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. 8946978 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. 8946978 de 2026

Rosiris Patricia Machuca Paba, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1047383403**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

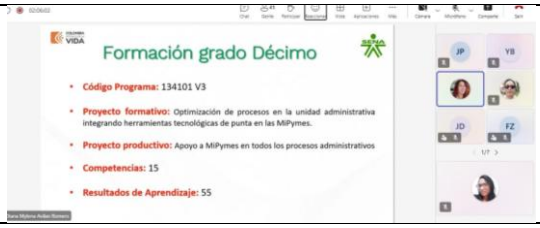
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	**Se desarrollan las actividades propias del programa de la ficha de grado undécimo 3165608 y décimo 3432833, 3437913 y 3437326**	https://acortar.link/Opew7f https://acortar.link/oXK7gi https://acortar.link/ePdUAl https://acortar.link/qRmvCk
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	**Se tiene al día las listas de asistencia, actas y evidencias de la formación de las fichas asignadas ficha de grado undécimo 3165608 y décimo 3432833, 3437913 y 3437326**	https://acortar.link/Opew7f https://acortar.link/oXK7gi https://acortar.link/ePdUAl https://acortar.link/qRmvCk
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**

	con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.		
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.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**

11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	**Se asiste a las reuniones programadas del programa**	
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. **9501574003** y el operador **aportes en línea** referente al mes de **marzo**.

Cordialmente,

Rosiris Patricia Machuca Paba

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 1047383403

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8946978 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSIRIS PATRICIA MACHUCA PABA

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: 3183214 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3437326 - 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 :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3432833 - 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3437913 - 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:	3165608 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

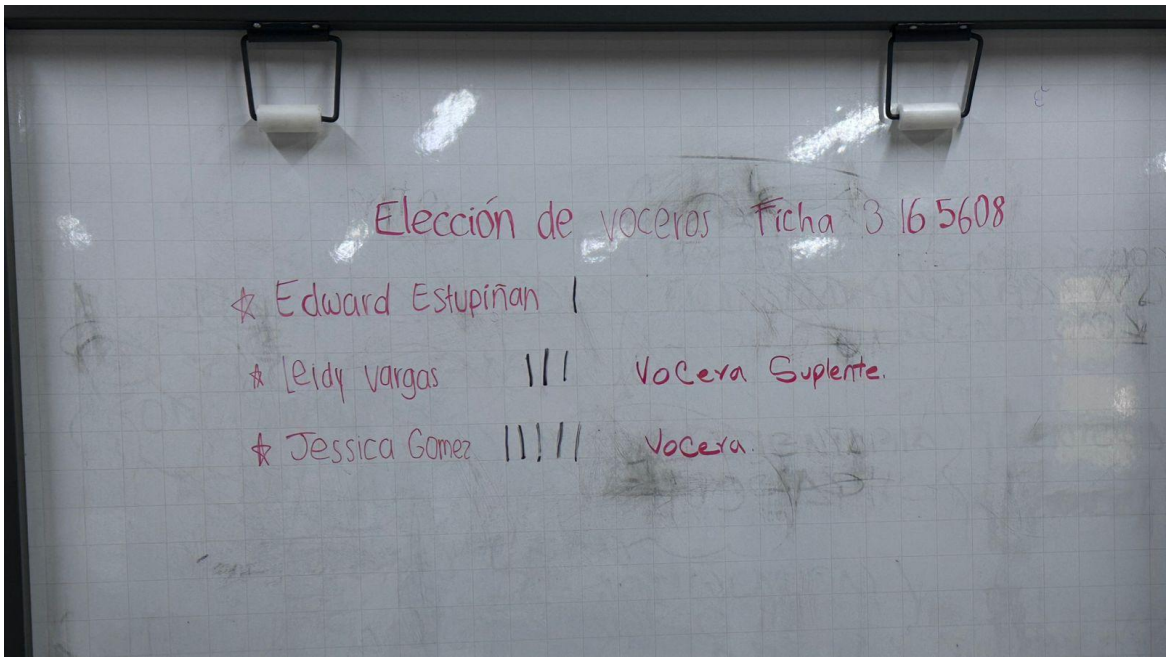
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ROSIRIS PATRICIA MACHUCA PABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3165608 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 12 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Las Américas	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento de 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 **3165608** – Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** – Institución Educativa **Las Américas** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 3165608, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa Las Américas, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE: JESSICA ALEJANDRA GOMEZ POLANIA** **TIPO DE DOCUMENTO: TI** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028785837** **CORREO ELECTRÓNICO: jessica.333alejandra@gmail.com** **TELÉFONO: 3007158368** **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE: LEIDY JOHANA VARGAS OLAYA** **TIPO DE DOCUMENTO: CC** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1030592375** **CORREO ELECTRÓNICO: leidyvar829@gmail.com** **TELÉFONO: 3108266458**			

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



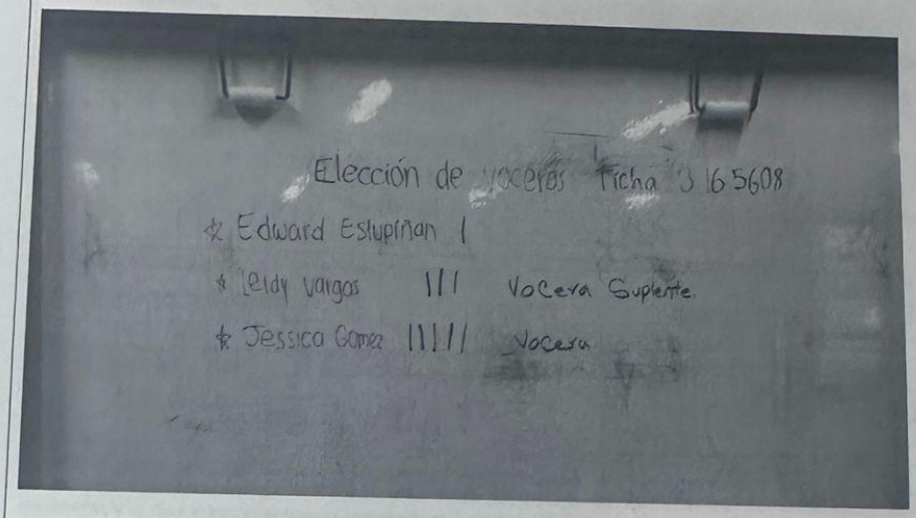
1. Novedades en la formación, sin novedades.

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., 12 de marzo de 2026	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	**SI**	**N/A**	
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	**IE Las Americas**	**SI**	**N/A**	
JESSICA ALEJANDRA GOMEZ Vocero(a)	**IE Las Americas**	**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				

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



1. Novedades en la formación, sin novedades.

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., 12 de marzo de 2026	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	Rosiris Machuca P.

GOR-F-084V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	**SI**	**N/A**	Rosiris Machuca P.
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	**IE Las Americas**	**SI**	**N/A**	
Jessica Alejandra Gómez Vocero(a)	**IE Las Americas**	**SI**	**N/A**	Jessica G.

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jessica Alejandra Gomez Polania	1028185837. T.I					Jessica.333alejandra	3009188388		Jessica G.
	Maria Alejandra Parra Diaz	1013176728 C.C					alejaparra@gmail.com	3176694729		Maria Parra
	Sofy Antonela Cortes Parra	C.C. 1030567442					cortessofy90@gmail.com	3132504887		
	Leidy Johana Vargas Olaya	C.C. 1030592375					leidyvar829@gmail.com	3108266458		
	[illegible] Machado Salinas	T.I 1082362795					salinas.machado979@gmail.	3219362699		
	Nikol Daniela Pinzón Vaquiro	T. I 1053750577					daniela2015pv@gmail.com	3053866071		
	JUAN JOSE ACOSTA	T.I 1074223191					juanjosecosta19@ukra22.edu.co	3116957653		JUAN JOSE
	Sergio Alejandro Diaz	TI 1141320691					soyestudiantelas3123900438 mericas@gmail.com			Sergio Alejo
	Yasnely Michell Suarez Lopez	C.C. 1030706689								
	yasnely Michell Suarez Lopez	C.C. 1030706639					Michellsoarez802@gmail.com	3004452955		

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

GOR-F-084V02

SENA

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3165608 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LAS AMERICAS.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 3165608, vigencia 2026.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha **3165608**, del programa Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** de la Institución Educativa **LAS AMÉRICAS**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	12
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	7
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total, de aprendices	**19**

2. Actividades desarrolladas

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

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fecha: Bogotá D.C., 05 de marzo de 2026
Horario: 06:30 a las 12:30

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1030586786	ESTUPIÑAN AVILA EDWARD SAUL	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
2	1028941759	JARAMILLO HENAO MARIANA	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
3	1021315740	MARIÑO IBARRA ANA SOFIA	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN

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

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

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Se observa el video de Motivación: este es tu sueño.
Los aprendices deben reflexionar y contestar las tres preguntas propuestas en la guía y se socializa las respuestas con ejemplos.

Fecha: Bogotá D.C., 12 de marzo de 2026
Horario: 06:30 a las 12:30

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1014223191	ACOSTA LAGUNA JUAN JOSE	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
2	1030567992	CORTES PARRA SOFY ANTONELA	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
3	1030592375	VARGAS OLAYA LEIDY JOHANA	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla para recordar los compromisos y la metodología de calificación y entrega de evidencias. 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 – Reinducción:

3.2 Actividades de contextualización

3.2.1 Actividad de los estilos de aprendizaje, se explica los valores con los cuales los aprendices deberán diligenciar la tabla de estilos, luego se socializa los conceptos y características de cada estilo de aprendizaje, los aprendices deberán redactar un escrito donde expliquen si se identifican o no con el estilo de aprendizaje y por qué.

3.3 Actividades de Apropiación

3.3.2 Se reparten los temas sobre generalidades, historia y símbolos SENA, y se les deja para la próxima clase la exposición por grupos.

3.3.3 Se socializa con los aprendices el primer caso expuesto en el taller y se le da respuesta con el reglamento del aprendiz, se reparten los casos por grupos y los aprendices explican la respuesta del caso basados en el reglamento.

Fecha: Bogotá D.C., 13 de marzo de 2026
Horario: 06:30 a las 12:30

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1030567992	CORTES PARRA SOFY ANTONELA	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
2	1030586786	ESTUPIÑAN AVILA EDWARD SAUL	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
3	1030592375	VARGAS OLAYA LEIDY JOHANA	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación

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

3.3 Actividades de Apropiación

3.3.2 Se da inicio con las explosiones de los temas sobre las generalidades, historia y símbolos del SENA.

3.4 Actividades de transferencia
Finalizamos la guía dando un breve resumen sobre la entidad SENA y el quizz para realizar el diagnóstico de los aprendices.

Por último, se realiza un breve recuento de las guías realizadas el año pasado y sobre lo que aprendieron en cada una, esto servirá para continuar con nuestro proceso formativo.

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

Los aprendices muestran interés, no se evidencia por el momento nivelaciones ni planes de mejoramiento, se aplicará un instrumento de evaluación de actividades en Excel.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Por otra parte, se evidencia 2 casos de aprendices con dificultades, los cuales no están confirmados, puesto que a la fecha hemos tenido pocos encuentros y antes de presentar algún juicio se debe pedir el reporte por si están en inclusión, si presentan algún diagnóstico y si están en el **piar** de la IED.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**13/03/2026**	**Rosiris Patricia Machuca Instructor Sena**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	**Si**	**Ninguna**	
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	**IE LAS AMERICAS**	**Si**	**Ninguna**	
Jessica Alejandra Gómez Polania Vocero(a)	**IE LAS AMERICAS**	**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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	13/03/2026	Rosiris Patricia Machuca Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosiris Patricia Machuca Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	Si	Ninguna	
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	IE LAS AMERICAS	Si	Ninguna	
Jessica Alejandra Gómez Polania Vocero(a)	IE LAS AMERICAS	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-084 V02

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES DE MARZO FICHA 3165608 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMÉRICAS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 06:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LAS AMÉRICAS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3165608.**
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 10:00 se reunieron en la institución educativa el instructor Sena Rosiris Patricia Machuca y el coordinador y/o docente de enlace Marco Fidel Ausique para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	12
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	7
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	**19**

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: mausique@educacionbogota.edu.co**
No se tramitaron novedades.

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

3. Novedades en la formación (Si aplica).

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje: GUÍA 11, Tramitar Correspondencia.

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.

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.

Días de formación: **13, marzo** de 2026, **horas: 5, 30 minutos.**
19, marzo de 2026, **horas: 5, 30 minutos.**
20, marzo de 2026, **horas: 5, 30 minutos.**
26, marzo de 2026, **horas: 5, 30 minutos.**
27, marzo de 2026, **horas: 1, 30 minutos.**

2. Reporte de inasistencias Mes de marzo de 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
T.I	1014223191	ACOSTA LAGUNA	JUAN JOSE	EN FORMACIÓN	12/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención
T.I	1030567992	CORTES PARRA	SOFY ANTONELA	EN FORMACIÓN	12/03/2026 13/03/2026 20/03/2026	3	Reporte correo electrónico Llamado de atención
T.I	1030586786	ESTUPIÑAN AVILA	EDWARD SAUL	EN FORMACIÓN	13/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención
C.C	1028941759	JARAMILLO HENAO	MARIANA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención
T.I	1012362745	MACHADO SALINAS	NICOL ELIANA	EN FORMACIÓN	20/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención
T.I	1021315740	MARIÑO IBARRA	ANA SOFIA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención
C.C	1030592375	VARGAS OLAYA	LEIDY JOHANA	EN FORMACIÓN	13/03/2026 26/03/2026	2	Reporte correo electrónico Llamado de atención

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización y 3.3 apropiación.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos, sobre los siguientes temas:

- Implementación de un sistema de gestión documental en las empresas.
- Empresa, Concepto Clasificación Recursos: Definición y tipos.
- Clases y características de los documentos.
- Portafolio de servicios AGN.
- 7 Ley 1369 sobre los servicios postales.

- Agrupaciones Documentales.
- Proceso de recepción y despacho de los documentos.
- Las 4 fases del ciclo vital del documento.
- Los tipos de archivo: Alfabético, Numérico, Alfanumérico, Cronológico, Geográfico y Temático.
- Preservación, Restauración y Conservación de documentos.

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluará al final del desarrollo de la guía 11 Tramitar correspondencia, con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: 27, marzo de 2026, horas: 4

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:

A la fecha no se evalúa bitácora, puesto que este mes no corresponde.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo de 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
C.C	1028941759	JARAMILLO HENAO	MARIANA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención
T.I	1021315740	MARIÑO IBARRA	ANA SOFIA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo con 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:

1. Se socializa la carpeta de etapa productiva por GAES.
2. se revisa el trabajo y se indican los puntos a pasar a las diapositivas.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Número de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	WO SWEET OBLEAS	Revisión de diapositivas, orientación y recomendaciones de mejora.
2	HELADERÍA PASIÓN POLAR	Revisión de diapositivas, orientación y recomendaciones de mejora.
3	DISTRIBUIDORA DE QUESOS MEJIA	Revisión de diapositivas, orientación y recomendaciones de mejora.

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan 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 acorde a cronograma.
Por otra parte, se evidencia y se solicita reunión con docente de enlace y orientador de inclusión sobre los siguientes casos:

1.JUAN JOSÉ ACOSTA LAGUNA TI 1014223191.
2. SERGIO ALEJANDRO DIAZ AMAYA TI 1141320551.
3. YASNELY MICHELL SUAREZ LOPEZ CC 1030706639.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**27 de marzo de 2026**	**Rosiris Patricia Machuca Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**27 de marzo de 2026**	**Marco Fidel Ausique Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	**IE Las Americas**	**SI**	**N/A**	
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**N/A**	
Jessica Alejandra Gomez Vocero(a)	**IE Las Americas**	**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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**27 de marzo de 2026**	**Rosiris Patricia Machuca Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**27 de marzo de 2026**	**Marco Fidel Ausique Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	**IE Las Americas**	**SI**	**N/A**	
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**N/A**	
Jessica Alejandra Gómez Vocero(a)	**IE Las Americas**	**SI**	**N/A**	

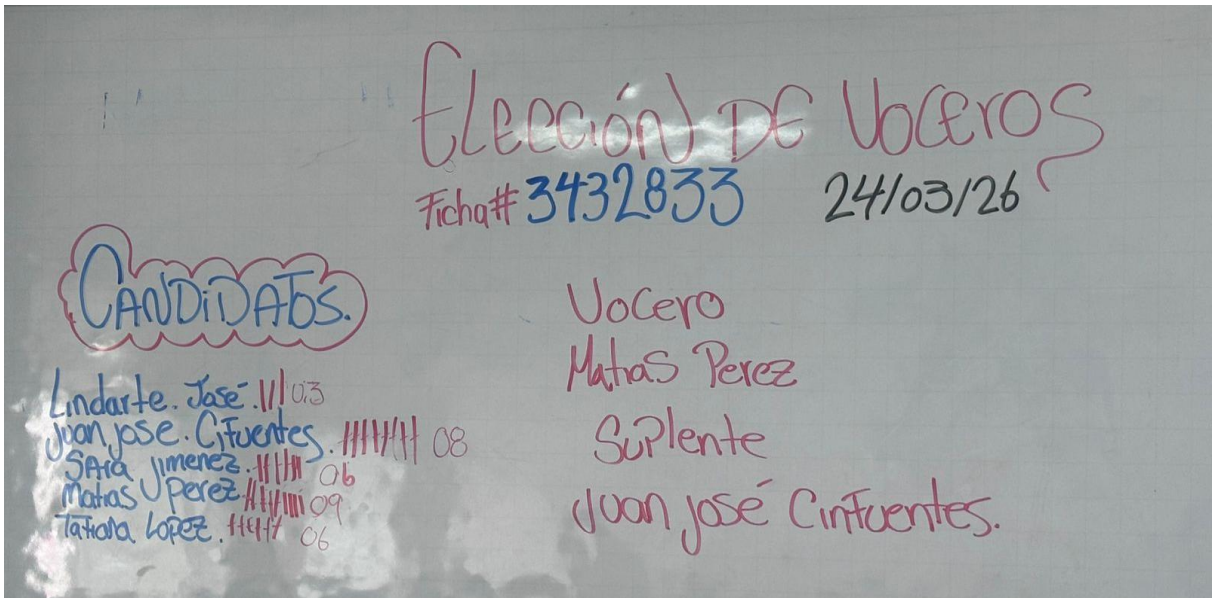
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3432833 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVERIA ESPINOSA DE RENDON**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Silveria Espinosa de Rendón.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento de 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 **3432833** – **Técnico en Asistencia Administrativa** – Institución Educativa **SILVERIA ESPINOSA DE RENDON** 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 **3432833**, del programa Técnico en **Asistencia Administrativa**, perteneciente a la Institución Educativa **SILVERIA ESPINOSA DE RENDÓN**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2025: **VOCERO TITULAR** **NOMBRE:** PEREZ DIAZ MATIAS ANDRES **TIPO DE DOCUMENTO:** TI **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1064996183 **CORREO ELECTRÓNICO:** matiasandresperezdiaz14@gmail.com **TELÉFONO:** 3112725404 **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE:** CIFUENTES BARROS JUAN JOSE **TIPO DE DOCUMENTO:** TI **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1188213421 **CORREO ELECTRÓNICO:** juancifuentesb1@gmail.com **TELÉFONO:** 3166086234			

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



1. Novedades en la formación, sin novedades.

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.

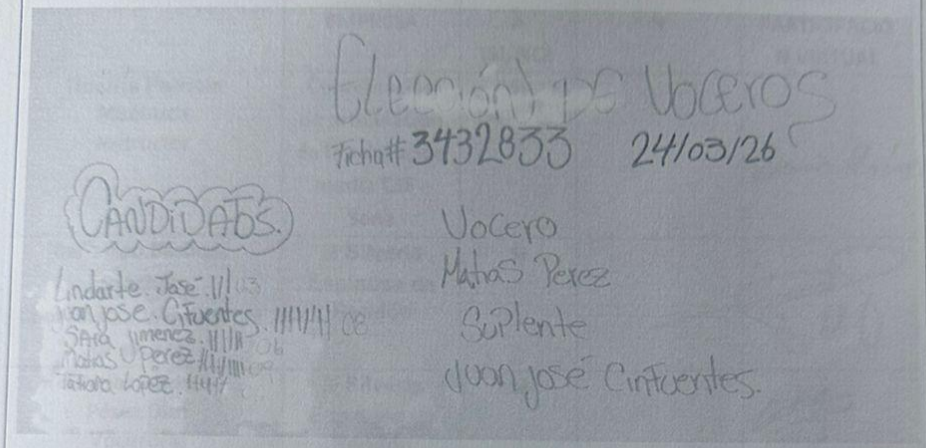
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 24 de marzo de 2026	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	**SI**		
Bernardo Barbosa Sánchez Coordinador y/o docente de enlace	**IE Silveria Espinosa de Rendón**	**SI**		
Matias Andrés Pérez Diaz Vocero(a)	**IE Silveria Espinosa de Rendón**	**SI**		

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

ANEXOS

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



1. Novedades en la formación, sin novedades.

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 marzo de 2026	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	Rosiris Machuca P.

GOR-F-084V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	**SI**		Rosiris Machuca.
Bernardo Barbosa Sánchez Coordinador y/o docente de enlace	**IE Silveria Espinosa de Rendón**	**SI**		
Matias Andrés Pérez Diaz Vocero(a)	**IE Silveria Espinosa de Rendón**	**SI**		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02

SENA

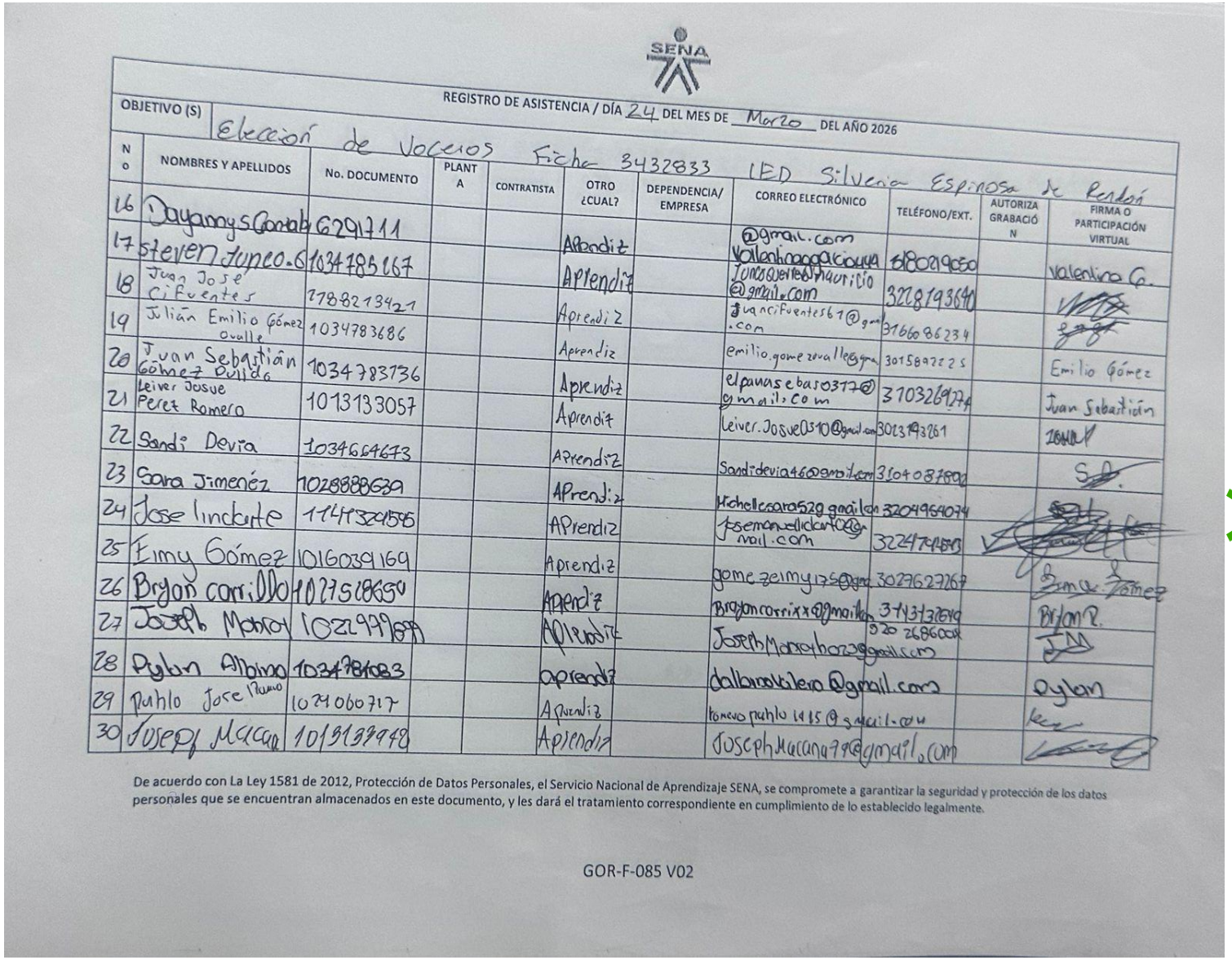
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Elección de Voceros Fecha 3432833 IED Silvestre Espinosa de Rendón

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Michelle Valentina Muñoz Betancur	1124858090			Aprendiz		m.mmunoz210@gmail	320 8105081		
2	Mishelle Andrea Zarate olmos	1043156800			Aprendiz		Mishellecandrea zarate olmos@gmail.com	3209783396		
3	Angel Angel Gomez Muñoz	1028884391			Aprendiz		angelgomezmunoz@gmail.com	3138853918		
4	Thara Salome Castro Chipia	1106635943			Aprendiz		Salomecastro596@gmail.com	3147408226		
5	Andrea Carolina Ramirez Medina	1013117747			Aprendiz		carolinaramirezmedina26@gmail.com	3005847916		
6	Ariadnis Sofia Rangel Flores	1085175337			Aprendiz		ariadnistangelflores@gmail.com	3145174949		
7	Neidy Tatiana López Cuervo	1049623027			Aprendiz		tatianalopezcuervo@gmail.com	3228977350		
8	Jeancarlo Arias Monroy	1025545629			Aprendiz		jeancarlosariasmonroy4@gmail.com	3783385187		
9	Juan Diego Santana	1016833041			Aprendiz		Santana29,d@gmail.com	3134135011		
10	Juan David Tapiero T.	1022381671			Aprendiz		Juantapiero2@gmail.com	315 6807990		
11	Juan Sebastian Franco Sanchez	1028871270			Aprendiz		juancho 310118@gmail	314 2026669		
12	Matias Andres Rincon Diaz	1064 996283			Aprendiz		matiasandres.rincon@gmail.com	311 772 5[illegible]		
13	Maria Alejandra Bejarano Perez	1011209653			Aprendiz		Alejandra.Perez1162@gmail.com	3116737518		
14	Julian Andres Lugo Lasso	1108837307			Aprendiz		lassolugo10@gmail.com	3223253564		
15	Daniel Romero	1029060718			Aprendiz		Vanieldaniel36@gmail.com	3222187573		

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.





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

OBJETIVO (S): Elección de Voceros Ficha 3432833 LED Silvana Espinosa de Rendón

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Dayanys Gonzalez	6291711			Aprendiz		@gmail.com			
17	Steven Junco. C	1034785167			Aprendiz		Valentinagaviria Junco Querubin Mauricio @gmail.com	3208219650		Valentina G.
18	Juan José Cifuentes	1788213421			Aprendiz		juancifuentes61@gmail.com	3228193640		
19	Julián Emilio Gómez Ovalle	1034783686			Aprendiz		emilio.gomezovalle@gmail.com	3166986234		
20	Juan Sebastián Gómez Pulido	1034783736			Aprendiz		elpanasebas0317@gmail.com	3015872225		Emilio Gómez
21	Leiver Josue Perez Romero	1013133057			Aprendiz		Leiver.Josue0310@gmail.com	3103269774		Juan Sebastián
22	Sandi Devia	1034664673			Aprendiz		Sandidevia460@gmail.com	3023193861		
23	Sara Jiménez	1028888639			Aprendiz		Michellesara529@gmail.com	3504087890		
24	Jose Linchate	1144324586			Aprendiz		josemanuellinchate@gmail.com	3204964074		
25	Eimy Gómez	1016039169			Aprendiz		gomezeimy175@gmail.com	3224744803		
26	Bryan Corrillo	1027518650			Aprendiz		Bryancorrillo@gmail.com	3027627267		Eimy Gómez
27	Joseph Manoy	1021999694			Aprendiz		JosephManoy2023@gmail.com	3143132614 320 2686004		Bryan R.
28	Dylan Alfaro	1034781083			Aprendiz		dalfaroavalera@gmail.com			JM
29	Pablo Jose Nuño	1021060717			Aprendiz		Nuñopablo1415@gmail.com			Dylan
30	Joseph Maccana	1013133948			Aprendiz		JosephMaccana79@gmail.com			

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

GOR-F-084 V02

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

OBJETIVO (S) Elección de Voceros Ficha 3432833 TEC Silvia Espinosa de Rendón

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Joel Alejandro Martinez	1025148158			Aprendiz		Jhon.4420@gmail.com	3222006508		Joel Martinez
32	Dona Franco	1028888136			Aprendiz		francosdamaris@gmail.com	3104868272		Dona Franco

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. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3432833 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVERIA ESPINOSA DE RENDÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 06:30	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Silveria Espinosa de Rendón	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 3432833, vigencia 2026.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 3432833, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa SILVERIA ESPINOSA DE RENDÓN, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	33
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

No. total, de aprendices	**33**

2. Actividades desarrolladas

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

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fecha: Bogotá D.C., 24 de marzo de 2026
Horario: 06:30 a las 05:00

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034664673	DEVIA SOGAMOSO SANDI DANIELA	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN

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

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción: Contexto SENA

Actividades de Reflexión Inicial
Se da inicio con las actividades propuestas en la guía:

Video de bienvenida al SENA, en la cual los aprendices responden las 3 preguntas y se realiza socialización.

Actividades de contextualización
historia del SENA, los estudiantes observan el video y deben realizar una línea del tiempo de las fechas y destacando lo más importante de la historia.

Actividades de apropiación del conocimiento
símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación, manual de articulación y centro de servicios financiero.

Actividades de apropiación del conocimiento

Se explica y se socializa la actividad, donde el aprendiz deberá redactar una frase, que, desde su sentir, represente la importancia del SENA para el desarrollo del país, para su desarrollo personal y profesional

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 2 – inducción: FPI, Programa y Proyecto formativo

Actividades de Reflexión Inicial
se proyecta video: Construyendo un sueño - Cortometraje.
los aprendices responden: sus expectativas o sueños reflexionar si se identifica con alguna de las situaciones en las que se encuentra el protagonista (analogías) y qué decisiones tomaría para enfrentarlas.

Actividades de contextualización
Se presenta el programa V3 y se les explica sobre el perfil idóneo del egresado, los aprendices diligencian el cuadro sobre lo que conocen o requieren aprender sobre lo explicado.

Actividades de apropiación del conocimiento
los aprendices realizan las actividades propuestas en la guía, de los siguientes temas:

Formación Profesional Integral – FPI
Competencias del programa de formación,
Estrategia metodológica SENA: Formación por Proyectos.
Evidencias de Aprendizaje, Técnicas e Instrumentos de Evaluación.
Cadena de formación del programa.
Reglamento del Aprendiz SENA.

Actividades de transferencia del conocimiento
Ios equipos de trabajo deberán construir un párrafo según la siguiente pregunta:
¿Qué aportes le deja el haber identificado los fundamentos de la FPI y su carácter teórico-práctico, el enfoque para el desarrollo por competencias y la metodología de formación?

3. <u>Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados</u>

Se desarrollan las actividades sin nivelaciones, se utiliza una estrategia de socialización, exposiciones y preguntas, se utilizan herramientas ofimáticas, tecnológicas y cuaderno.

pendiente por socialización del párrafo final.

CONCLUSIONES
Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**24 de marzo de 2026**	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	**SI**		
Bernardo Barbosa Sánchez Coordinador y/o docente de enlace	**IE Silveria Espinosa de Rendón**	**SI**		
Matias Andrés Pérez Diaz Vocero(a)	**IE Silveria Espinosa de Rendón**	**SI**		

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**24 de marzo de 2026**	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	Rosiris Machuca P.

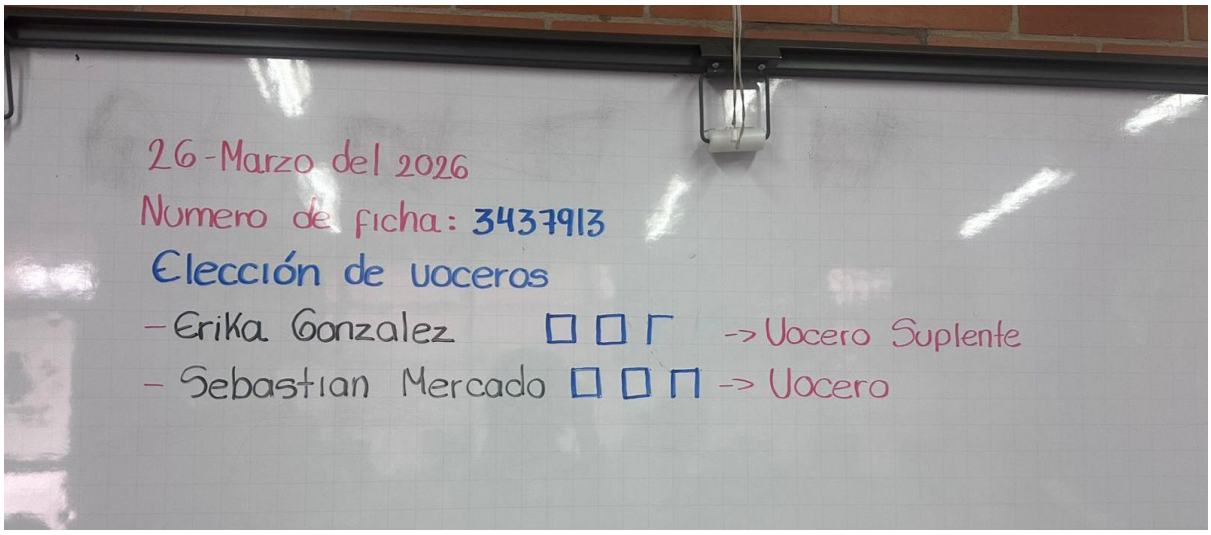
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	**SI**		Rosiris Machuca P.
Bernardo Barbosa Sánchez Coordinador y/o docente de enlace	**IE Silveria Espinosa de Rendón**	**SI**		
Matias Andrés Pérez Diaz Vocero(a)	**IE Silveria Espinosa de Rendón**	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3437913 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa KENNEDY IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento de 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 **3437913** – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa KENNEDY IED 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 **3437913**, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa KENNEDY IED, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR** **NOMBRE:** MERCADO MANOTAS SEBASTIAN **TIPO DE DOCUMENTO:** TI **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1013132754 **CORREO ELECTRÓNICO:** mercadosebastian464@gmail.com **TELÉFONO:** 3102695531 **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE:** GONZALEZ QUITIAN ERIKA YULIETH **TIPO DE DOCUMENTO:** TI **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1030618915 **CORREO ELECTRÓNICO:** erikaquitian19@gmail.com **TELÉFONO:** 3245953685			

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



1. Novedades en la formación, sin novedades.

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.

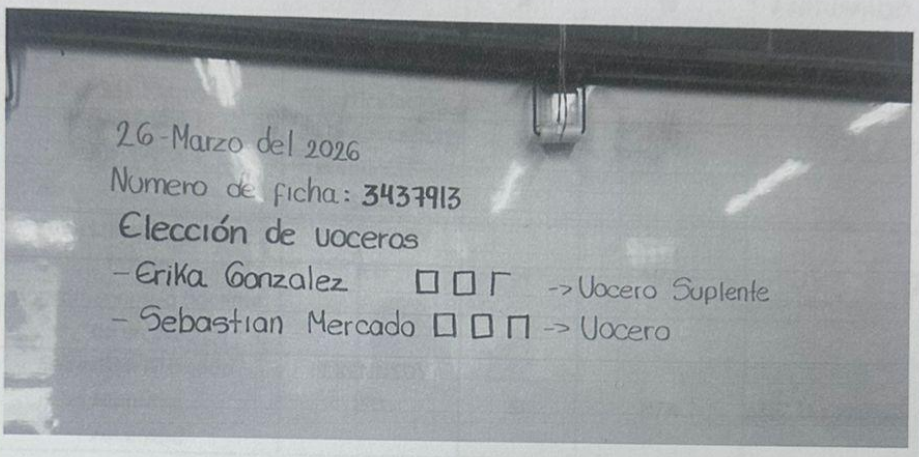
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 26 de marzo de 2026	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	**SI**	**N/A**	
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	**IE KENNEDY IED**	**SI**	**N/A**	
Sebastian Mercado Manotas Vocero(a)	**IE KENNEDY IED**	**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

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



1. Novedades en la formación, sin novedades.

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., 26 de marzo de 2026	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	Rosiris Machuca P.

GOR-F-084V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	**SI**	**N/A**	
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	**IE KENNEDY IED**	**SI**	**N/A**	
Sebastian Mercado Manotas Vocero(a)	**IE KENNEDY IED**	**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-084 V02

SENA

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

OBJETIVO (S) Elección de Voceros Ficha: 3437913 IED Kennedy

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Udery Juliano Paiba Maldonado	1015435806			Aprendiz		Julianopaiba03@gmail.com	3203887603	✓	Paiba
2	Jireth Valentina Aguaclaros	1030509354			Aprendiz		aguaclarosvalentina@gmail.com	3017524830	✓	Valentina
3	Angie Valeria Celis DIAZ	1144323607			Aprendiz		diate84120@gmail.com	3212815470	✓	
4	Isabel Cristina Cortes Rodriguez	1206213369			Aprendiz		Isabelcortes910@gmail.com	3203624335	✓	Isabel
5	Angel David Reyes Suarez	1073723689			Aprendiz		reyesangeldavid814@gmail.com	3007674289	✓	
6	Sofia Isabella Garcia Hernandez	1029148406			Aprendiz		sofiaisabella.garcia29@gmail.com	3244235788	✓	
7	Erika Valleth Gonzalez Quitian	1030618915			Aprendiz		erikaquitian19@gmail.com	3245953685	✓	
8	Juan Felipe Bueno	1025067255			Aprendiz		JuanFelipeBueno582@gmail.com	3015318769	✓	
9	Jesus David Baldarino	1030672896			Aprendiz		Jesusbaldarino042006@gmail.com	3144138929	✓	
10	Samuel David Moreno	1112003356			aprendiz		samuelmoreno@gmail.com	3183384077	✓	
11	Joan zapata	1013131694			aprendiz		sebastian221200@gmail.com	3133376285	✓	Joan zapata
12	Michell ortiz	1028012376			aprendiz		Michellortizpalacios@gmail.com	3209773080	✓	Michell ortiz palacios
13	Stefanny Calderon	1141718322			Aprendiz		vargasstefannya7@gmail.com	3502374876	✓	Stefanny Calderón
14	Jhoan Tobar	1013125600			aprendiz		JhoanTobar424@gmail.com	3237176333	✓	
15	Daniel Hernandez	1149420791			Aprendiz		danielhernandez48@gmail.com	3112481205	✓	Daniel H.

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

SENA

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

OBJETIVO (S) Oficina de Voceros Ficha 3437913 IED Kennedy

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Danna Isabella Cadena Martinez	1030609585			Aprendiz		dicm0520@gmail.com	3184354282	✓	Martinez ✓
17	Angie nicolle Hernandez Claros	1013133475			Aprendiz		angienhernandez0112@gmail.com	3004124483	✓	Angie Hernandez
18	Sebastian Andres Mercado Navarro	1013132754			Aprendiz		mercadosebastian464@hotmail.com	3102695831	✓	Sebastian Mercado
19	Lucia Rodriguez Osjuela	1034782626			Aprendiz		luciaosjuela2@gmail.com	3208423305	✓	Lucia Osjuela
20	Ana Lizeth Cardona V.	1032681611			Aprendiz		lizethcardona2141@gmail.com	3105771143	✓	Lizeth
21	Luisa fernanda cortes Rodriguez	1206213868			Aprendiz		luiscortes1@gmail.com	3044038303	✓	Luisa Cortes.
22	Laura Valeria Gorman Lopez.	3144080605			Aprendiz		gormanlopezlauravaleria@gmail.com	3144080605	✓	
23	Daniel Yadir Rojas Gonzalez	1013129532			Aprendiz		1013129532dr@gmail.com	310 4856489	✓	

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-084 V02

SENA

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3437913 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa KENNEDY IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 3437913, vigencia 2026.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la **Inducción** con los aprendices de la ficha **3437913**, del programa Técnico en asistencia Administrativa de la Institución Educativa **KENNEDY IED**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	23
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

No. total de aprendices	**23**

2. Actividades desarrolladas

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

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fecha: Bogotá D.C., 26 de marzo de 2026
Horario: 12:30 a las 17:30

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

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

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

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

Actividades de Reflexión Inicial
Se da inicio con las actividades propuestas en la guía:
video de bienvenida, normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación, manual de articulación y centro de servicios financiero.

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

Se desarrollan las actividades sin nivelaciones, se utiliza una estrategia de socialización, exposiciones y preguntas, se utilizan herramientas ofimáticas, tecnológicas y cuaderno.

CONCLUSIONES
Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes. para el próximo encuentro se realizará llamado de atención a los aprendices que en la hora de receso partieron vidrio en la IED.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**26 de marzo de 2026**	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	**SI**	**N/A**	
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	**IE KENNEDY IED**	**SI**	**N/A**	
Sebastian Mercado Manotas Vocero(a)	**IE KENNEDY IED**	**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

CONCLUSIONES
Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes. para el próximo encuentro se realizará llamado de atención a los aprendices que en la hora de receso partieron vidrio en la IED.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**26 de marzo de 2026**	**Rosiris Patricia Machuca** Instructor Sena	Rosiris Machuca P.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Rosiris Patricia Machuca Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	**SI**	**N/A**	Rosiris Machuca P.
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	**IE KENNEDY IED**	**SI**	**N/A**	
Sebastián Mercado Manotas Vocero(a)	**IE KENNEDY IED**	**SI**	**N/A**	Sebastián Mercado

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