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.8944420 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. 8944420 de 2026

MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1030589845, 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

No	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.	Se realizo Formación Fichas: 3440095 Técnico en Recursos Humanos 3164789 Técnico en Asistencia Administrativa 3436563 Técnico en Asistencia Administrativa 3437037 Técnico en Asistencia Administrativa 3437066 Técnico en Asistencia Administrativa	Según Soporte Adjunto Actas
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se presenta evidencias actividades de formación desarrolladas Formación Fichas: 3440095 Técnico en Recursos Humanos 3164789 Técnico en Asistencia Administrativa 3436563 Técnico en Asistencia Administrativa 3437037 Técnico en Asistencia Administrativa 3437066 Técnico en Asistencia Administrativa	Según Soporte Carpeta Compartida
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se realizo Formación de acuerdo a la ruta de formación Fichas: 3440095 Técnico en Recursos Humanos 3164789 Técnico en Asistencia Administrativa	Según Soporte Carpeta Compartida

		3436563 Técnico en Asistencia Administrativa 3437037 Técnico en Asistencia Administrativa 3437066 Técnico en Asistencia Administrativa	
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 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	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	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 presenta Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2026	Según Soporte
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.	No se requirió la actividad.	No aplica
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	**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. 6006255752 y el operador SOI referente al mes de MARZO 2026

Cordialmente,



MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN

Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 1.030.589.845

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8944420 de 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN

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: 3436563 - 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 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3440095 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3437066 - 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 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: 3435209 - 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 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163826 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

• 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163825 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

• 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164789 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

• 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: 3436591 - 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 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3436597 - 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 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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3437037 - 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 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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: MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA FICHA 3164789 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO.			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C. 24 DE MARZO DE 2026	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 09:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	**Salón 19 INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de padres de familia aprendices **FICHA 3164789 grado undécimo– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO.**
2. Saludo y bienvenida
3. Presentación del programa de formación
4. Socialización de la metodología SENA
5. Explicación de la etapa lectiva y productiva
6. Proyecto formativo y economía popular
7. Compromisos de padres de familia
8. Cadena de Formación
9. Espacio de preguntas
10. Conclusiones y cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los padres acerca de los procesos de formación FICHA 3164789 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los acudientes fueron citados previamente por la coordinadora enlace **ANA CLEMENCIA ALGARRA GALEANO,** siendo las 08:00 am del día martes 24 de Marzo de 2026, se da inicio a la reunión de padres de familia con un cordial saludo de bienvenida quien agradece la asistencia y resalta la importancia del acompañamiento familiar en el proceso formativo de los estudiantes.

Se realiza la presentación del programa Técnico en Asistencia Administrativa, explicando su estructura, duración y número de competencias a desarrollar, así como la articulación con el SENA, se socializa la metodología SENA, indicando que el proceso formativo se desarrolla por competencias, integrando conocimientos teóricos y prácticos que permiten al aprendiz desempeñarse en contextos reales.

Posteriormente, se explica la etapa lectiva, donde los estudiantes adquieren conocimientos en áreas como elaboración de documentos, atención al cliente, gestión documental, cultura emprendedora, entre otros. Asimismo, se da a conocer la etapa productiva, donde los estudiantes aplican lo aprendido en escenarios reales mediante proyecto productivo que vienen trabajando desde grado decimo.

Powered by CamScanner

Se presenta el proyecto formativo, denominado "Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES", destacando su objetivo general y la importancia de la economía popular como eje de trabajo, se socializan los entregables del proceso, como:

1. Bitácoras de seguimiento
2. Portafolios digitales e impresos
3. Participación en muestra empresarial
4. Sustentación final del proyecto
5. Se enfatiza el rol fundamental de los padres de familia en el seguimiento académico, la responsabilidad y acompañamiento a los aprendices en su proceso de formación

Se abre un espacio para resolver inquietudes, donde los padres participan activamente realizando preguntas relacionadas con el proceso formativo, evaluaciones y etapa productiva, dentro de las preguntas se les informa el proceso de certificación, muestra empresarial y sustentación final que se estima para el mes de octubre 2026.

COMPROMISOS:

Padres de Familia:

1. Hacer seguimiento al proceso académico
2. Apoyar el cumplimiento de responsabilidades

La reunión de padres se llevo a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de articulación con la media.

Se anexa listado de Asistencia y Fotografías de la Reunión



Powered by CamScanner



CONCLUSIONES

La reunión se desarrolló de manera satisfactoria, evidenciando el interés de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos, se resaltó la importancia del trabajo conjunto entre Institución, Aprendices y Familia para el logro de los objetivos formativos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta reunión de Padres de Familia	24 de Marzo de 2026	Manuel David Martínez Estupiñán Instructor	
Revisión y verificación del acta reunión de Padres de Familia	24 de Marzo de 2026	Ana Clemencia Algarra Galeano Coordinadora y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuel David Martínez Estupiñán - Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena	Si	Ninguna	
Ana Clemencia Algarra Galeano – Coordinadora docente de enlace	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	SI	N/A	
David Santiago Duque Quesada - Vocero	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	Si	Ninguna	David Santiago
Daniel Felipe Damián Quevedo- Vocero Suplente	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	Si	Ninguna	

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ARTICULACIÓN INSTRUCTORA PAR FICHA 3437066 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL COLEGIO DARÍO ECHANDÍA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 AM	**HORA FIN:** 09:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL COLEGIO DARÍO ECHANDÍA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1 . Establecer la articulación entre el SENA y la Institución Educativa Darío Echandía para definir la distribución de competencias en el desarrollo del programa **Técnico en Asistencia Administrativa**, garantizando el cumplimiento de la ruta de formación y la adecuada ejecución de las actividades de aprendizaje.

2. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Establecer la articulación entre el SENA y la Institución Educativa Colegio Darío Echandía para definir la distribución de competencias en el desarrollo del programa **Técnico en Asistencia Administrativa**, garantizando el cumplimiento de la ruta de formación y la adecuada ejecución de las actividades de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 pm se reunieron en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL DARÍO ECHANDÍA** el instructor Sena **Manuel David Martinez Estupiñan** y el coordinadora docente de enlace **ELSA ROSERO BAQUERO** para desarrollar los siguientes items:

Se da inicio a la reunión con un saludo cordial a los participantes y se procede a la socialización de la metodología SENA, resaltando su enfoque por competencias y aprendizaje basado en proyectos, Posteriormente, se informa que el programa cuenta actualmente con una versión actualizada:

Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
Código: 134101
Versión: 3
Proyecto Formativo: Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes

ARTICULACIÓN DE RESPONSABILIDADES

De acuerdo con lo establecido, se define la distribución del desarrollo de la guía entre la docente par de la institución educativa y el instructor SENA de la siguiente manera:

Docente Par – Institución Educativa
Correo electrónico elsaroserobaquero@gmail.com
Será responsable de orientar la formación en los siguientes componentes de cada guía de aprendizaje:

3.1. Actividad de Reflexión Inicial
3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

Instructor SENA

Será responsable de desarrollar:

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Ejecución y seguimiento de las fases del proyecto formativo:

Bitácora No. 1
Bitácora No. 2
Bitácora No. 3
Bitácora No. 4

Estas actividades corresponden al proceso formativo del grado décimo.

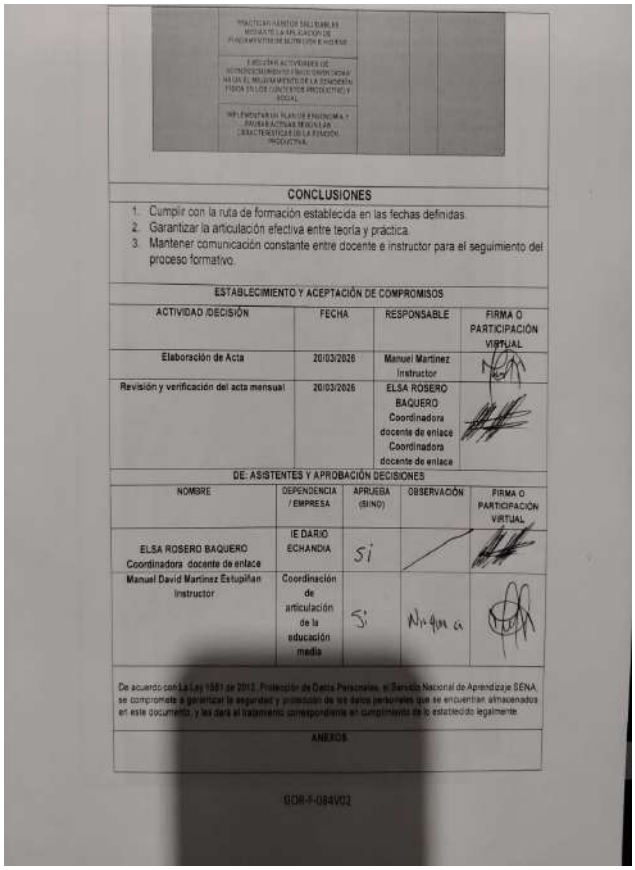
Se relacionan las competencias que se abordaran durante el año de acuerdo a la ruta de Formación :

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	GUÍA DE APRENDIZAJE	GRADO	PERIODO COMPRENDIDO (DESDE / HASTA)
INDUCCION	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO A SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	1 CONTEXTO SENA	10	24 DE MARZO AL 04 DE ABRIL 2026
		2 FPI, PROGRAMA Y PROYECTO	10	06 DE ABRIL AL 11 DE ABRIL 2026

		3 PROYECTO DE VIDA	10	13 DE ABRIL AL 18 DE ABRIL 2026
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE	4 INTRODUCCIÓN ADMINISTRACIÓN	10	20 DE ABRIL AL 9 DE MAYO 2026
		5 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	10	11 DE MAYO AL 30 DE MAYO 2026
ATENCIÓN A CLIENTES	1. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES 2. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	6 ATENCIÓN A CLIENTES	10	01 DE JUNIO AL 20 DE JUNIO 2026
DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA 2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	7 REDACCIÓN		06 DE JULIO AL 25 DE JULIO 2026
TRAMITE DE DOCUMENTOS	1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	8 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		27 DE JULIO AL 08 DE AGOSTO 2026
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMÁTICAS	1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	9 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO		10 DE AGOSTO AL 05 DE SEPTIEMBRE 2026

	2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS 4.VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS			
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	1. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 2. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	10 OFIMÁTICA		07 DE SEPTIEMBRE AL 26 DE SEPTIEMBRE 2026
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	1. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	11 NÓMINA		28 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE OCTUBRE 2026
	2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. 3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

	4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.			
INTERACCIÓN CON LA LENGUA INGLESA	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL	NO APLICA	NO APLICA	DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DESDE LA COORDINACIÓN
GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



CONCLUSIONES

1. Cumplir con la ruta de formación establecida en las fechas definidas.
2. Garantizar la articulación efectiva entre teoría y práctica.
3. Mantener comunicación constante entre docente e instructor para el seguimiento del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	20/03/2026	Manuel Martinez Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	20/03/2026	ELSA ROSERO BAQUERO Coordinadora docente de enlace Coordinadora docente de enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ELSA ROSERO BAQUERO Coordinadora docente de enlace	IE DARIO ECHANDIA	Si		
Manuel David Martinez Estupiñan Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	

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

GOR-F-084V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ARTICULACIÓN INSTRUCTORA PAR FICHA 3437037– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL DARÍO ECHANDÍA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 14:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL DARÍO ECHANDÍA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1 . Establecer la articulación entre el SENA y la Institución Educativa Darío Echandía para definir la distribución de competencias en el desarrollo del programa **Técnico en Asistencia Administrativa**, garantizando el cumplimiento de la ruta de formación y la adecuada ejecución de las actividades de aprendizaje.

2. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Establecer la articulación entre el SENA y la Institución Educativa Darío Echandía para definir la distribución de competencias en el desarrollo del programa **Técnico en Asistencia Administrativa**, garantizando el cumplimiento de la ruta de formación y la adecuada ejecución de las actividades de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 pm se reunieron en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL DARÍO ECHANDÍA** el instructor Sena **Manuel David Martinez Estupiñan** y el coordinadora docente de enlace **LIGIA MIREYA GONZALÉZ LEÓN** para desarrollar los siguientes items:

Se da inicio a la reunión con un saludo cordial a los participantes y se procede a la socialización de la metodología SENA, resaltando su enfoque por competencias y aprendizaje basado en proyectos, Posteriormente, se informa que el programa cuenta actualmente con una versión actualizada:

Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa

Código: 134101
Versión: 3
Proyecto Formativo: Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes

ARTICULACIÓN DE RESPONSABILIDADES

De acuerdo con lo establecido, se define la distribución del desarrollo de la guía entre la docente par de la institución educativa y el instructor SENA de la siguiente manera:

Docente Par – Institución Educativa
Correo electrónico yeyitafon@gmail.com
Será responsable de orientar la formación en los siguientes componentes de cada guía de aprendizaje:

3.1. Actividad de Reflexión Inicial
3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

Instructor SENA

Será responsable de desarrollar:

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Ejecución y seguimiento de las fases del proyecto formativo:

Bitácora No. 1
Bitácora No. 2
Bitácora No. 3
Bitácora No. 4

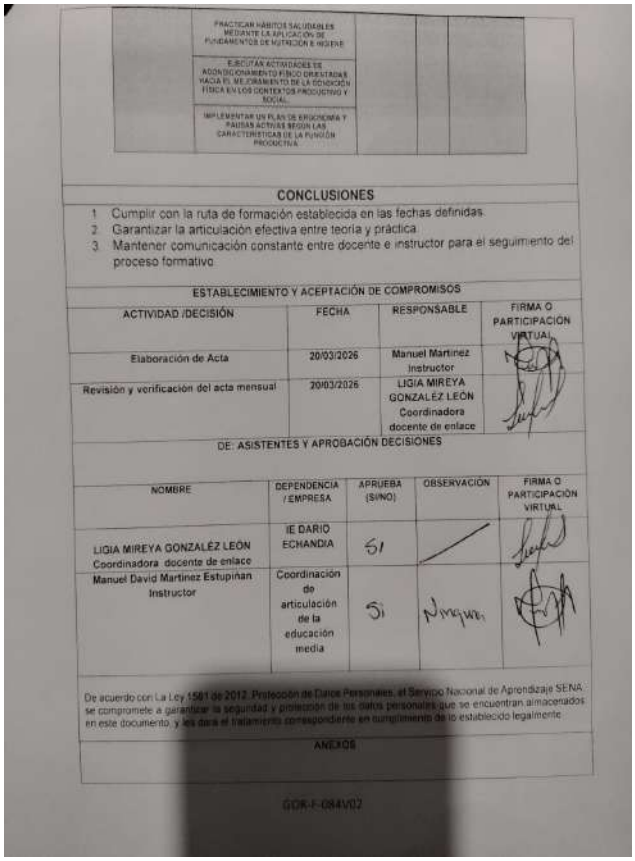
Estas actividades corresponden al proceso formativo del grado décimo.

Se relacionan las competencias que se abordaran durante el año de acuerdo a la ruta de Formación :

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	GUÍA DE APRENDIZAJE	GRADO	PERIODO COMPRENDIDO (DESDE / HASTA)
INDUCCION	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO A SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	1 CONTEXTO SENA	10	24 DE MARZO AL 04 DE ABRIL 2026
		2 FPI, PROGRAMA Y PROYECTO	10	06 DE ABRIL AL 11 DE ABRIL 2026
		3 PROYECTO DE VIDA	10	13 DE ABRIL AL 18 DE ABRIL 2026
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE	4 INTRODUCCIÓN ADMINISTRACIÓN	10	20 DE ABRIL AL 9 DE MAYO 2026
		5 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	10	11 DE MAYO AL 30 DE MAYO 2026
ATENCIÓN A CLIENTES	1. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES 2. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	6 ATENCIÓN A CLIENTES	10	01 DE JUNIO AL 20 DE JUNIO 2026
DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA 2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	7 REDACCIÓN		06 DE JULIO AL 25 DE JULIO 2026
TRAMITE DE DOCUMENTOS	1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	8 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		27 DE JULIO AL 08 DE AGOSTO 2026
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMÁTICAS	1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	9 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO		10 DE AGOSTO AL 05 DE SEPTIEMBRE 2026

	2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL			
	3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS			
	4.VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS			
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.			
	3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.			
	4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.			
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	1. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	10 OFIMÁTICA		07 DE SEPTIEMBRE AL 26 DE SEPTIEMBRE 2026
	2. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.			
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	1. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	11 NÓMINA		28 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE OCTUBRE 2026
	2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.			

	4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.			
INTERACCIÓN CON LA LENGUA INGLESA	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.			
	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.			
	4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS			
	5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO			
	6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA			
APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	NO APLICA	NO APLICA	DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DESDE LA COORDINACIÓN
	2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.			
	3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL			
	4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL			
GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



PRACTICAR HABITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACION DE FUNDAMENTOS DE NUTRICION E HIGIENE

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICION FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

IMPLEMENTAR UN PLAN DE GIMNASIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA

CONCLUSIONES

1. Cumplir con la ruta de formación establecida en las fechas definidas.
2. Garantizar la articulación efectiva entre teoría y práctica.
3. Mantener comunicación constante entre docente e instructor para el seguimiento del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	20/03/2026	Manuel Martinez Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	20/03/2026	LIGIA MIREYA GONZALÉZ LEÓN Coordinadora docente de enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

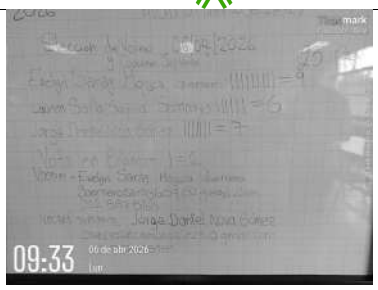
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LIGIA MIREYA GONZALÉZ LEÓN Coordinadora docente de enlace	IE DARIO ECHANDIA	SI		
Manuel David Martinez Estupiñan Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	

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 los usa en el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3440095 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 06 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 08: 45 am	**HORA FIN:** 09:35 am
LUGAR Y/O ENLACE: **Franja de Formación** **Lunes 08:00 am a 17:00 pm** **Miércoles 14:00 pm a 17:00 pm**	Ambiente de Formación Salón 26 Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO**	**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 **3440095 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO** 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 **3440095**, del programa **TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS** , perteneciente a la Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERA TITULAR:** **NOMBRE:** Evelyn Saray Mojica Guerrero **TIPO DE DOCUMENTO: TI** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1019904566 **CORREO ELECTRÓNICO:** guerrerosaray609@gmail.com **TELÉFONO:** 3225875164 **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE:** Jorge Daniel Nova Gómez **TIPO DE DOCUMENTO: TI** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1028870201 **CORREO ELECTRÓNICO:** chevroletcamarozl123@gmail.com **TELÉFONO:** 3002875181 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 resaltar su liderazgo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar el acta y presentar el área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF	Bogotá D.C., 06 de Abril de 2026	Manuel David Martínez Estupiñán Instructor Sena	

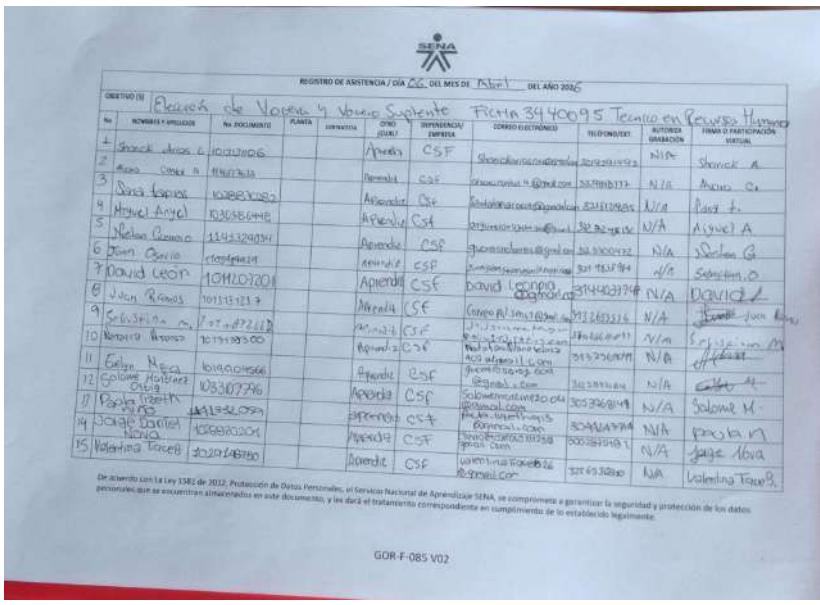
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuel David Martínez Estupiñán – Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF-Sena	SI	N/A	
María de los Ángeles Ramírez Coy- Instructora	Coordinación de articulación de la educación media CSF-Sena	SI	N/A	
ANA CLEMENCIA ALGARRA GALEANO – Coordinadora y/o docente de enlace	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	SI	N/A	
Evelyn Saray Mojica Guerrero - Vocera Titular	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	SI	N/A	
Jorge Daniel Nova Gómez - Vocero Suplente	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	SI	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

GOR-F-084V02



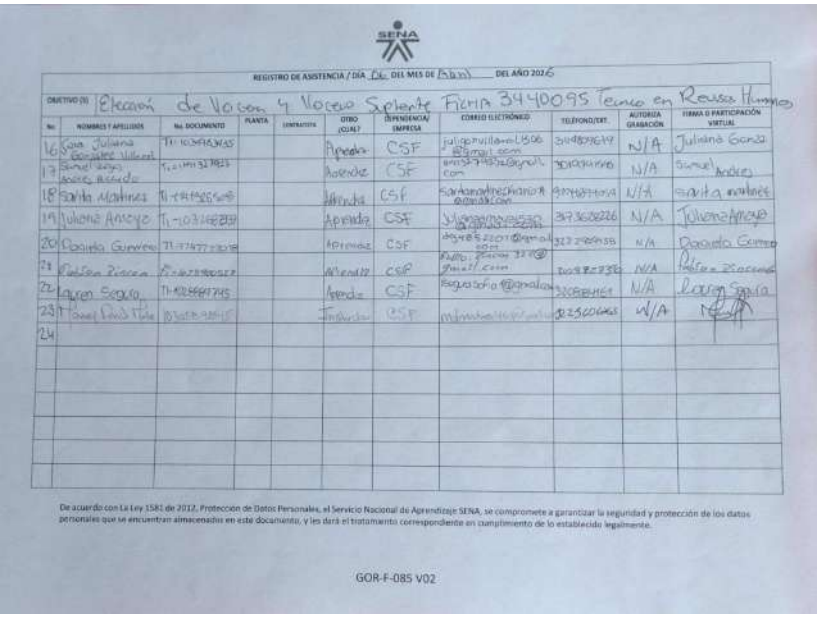
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Elección de Vocero y Vocero Suplente Ficha 3440095 Técnico en Recursos Humanos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Shanick Arias C.	1013278026			Aprendiz	CSF	Shanickariascastro@gmail.com	3219291593	N/A	Shanick A.
2	Angie Cristina Ramirez	1140873618			Aprendiz	CSF	angiecristinaramirez9@gmail.com	3507985113	N/A	Angie C.
3	Sara Lopez	1088853082			Aprendiz	CSF	Saralopezcarrascal@gmail.com	3214129851	N/A	Sara L.
4	Miguel Angel	1030586448			Aprendiz	CSF	angelmiguel1030@gmail.com	3024916156	N/A	Miguel A.
5	Stefany Carrero	1143329034			Aprendiz	CSF	stefanycarrero@gmail.com	3133000472	N/A	Stefany C.
6	Juan Garcia	1094094829			Aprendiz	CSF	juangarciaramirez@hotmail.com	3017858784	N/A	Sebastian G.
7	David Leon	1094207201			Aprendiz	CSF	davidleonpinzon@hotmail.com	3144083774	N/A	David L.
8	Juan Rojas	1013131237			Aprendiz	CSF	Correo@1013131237.com	3132603316	N/A	Juan Rojas
9	Sebastian M.	1127672612			Aprendiz	CSF	Sebastian@1127672612.com	3146460411	N/A	Sebastian M.
10	Natalia Rojas	1013193300			Aprendiz	CSF	Natalia@1013193300.com	3132603316	N/A	Natalia R.
11	Evelyn Mejia	1019004566			Aprendiz	CSF	Evelyn@1019004566.com	3133236879	N/A	Evelyn M.
12	Salome Martinez Ortiz	1033107746			Aprendiz	CSF	Salome@1033107746.com	3013996844	N/A	Salome M.
13	Paola Trochez Nieto	1033932097			Aprendiz	CSF	Paola@1033932097.com	3053268149	N/A	Paola T.
14	Jorge Daniel Nova	1094083201			Aprendiz	CSF	Jorge@1094083201.com	3043447774	N/A	Jorge Nova
15	Valentina Toro B.	1020148780			Aprendiz	CSF	Valentina@1020148780.com	3203932850	N/A	Valentina Toro B.

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Elección de Vocero y Vocero Suplente Ficha 3440095 Técnico en Recursos Humanos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Sara Juliana Gonzalez Villegas	TI-1034163435			Aprendiz	CSF	juliagvillegas1506@gmail.com	3149879647	N/A	Juliana Gonz.
17	Samuel Andres Acosta Acosta	TI-1001327825			Aprendiz	CSF	andres.acosta0113@gmail.com	3013041110	N/A	Samuel Andres
18	Sarita Martinez	TI-1143925548			Aprendiz	CSF	saritamartinezchanona@gmail.com	3046748104	N/A	sarita martinez
19	Juliana Arroyo	TI-1031482259			Aprendiz	CSF	Julianaarroyoasesor@gmail.com	3173636226	N/A	Juliana Arroyo
20	Daniela Guevara	TI-1127477183			Aprendiz	CSF	danielaguevara2207@gmail.com	3232269455	N/A	Daniela Guevara
21	Valeria Zuleta	TI-1023990527			Aprendiz	CSF	Valeria.zuleta3278@gmail.com	3049873356	N/A	Valeria Zuleta
22	Laura Segura	TI-1026691745			Aprendiz	CSF	lauraSofia@gmail.com	3208241461	N/A	Laura Segura
23	Daniel David Tello	TI-1013139415			Aprendiz	CSF	Mimichelitello@gmail.com	3235006465	N/A	
24										

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.

GOR-F-085 V02

ACTA No. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3164789 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** Martes 08 00 am Jueves 14 00 pm	**HORA FIN:** 17 00 pm 17 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Jaime Hernando Garzón Forero	**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 3164789.
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 16:30 pm se reunieron en la institución educativa **JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO** el instructor Sena **MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN** y la coordinadora y/o docente de enlace **ANA CLEMENCIA ALGARRA GALEANO** para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía 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	0
No. de aprendices en estado de formación	27
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	2
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 Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la institución educativa: Calgarra@alianzaeducativa.edu.co

NO Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	N/A.	N/A.	N/A.

GOR-F-084 V02

Powered by CamScanner

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo
Guía(s) de aprendizaje: RE Inducción
Competencia(s): 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
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.
Dias de formación: **03, Marzo** de 2026, **horas: 8**
05, Marzo de 2026,, **horas: 3**

2. Reporte de inasistencias Mes

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

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:

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una retroalimentación de la anterior sesión de formación en la actividad que habíamos quedado, se procede a dar una explicación y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 –Re inducción:

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)
3.3.2 Generalidades, Historia y símbolos SENA
Tema 1: Historia de nuestra Institución ¿Quiénes somos?
Tema 2: Misión, Visión y Valores
Tema 3: Identidad Corporativa
Tema 4: Estructura Organizacional
Tema 5: Estatuto de Formación Profesional Integral SENA
Tema 6: Niveles y etapas de la formación SENA
Tema 7: Estrategia metodológica
3.3.3 Taller del Reglamento del Aprendiz SENA
3.3.4 Actividad de Transferencia

Plan de trabajo
Guía(s) de aprendizaje: 11 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Resultado(s) de aprendizaje
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.

21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

Powered by CamScanner

21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 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.

21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Dias de formación: **10, Marzo** de 2026, **horas: 8**
12, Marzo de 2026, **horas: 3**
19, Marzo de 2026, **horas: 3**
24, Marzo de 2026, **horas: 8**
26, Marzo de 2026, **horas: 3**

3. Reporte de inasistencias Mes

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	1141327626	MESA SOLANO	NICOLAS SANTIAGO	EN FORMACIÓN	12/03/2026 INASISTENCIA CON EXCUSA	3 HORAS	REPORTE AL COORDINADOR DE ENLACE ENVIO CORREO INASISTENCIA A LA FORMACIÓN
TI	1028867012	NARANJO BELTRAN	DILAN MATEO	EN FORMACIÓN	26/03/2026 INASISTENCIA CON EXCUSA	3 HORAS	REPORTE AL COORDINADOR DE ENLACE ENVIO CORREO INASISTENCIA A LA FORMACIÓN
TI	1011326690	GUTIERREZ GUERRERO	DANNA ISABELLA	EN FORMACIÓN	24/03/2026 INASISTENCIA CON EXCUSA	8 HORAS	REPORTE AL COORDINADOR DE ENLACE ENVIO CORREO INASISTENCIA A LA FORMACIÓN

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 desarrollando las actividades propuestas se brindaron las orientaciones correspondientes y se despejaron las dudas e inquietudes presentadas por los aprendices en cada una de las sesiones de formación.

Socialización de temáticas:

EVIDENCIAS SOLICITADAS:
Guía de Aprendizaje No. 11

2 Presentación
3. Formulación De Las Actividades De Aprendizaje
3.1 Actividades de reflexión inicial.
3.1.1 Reflexionar sobre la siguiente historieta:
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
3.2.1. En GAES analice el siguiente caso Caso: Entidad Pierde Información
3.3 Actividades de apropiación (Conceptualización y Teorización)
3.3.1 Resuelva las preguntas que se encuentran en el cuestionario de repaso Concepto Clasificación Recursos Definición y tipos (Anexo 1)

Powered by CamScanner

3.3.2 Manual de Funciones (Anexo 3), cada integrante del GAES debe elaborar las funciones de un cargo específico y diferente de la Mipyme seleccionada (Ver propuesta de formato Anexo 3.1) y explique la importancia del mismo en una empresa.
3.3.3 Teniendo en cuenta el material de apoyo "Clases y características de los documentos, deben elaborar un friso de forma didáctica.
3.3.4 Realice un cuadro comparativo basado en la normatividad de los Archivos teniendo en cuenta el acuerdo 001 del 2024 y la Resolución 8934 del 19 de febrero del 2014 "Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio"
3.3.5 De acuerdo al portafolio de servicios AGN (Anexo 5) y el siguiente video https://youtu.be/cv0nbyLe8ds?si=hWZGgVg_t2wwD4lk liste y explique las funciones llevadas a cabo en la entidad.
3.3.6 A partir de la lectura del anexo 7 Ley 1369 construya un cuadro sinóptico sobre los servicios postales.
3.3.7 Teniendo en cuenta el anexo 8 de Agrupaciones Documentales que se encuentra en el material de apoyo, elabore de manera individual un mapa mental.
3.3.8 Describa el proceso de despacho de los documentos con la ayuda del anexo 9.
3.3.9 Mencione y describa las 4 fases del ciclo vital del documento.
3.3.10 De manera individual consulte y complete el cuadro.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía No 11 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

Novedades Etapa Lectiva

De acuerdo con el conducto regular, a los siguientes aprendices se les realizó llamado de atención por escrito, teniendo en cuenta que previamente se les había brindado la recomendación sobre la prohibición del uso inadecuado del celular en el ambiente de formación, cabe resaltar que ya se les había efectuado un llamado de atención verbal, en el cual se indicó claramente que no está permitido el uso del celular para actividades no relacionadas con el proceso académico, como jugar juegos en internet, ver videos de redes sociales, durante el desarrollo de las clases, en dicha ocasión, los dispositivos fueron decomisados temporalmente y entregados al instructor, siendo devueltos al finalizar la jornada.

Sin embargo en la siguiente sesión de formación, los aprendices reincidieron en esta conducta, haciendo uso del celular para fines no académicos, motivo por el cual se procedió a realizar el respectivo llamado de atención por escrito.

1. DUQUE QUESADA DAVID SANTIAGO
2. RAMIREZ SANCHEZ JUAN ESTEBAN
3. RAMIREZ SANCHEZ JUAN JOSE
4. SILVA RONDEROS ISABELLA
5. LEON ROMERO SARA VERONICA
6. MESA SOLANO NICOLAS SANTIAGO
7. CAPERA BOHORQUEZ DIEGO ALEJANDRO
8. HURTADO HERNÁNDEZ ERIK DANIEL
9. MENDOZA GARCÍA JUAN PABLO

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Dias de formación: **17, Marzo** de 2026, **horas: 8**

Powered by CamScanner

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:

Ajustes Presentación Final Bitácoras 1,2,3 y 4 grado décimo año 2025

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

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:

Se brindaron recomendaciones orientadas a la adecuada preparación de la presentación final, haciendo énfasis en los ítems correspondientes a la Bitácora No. 1, 2, 3 y 4. Durante este espacio se indicaron aspectos clave relacionados con la organización de la información, claridad en la exposición, cumplimiento de los criterios establecidos y mejora en la calidad de los entregables, con el fin de fortalecer el proceso formativo y asegurar el logro de los resultados de aprendizaje.

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	TIERRA SOLAR	Los aprendices realizaron la respectiva sustentación el día 17 de marzo de 2026, en la cual presentaron los ajustes solicitados durante el mes de febrero y marzo, en este proceso se les brindaron recomendaciones orientadas a subsanar algunos ítems pendientes, estableciendo como fecha límite de cumplimiento el día 22 de marzo de 2026. Asimismo, se ofrecieron orientaciones relacionadas con la postura corporal, la actitud durante la exposición y la importancia del trabajo en equipo.
2	POPPING SAS	Los aprendices realizaron la respectiva sustentación el día 17 de marzo de 2026, en la cual presentaron los ajustes solicitados durante el mes de febrero y marzo, en este proceso se les brindaron recomendaciones orientadas a subsanar

Powered by CamScanner

		algunos ítems pendientes, estableciendo como fecha límite de cumplimiento el día 22 de marzo de 2026. Asimismo, se ofrecieron orientaciones relacionadas con la postura corporal, la actitud durante la exposición y la importancia del trabajo en equipo
3	REMATE Y VARIEDADES ANDREA	Los aprendices realizaron la respectiva sustentación el día 17 de marzo de 2026, en la cual presentaron los ajustes solicitados durante el mes de febrero y marzo, en este proceso se les brindaron recomendaciones orientadas a subsanar algunos ítems pendientes, estableciendo como fecha límite de cumplimiento el día 22 de marzo de 2026. Asimismo, se ofrecieron orientaciones relacionadas con la postura corporal, la actitud durante la exposición y la importancia del trabajo en equipo
4	EBANISART	Los aprendices realizaron la respectiva sustentación el día 17 de marzo de 2026, en la cual presentaron los ajustes solicitados durante el mes de febrero y marzo, en este proceso se les brindaron recomendaciones orientadas a subsanar algunos ítems pendientes, estableciendo como fecha límite de cumplimiento el día 22 de marzo de 2026. Asimismo, se ofrecieron orientaciones relacionadas con la postura corporal, la actitud durante la exposición y la importancia del trabajo en equipo
5	FIRA FOOT	Los aprendices realizaron la respectiva sustentación el día 17 de marzo de 2026, en la cual presentaron los ajustes solicitados durante el mes de febrero y marzo, en este proceso se les brindaron recomendaciones orientadas a subsanar algunos ítems pendientes, estableciendo como fecha límite de cumplimiento el día 22 de marzo de 2026. Asimismo, se ofrecieron orientaciones relacionadas con la postura corporal, la actitud durante la exposición y la importancia del trabajo en equipo

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

De acuerdo con el conducto regular, a los siguientes aprendices se les realizó llamado de atención por escrito, teniendo en cuenta que previamente se les había brindado la recomendación sobre la prohibición del uso inadecuado del celular en el ambiente de formación, cabe resaltar que ya se les había efectuado un llamado de atención verbal, en el cual se indicó claramente que no está permitido el uso del celular para actividades no relacionadas con el proceso académico, como jugar juegos en internet, ver videos de redes sociales, durante el desarrollo de las clases, en dicha ocasión, los dispositivos fueron

Powered by CamScanner

decomisados temporalmente y entregados al instructor, siendo devueltos al finalizar la jornada.

Sin embargo en la siguiente sesión de formación, los aprendices reincidieron en esta conducta, haciendo uso del celular para fines no académicos, motivo por el cual se procedió a realizar el respectivo llamado de atención por escrito.

1. DUQUE QUESADA DAVID SANTIAGO
2. RAMIREZ SANCHEZ JUAN ESTEBAN
3. RAMIREZ SANCHEZ JUAN JOSE
4. SILVA RONDEROS ISABELLA
5. LEON ROMERO SARA VERONICA
6. MESA SOLANO NICOLAS SANTIAGO
7. CAPERA BOHORQUEZ DIEGO ALEJANDRO
8. HURTADO HERNÁNDEZ ERIK DANIEL
9. MENDOZA GARCÍA JUAN PABLO

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	26 de Marzo 2026	Manuel David Martínez Estupiñán - Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	26 de Marzo 2026	Ana Clemencia Algarra Galeano – Coordinadora docente de enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuel David Martínez Estupiñán - Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena	Si	Ninguna	
Ana Clemencia Algarra Galeano – Coordinadora docente de enlace	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	SI	N/A	
David Santiago Duque Quesada -Vocero	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	Si	Ninguna	
Daniel Felipe Damián Quevedo- Vocero Suplente	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	Si	Ninguna	

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3164789 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de Febrero de 2026	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 03:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Salón 19 Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO**	**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 3164789 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO** 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 3164789, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, perteneciente a la Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: David Santiago Duque Quesada
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1034402366
CORREO ELECTRÓNICO: quesadamarta431@gmail.com
TELÉFONO:3028446693

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: Daniel Felipe Damián Quevedo
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1141327351
CORREO ELECTRÓNICO: ja.danielf.damiano@alianzaeducativa.edu.co
TELÉFONO:3053670531

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

Powered by CamScanner

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., 24 de Febrero de 2026	**Manuel David Martínez Estupiñan** Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuel David Martínez Estupiñán - Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	SI	**N/A**	
ANA CLEMENCIA ALGARRA GALEANO – Coordinadora y/o docente de enlace	**IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO**	SI	**N/A**	
David Santiago Duque Quesada -Vocero	**IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO**	SI	**N/A**	

Powered by CamScanner

Daniel Felipe Damián Quevedo- Vocero Suplente	IE JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	5.	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

GOR-F-084 V02

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Elección de Vocero y Concejo Ficha 3164789 Tecnico Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gabriela Tejada	1191315562			Aprendiz	CSF	Gabriela Tejada Cano @gmail.com	3175203995	N/A	Gabriela T.
2	Laura Vaca	1028886884			Aprendiz	CSF	Laura Valentina Vaca-@gmail.com	3223983350	N/A	Laura V.
3	Paola Cardenas	1030596583			Aprendiz	CSF	Paolacardenas.sena@gmail.com	3204139499	N/A	Paola C.
4	Angie Galindo B.	1011259098			Aprendiz	Csf	a migalindo pb @gmail.com	3128511892	N/A	Angie Galindo
5	Adriana Reyes	1191326502			Aprendiz	CSF	Adrianareyes esena ETIS.SA@gmail.com	3138146594	N/A	Adriana R.
6	Gabriela Rojas	1028800858			Aprendiz	CSF	agabriela rojas m@gmail.com	3136711268	n/a	Gabriela R.
7	Paola Salguero	1028824054			Aprendiz	CSF	Salguerompaola @gmail.com	3246437866	N/A	Paola S.
8	Juan Ramirez	1141327113			Aprendiz	CSF	Juramirez @gmail.com	3001498783	N/A	Juan R.S.
9	Juan Ramirez	1141327112			Aprendiz	CSF	juanramirez @gmail.com	3149147142	N/A	Juan R.
10	[illegible]	1012282823			Aprendiz	CSF	[illegible] @gmail.com	3127231240	N/A	[illegible]
11	Mateo Naranjo	1028806012			Aprendiz	CSF	naranjomateo @gmail.com	3197560231	N/A	Mateo N.
12	Juan Valdez	1028820892			Aprendiz	CSF	juanvaldez1955127 @gmail.com	3144737128	N/A	Juan V.
13	Jhon Echeverria	1141324306			Aprendiz	Csf	[illegible] @gmail.com	3014582240	N/A	Jhon
14	Miguel Ortiz	1140278820			Aprendiz	CSF	miguelortiz.20.08 @gmail.com	3136478334	N/A	Miguel O.
15	Nicolas Mesa	1141321766			Aprendiz	CSF	nicolas.mesa @gmail.com	3107446116	N/A	Nicolas M.

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.

GOR-F-085 V02

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Elección de Vocero y Concejo Ficha 3164789 Tecnico Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Daniel Bettin A	1141329536			Aprendiz	CSF	[illegible]	3136[illegible]	N/A	Daniel Bettin A
17	Alexander Olarte M	1039598004			Aprendiz	CSF	[illegible]	301 [illegible]	N/A	Alexander O
18	Zered Pardo B.C	1028298584			Aprendiz	CSF	Zeredpardo@gmail.com	3046119681	N/A	Zered P.C
19	Isabella Gutierrez	1011528590			Aprendiz	CSF	isabellagutierrez0520@gmail.com	3112466534	N/A	Isabella G
20	Cami Castro	1141389662			Aprendiz	CSF	camilocastro2005@gmail.com	3102553779	N/A	Cami C
21	Juan Gomez	1033644264			Aprendiz	CSF	juangomez2004@gmail.com	3136183276	N/A	Juan Gomez
22	Isabella Silva	1013129394			Aprendiz	CSF	[illegible] @gmail.com	3125127201	N/A	Isabella S.
23	Sara León	1030946133			Aprendiz	CSF	saraluciaar@gmail.com	3013734077	N/A	Sara León
24	Diego Cabello	1030574834			Aprendiz	CSF	cabellos21@gmail.com	3233938874	N/A	Diego Cabello
25	Juan Rodriguez	1141326478			Aprendiz	CSF	[illegible]	3044467174	N/A	Juan
26	Daniel Felipe Damián	1191327351			Aprendiz	CSF	[illegible]	3053620331	N/A	[illegible]
27	Manuel [illegible]	1031589845		X	Instructor	CSF	[illegible]	3225664461	N/A	[illegible]

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.

GOR-F-085 V02

Powered by CamScanner

CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
IED JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO CADEMICA)
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2026

Fecha de registro en SofiaPlus:	10 DE FEBRERO DE 2026	NOMBRE COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	ANA CLEMENCIA ALGARRA GALEANO	[redacted]	TELEFONO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	3108650889
Total N° Aprendices:	29					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	3164789	CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	calgarra@alianzaeducativa.edu.co	
Tipo formacion:	PRESENCIAL	GRADO	11	CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf2025@gmail.com	
MARTES 08:00 AM A 17:00 PM Y JUEVES 14:00 PM A 17:00 PM Jornada: MAÑANA Y TARDE	Lugar de la Formación:	IED JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	Instructor: MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN Correo: csfmanuelmartinez2026@gmail.com Celular: N/A - 3223606763	HORAS DE FORMACON POR SESION	3	
DIAS DE FORMACIÓN	2	5	ESQUEMA DE PLANEACIÒN			

RE INDUCCION	210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
577660 Identificar la dinamica	577005 - 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. 577001 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas

0	Tipo ID	Número ID	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	EMAIL APRENDIZ	Copia Oculta: EMAIL ACUDIENTE	CELULAR	GAES	Nombre Proyecto
1	TI	1141327055	BELTRAN ALDANA	MATEO	EN FORMACIÓN	mateobeltrann45@gmail.com	lisalgi84@gmail.com	3203953923	1	TIERRA SOLAR
2	TI	1030596553	CAPERA BOHORQUEZ	DIEGO ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	caperad21@gmail.com	caperad21@gmail.com	3153662302	5	FIRA FOOD
3	TI	1141325662	CARDOZO SALGADO	MARIA PAULA	EN FORMACIÓN	mariapaulacardozosalgado@gmaiil.com	salgadozapataluzaida@gm	3219139225	3	REMATE Y VARIEDADES ANDR
4	TI	1141327351	CASTRO SILVA	EIMI DAYANA	EN FORMACIÓN	eimidayanacastrosilvas@gmail.com	leidypaola.sc@gmail.com	3105659191	5	FIRA FOOD
5	TI	1030574834	DAMIAN QUEVEDO	DANIEL FELIPE	EN FORMACIÓN	ja.danielf.damianq@alianzaeducativa.edu.co	claudia06vi@yahoo.com	3164598436	1	TIERRA SOLAR
6	TI		DELUQUE RIVERO	ELIBARACK	RETIRO VOLUNTARIO					
7	TI	1034402366	DUQUE QUESADA	DAVID SANTIAGO	EN FORMACIÓN	quesadamarta431@gmail.com	quesadamartha431@gmai	3228632718	4	Ebanisart
8	TI	1141324306	ECHAVARRIA DIAZ	JHON DANIEL	EN FORMACIÓN	jhondanielechavarriadiaz@gmail.com	fabiolitarairan@gmail.com	3196352300	5	FIRAFOOD
9	TI	1141325562	FAJARDO QUINTERO	GABRIELA	EN FORMACIÓN	gabrielafajardo649@gmail.com	luisaqv436@gmail.com	3132838896	1	TIERRA SOLAR
10	TI	1011325998	GALINDO BUENDIA	ANGIE MARIANA	EN FORMACIÓN	a.marianagb.pi@gmail.com	lospitufos1.2026@gmail.c	3176080983	3	REMATE Y VARIEDADES ANDR
11	TI	1023914264	GOMEZ GUTIERREZ	LUISA FERNANDA	EN FORMACIÓN	gutierrezfer1003@gmail.com	pinadris@gmail.com	3208383366	4	Ebanisart
12	TI	1011325690	GUTIERREZ GUERRER	DANNA ISABELLA	EN FORMACIÓN	isabelagutierrez0522@gmail.com	leidymona2311@gmail.co	3112486034	2	POPPING SAS
13	TI	1012385855	HURTADO HERNANDI	ERIK DANIEL	EN FORMACIÓN	erikdanielhurtado@gmail.com	erikdanielhurtado@gmail.	3102786365	2	POPPING SAS
14	TI	1030596133	LEON ROMERO	SARA VERONICA	EN FORMACIÓN	saravleonr@gmail.com	Checholeon1811@gmail.c	3245992171	2	POPPING SAS
15	TI	1028700142	MENDOZA GARCIA	JUAN PABLO	EN FORMACIÓN	juanpiss1129@gmail.com	juanpiss1129@gmail.com	3158756616	5	Fira Foot
16	TI	1141327626	MESA SOLANO	NICOLAS SANTIAGO	EN FORMACIÓN	gb.d056@gmail.com	gb.d056@gmail.com	3009766600	4	Ebanisart
17	TI	1028867012	NARANJO BELTRAN	DILAN MATEO	EN FORMACIÓN	ndilanmateo@gmail.com	kikenar9@gmail.com	3173409234	5	Fira Foot
18	TI	1030598004	OLARTE MAYORGA	ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	olartealejandro56@gmail.com	mercedesalicia123@gmail	3118555567	1	TIERRA SOLAR
19	TI	1029148554	PANTOJA GONZALEZ	ZERED	EN FORMACIÓN	ja.zered.pantojag@alianzaeducativa.edu.co	jennytegonzalez@gmail.com		1	TIERRA SOLAR
20	TI	1141327112	RAMIREZ SANCHEZ	JUAN ESTEBAN	EN FORMACIÓN	ja.juane.ramiezs@alianzaeducativa.edu.co	juanjojuanes0401@gmail.	3015524599	2	POPPING SAS
21	TI	1141327113	RAMIREZ SANCHEZ	JUAN JOSE	EN FORMACIÓN	juanrx444@gmail.com	juanjojuanes0401@gmail.	3015524599	3	REMATE Y VARIEDADES ANDR
22	TI	1141321602	REYES GUTIERREZ	ADRIANA LUCIA	EN FORMACIÓN	adrianareyesgutierre54@gmail.com	adranareyesgutierre54@g	3138463943	4	Ebanisart
23	TI	1141324159	RODRIGUEZ VARGAS	JUAN DIEGO	EN FORMACIÓN	carlosvargasbaez605@gmail.com	carlosvargasbaez605@gm	3132666070	5	Fira Foot
24	TI	1028800358	ROJAS MARIÑO	GABRIELA VALENTINA	EN FORMACIÓN	Ja.gabrielav.rojasm@alianzaeducatia.edu.co	claudia_rojitas@hotmail.c	3138124027	3	REMATE Y VARIEDADES ANDR
25	TI	1028821051	SALGUERO MORENO	PAULA ANDREA	EN FORMACIÓN	salgueromorenopaulaandrea@gmail.com	Angel260909@outlook.co	3017040021	4	Ebanisart
26	TI		SANCHEZ CAICEDO	MARIA PAULA	RETIRO VOLUNTARIO					
27	TI	1013129314	SILVA RONDEROS	ISABELLA	EN FORMACIÓN	isabella.silva.ronderos@gmail.com	lorenaronderos.lr10@gmail.com		2	POPPING SAS
28	TI	1141327820	URREA SARMIENTO	MIGUEL ANGEL	EN FORMACIÓN	mangelurrea2010@gmai.com	raul.urrea@hotmail.com	3108176245	4	Ebanisart
29	TI	1028868684	YAYA PULIDO	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	lauravalentinayayapulido7@gmail.com	olguita20.05@hotmail.cor	3016222340	3	REMATE Y VARIEDADES ANDR
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										

FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS

0	A	CE	SE	INC	LIC	RTD	TRS	RD	CNC	FESTIVO	N/A	INASISTENCIAS	24/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	2/4/2026	7/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	16/4/2026	21/4/2026	23/4/2026	28/4/2026
													febrero	febrero	marzo	marzo	marzo	marzo	marzo	marzo	marzo	marzo	marzo	abril	abril	abril	abril	abril	abril	abril	abril
													martes	jueves	martes	jueves	martes	jueves	martes	jueves	martes	jueves	martes	jueves	martes	jueves	martes	jueves	martes	jueves	martes
1	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	CE	A	A			
2	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
5	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
6	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	2		RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD			
7	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	14%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	CE	CE			
8	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
9	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
10	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
11	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
12	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7%	A	A	A	A	A	A	A	A	CE	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
13	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
14	13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	7%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	SE			
15	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
16	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7%	A	A	A	A	A	CE	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
17	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	CE	N/A	N/A	A	A	A	A			
18	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
19	13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	7%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	SE			
20	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
21	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
22	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
23	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
24	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
25	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A	A			
26	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	2		RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD			
27	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A				
28	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A				
29	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A	N/A	A	A	A				
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				
50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2																				

		24/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	2/4/2026	7/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	16/4/2026	21/4/2026	23/4/2026	28/4/2026
ASISTE	A	27	27	27	27	27	26	27	27	26	26	0	0	27	26	26	21	0	0	0
CON EXCUSA	CE	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0
SIN EXCUSA	SE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
INCAPACIDAD	INC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIA	LIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RETIRADO	RTD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0
TRASLADO	TRS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RETARDO	RD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CANCELADO	CNC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA IED LAUREL DE CERA (ACADEMICA) FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2026	Fecha de registro en SofiaPlus:	10 DE FEBRERO DE 2026	NOMBRE COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	MONICA VARGAS	[redacted]	TELEFONO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	3003277599	Total N° Aprendices:	28

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	3436563	CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	mvargas@alianzaeducativa.edu.co	DIAS DE FORMACIÓN	2	ESQUEMA DE PLANEACIÒN
Tipo formacion:	PRESENCIAL	GRADO	10	CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf@sena.edu.co		5	
MIERCOLES DE 14:00 - 17:00 Y VIERNES 07:00 - 16:00 Jornada: TARDE	Lugar de la Formación:	IED LAUREL DE CERA	Instructor: JAVIER E FLOREZ DURAN Correo: jeflorez@sena.edu.co Celular: 3507193015 Instructor: MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN Correo: mdmartinez@sena.edu.co Celular: 3223606763		HORAS DE FORMACON POR SESION	5.5	FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS	

COLOCAR LA COMPETENCA

AJUSTAR COMBINANDO EL ESPACIO DEL MES

0	Tipo ID	Número ID	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	EMAIL APRENDIZ	Copia Oculta: EMAIL ACUDIENTE	CELULAR	GAES	Nombre Proyecto
1	TI	1027285311	AGUILERA CASALLAS	JIMMY	EN FORMACIÓN	jr.jimmy.aguilerac0110@gmail.com	jr.jimmy.aguilerac0110@gmail.com	3143518081	2	N/A
2	TI	1028842703	AGUIÑO LEMUS	MARIA	EN FORMACIÓN	lc.maria.agunol@alianzaeducativa.edu.co	lc.maria.agunol@alianzaeducativa.edu.co	3212656853	1	N/A
3	TI	1013132773	ALARCON SANCHEZ	LAURA	EN FORMACIÓN	lauraalarcon421@gmail.com	lauraalarcon421@gmail.com	3103429031	4	N/A
4	TI	1025546220	ALOMIA APONTE	DANIEL	EN FORMACIÓN	danielsneyder37@gmail.com	danielsneyder37@gmail.com	3022682730	4	N/A
5	TI	1062971412	AVILA SIVAJA	OLIVER	EN FORMACIÓN	oliverdavidavila@gmail.com	oliverdavidavila@gmail.com	3105504403	5	N/A
6	TI	1016050675	BETANCUR CARDENAS	DANNA	EN FORMACIÓN	sofia.betancur2411@gmail.com	sofia.betancur2411@gmail.com	3228010794	3	N/A
7	TI	1028494731	BONILLA SANCHES	SAMUEL	EN FORMACIÓN	max.bonilla3112@gmail.com	max.bonilla3112@gmail.com	3107694563	2	N/A
8	TI	1028496497	CAICEDO CHOCONTA	SARA	EN FORMACIÓN	caicedochocontasaravalentina6@gmail.com	caicedochocontasaravalentina6@gmail.com	3192768182	3	N/A
9	TI	1010966312	CRISTANCHO CIFUENTES	JUAN	PENDIENTE RETIRO VOLUNTARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	TI	1140920910	DIAZ JIMENEZ	SARA	EN FORMACIÓN	lc.saran.diazj@alianzaeducativa.edu.co	lc.saran.diazj@alianzaeducativa.edu.co	3052333973	1	N/A
11	TI	1206213328	FONSECA MURCIA	CRISTOFFER	EN FORMACIÓN	critoffersantiagofonsecamurci@gmail.com	critoffersantiagofonsecamurci@gmail.com	3182399015	4	N/A
12	TI	1034666103	GARZON CARDENAS	JUAN	EN FORMACIÓN	alonfredjuan12@gmail.com	alonfredjuan12@gmail.com	3214639643	5	N/A
13	TI	1019765116	GOMEZ AMAYA	SERGIO	EN FORMACIÓN	sergioalejandro200830@gmail.com	sergioalejandro200830@gmail.com	3044981212	2	N/A
14	TI	1024533069	MARTINEZ LOZANO	KAREN	EN FORMACIÓN	karensofiamartinezlozano51@gmail.com	karensofiamartinezlozano51@gmail.com	3239384754	4	N/A
15	TI	1141521184	MARTINEZ ROJAS	FRANCISCO	EN FORMACIÓN	julianxpro16@gmail.com	julianxpro16@gmail.com	3192218784	4	N/A
16	TI	1031140725	MORENO GONZALEZ	YEISON	EN FORMACIÓN	ymorenogonzalez0@gmail.com	ymorenogonzalez0@gmail.com	3242339123	1	N/A
17	TI	1016724028	MUÑOZ URIBE	DEIVER	EN FORMACIÓN	deiverandreikmunoz14@gmail.com	deiverandreikmunoz14@gmail.com	3223939906	1	N/A
18	TI	1024531727	ORTEGA CASTELLANOS	JUAN	EN FORMACIÓN	castellanose999@gmail.com	castellanose999@gmail.com	3203164512	1	N/A
19	TI	1030597250	PACHON ESTUPIÑAN	VICTOR	EN FORMACIÓN	mercpilar03@gmail.com	mercpilar03@gmail.com	3202952756	1	N/A
20	TI	1012393354	PARRA OVIEDO	JUAN	EN FORMACIÓN	juanparraoviedo04@gmail.com	juanparraoviedo04@gmail.com	3134761620	N/A	N/A
21	TI	1023386638	RICAURTE RAMOS	LAURA	EN FORMACIÓN	sofia.ricaurter.ramos.2009@gmail.com	sofia.ricaurter.ramos.2009@gmail.com	3125312657	3	N/A
22	TI	1029148704	ROA ARIAS	JUAN	EN FORMACIÓN	jroa7253@gmail.com	jroa7253@gmail.com	3212544038	2	N/A
23	TI	1141124142	RODRIGUEZ SERRATO	LUNA	EN FORMACIÓN	nidiaserrato0@gmail.com	nidiaserrato0@gmail.com	3223690645	3	N/A
24	TI	1016047169	ROJAS PAIVA	PAULA	EN FORMACIÓN	paularojaspaiva2010@gmail.com	paularojaspaiva2010@gmail.com	3057087736	4	N/A
25	TI	1141328928	RUIZ MEDINA	JOHAN	EN FORMACIÓN	stivenruizmedina@gmail.com	stivenruizmedina@gmail.com	3134178260	2	N/A
26	TI	1016723855	SARMIENTO MARTINEZ	MARIA	EN FORMACIÓN	msarmientomartinez42@gmail.com	msarmientomartinez42@gmail.com	3229760660	3	N/A
27	TI	1016725674	VELASQUEZ VELASQUEZ	DANNA	EN FORMACIÓN	fofi.vesves@gmail.com	fofi.vesves@gmail.com	3004825186	5	N/A
28	TI	1106333391	VERGARA RAMIREZ	MICHELL	EN FORMACIÓN	yrramirez07@gmail.com	yrramirez07@gmail.com	3224680206	5	N/A

													marzo	marzo	abril	abril	abril	abril	abril	abril	abril	abril	abril	mayo	mayo	mayo	mayo	mayo	mayo
													miércoles	viernes	miércoles	viernes	miércoles	viernes	miércoles	viernes	miércoles	viernes	miércoles	viernes	miércoles	viernes	miércoles	viernes	miércoles
0	A	CE	SE	INC	LIC	RTD	TRS	RD	CNC	FESTIVO	N/A	INASISTENCIAS	25/3/2026	27/3/2026	1/4/2026	3/4/2026	8/4/2026	10/4/2026	15/4/2026	17/4/2026	22/4/2026	24/4/2026	29/4/2026	1/5/2026	6/5/2026	8/5/2026	13/5/2026	15/5/2026	20/5/2026
1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
7	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
8	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
9	0	0	4	0	0	0	0	0	0	1	3	100%		SE	N/A	FESTIVO	SE	SE	SE										
10	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
11	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
12	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
13	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
14	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
15	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	25%		SE	N/A	FESTIVO	A	A	A										
16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
17	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
18	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
19	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
20	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	25%		A	N/A	FESTIVO	A	SE	A										
21	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
22	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	25%		SE	N/A	FESTIVO	A	A	A										
23	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
24	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
25	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	25%		SE	N/A	FESTIVO	A	A	A										
26	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
27	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										
28	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0%		A	N/A	FESTIVO	A	A	A										

		25/3/2026	27/3/2026	1/4/2026	3/4/2026	8/4/2026	10/4/2026	15/4/2026	17/4/2026	22/4/2026	24/4/2026	29/4/2026	1/5/2026	6/5/2026	8/5/2026	13/5/2026	15/5/2026	20/5/2026
ASISTE	A	1	25	1	1	28	27	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CON EXCUSA	CE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SIN EXCUSA	SE	7	11	7	7	8	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INCAPACIDAD	INC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIA	LIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RETIRADO	RTD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRASLADO	TRS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RETARDO	RD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CANCELADO	CNC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
IED JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO (ACADEMICA)
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2026

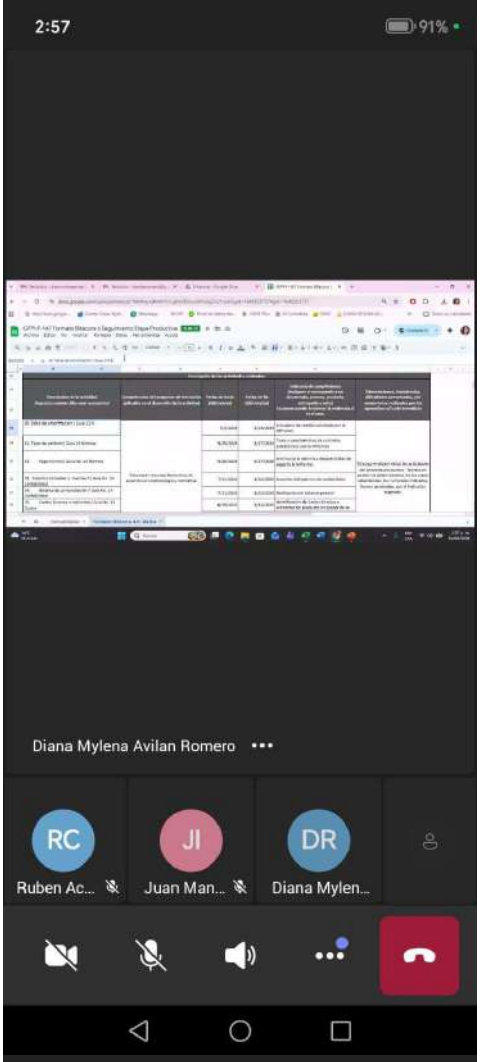
Fecha de registro en SofiaPlus:	10 DE FEBRERO DE 2026	NOMBRE COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	ANA CLEMENCIA ALGARRA GALEANO	[redacted]	TELEFONO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	3108650889	Total N° Aprendices: 25

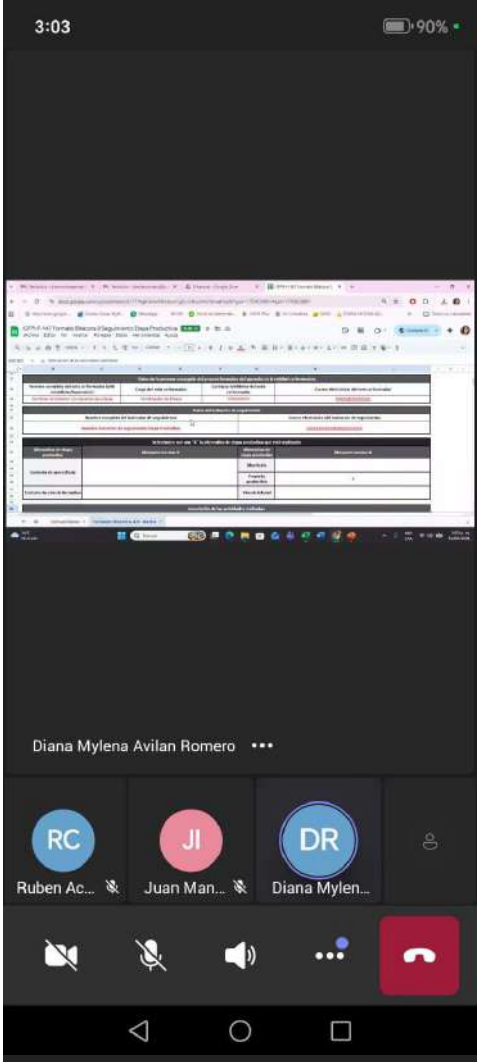
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	FICHA	3440095	CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	Calgarra@alianzaeducativa.edu.co	DIAS DE FORMACIÓN	2	ESQUEMA DE PLANEACIÒN	COLOCAR LA COMPETENCA
Tipo formacion:	PRESENCIAL	GRADO	10	CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf2025@gmail.com		5		AJUSTAR COMBINANDO EL ESPACIO DEL MES
LUNES 8 AM A 17:00 PM Y MIERCOLES 14:00 PM A 17:00 PM Jornada: MAÑANA - TARDE	Lugar de la Formación:	IED JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	Instructor: MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN Correo: mdmartinez@sena.edu.co Celular: N/A - 3223606763		HORAS DE FORMACON POR SESION	3	FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS		

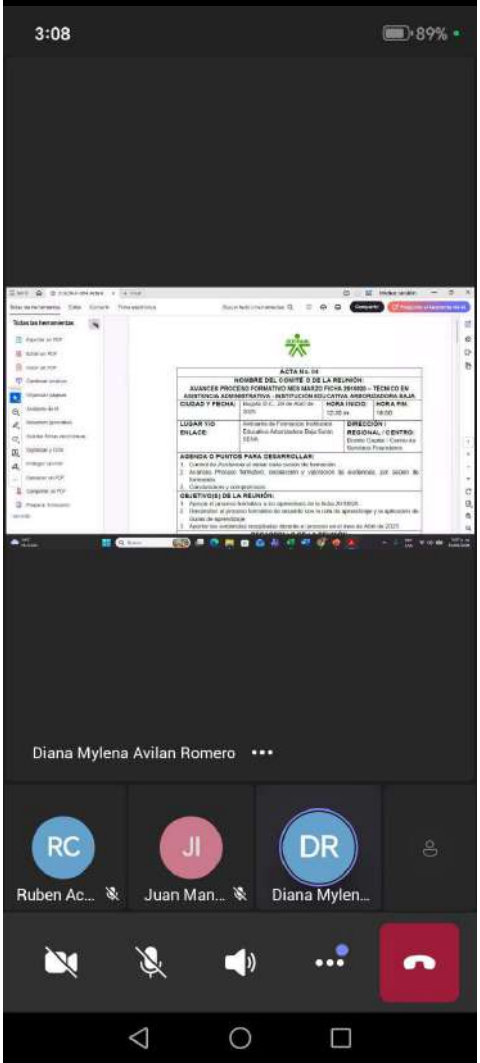
0	Tipo ID	Número ID	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	EMAIL APRENDIZ	Copia Oculta: EMAIL ACUDIENTE	CELULAR	GAES	Nombre Proyecto
1	TI	1013133300	ALDANA VELOZA	NATALIA	EN FORMACIÓN	nataliaaldanaveloza402@gmail.com	angel1030588205@gma	3208965166	XX	XXXXXX
2	TI	1032682737	AMAYA CHIPATECUA	JULIANA	EN FORMACIÓN	Julianaamaya1530@gmail.com	Sandrarincon1013@gma	3188269473		
3	TI	1030586448	ARGUMERO ROJAS	MIGUEL ANGEL	EN FORMACIÓN	argumerorojasmigue@gmail.com		3154504492		
4	TI	1013131106	ARIAS LIZARAZO	SHARICK	EN FORMACIÓN	sharickarias04@gmail.com	gracielalipo@gmail.com	3125561092		
5	TI	1146127623	CANTOR BUITRAGO	ALVARO AGUSTIN	EN FORMACIÓN	alvarocantor9@gmail.com	blancaherbual@gmail.co	3209848777		
6	TI	1034783435	GONZALEZ VILLAMIL	SARA JULIANA	EN FORMACIÓN	juligonvillamil1306@gmail.com	andreitavice@gmail.com	3143357802		
7	TI	1141122018	GUERRERO MARTINEZ	DANIELA	EN FORMACIÓN	dg4852201@gmail.com	dani-52918@hotmail.cor	3228850083		
8	TI	1141329054	GUERRERO YOSA	NEITAN JHONAS	EN FORMACIÓN	guerreroneitan916@gmail.com	dianamilenayosacharry@	3104844984		
9	TI	1141323235	HERNANDEZ SATOBA	WILSON CAMILO	EN FORMACIÓN	camilomz5668@gmail.com	didipao118@gmail.com	3123534701		
10	TI	1028493168	HERRERA ALFONSO	JOSE DAVID	EN FORMACIÓN					
11	TI	1011207201	LEON PRADA	DAVID	EN FORMACIÓN	david.leonpra@gmail.com	carmenprada1002@gma	3144037747		
12	TI	1141326308	MARTINEZ FRANCO	SARITA	EN FORMACIÓN	Saritamartinezfranco14@gmail.com	Anggiefranco28@gmail.c	3197098280		
13	TI	1033107796	MARTINEZ ORTIZ	DANNA SALOME	EN FORMACIÓN	salomemartinezo04@gmail.com	sandra_ortizf@hotmail.c	3123702872		
14	TI	1019904566	MOJICA GUERRERO	EVELYN SARAY	EN FORMACIÓN	guerrerosaray609@gmail.com	brisa163007car@gmail.c	3124517375		
15	TI	1010842662	MONTENEGRO RUIZ	JOAN SEBASTIAN	EN FORMACIÓN					
16	TI	1141332059	NIÑO RONCANCIO	PAULA LIZETH	EN FORMACIÓN	paula.lizeth913@gmail.com		3229451231		
17	TI	1028870201	NOVA GOMEZ	JORGE DANIEL	EN FORMACIÓN	chevroletcamarozl123@gmail.com		3114979381		
18	TI	1105787929	OSORIO CASTILLO	JUAN SEBASTIAN	EN FORMACIÓN	Juansebastianosoriocastillo@gmail.com	Keylajuanjo@gmail.com	3052664936		
19	TI	1013131237	RAMOS ARDILA	JUAN CAMILO	EN FORMACIÓN	correopalsena1@gmail.com	claudialissette1988@gm	3106738928		
20	TI	1028900527	RINCON GUTIERREZ	FABIAN ANDRES	EN FORMACIÓN	fabio.rincon3211@gmail.com	gilma58gutierrez@gmail	3123271892		
21	TI	1028889745	SEGURA SAMPAYO	LAUREN SOFIA	EN FORMACIÓN	lsegurasofia1@gmail.com	johanamsap@gmail.com	3013933181		
22	TI	1028870282	TAPIAS MENDEZ	SARA VALENTINA	EN FORMACIÓN	saritatapias0609@gmail.com	Geral.hector25@gmail.c	3173645132		
23	TI	1029148750	TIQUE BENITEZ	VALENTINA	EN FORMACIÓN	valentinatiqueb26@gmail.com	jabenitez90@gmail.com	3108710567		
24	TI	1028842383	TRUJILLO MORENO	JULIAN MATIAS	EN FORMACIÓN	correonuevo34@gmail.com		3208261311		
25	TI	1141327923	VARGAS RICARDO	SAMUEL ANDRES	EN FORMACIÓN	1141327923z@gmail.com	samyandrew72@gmail.c	3217629935		
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										

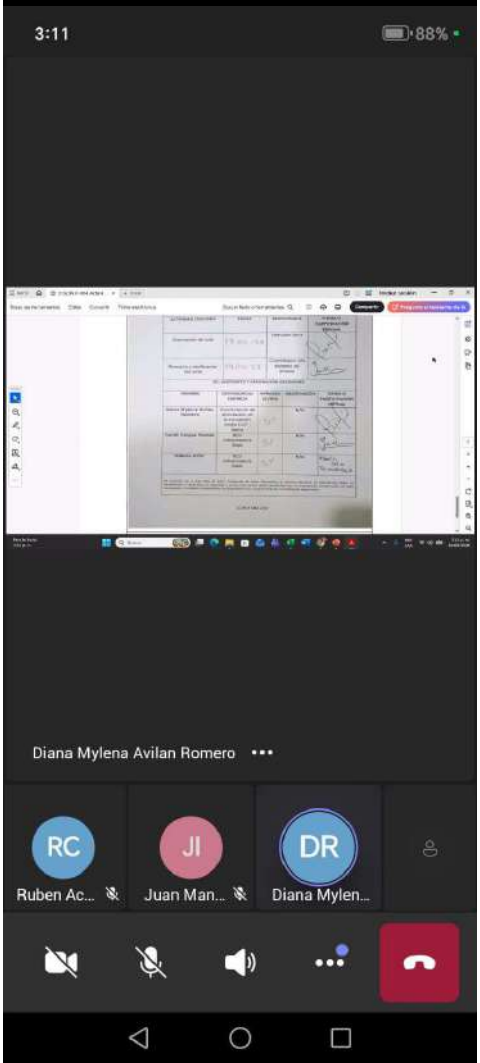
0	A	CE	SE	INC	LIC	RTD	TRS	RD	CNC	FESTIVO	N/A	INASISTENCIAS
1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
7	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
8	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
9	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
10	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	2	
11	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
12	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
13	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
14	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
15	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	20%
16	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
17	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
18	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
19	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	20%
20	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
21	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
22	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
23	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
24	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
25	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0%
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

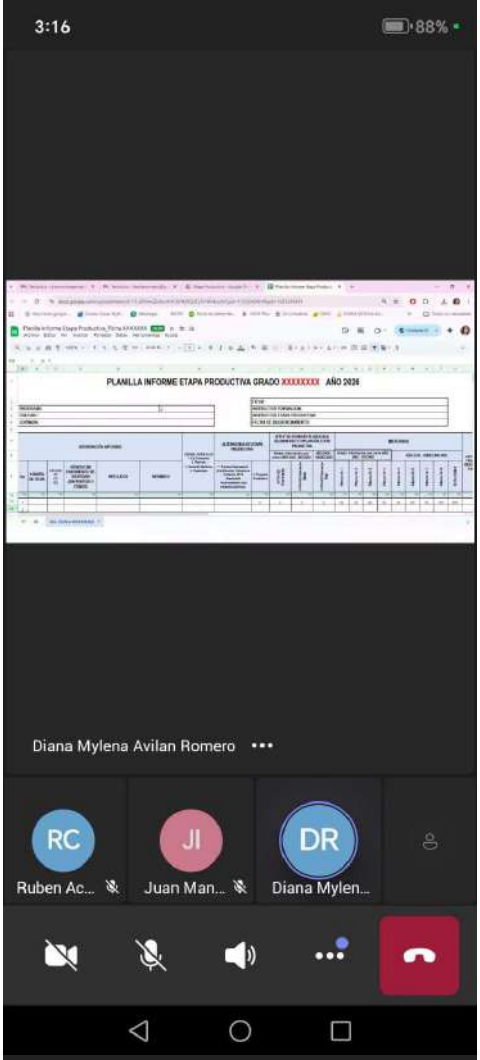
	marzo	marzo	marzo	abril	abril	abril	abril	abril	abril	abril	abril	abril	mayo	mayo	mayo	mayo	mayo	mayo	mayo
	lunes	miércoles	lunes	miércoles	lunes	miércoles	lunes	miércoles	lunes	miércoles	lunes	miércoles	lunes	miércoles	lunes	miércoles	lunes	miércoles	lunes
0	23/3/2026	25/3/2026	30/3/2026	1/4/2026	6/4/2026	8/4/2026	13/4/2026	15/4/2026	20/4/2026	22/4/2026	27/4/2026	29/4/2026	4/5/2026	6/5/2026	11/5/2026	13/5/2026	18/5/2026	20/5/2026	25/5/2026
1	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
2	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
3	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
4	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
5	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
6	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
7	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
8	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
9	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
10	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD											
11	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
12	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
13	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
14	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
15	N/A	A	N/A	N/A	SE	A	A	A											
16	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
17	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
18	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
19	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	SE											
20	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
21	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
22	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
23	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
24	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
25	N/A	A	N/A	N/A	A	A	A	A											
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			
ASISTE A	0	24	0	0	23	24	24	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CON EXCUSA CE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SIN EXCUSA SE	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INCAPACIDAD INC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIA LIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RETIRADO RTD	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRASLADO TRS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RETARDO RD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CANCELADO CNC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


2:57
91%
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...

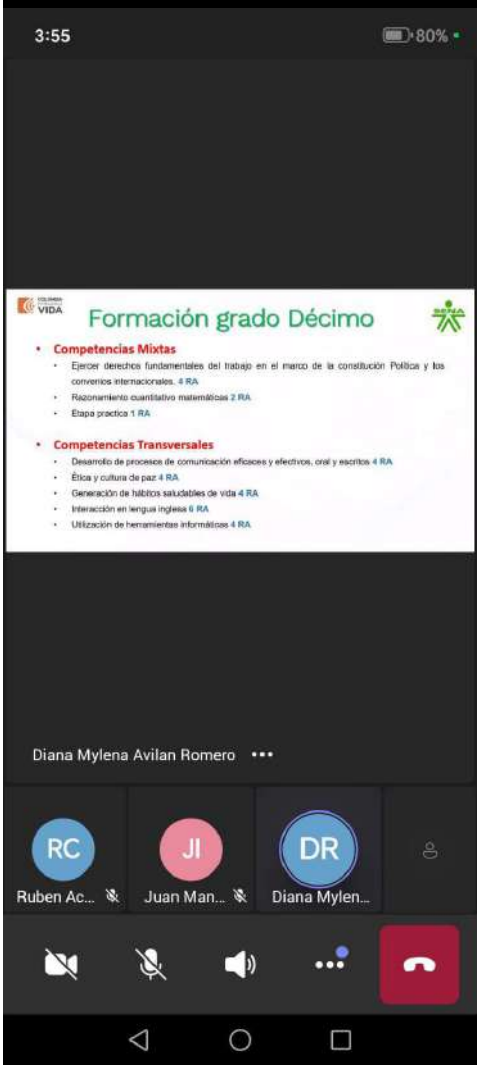

3:03
90%
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...

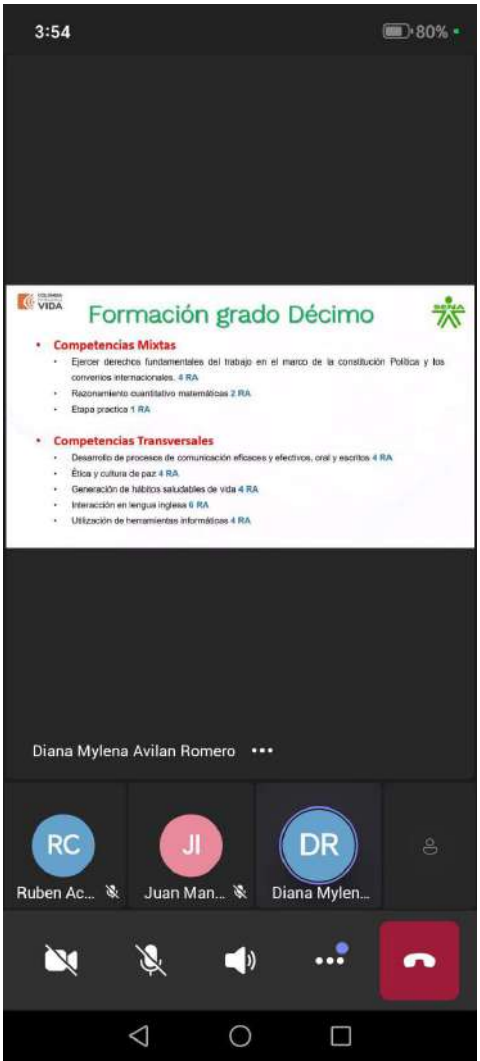

3:08
89%
ACTA No. 04
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION:
AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3010000 – TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCION EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA
CIUDAD Y FECHA:
HORA INICIO:
HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:
DIRECCION / REGIONAL / CENTRO:
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...

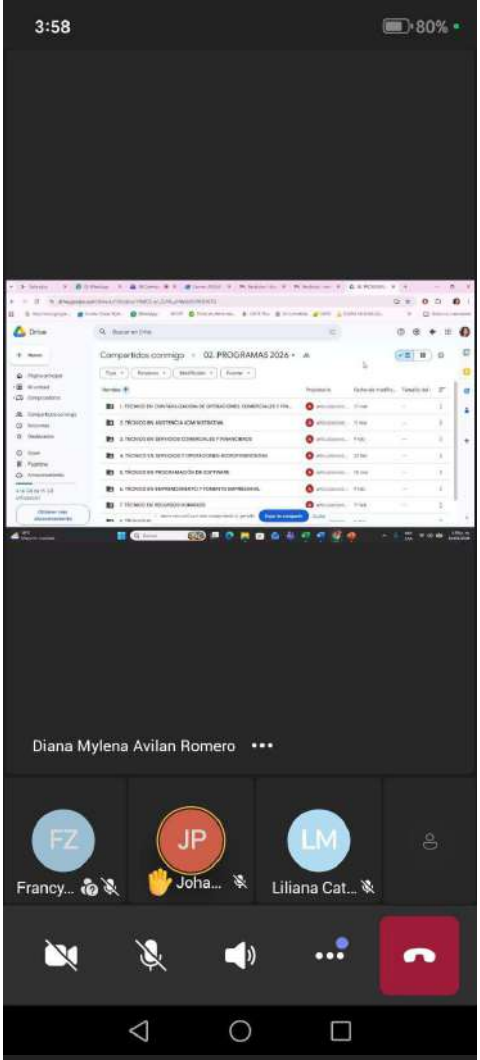

3:11
88%
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...

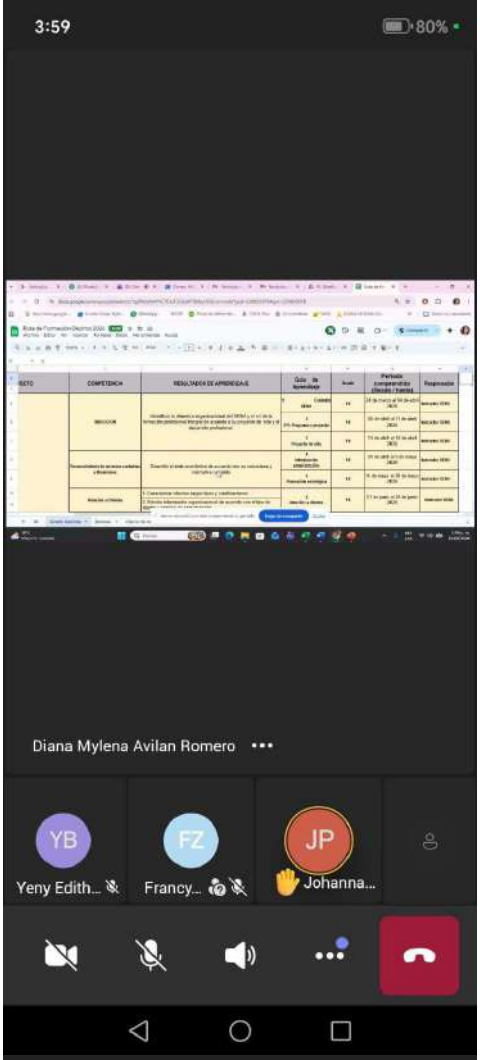

3:16
88%
PLANILLA INFORME ETAPA PRODUCTIVA GRADO XXXXXXXX AÑO 2026
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...

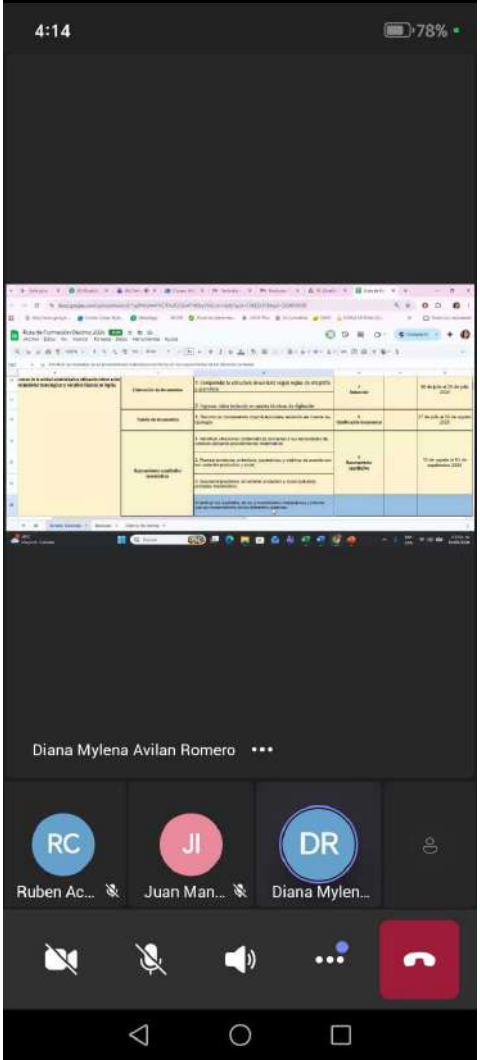

3:33
84%
COLOMBIA VIDA
Inducción grado Décimo
Esta competencia será certificada por la coordinación de formación complementaria. En este sentido, los instructores responsables de cada ficha deberán orientar el proceso formativo y, una vez los aprendices aprueben la competencia, serán los encargados de 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)
Diana Mylena Avilan Romero
YL
Yeison Golon...
JI
Juan Man...
RC


3:55
80%
COLOMBIA VIDA
Formación grado Décimo
Competencias Mixtas
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución Política y los convenios internacionales. 4 RA
Razonamiento cuantitativo matemáticas 2 RA
Etapa practica 1 RA
Competencias Transversales
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos 4 RA
Ética y cultura de paz 4 RA
Generación de hábitos saludables de vida 4 RA
Interacción en lengua inglesa 6 RA
Utilización de herramientas informáticas 4 RA
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...

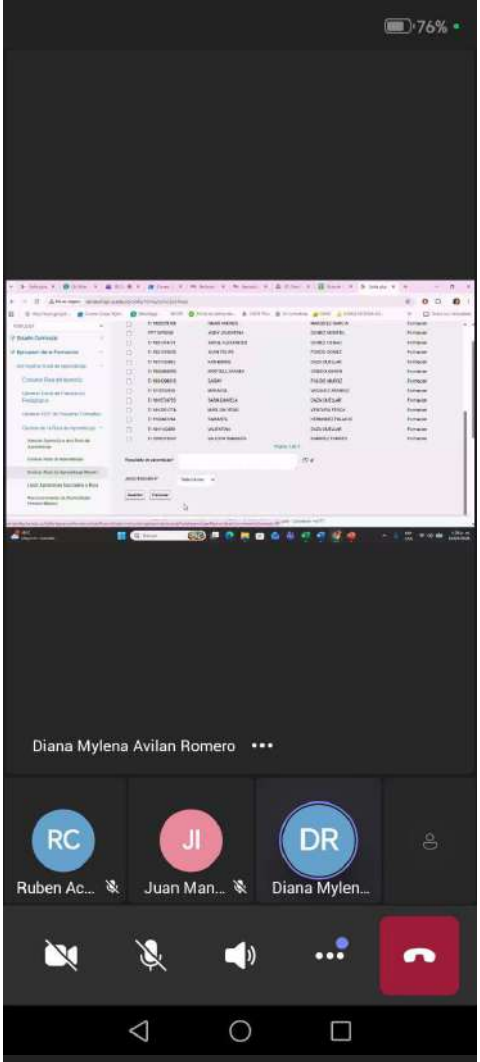

3:54
80%
COLOMBIA VIDA
Formación grado Décimo
Competencias Mixtas
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución Política y los convenios internacionales. 4 RA
Razonamiento cuantitativo matemáticas 2 RA
Etapa practica 1 RA
Competencias Transversales
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos 4 RA
Ética y cultura de paz 4 RA
Generación de hábitos saludables de vida 4 RA
Interacción en lengua inglesa 6 RA
Utilización de herramientas informáticas 4 RA
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...

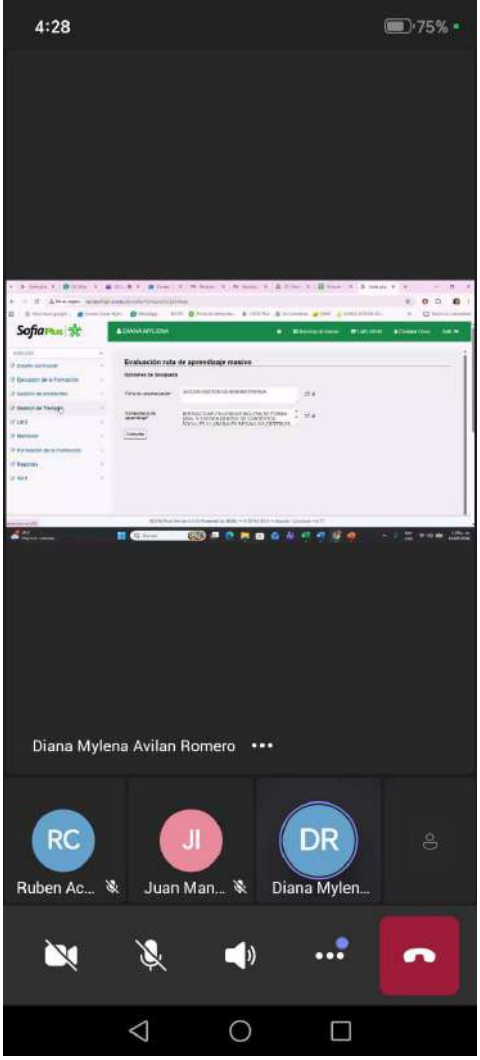

3:58
80%
Diana Mylena Avilan Romero
FZ
Francy...
JP
Joha...
LM
Liliana Cat...


3:59
80%
Diana Mylena Avilan Romero
YB
Yeny Edith...
FZ
Francy...
JP
Johanna...


4:14
78%
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...


4:17
77%
Sofía Plus
Se debe hacer asociación de los aprendices
Diligenciar la inasistencia de los aprendices
Evaluar los juicios según la ruta de formación
Ayuda en gestión de novedades
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...


Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...


4:28
Diana Mylena Avilan Romero
RC
Ruben Ac...
JI
Juan Man...
DR
Diana Mylen...


Reunión Técnico Asistencia Ad...
03:20:16 34 asistentes
Notificaciones (2)
Francy E. Beltran Zam...
Diana Mylena Avilan Romero
OM
Oscar Celio Orjuela ...
ER
Erika Esperanza Castillo ...
PB
Pedro Ignacio Beltran Bel...
ER
Estefany Katerine Caro R...
RC
Ruben Ac...
LM
Liliana Cat...
MG
Miguel...