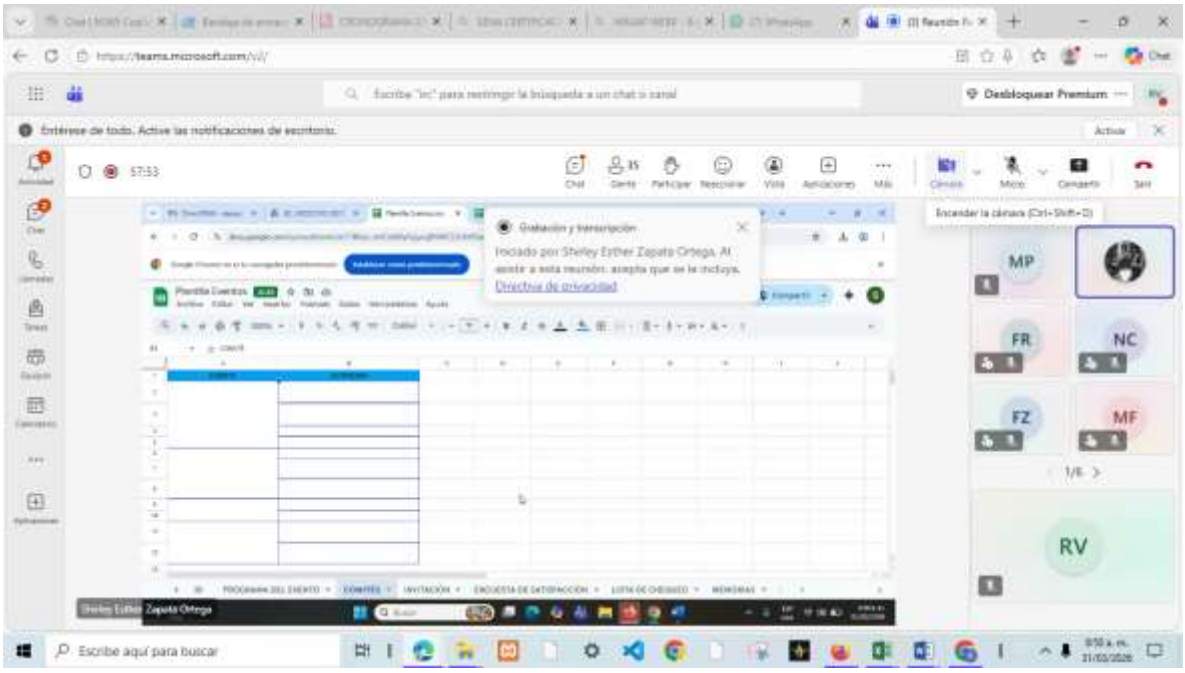


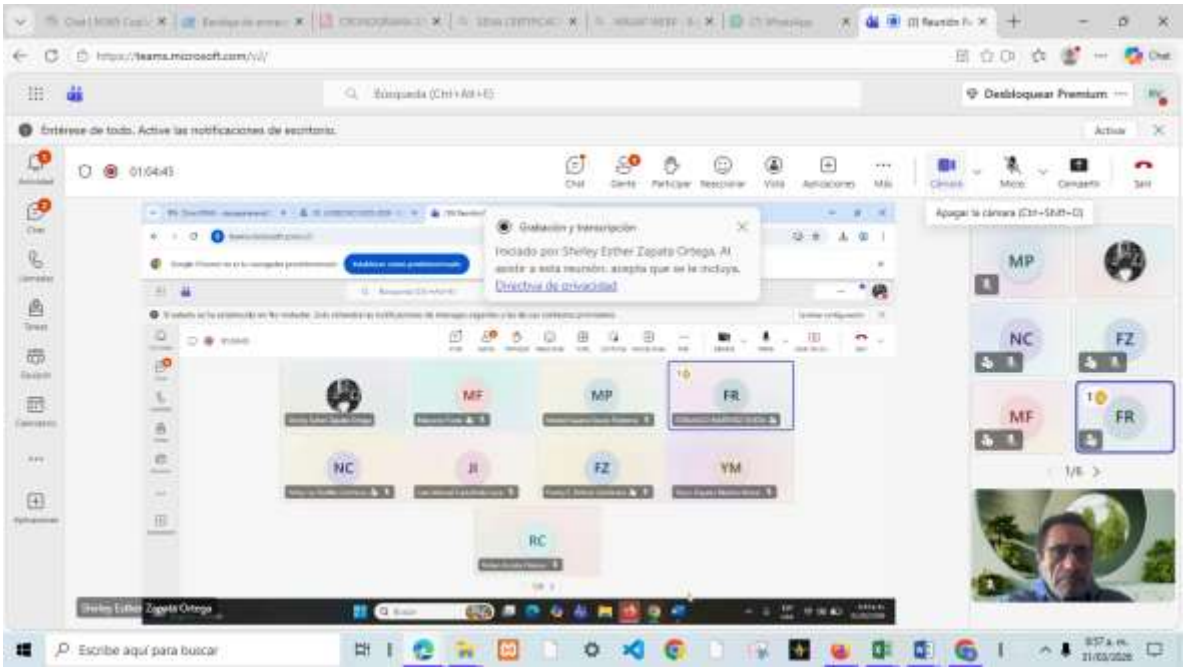


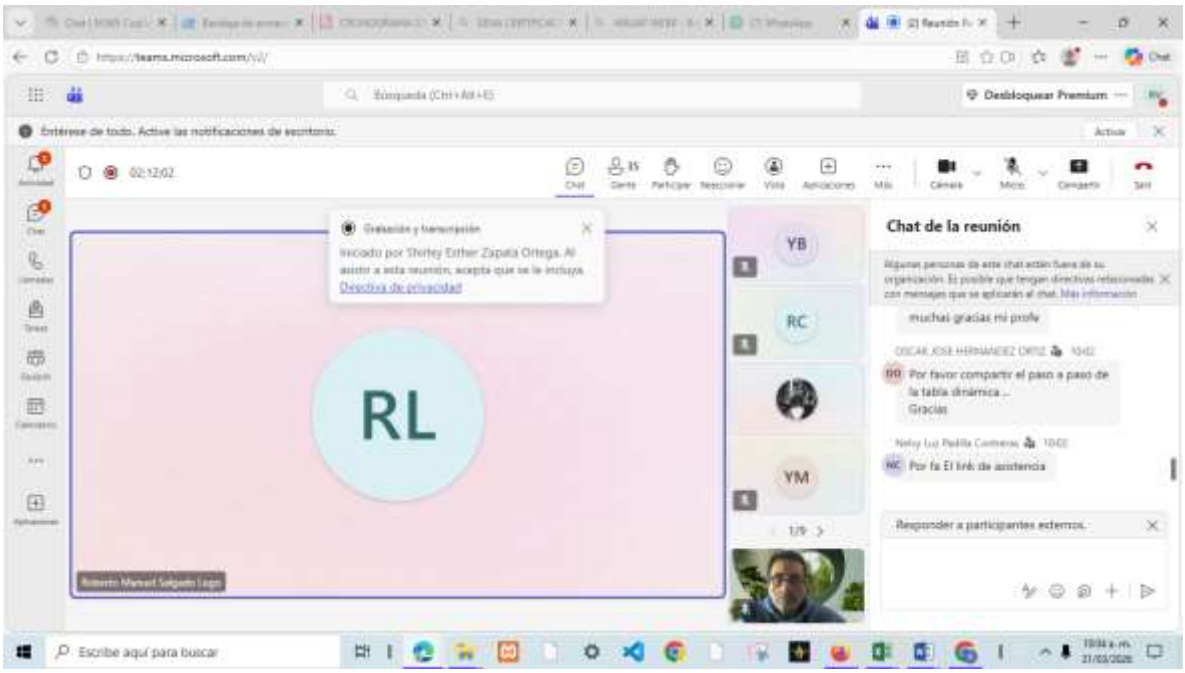

Traslados de ficha a ficha
Diferencias entre los dos tipos de traslados
Chat de la reunión
Buenos días compañeros
Buenos días para todos
Buenos días profes, bendecida jornada
Buenos días
Buen día para todos y todos.
Escribe un mensaje
Escribe aquí para buscar


Idioma detectado
español
Asistencia- evaluativa de Reunion de Inducción a los procesos de la coordinación de articulación con lammedia vigencia 2026
Su respuesta ha sido registrada.
Ver puntuación
Google Formularios
Escribe aquí para buscar

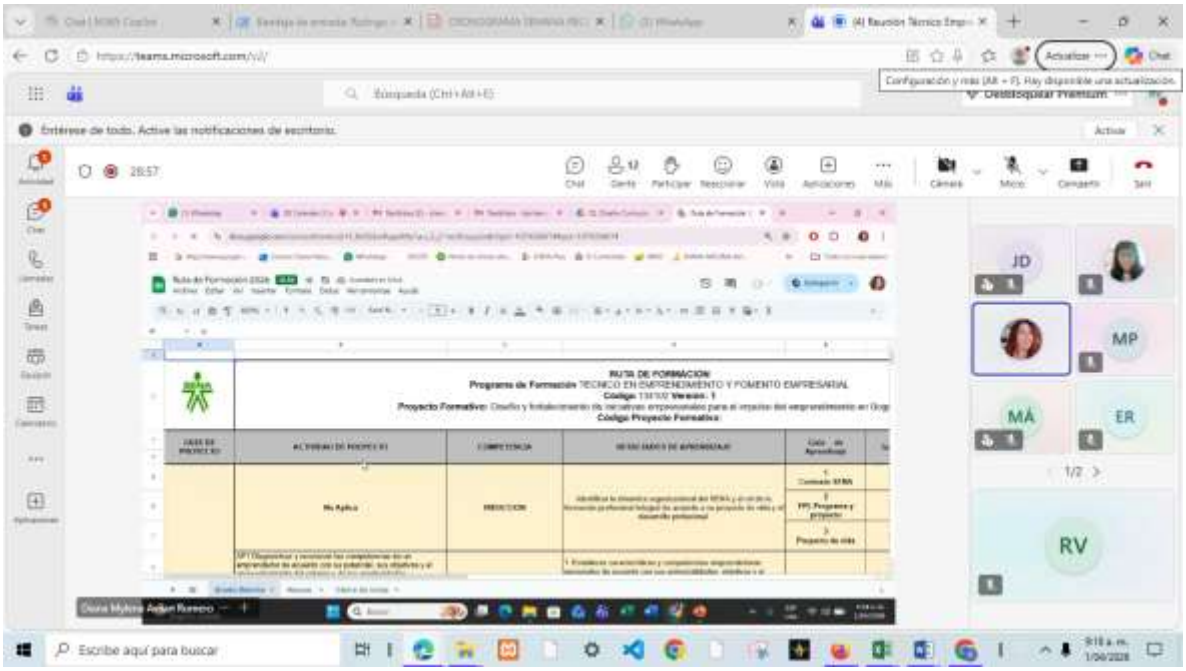
REUNION RECURSOS HUMANOS MARTES 31-03-2026

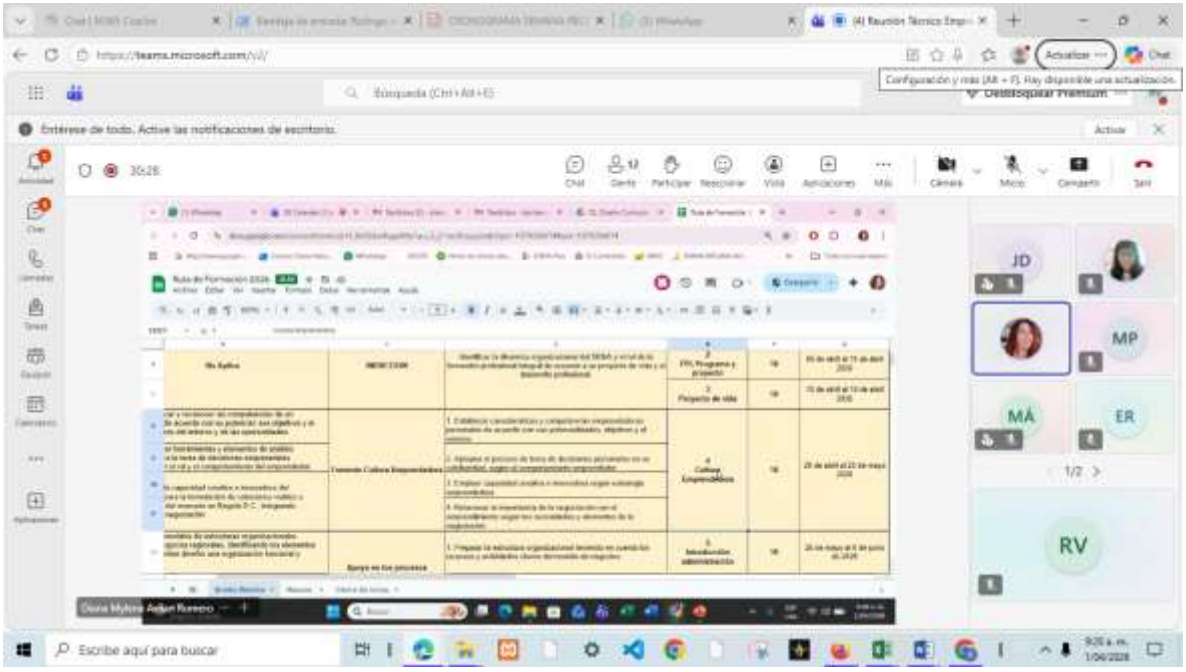


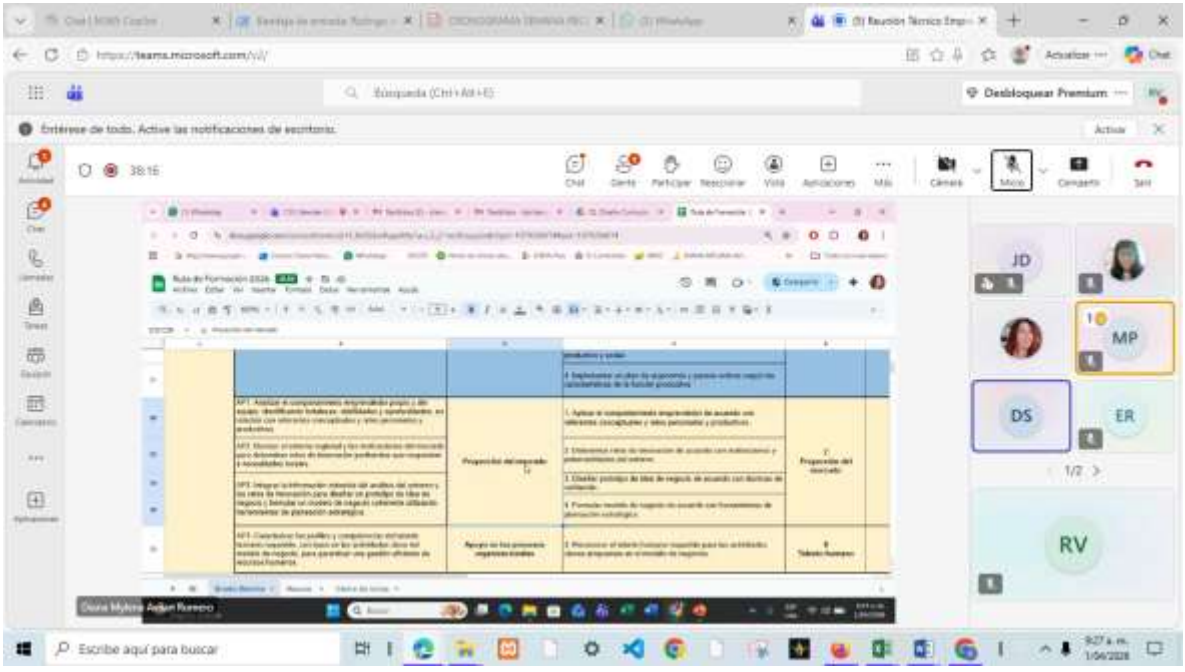


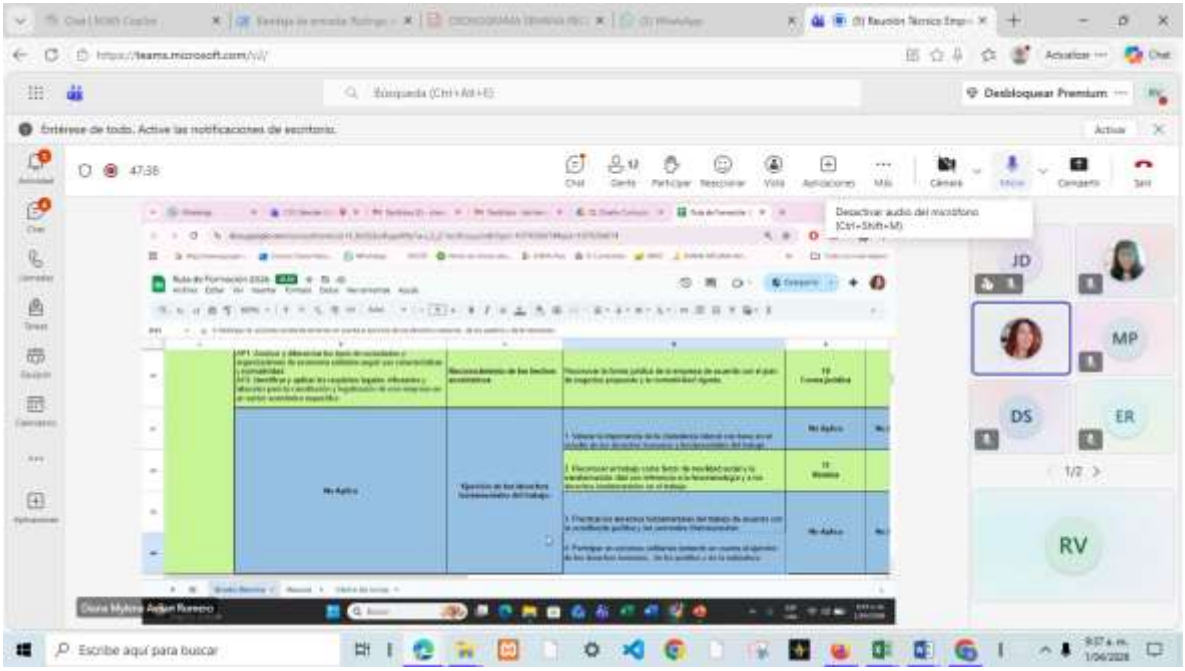


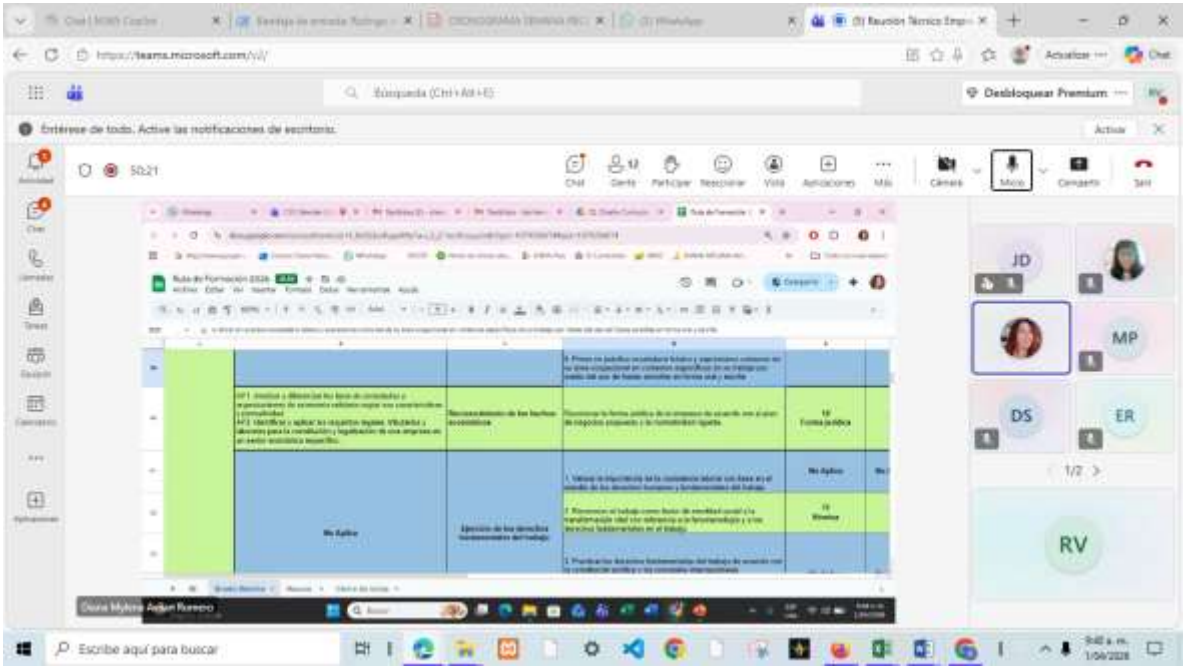
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

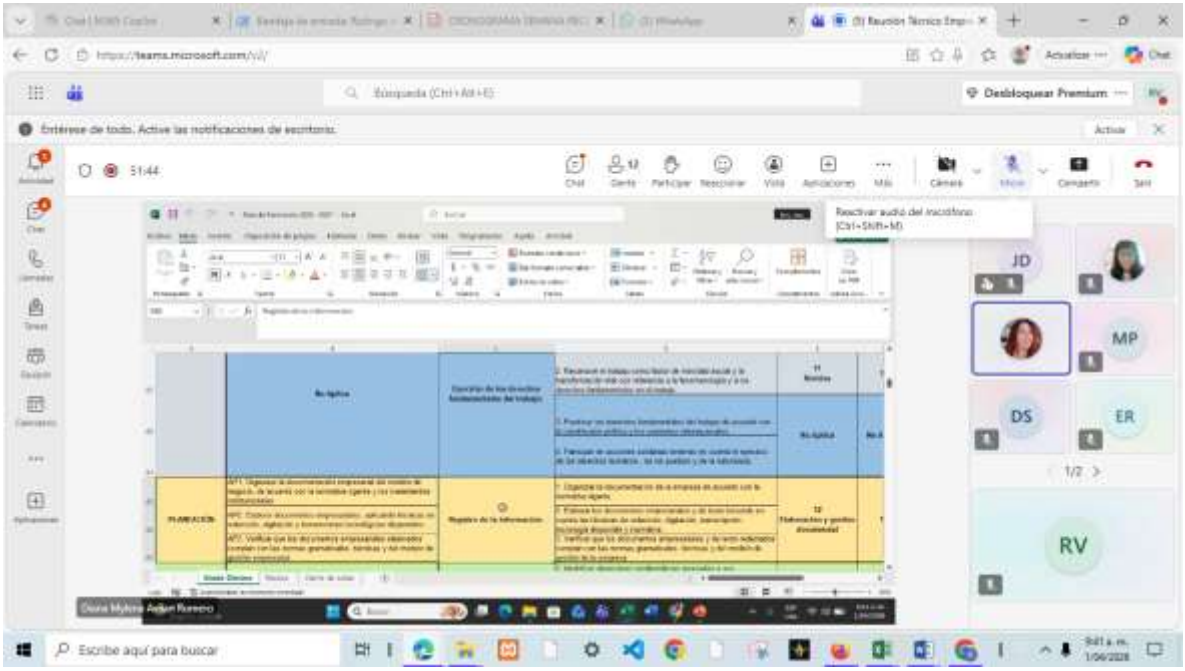



Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
JD
MP
MÁ
ER
RV
1/2
Escribe aquí para buscar


Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
JD
MP
DS
ER
RV
1/2
Escribe aquí para buscar


47:38
Desactivar audio del micrófono (Ctrl+Shift+M)
JD
MP
DS
ER
RV
1/2
Escribe aquí para buscar


50:21
JD
MP
DS
ER
RV
1/2
Escribe aquí para buscar


Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
51:44
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micró
Compartir
Salir
Reactivar audio del micrófono (Ctrl+Shift+M)
JD
MP
DS
ER
1/2
RV
Escribe aquí para buscar

EVIDENCIAS MARZO

DRIVE REGIONAL

3166453

https://drive.google.com/drive/folders/1Hx9vISP1AL9C887jah5S2B2dnYJI-n9m 3165607

https://drive.google.com/drive/folders/1jpvdqOUOfRC8SKBCSeUjSglg3YkRbRaL

DRIVE EVIDENCIAS FORMACION

3166453

https://drive.google.com/drive/folders/14K13lfOirGYY1WiDz8xmBEd02A_dNHYO

3165607

https://drive.google.com/drive/folders/1tkCpW-QI7-9OgvYp9LzphAHsTwiAFi09