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 de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.8943569 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. 8943569 de 2026

Lina Maria Baquero Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 41.963.173, 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.	Realice apoyo en la planeación para ejecutar la formación en los colegios articulados con el CSF en los programas Técnico en Recursos humanos de las fichas: 3165606 26 aprendices 48:00 horas	Ficha3165606
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Realice entrega de evidencias desarrolladas (lista de asistencia, actas mensuales entre otras del técnico en recursos humanos 3165606 26 aprendices 48:00 horas	Ficha3165606
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Atiendo y aplico el manual de Articulación Participando de las diferentes capacitaciones y reuniones dispuestas por el centro y la coordinación de articulación con la media	Planilla de asistencia
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la	Se brindo apoyo en el proceso de inscripción y matriculas,	Evidencias fotográficas Acta

	educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	específicamente en la revisión y verificación de las fichas asignadas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidas por el área encargada y la correcta matricula de los aspirantes de los diferentes colegios.	
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	No se requirió la actividad	No aplica.
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	Implementé estrategias pedagógicas de retención para evitar deserción de las fichas asignadas 3165606 26 aprendices 48:00 horas	Ficha3165606
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se enviaron al correo correspondiente las novedades que se presentaron de las fichas asignadas 3165606 26 aprendices 48:00 horas	Ficha3165606
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.	No se requirió la actividad.	No aplica.

10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se presento los informes requeridos conforme a los lineamientos.	Informe de gestión
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asistió a las reuniones programadas por la coordinación, en las cuales se dio la bienvenida y la inducción sobre los lineamientos y actividades a desarrollar durante el año 2026. En estas reuniones también se abordaron temas importantes y aspectos relevantes para el adecuado desarrollo de las labores.	Planilla de asistencia
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.	No se requirió la actividad	No aplica.

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.

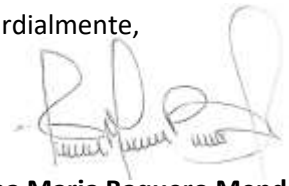
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el

pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 1081260903 y el operador Simple referente al mes de Marzo.

Cordialmente,



Lina Maria Baquero Mendoza
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 41963173

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8943569 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARIA BAQUERO MENDOZA

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: 3165606 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3437694 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

• 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 documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439153 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	72,00

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

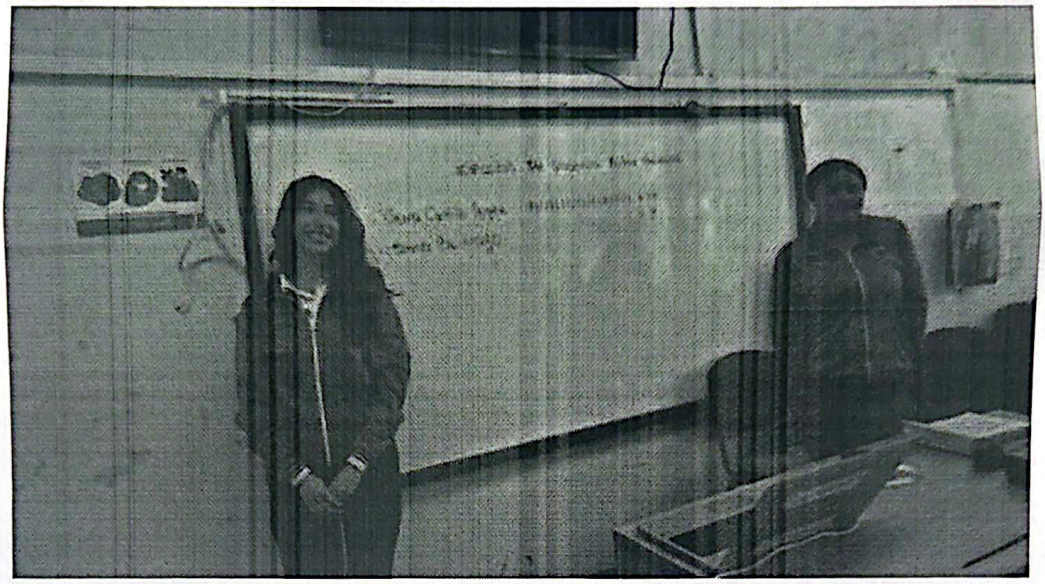
INSTRUCTOR: LINA MARIA BAQUERO MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3165606 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VICTORIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 13:00 PM	**HORA FIN:** 18:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La victoria	**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 3165606 – Técnico en Recursos Humanos – Institución Educativa La Victoria 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 3165606, del programa Técnico en Recursos Humanos, perteneciente a la Institución Educativa La victoria, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE:** SARA CAMILA LOPEZ GOMEZ **TIPO DE DOCUMENTO:** TI **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1021681019 **CORREO ELECTRÓNICO:** saracamilalopez99@gmail.com **TELÉFONO:** 3003917126 **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE:** SARA JURANY BUITRAGO SOLER **TIPO DE DOCUMENTO:** TI **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1034401715 **CORREO ELECTRÓNICO:** sarabuitragosoler@gmail.com **TELÉFONO:** 3112613910			

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

EJEMPLO:



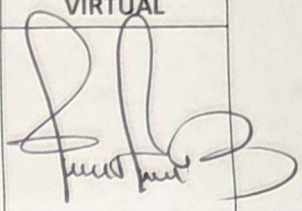
1. Novedades en la formación (Si aplica)

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., 17 de Marzo de 2026	Lina Maria Baquero Mendoza Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Lina Maria Baquero Mendoza **Instructor**	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**		**N/A**	
Mauricio Robayo Clavijo **Coordinador y/o docente de enlace**	**IE La Victoria**		**N/A**	
Sara Camila López Gómez **Vocero(a)**	**IE La Victoria**		**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

Asistencia aprendices ficha 3165606

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Realizar la elección o reelección del vocero principal y su suplente, con el fin de garantizar la representación de los aprendices y fortalecer la participación en el proceso de formación.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hanna Vanegas	1021680349					vanegashannah0@gmail.com	3208477718		Hanna Vanegas
2	Julian Rivera	1012920316					JulianRivera980@gmail.com	3138127180		Julian Rivera
3	Valentina Bejarano	1031423664					bejaranofalicaq691gmail.com	3208619077		ValentinaB.
4	Camila López	1021681019					camilalopezgomez99@gmail.com	3003917126		Camila.
5	Julian Moreno	1028867488					Andersonjulianmoreno@gmail.com	3173263873		julian M
6	Laurin Sofia Zea Niño	1032681680					5zea845@gmail.com	3204908415		Sofia Zea
7	Darwin Steven Ruiz Leon	1107980072					stevenruiz@gmail.com	312 8425660		
8	YUDANIS LISBET Hernandez Vega	1034285840					vegalisbeth6@gmail.com	3123502845		YUDANIS H.
9	Karol Julieth Sachica Cortes	1206213077					Karol.Sachica76@gmail.com	3128775735		
10	Miguel Angel Rincon Barbosa	1032680859					miguel.angel.rincon7770@gmail.com	3173731638		Miguel Rincon
11	Danna Garnica	1028885500					dannagarnica432@gmail.com	3174481904		
12	Daniela Monroy	1023906320					danimonroy0302@gmail.com	3138687067		
13	Oscar Correa	1071940217					Wilchezdavid69@gmail.com	3213853211		
14	Felipe Muñoz	1028682092					Felipemono2004iz7@gmail.com	3209615948		Felipe
15	Yulieth karina Sierra Estupiñan	1096952379					Yuliethkarina.sea@gmail.com	3112842155		Karina

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Realizar la elección o reelección del vocero principal y su suplente, con el fin de garantizar la representación de los aprendices y fortalecer la participación en el proceso de formación.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Sara Juliany Buitrago Soler	1034071715					sara buitrago soler @gmail.com	3112613910		
17	Sara Elizabeth León Moreno	1079690096					saraelizabethleon Moreno@gmail.com	3183123945		
18	Melany Camila Sepulveda Pachón	1021682040					litlebunnylany @ gmail.com	321 288 6134		
19	Daily Dayana Bautista Rueda	1013150735					dayanabautista 812@gmail.com	3209783030		
20	Thomas Esteban Castillo Martinez	1012920867					martinez.thomas.0570 @gmail.com	3143429666		
21	Paula Daniela Esguerra Benavides	1021681766					Esguerrabenavides.paula @ced la victoria.edu.co	3232837435		Daniela Esguera

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.

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN / REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3165606 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VICTORIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 13:00 pm	**HORA FIN:** 18:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Victoria	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción/Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha 3165606, vigencia 2026.

2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha 3165606, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa La Victoria, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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 Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	22
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	1
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	26

2. Actividades desarrolladas

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

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.

Fecha: Bogotá D.C., 10 de Marzo de 2026
Horario: 13:00 pm a las 18:00 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1028662380	ANGARITA ESPEJO PAULA JINETH	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
2	1143349123	LOPEZ ACOSTA WUILENA MARCELA	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
3	1010186858	SILETH PONCE MAIKOL ESTIBEN	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
4	1016717894	ORTIZ GARCIA JHONNY DAMIAN	NO ASISTIDO A LA FORMACIÓN
5	1011324821	VASQUEZ ROLDAN JASBLEIDY DAYANNA	NO ASISTIDO A LA FORMACIÓN

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).
Colash – Comic Proyecto de Vida

Fecha: Bogotá D.C., 13 de Marzo de 2026
Horario: 13:00 pm a las 18:00 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1028662380	ANGARITA ESPEJO PAULA JINETH	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
2	1143349123	LOPEZ ACOSTA WUILENA MARCELA	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
3	1010186858	SILETH PONCE MAIKOL ESTIBEN	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
4	1016717894	ORTIZ GARCIA JHONNY DAMIAN	NO ASISTIDO A LA FORMACIÓN
5	1011324821	VASQUEZ ROLDAN JASBLEIDY DAYANNA	NO ASISTIDO A LA FORMACIÓN

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial

_____
Fecha: Bogotá D.C., 17 de Marzo de 2026
Horario: 13:00 pm a las 18:00 pm

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1028662380	ANGARITA ESPEJO PAULA JINETH	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
2	1143349123	LOPEZ ACOSTA WUILENA MARCELA	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
3	1010186858	SILETH PONCE MAIKOL ESTIBEN	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
4	1071940517	CORREA WILCHEZ OSCAR DAVID	NO ASISTIDO A LA FORMACIÓN

realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial

3. Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados

Diagnóstico del proceso formativo – Ficha 3165606

En el diagnóstico realizado al proceso formativo de la ficha 3165606, se evidencian diversas inconsistencias que afectan el adecuado desarrollo de la formación.

En primer lugar, se identificó que el proyecto productivo se encuentra mal enfocado, ya que, en el formato estandarizado, los aprendices desarrollaron la creación de empresas didácticas de economía popular. Sin embargo, el enfoque correcto del programa Técnico en Recursos Humanos consiste en la creación de un outsourcing de contratación, aplicado a una empresa real del sector de economía popular previamente seleccionada. Por lo anterior, no se cumple con el objetivo del programa, por lo que se requiere reiniciar el proyecto desde su fase inicial, ajustándolo al enfoque establecido.

En cuanto al desarrollo de las guías, se evidencia que los estudiantes no tienen claridad sobre las guías correspondientes al grado décimo (año 1), presentando vacíos en conceptos básicos, lo cual impacta negativamente la apropiación del conocimiento y el avance en su proceso formativo.

Respecto a los juicios evaluativos, se observó que en el cierre del año 2025 (Decimo) se evaluaron más competencias y resultados de aprendizaje de los establecidos en la ruta de formación, registrando aproximadamente 41 resultados por aprendiz. No obstante, el área de articulación identificó la inconsistencia y, mediante acta, solicitó la reversión de dichos juicios, dado que para grado décimo solo debían quedar 9 resultados de aprendizaje aprobados.

Posteriormente, en la validación realizada en el mes de marzo del año 2026 en la plataforma Sofia Plus, se evidenció que la reversión fue mayor a la requerida, dejando a los aprendices con 6 resultados de aprendizaje aprobados y 3 competencias. Sin embargo, se identificó que se mantuvieron resultados que no corresponden al nivel de formación (grado décimo – año 2025), tales como:

36180 - Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz **(transversal).**
40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **(grado undécimo).**

De esta manera, el único resultado que corresponde correctamente al año 2025 (grado décimo) es:

36182 - Resultado de aprendizaje de la inducción.

Por lo anterior, se hace necesario revisar y aprobar nuevamente las competencias y resultados de aprendizaje faltantes del grado décimo, con el fin de garantizar la coherencia del proceso formativo y el cumplimiento de la ruta establecida.

Adicionalmente, los aspirantes que perdieron el año decimo y que se relacionan al inicio del acta también quedaron con los mismos 6 resultados de aprendizaje aprobados.

Finalmente, se reporta una novedad relacionada con el traslado pendiente de la aprendiz León Moreno, Sara Elizabeth, identificada con tarjeta de identidad No. 1079690096, quien en el año 2025 cursaba grado décimo en la Institución Educativa Los Alpes (ficha 3165663) y para el año 2026 solicitó traslado a la ficha 3165606 de la Institución Educativa La Victoria. Este proceso fue registrado en la plataforma Sofia Plus el día 22 de marzo de 2026, quedando pendiente su formalización en la ficha correspondiente.

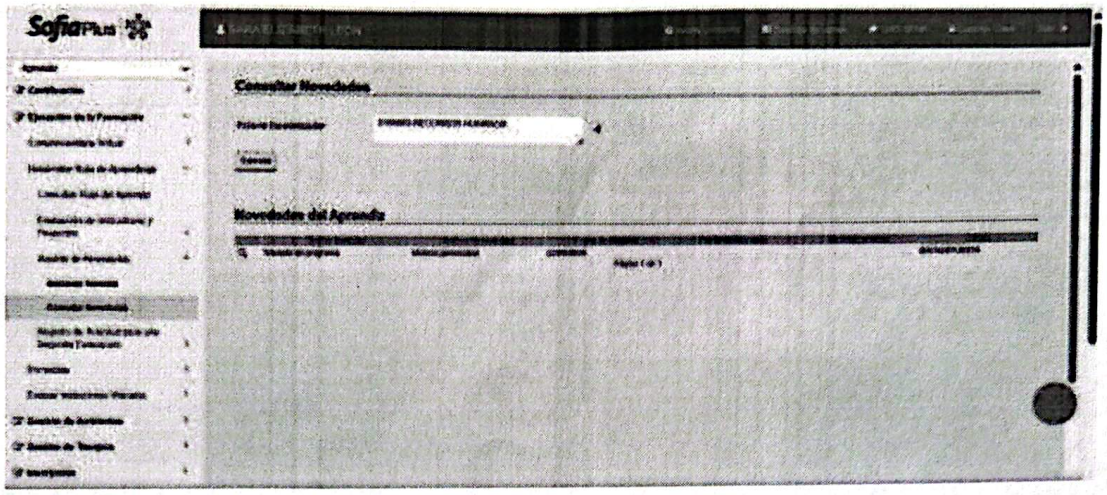
CONCLUSIONES

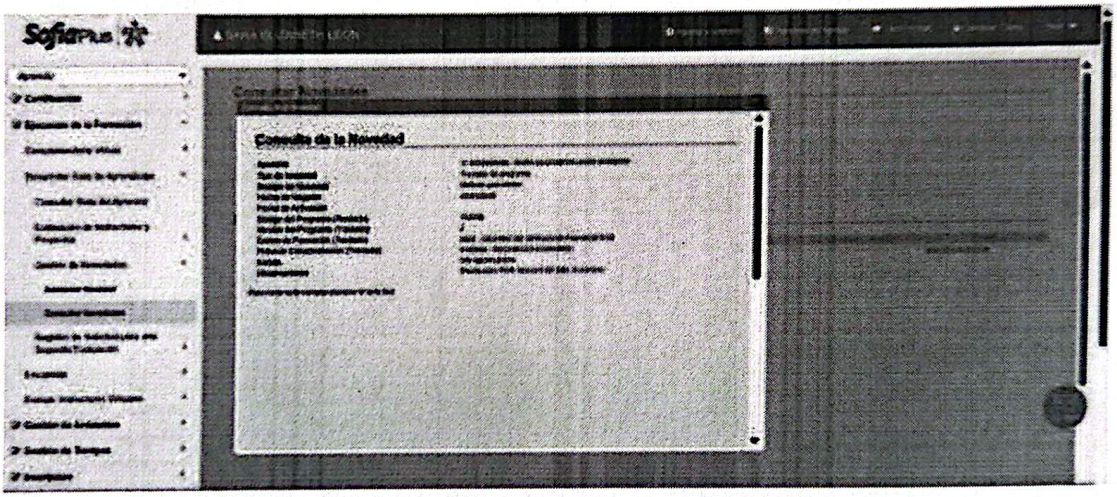
De acuerdo con el diagnóstico realizado, el proceso formativo de la ficha presenta inconsistencias en el enfoque del proyecto productivo, desarrollo de guías y registro de juicios evaluativos, lo cual requiere ajustes para garantizar el cumplimiento de la ruta de formación establecida.

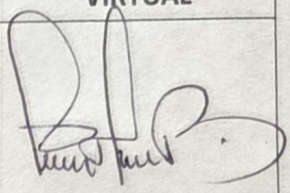
Se hace necesario reiniciar el proyecto productivo bajo el enfoque correcto, fortalecer los conceptos básicos en los aprendices y realizar la revisión y ajuste de los resultados de aprendizaje correspondientes al grado décimo.

Como novedad general, se identifican inconsistencias en la plataforma Sofia Plus frente a los resultados aprobados, así como un traslado pendiente de una aprendiz, el cual se encuentra en proceso de formalización.

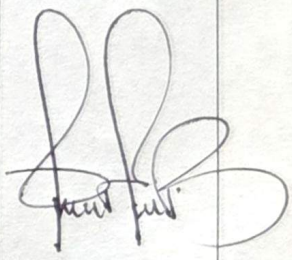
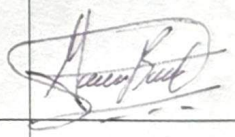
Durante el proceso de revisión, se brindaron orientaciones, se aclararon dudas y se establecieron compromisos para dar continuidad al proceso formativo de manera adecuada.


SofiaPlus
Consultar Novedades
Novedades del Aprendiz


SofiaPlus
Consulta de la Novedad

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**24 de Marzo de 2026**	**Lina Maria Baquero Mendoza Instructor Sena**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lina Maria Baquero Mendoza Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**			
Mauricio Robayo Clavijo Coordinador y/o docente de enlace	**IE La Victoria**	Si		
Sara Camila López Gomez Vocero(a)	**IE La Victoria**	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

Se anexa proceso de retiro en plataforma de la aprendiz León Moreno, Sara Elizabeth, identificada con tarjeta de identidad No. 1079690096

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3165606 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VICTORIA IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Victoria IED	**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. Conclusiones y compromisos.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3165606.**
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 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 13:00 pm se reunieron en la institución educativa La Victoria IED el instructor Sena Lina Maria Baquero Mendoza y el coordinador y/o docente de enlace Mauricio Robayo Clavijo para desarrollar los siguientes items:

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 Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	22
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	1
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	26

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la institución educativa: mauricio.robayo@cedlavictoria.edu.co**

SI o NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1028662380	ANGARITA ESPEJO PAULA JINETH	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
2	1143349123	LOPEZ ACOSTA WUILENA MARCELA	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
3	1010186858	SILETH PONCE MAIKOL ESTIBEN	PERDIO EL AÑO Y SE RETIRO DEL COLEGIO
4	1079690096	LEON MORENO SARA ELIZABETH	TRASLADO DE FICHA

3. Novedades en la formación

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje: GUIA REINDUCCION

Competencia(s): 240201530 Inducción a la formación

Resultado(s) 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(s) de aprendizaje: GUIA SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACURDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA

Competencia(s): 210201048 Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Resultado(s) de aprendizaje:

590329: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo con técnicas, normas y procedimientos de la organización.

Días de formación:

10, Marzo de 2026, **horas: 5,5**
13, Marzo de 2026, **horas: 5,5**
17, Marzo de 2026, **horas: 5,5**
20, Marzo de 2026, **horas: 5,5**
24, Marzo de 2026, **horas: 4,5**
27, Marzo de 2026, **horas: 4,5**

2. Reporte de inasistencias Mes Marzo 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1028662380	ANGARITA ESPEJO	PAULA JINETH	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026 17/03/2026 20/03/2026 24/03/2026 27/03/2026	6	Reporte al coordinador de enlace – perdió el año – pendiente retiro
TI	1143349123	LOPEZ ACOSTA	WUILENA MARCELA	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026 17/03/2026 20/03/2026 24/03/2026 27/03/2026	6	Reporte al coordinador de enlace – perdió el año – pendiente retiro
TI	1010186858	SILETH PONCE	MAIKOL ESTIBEN	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026 17/03/2026 20/03/2026 24/03/2026 27/03/2026	6	Reporte al coordinador de enlace – perdió el año – pendiente retiro
TI	1016717894	ORTIZ GARCIA	JHONNY DAMIAN	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026	2	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1011324821	VASQUEZ ROLDAN	JASBLEIDY DAYANNA	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026	2	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1071940517	CORREA WILCHEZ	OSCAR DAVID	EN FORMACIÓN	17/03/2026	2	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1028682092	MUÑOZ ORTIZ	FELIPE	EN FORMACIÓN	24/03/2026	1	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1013130735	BAUTISTA RUEDA	DARLY DAYANA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1034401715	BUITRAGO SOLER	SARA JURANY	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace

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.

Socialización de temáticas:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 apropiación 3.4 Transferencia del conocimiento
b. Taller (Matemática)

Temas abordados Guia Reinducción

1. **Compromiso con el Proyecto de Vida:**
   Se destacó la importancia de la planificación personal y profesional, promoviendo la responsabilidad y la autonomía en el aprendizaje.

2. **Historia de Nuestra Institución:**
   Se socializó la trayectoria y valores de la institución, reforzando el sentido de pertenencia en los aprendices.
3. **Uso de Plataformas Institucionales:**
   Se explicó el manejo de las plataformas utilizadas en el proceso de formación, facilitando el acceso a recursos y herramientas de aprendizaje.
4. **Lineamientos Académicos y Normativos:**
   Se establecieron las normas y directrices fundamentales que rigen el desempeño académico y disciplinario de los aprendices.
5. **Otros Temas Relevantes para la Vida Personal y Laboral:**
   Se trataron aspectos claves que contribuirán al crecimiento integral de los estudiantes en su vida personal y profesional.

Temas abordados Guia 5 Selección de candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

1. Proceso de selección de personal
- Etapas del proceso
- Importancia de una buena selección
- Roles dentro del proceso

2. Análisis de casos en selección
- Toma de decisiones
- Identificación de errores y aciertos

3. Errores en la selección y contratación
- Errores más comunes
- Consecuencias para la empresa
- Buenas prácticas para evitarlos

4. Evolución del talento humano
- Cambios en la gestión del talento
- Enfoque tradicional vs moderno

- Importancia estratégica del talento humano

5. Entrevista laboral

- Tipos de entrevista
- Estructura de una entrevista
- Errores frecuentes en entrevistas

6. Técnicas e instrumentos de selección

- Pruebas psicotécnicas
- Pruebas de conocimiento
- Entrevistas
- Visita domiciliaria

7. Evaluación del candidato

- Criterios de selección
- Análisis de perfiles
- Toma de decisiones

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía de Reinducción, Guia 5 Selección de candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación:

24, Marzo de 2026, **horas: 1**

27, Marzo de 2026, **horas: 1**

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:

Bitácoras 1, 2 y 3:

Sin embargo se evidencio que la aplicación de las bitácoras no es correcta, ya que el

proyecto productivo desarrollado no corresponde al establecido para el programa Técnico en Recursos Humanos, el cual consiste en la creación de un outsourcing de contratación y este proceso se debe de aplicar a una empresa real de economía popular.
Al verificar los proyectos realizados por la ficha, se identificó que se enfocaron en la creación de empresas didácticas de economía popular, lo cual no es pertinente ni aplicable al proyecto productivo requerido para el programa.

2. Reporte de inasistencias del mes Marzo 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1028662380	ANGARITA ESPEJO	PAULA JINETH	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026 17/03/2026 20/03/2026 24/03/2026 27/03/2026	6	Reporte al coordinador de enlace – perdió el año – pendiente retiro
TI	1143349123	LOPEZ ACOSTA	WUILENA MARCELA	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026 17/03/2026 20/03/2026 24/03/2026 27/03/2026	6	Reporte al coordinador de enlace – perdió el año – pendiente retiro
TI	1010186858	SILETH PONCE	MAIKOL ESTIBEN	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026 17/03/2026 20/03/2026 24/03/2026 27/03/2026	6	Reporte al coordinador de enlace – perdió el año – pendiente retiro
TI	1016717894	ORTIZ GARCIA	JHONNY DAMIAN	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026	2	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1011324821	VASQUEZ ROLDAN	JASBLEIDY DAYANNA	EN FORMACIÓN	10/03/2026 13/03/2026	2	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1071940517	CORREA WILCHEZ	OSCAR DAVID	EN FORMACIÓN	17/03/2026	2	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1028682092	MUÑOZ ORTIZ	FELIPE	EN FORMACIÓN	24/03/2026	1	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1013130735	BAUTISTA RUEDA	DARLY DAYANA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace
TI	1034401715	BUITRAGO SOLER	SARA JURANY	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico y coordinador de enlace

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:

Las actividades realizadas tuvieron como propósito reforzar el trabajo en equipo dentro de los Grupos de Estudio (GAES), así como brindar retroalimentación sobre la estructura de la presentación del proyecto productivo y el desarrollo de cada una de las bitácoras.

Trabajo por GAES:

Se evidenció que el proyecto productivo desarrollado en grado décimo se encontraba mal enfocado; por lo tanto, fue necesario reiniciarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa. Este proceso permite fortalecer la responsabilidad y el compromiso grupal.

Retroalimentación sobre la presentación:

Se brindaron orientaciones sobre los elementos esenciales que debe contener el formato estandarizado y la presentación del proyecto productivo, incluyendo su estructura, contenido y los aspectos clave a destacar.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	N/A	Revisión
2	N/A	Revisión
3	N/A	Revisión
4	N/A	Revisión
5	N/A	Revisión

Teniendo en cuenta que el proyecto productivo desarrollado en grado décimo presenta un enfoque inadecuado, se hace necesario reiniciar el proceso desde cero. Esto permitirá

estructurar correctamente la creación del outsourcing de contratación, alineándolo con los lineamientos establecidos y garantizando un desarrollo organizado y acorde a los requerimientos del programa.

CONCLUSIONES

Las sesiones presenciales de formación se desarrollaron en términos generales con normalidad, cumpliendo con las actividades programadas en el plan de trabajo y promoviendo la participación de los aprendices.

Se avanzó en el proceso de inducción/reinducción, inicio guía 5 seleccionar candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa parte 2 así como en la ejecución de actividades y entrega de evidencias conforme a la ruta de aprendizaje y al cronograma establecido.

No obstante, el diagnóstico realizado evidenció inconsistencias significativas en el proyecto productivo, especialmente en el enfoque del proyecto, el cual no corresponde a los lineamientos del programa Técnico en Recursos Humanos, por lo que se hace necesario su reinicio y ajuste desde la fase inicial.

De igual manera, se identificaron vacíos en conocimientos básicos, inconsistencias en los resultados de aprendizaje registrados en la plataforma Sofía Plus, lo que requiere revisión, ajuste y validación para garantizar la coherencia del proceso formativo.

Finalmente, se reportan novedades al coordinador de enlace en el estado de los aprendices, incluyendo retiros, inasistencias y un traslado pendiente de formalización.

En este sentido, se realizará un seguimiento continuo, brindando acompañamiento académico y administrativo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y garantizar el adecuado desarrollo del proceso formativo.

En conclusión, el diagnóstico fue desarrollado de manera integral; sin embargo, para su respectiva validación, el documento completo se encuentra consignado en el acta de reinducción, donde se detalla toda la información correspondiente al proceso realizado.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	31 de Marzo de 2026	Lina Maria Baquero Mendoza Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	31 de Marzo de 2026	Mauricio Robayo Clavijo Coordinador y/o Docente de Enlace	

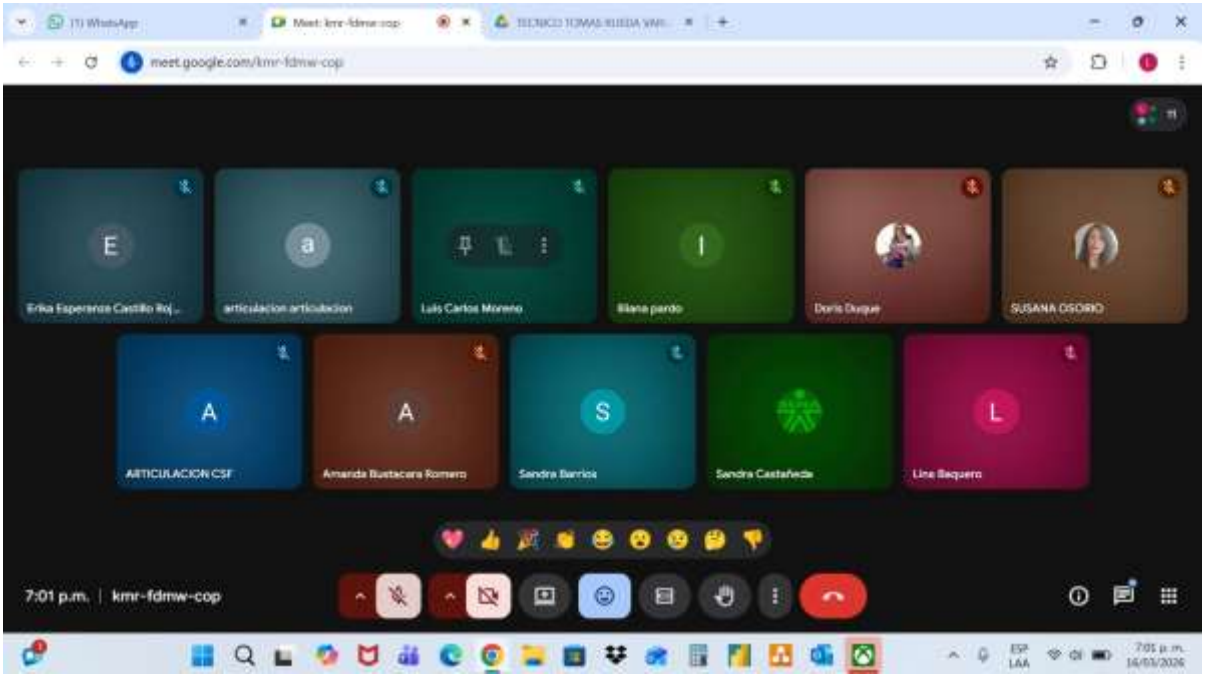
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

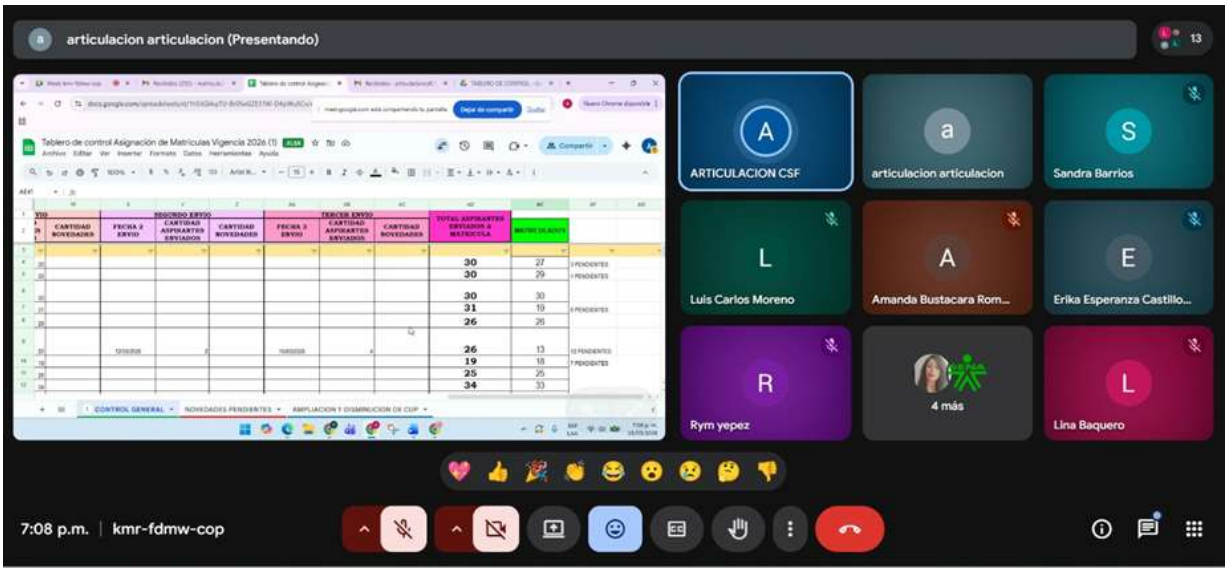
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mauricio Robayo Clavijo Coordinador y/o docente de enlace	IE LA VICTORIA	SI		
Lina Maria Baquero Mendoza Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Sara Camila López Gómez Vocero(a)	IE LA VICTORIA	SI		

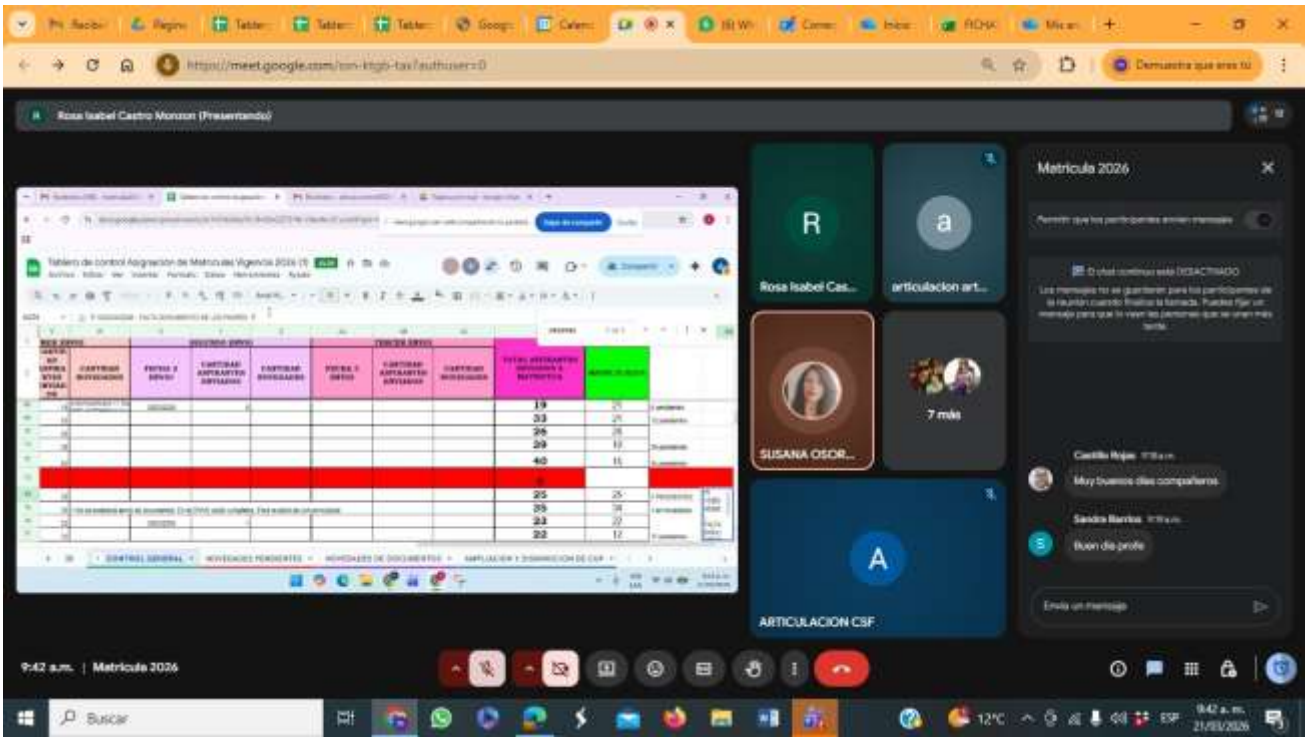
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

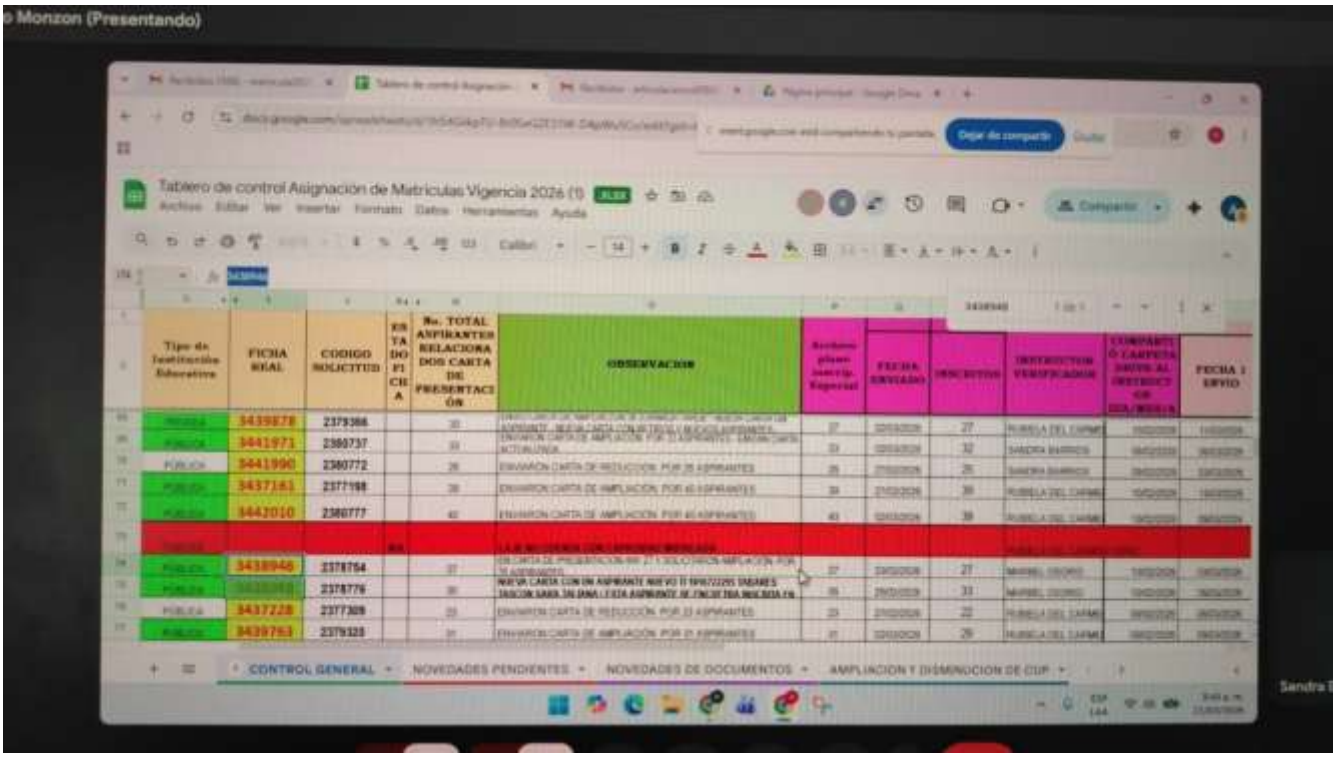
ANEXOS

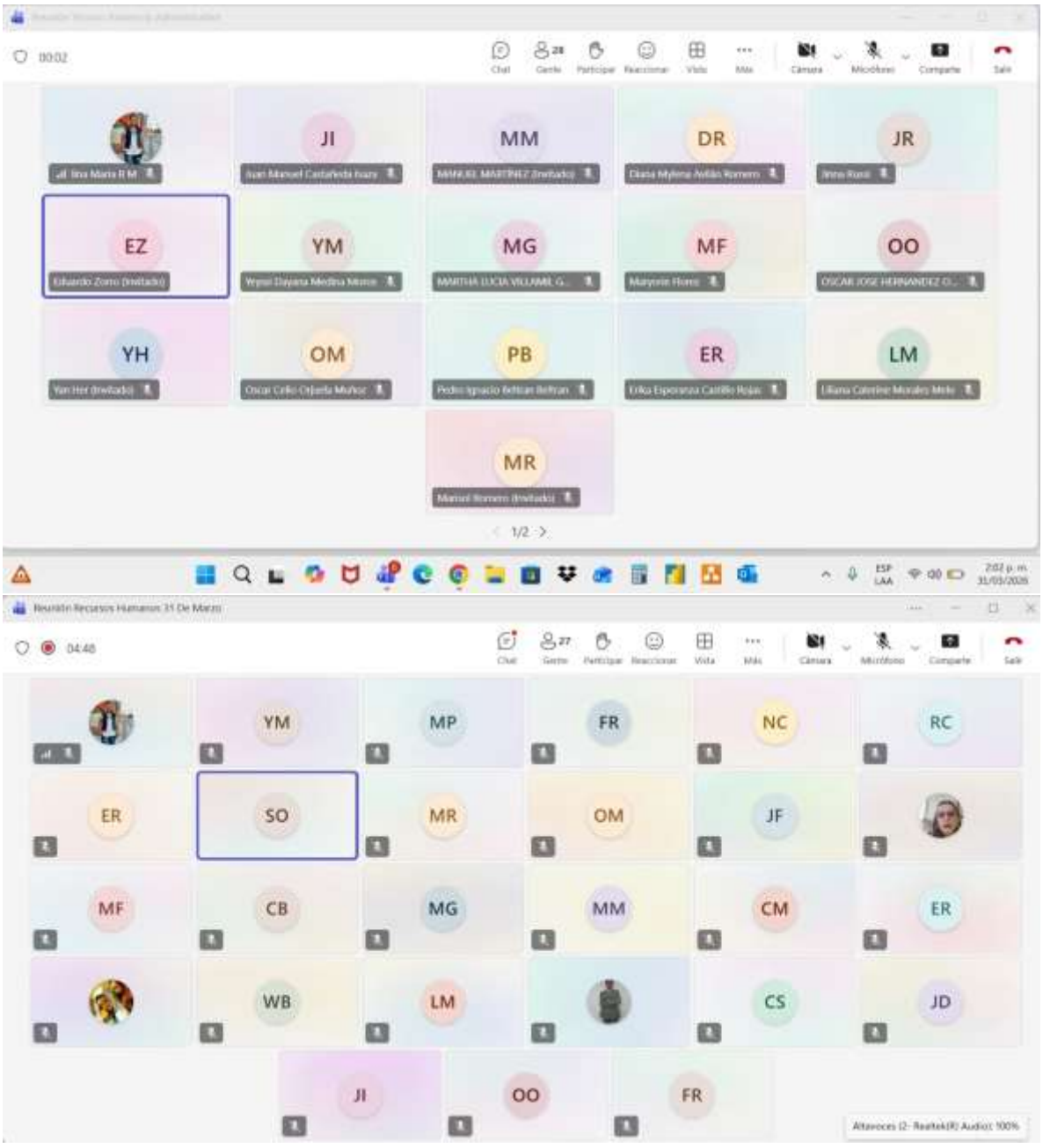
REGISTRO FOTOGRAFICO

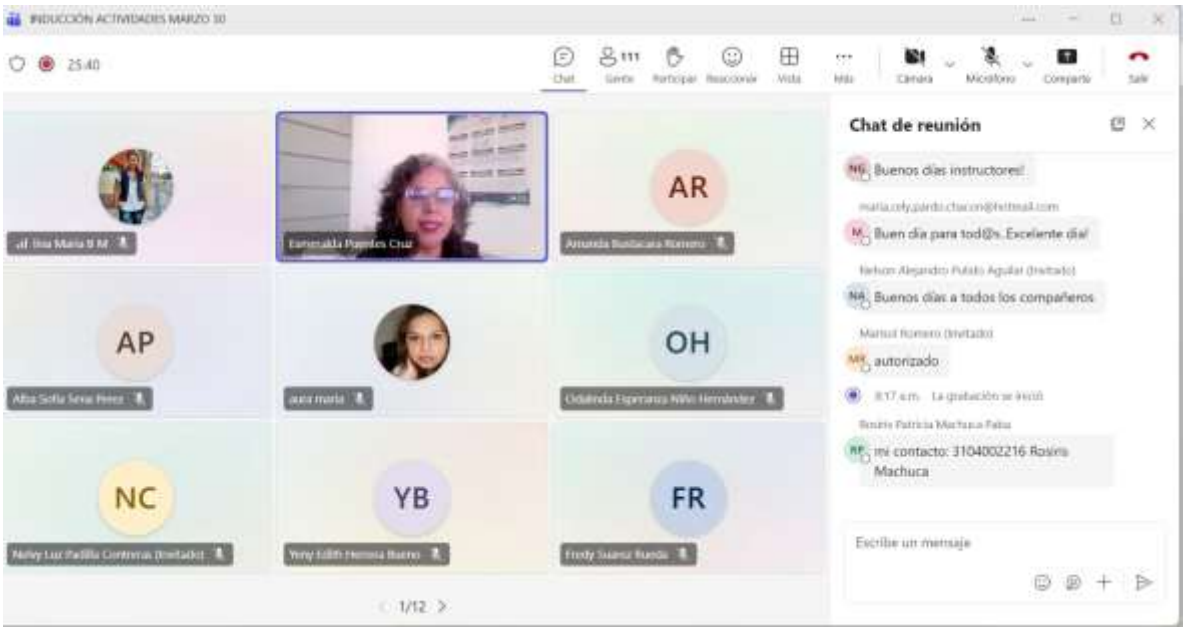


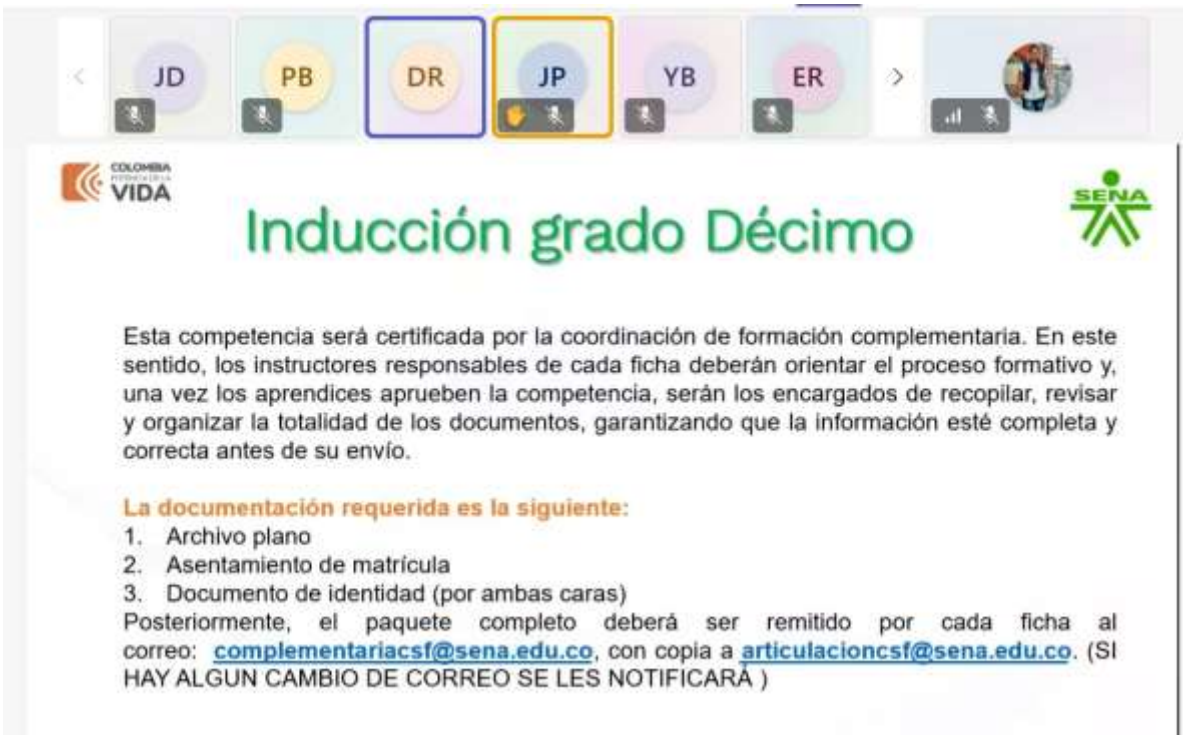



Rosa Isabel Castro Monzon (Presentando)
Matricula 2026
Rosa Isabel Cas...
articulacion art...
SUSANA OSOR...
7 más
ARTICULACION CSF
Castillo Rojas
Muy buenos días compañeros
Sandra Ramos
Buen día profe
Envía un mensaje
9:42 a.m. | Matricula 2026
Buscar
12°C
ESP
9:42 a. m.
21/01/2026


Monzon (Presentando)
Tablero de control Asignación de Matrículas Vigencia 2026 (1)
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Dejar de compartir
Compartir
Tipo de Institución Educativa
FICHA REAL
CODIGO SOLICITUD
ESTADO FICHA
No. TOTAL ASPIRANTES RELACIONADOS CARTA DE PRESENTACIÓN
OBSERVACION
FECHA ENVIADO
INSCRITOS
OBSERVACION VERIFICACION
FECHA 1 ENVIO
PUBLICA 3439878 2379386
PUBLICA 3441971 2380737
PUBLICA 3441990 2380772
PUBLICA 3437161 2377198
PUBLICA 3442010 2380777
PUBLICA 3438946 2378754
PUBLICA 3437228 2377309
PUBLICA 3439763 2379328
CONTROL GENERAL
NOVEDADES PENDIENTES
NOVEDADES DE DOCUMENTOS
AMPLIACION Y DISMINUCION DE CUP


00:02
JI
MM
DR
JR
EZ
YM
MG
MF
OO
YH
OM
PB
ER
LM
MR
1/2
04:48
YM
MP
FR
NC
RC
ER
SO
MR
OM
JF
MF
CB
MG
MM
CM
ER
WB
LM
CS
JD
JI
OO
FR





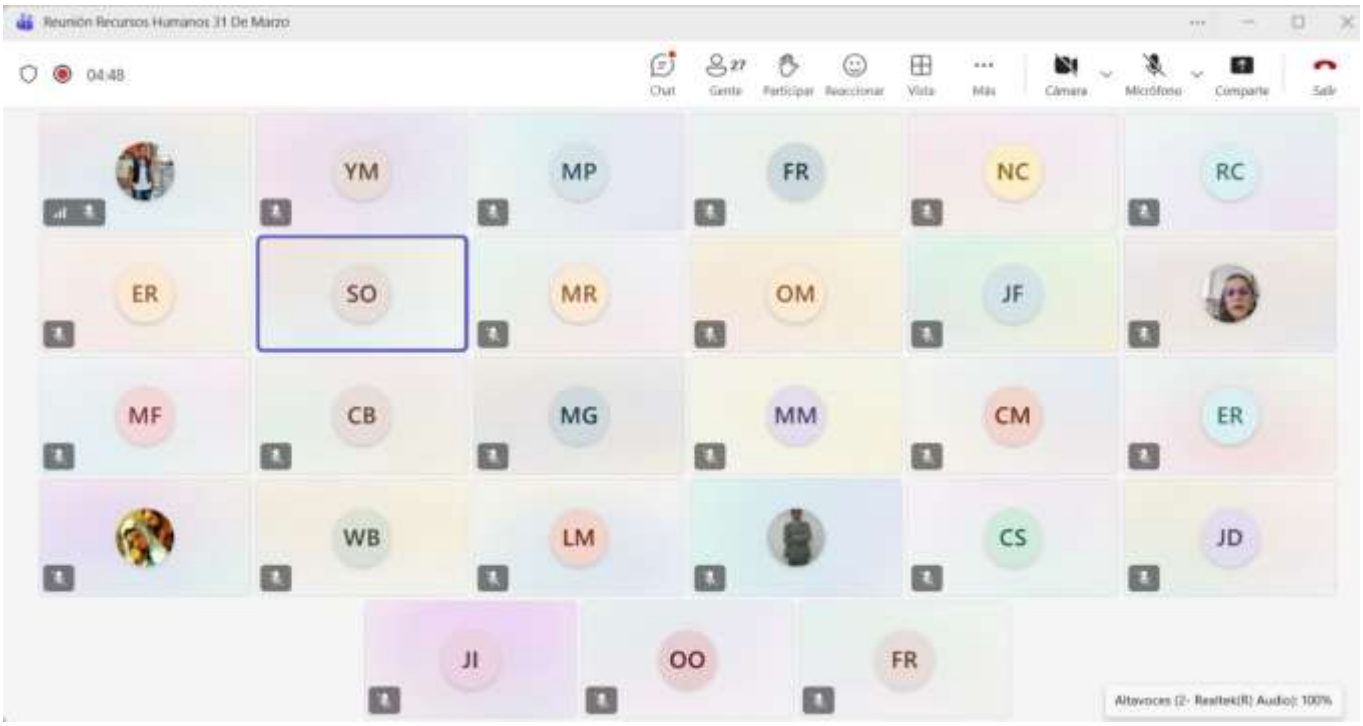
Inducción grado Décimo

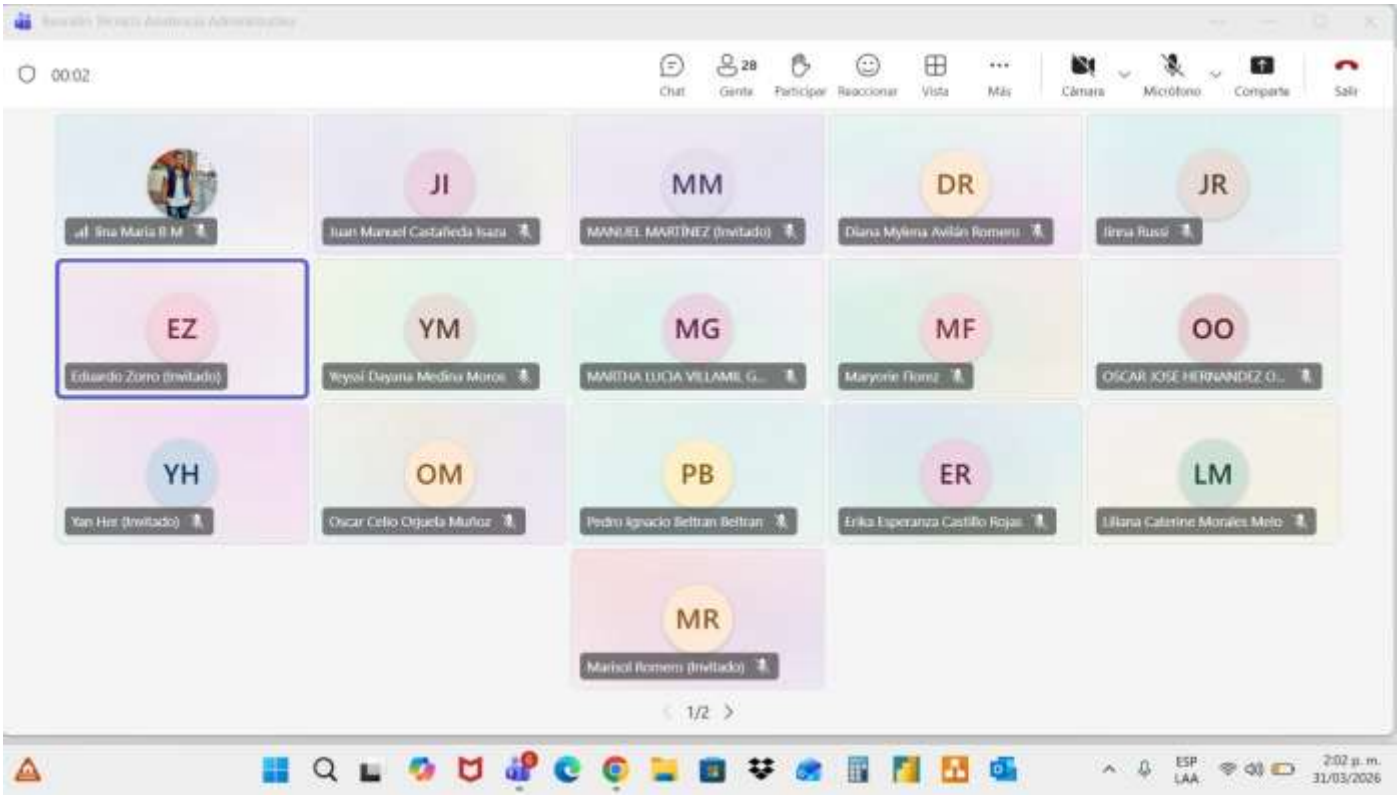
Esta competencia será certificada por la coordinación de formación complementaria. En este sentido, los instructores responsables de cada ficha deberán orientar el proceso formativo y, una vez los aprendices aprueben la competencia, serán los encargados de recopilar, revisar y organizar la totalidad de los documentos, garantizando que la información esté completa y correcta antes de su envío.

La documentación requerida es la siguiente:

1. Archivo plano
2. Asentamiento de matrícula
3. Documento de identidad (por ambas caras)

Posteriormente, el paquete completo deberá ser remitido por cada ficha al correo: complementariacsf@sena.edu.co, con copia a articulacioncsf@sena.edu.co. (SI HAY ALGUN CAMBIO DE CORREO SE LES NOTIFICARÁ)


Reunión Recursos Humanos 31 De Marzo
04:48
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
YM
MP
FR
NC
RC
ER
SO
MR
OM
JF
MF
CB
MG
MM
CM
ER
WB
LM
CS
JD
JI
OO
FR
Altavoces (2- Realtek(R) Audio): 100%


00:02
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
JI
Juan Manuel Castañeda Isaza
MM
MANUEL MARTINEZ (Invitado)
DR
Diana Mylena Avilán Romero
JR
EZ
Eduardo Zorro (Invitado)
YM
Yeyosi Dayana Medina Moros
MG
MF
Maryorie Florez
OO
YH
Yan Her (Invitado)
OM
Oscar Celio Orjuela Muñoz
PB
Pedro Ignacio Beltran Beltran
ER
Erika Esperanza Castillo Rojas
LM
Liliana Caterine Morales Melo
MR
Marisol Romero (Invitado)
1/2
ESP
LAA
2:02 p. m.
31/03/2026