PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
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. .8936651 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. .8936651 de 2026

Estefany Katerine Caro Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1018445149, 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 desarrollaron actividades de 3.1 Actividades de reflexión inicial, 3.2 Actividades de contextualización, 3.3 Actividades de apropiación, correspondientes a la guía 5 seleccionar personal parte 2, de la ficha 3163790 del Técnico en Recursos Humanos. Se desarrollaron actividades de 3.1 Actividades de reflexión inicial, 3.2 Actividades de contextualización, 3.3, Actividades de apropiación, 3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento de la guía 1 contexto SENA y 2 FPI,programa y proyecto de las fichas 3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE

		Asistencia Administrativa.	
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	En el mes de ejecución se desarrollaron las siguientes evidencias: lista de asistencia, acta de voceros, acta de reinducción, acta de ejecución de la formación, acta de reunión de padres de familia, acta de inducción, de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se genera cumplimiento de acuerdo al manual, debido a que se siguen lineamientos de ejecución de matrículas, por medio de visitas a la Institución Educativa Kennedy IED. Donde se desarrollaron verificación de documentos requisito y culminación del proceso de matrícula.	https://short.do/mPrW2J https://short.do/VRDHhx **https://shre.ink/AXJv** **https://shre.ink/AXJK**
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.	Por medio de visitas a la Institución Educativa Kennedy IED, se desarrollaron verificación de documentos requisito	https://short.do/mPrW2J https://short.do/VRDHhx **https://shre.ink/AXJv** **https://shre.ink/AXJK**

		y culminación del proceso de matrícula.	
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.	Se desarrollan actividades y emisión de juicios de evaluación, de acuerdo a la ruta de aprendizaje, de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE
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	Se toman estrategias pedagogicas para el buen desarrollo de la formación, de acuerdo a los lineamientos de el reglamento del aprendiz, para generar una buena convivencia de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se solicita por parte de los aprendices el tramite de novedades relacionadas al documento de identificación, nombres y apellidos en SENA Sofia Plus,, retiros voluntarios y	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE

		deserción de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	
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 entregan soportes por medio de entregas en las carpetas correspondientes a matriculas de la Institución Educativa Kennedy IED y de orientación a la formación de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	https://short.do/mPrW2J https://short.do/VRDHhx **https://shre.ink/AXJv** **https://shre.ink/AXJK** https://n9.cl/dvss22 https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE
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.	Para el desarrollo de la formación, se asiste a reuniones	Evidencia fotográfica de la asistencia a las reunión virtual.

		convocadas por la coordinación de articulación con la media y el programa de formación de Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Fomento empresarial.	
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. **71083576** y el operador mi planilla referente al mes de Marzo.

Cordialmente,



Estefany Katerine Caro Ruiz
Contratista
C.C. No.1018445149

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8936651 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

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: 3436949 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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: 3163790 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3436424 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	3164580 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439874 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

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: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 1-PS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 8 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
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. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha 1-PS.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

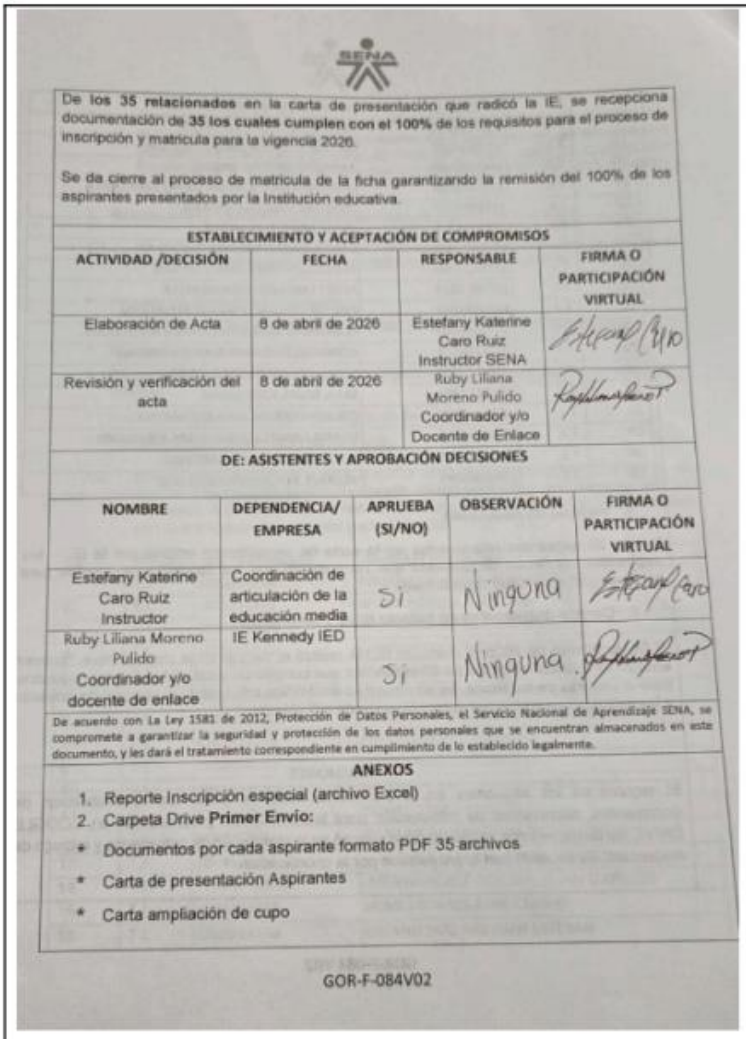
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026.**

1.1. El 6 de febrero de 2026, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 PM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Programación de Software.

2. **Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS**



De los 35 **relacionados** en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de **35 los cuales cumplen con el 100%** de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	8 de abril de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	8 de abril de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy IED	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

1. Reporte Inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envío:**

* Documentos por cada aspirante formato PDF 35 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta ampliación de cupo

GOR-F-084V02

ACTA No.04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 3437913 AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 8 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
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. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha 3437913-AA.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026.**

1.1. El 6 de febrero de 2026, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: **Asistencia Administrativa.**

17	T.I.	1028012376	ORTIZ PALACIOS YOSELIN MICHEL
18	T.I.	1015435206	PAIBA MALDONADO VALERY JULIANA
19	T.I.	1013123687	REYES SUAREZ ANGEL DAVID
20	T.I.	1013129532	ROJAS GONZALEZ DANIEL YADIR
21	T.I.	1011132754	MERCADO MANOTAS SEBASTIAN ANDRES
22	T.I.	1013125600	TOBAR AYALA JHOAN SEBASTIAN
23	T.I.	1013131694	ZAPATA USECHE JOAN SEBASTIAN

4. **Reporte de novedades**

De los 23 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, los **aspirantes** no tienen documentos que no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matricula.

5. **Cargue documentos en carpeta drive y notificación**

El 20 de febrero de 2025 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envio"** de la documentación de 20 aspirantes que cumplieron a cabalidad con los requisitos para el proceso de matricula. Se envió correo electrónico informando el proceso de acuerdo a las indicaciones dadas por la coordinación de articulación.

CONCLUSIONES

El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado por la coordinación

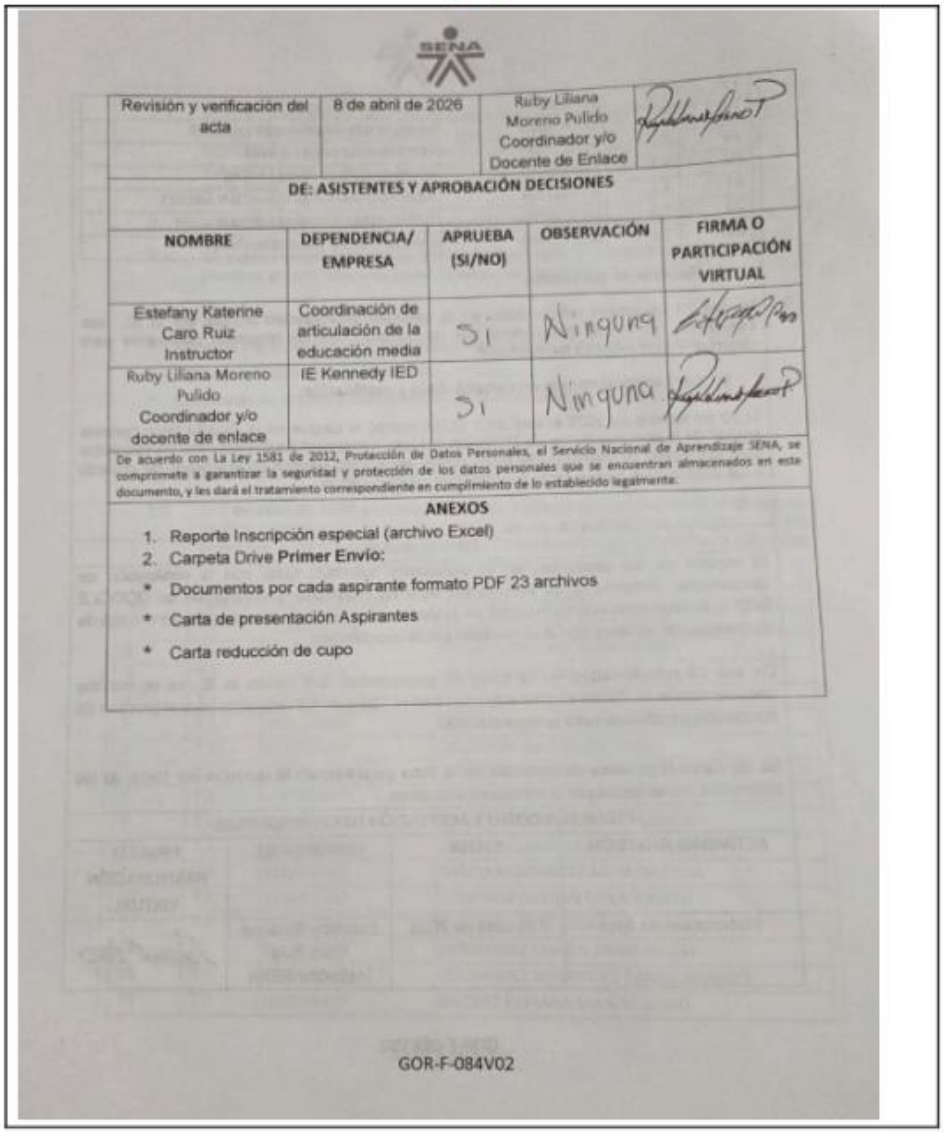
De **los 23 relacionados** en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de **23 los cuales cumplen con el 100%** de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	8 de abril de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	

GOR-F-084 V02



Revisión y verificación del acta	8 de abril de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy IED	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

1. Reporte Inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envío:**

* Documentos por cada aspirante formato PDF 23 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta reducción de cupo

GOR-F-084V02

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MARZO FICHA 3163790– TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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 3163790.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de marzo de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **14:00** se reunieron en la institución educativa **Argelia Unión Temporal Gestores** los instructores Sena **Estefany Katerine Caro Ruiz y Rodrigo Ardila Vargas** y el coordinador y/o docente de enlace **Nidia Patricia Garzón Montañez** 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	25
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	9

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	09 de abril de 2025	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	
Elaboración de Acta mensual	09 de abril de 2025	Rodrigo Ardila Vargas Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	09 de abril de 2025	Nidia Patricia Garzón Montañez Coordinador de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nidia Patricia Garzón Montañez Coordinador de Enlace	IED ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	SI	NA	
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NA	
Rodrigo Ardila Vargas Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NA	
Vocero(a) Valery Sofia Alzate Giraldo	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	SI	NA	

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

ANEXOS
NA

GOR-F-084V02

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE ACUDIENTES DE LA FICHA 3163790 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**			
CIUDAD Y FECHA:	26 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 16:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

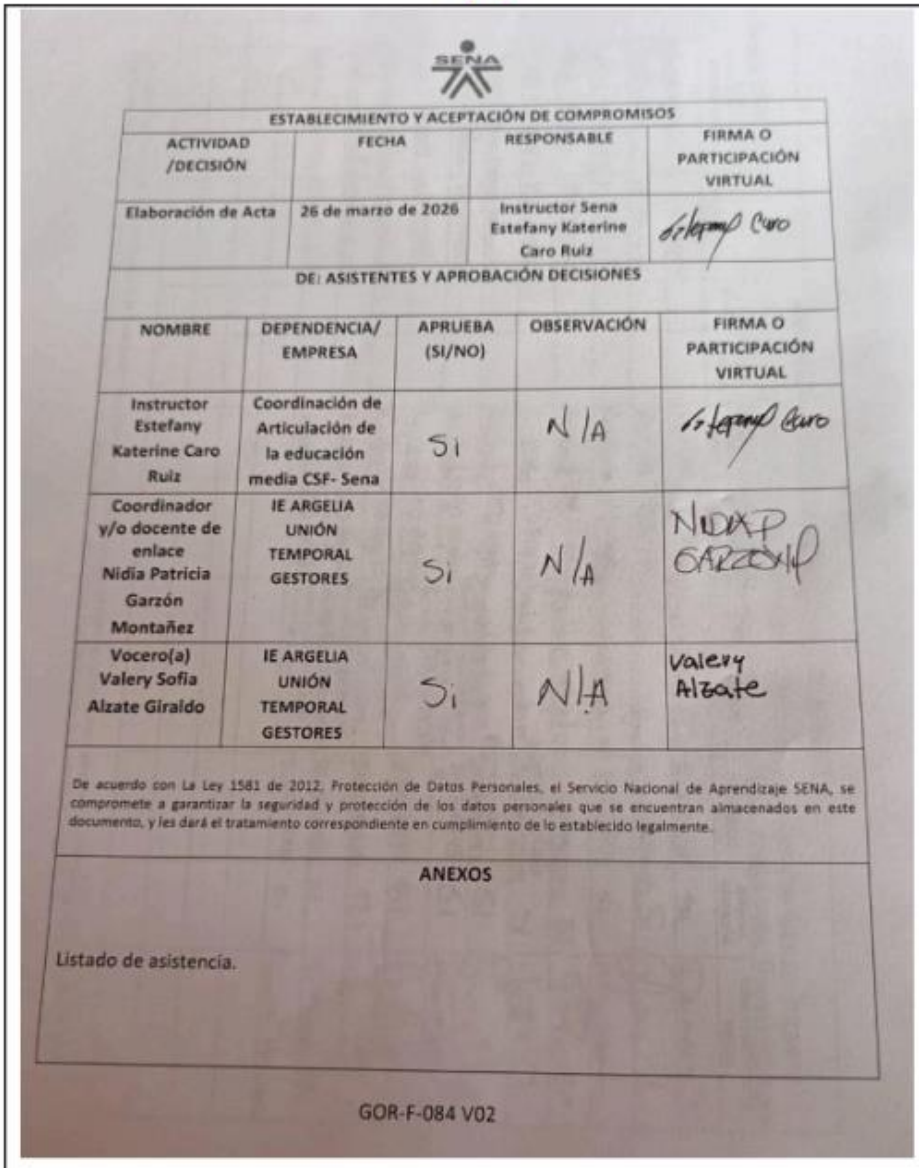
1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha **3163790** del grado undécimo.
2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha **3163790** del grado undécimo.
3. Informar de la cadena de formación de la ficha **3163790** del grado undécimo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar y dar Indicaciones del desarrollo de la formación a los aprendices y acudientes de la ficha **3163790** del grado undécimo, del Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3163790 del grado undécimo.**
   La instructora Estefany Katerine Caro Ruiz, se presenta ante los acudientes de los aprendices, como la instructora asignada de la formación de la ficha **3163790** del grado undécimo, del Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES.**
2. **Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3163790 del grado undécimo.**
   La instructora Estefany Caro informa las siguientes recomendaciones e indicaciones para el desarrollo de la formación:
   - Se recomienda desarrollar por parte de los acudientes, un acompañamiento constante para el apoyo de la formación del aprendiz, para desarrollar actitudes de buen comportamiento en el espacio de aprendizaje y con la comunidad académica.
   - Se resalta la importancia de llevar los procesos disciplinarios y académicos de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, siendo este compartido por parte del instructor a los aprendices, en el que se dan a conocer los derechos, deberes y obligaciones por parte de los aprendices.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	26 de marzo de 2026	Instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz	Estefany Caro

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

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

ANEXOS

Listado de asistencia.

GOR-F-084 V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3436424 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **NELSON MANDELA IED**	**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 **3436424** – Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** – Institución Educativa **NELSON MANDELA 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 **3436424**, del programa Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, perteneciente a la Institución Educativa **NELSON MANDELA IED**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE:William Andres Mosquera Ruiz** **TIPO DE DOCUMENTO: TI** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1031144791 **CORREO ELECTRÓNICO:** williamandres455@gmail.com **TELÉFONO:** 3118073924 **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE:** Sarah Camila Avella Salinas. **TIPO DE DOCUMENTO: TI**			



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	26 de marzo de 2026	Instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	Si	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace NIXON CORDOBA ROA	IED NELSON MANDELA	Si	N/A	
Vocero(a) William Andres Mosquera Ruiz	IED NELSON MANDELA	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 se hará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3436949 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **CULTURA POPULAR**	**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 **3436949** – Técnico en **EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** – Institución Educativa **CULTURA POPULAR** 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 **3436949**, del programa Técnico **EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, perteneciente a la Institución Educativa **CULTURA POPULAR**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE:Nicolas Fernando Gomez Galindo
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1021514339
CORREO ELECTRÓNICO:nicog4289@gmail.com
TELÉFONO: 3132061931

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: Michel Alejandra Bernal Rosero
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028666000

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	11 de abril de 2026	**Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz**	Estefany Caro

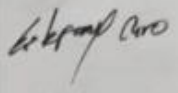
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-SENA**	Si	N/A	Estefany Caro
Coordinador de enlace Raul Sanchez	**Cultura Popular IED**	Si	N/A	
Vocero(a) Nicolas Gomez	**Cultura Popular IED**	Si	N/A.	Nicolás Gómez

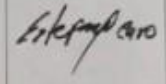
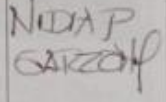
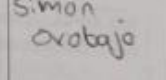
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3439874 TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL- INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 8 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha **3439874** – Técnico en **EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL** – Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **3439874**, del programa Técnico en **EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**, perteneciente a la Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE:** Simon **Orobajo Cipagauta** **TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1146126414 **CORREO ELECTRÓNICO:** simonorobajo@gmail.com **TELÉFONO:** 3143870714 **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE:** Michaell Smith Quimbaya Zapata			

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.	8 de abril de 2026	Instructor Sena **Estefany Katerine Caro Ruiz**	

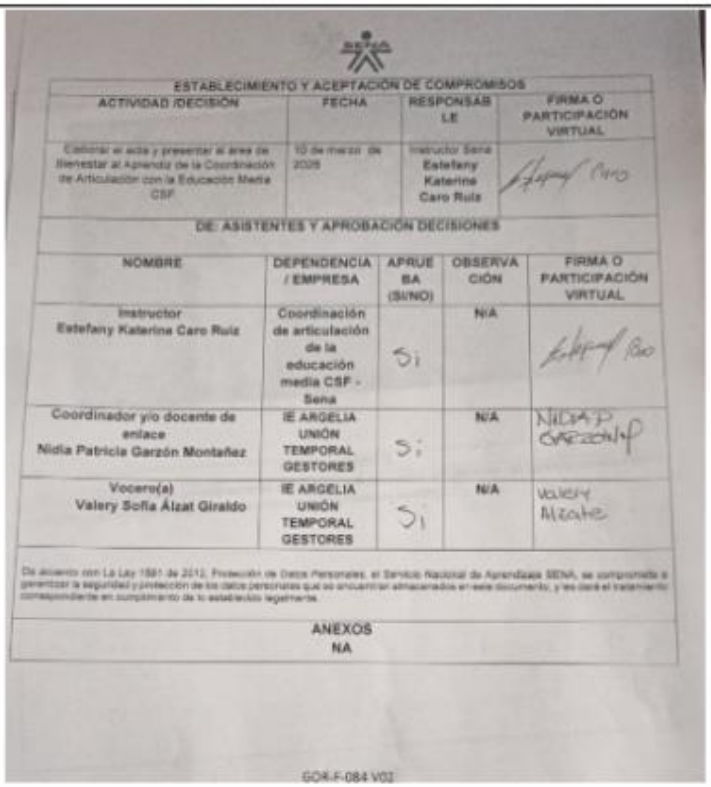
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	**Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena**	**SI**	**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	**IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**SI**	**N/A**	
Vocero(a) Simón Orobajo Cipagauta	**IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**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
NA

GOR-F-084 V02

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



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cotejar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF	10 de marzo de 2025	Instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz	

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

GOR-F-084 V02

ACTA No.03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3436424 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Nelson Mandela 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/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3436424**, 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 **3436424**, del programa **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** de la Institución Educativa **NELSON MANDELA 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	0
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 Matriculado (grado 10)	33
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	33

2. <u>Actividades desarrolladas</u>

El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

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	11 de abril de 2026	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz	Estefany Caro

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-SENA	Si	N/A	Estefany Caro
Coordinador de enlace Raul Sanchez	Cultura Popular IED	Si	N/A	
Vocero(a) Nicolas Gomez	Cultura Popular IED	Si	N/A.	Nicolas Gomez

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. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE ACUDIENTES DE LA FICHA 3439874 – TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**			
CIUDAD Y FECHA:	15 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 15:30	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha **3439874** del grado décimo.
2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha **3439874** del grado décimo.
3. Informar de la cadena de formación de la ficha **3439874** del grado décimo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar y dar Indicaciones del desarrollo de la formación a los aprendices y acudientes de la ficha **3439874** del grado décimo, del **Técnico En Emprendimiento Y Fomento Empresarial** de la Institución Educativa **Argelia Unión Temporal Gestores.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3439874 del grado décimo.**
   La instructora Estefany Katerine Caro Ruiz, se presenta ante los acudientes de los aprendices, como la instructora asignada de la formación de la ficha **3439874** del grado décimo, del **Técnico En Emprendimiento Y Fomento Empresarial** de la Institución Educativa **Argelia Unión Temporal Gestores.**

2. **Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3439874 del grado décimo.**
   La instructora Estefany Caro informa las siguientes recomendaciones e indicaciones para el desarrollo de la formación:
   - Se recomienda desarrollar por parte de los acudientes, un acompañamiento constante para el apoyo de la formación del aprendiz, para desarrollar actitudes de buen comportamiento en el espacio de aprendizaje y con la comunidad académica.
   - Se resalta la importancia de llevar los procesos disciplinarios y académicos de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, siendo este compartido por parte del instructor a los aprendices, en el que

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	15 de abril de 2026	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz	Estefany Caro

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- SENA	SI	NA	Estefany Caro
Coordinador de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	Colegio Argelia.	SI	NA	NIDIA T GARZON
Vocero(a) Simón Orobajo Cipagauta	Colegio Argelia.	SI	NA	Simón orobajo

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. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3436949 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **CULTURA POPULAR**	**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/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3436949**, 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 **3436949**, del programa Técnico en **EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** – Institución Educativa **CULTURA POPULAR**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices Matriculado (grado 10)	27
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	28

1. Actividades desarrolladas

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

El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

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	11 de abril de 2026	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz	Estefany Caro

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-SENA	Si	N/A	Estefany Caro
Coordinador de enlace Raul Sanchez	Cultura Popular IED	Si	N/A	Raul Sanchez
Vocero(a) Nicolas Gomez	Cultura Popular IED	Si	N/A.	Nicolas Gomez

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. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3439874 – TÉCNICO EN EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C.,15 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3439874**, 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 **3439874**, del programa Técnico en **Emprendimiento Y Fomento Empresarial** de la Institución Educativa **Argelia Unión Temporal Gestores**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

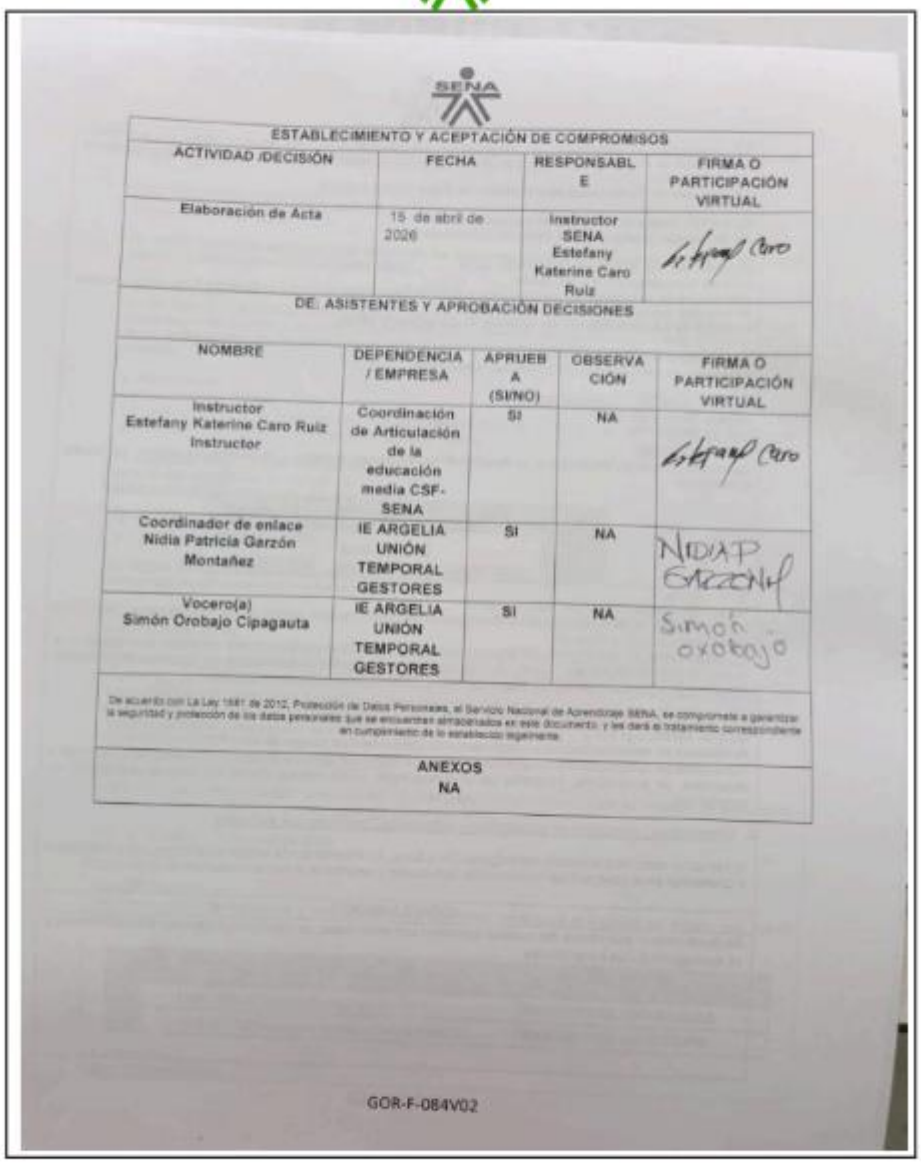
Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus:
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	0
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 Matriculado (grado 10)	31
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	31

1. **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.



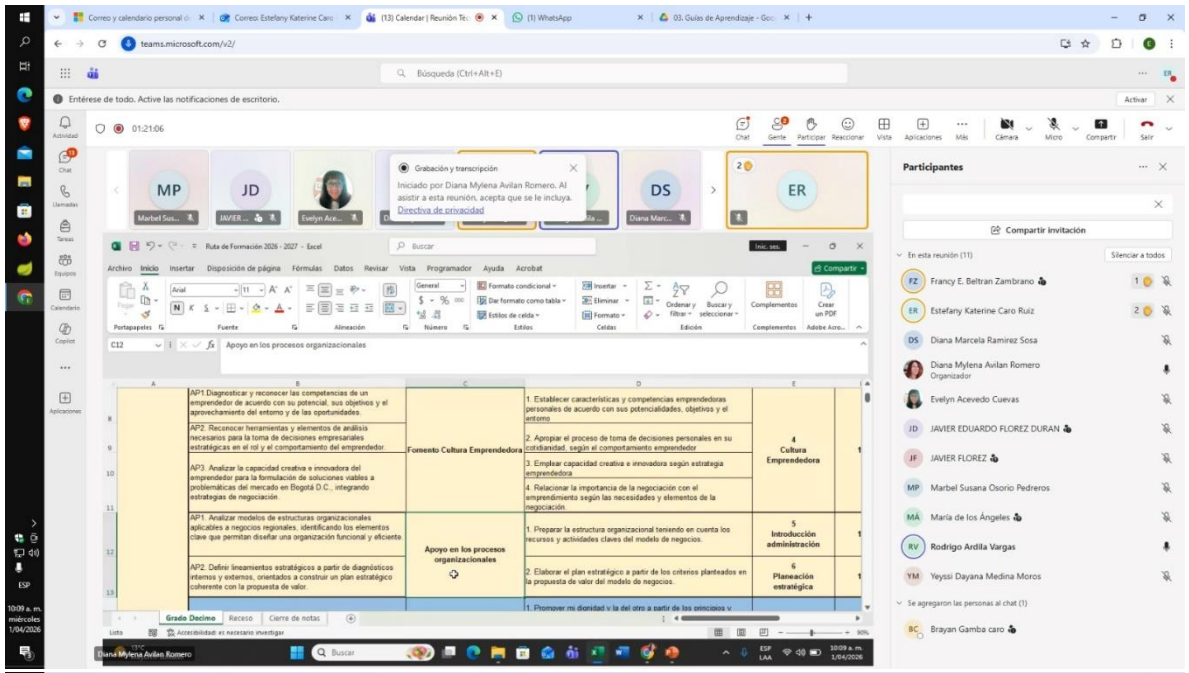
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	15 de abril de 2026	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz	

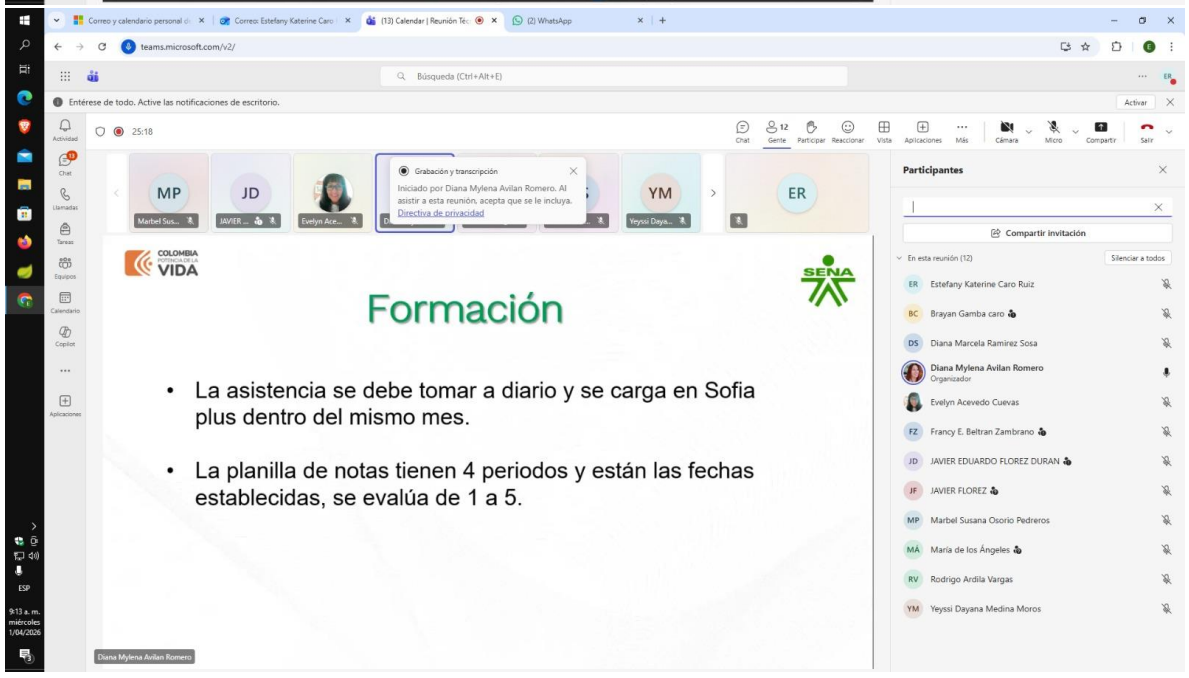
DE. ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-SENA	SI	NA	
Coordinador de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	SI	NA	
Vocero(a) Simón Orobajo Cipagauta	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	SI	NA	

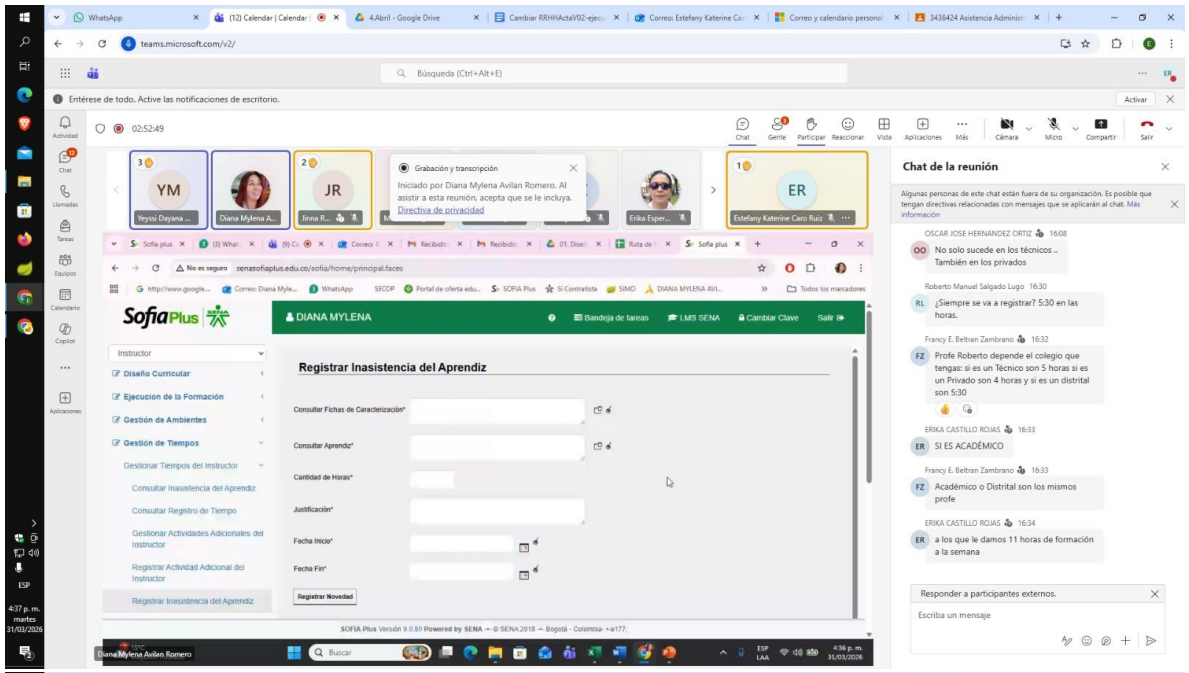
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS
NA

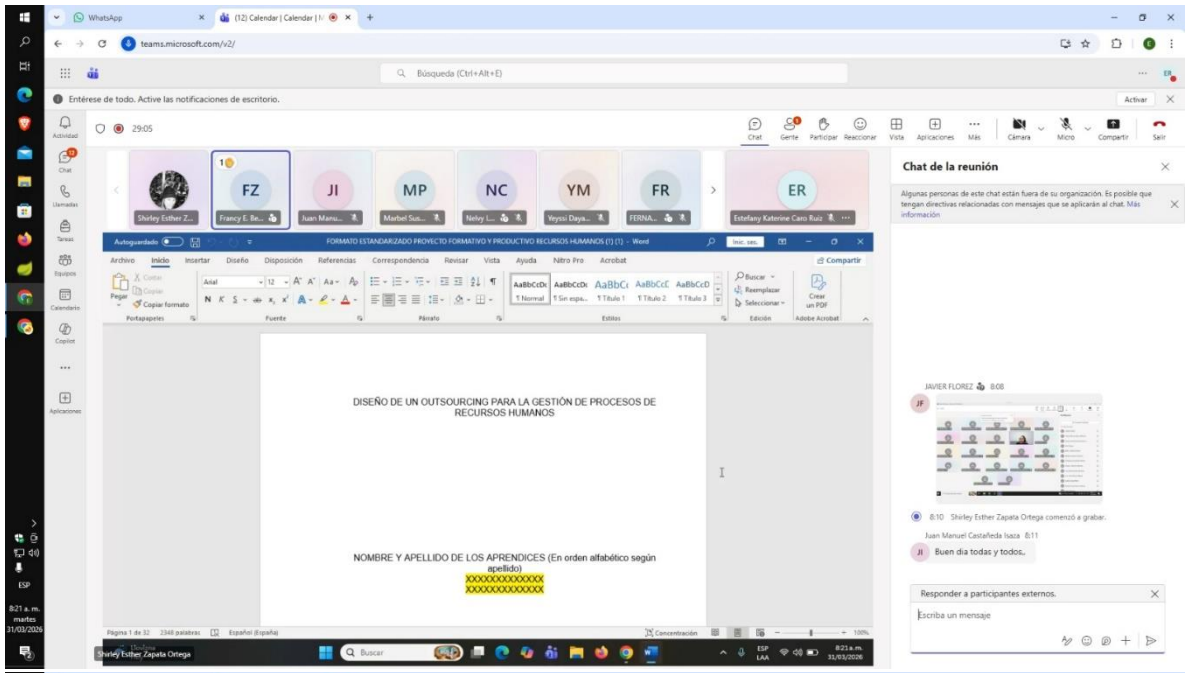
GOR-F-084V02

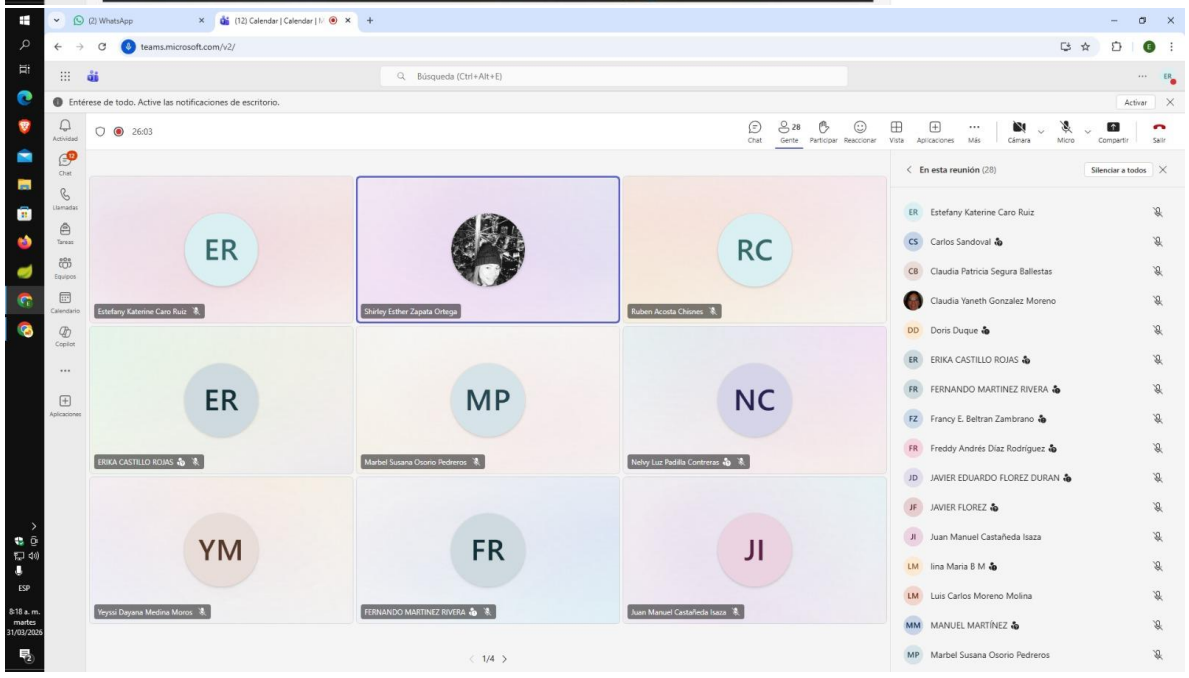

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Grabación y transcripción
Iniciado por Diana Mylena Avilan Romero. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (11)
Francy E. Beltran Zambrano
Estefany Katerine Caro Ruiz
Diana Marcela Ramirez Sosa
Diana Mylena Avilan Romero
Organizador
Evelyn Acevedo Cuevas
JAVIER EDUARDO FLOREZ DURAN
JAVIER FLOREZ
Marbel Susana Osorio Pedreros
María de los Ángeles
Rodrigo Ardila Vargas
Yeyssi Dayana Medina Moros
Brayan Gamba caro
Fomento Cultura Emprendedora
Apoyo en los procesos organizacionales
Cultura Emprendedora
Introducción administración
Planeación estratégica

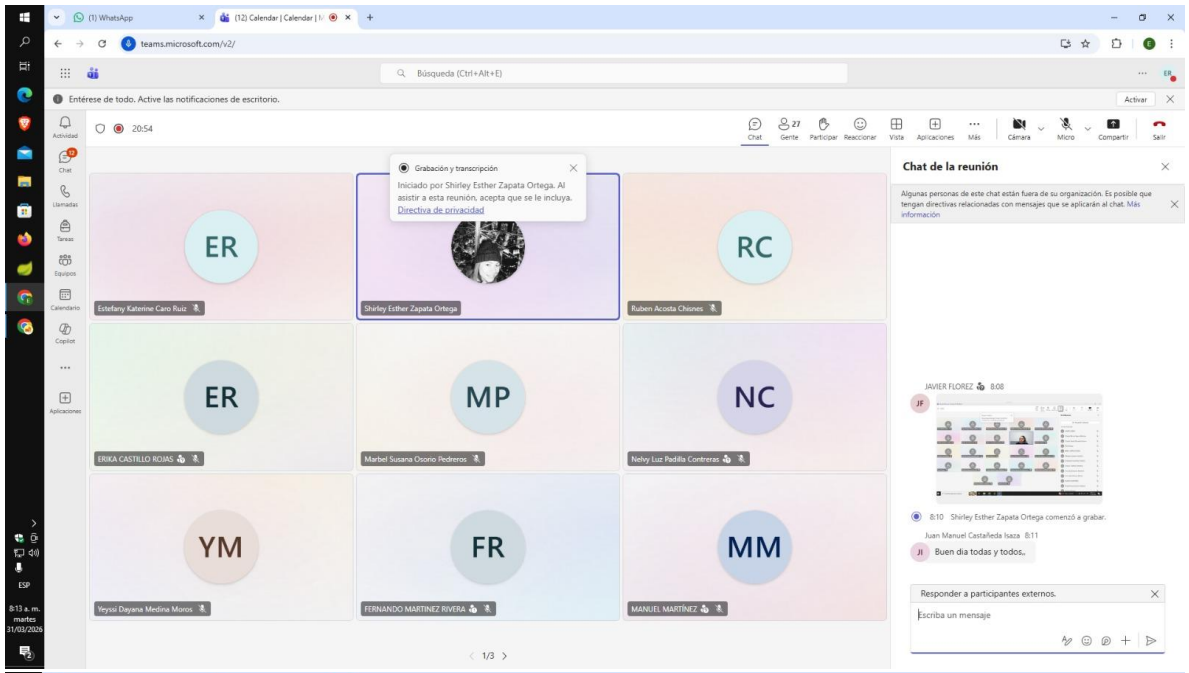

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Grabación y transcripción
Iniciado por Diana Mylena Avilan Romero. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (12)
Estefany Katerine Caro Ruiz
Brayan Gamba caro
Diana Marcela Ramirez Sosa
Diana Mylena Avilan Romero
Organizador
Evelyn Acevedo Cuevas
Francy E. Beltran Zambrano
JAVIER EDUARDO FLOREZ DURAN
JAVIER FLOREZ
Marbel Susana Osorio Pedreros
María de los Ángeles
Rodrigo Ardila Vargas
Yeyssi Dayana Medina Moros
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
Formación
• La asistencia se debe tomar a diario y se carga en Sofia plus dentro del mismo mes.
• La planilla de notas tienen 4 periodos y están las fechas establecidas, se evalúa de 1 a 5.

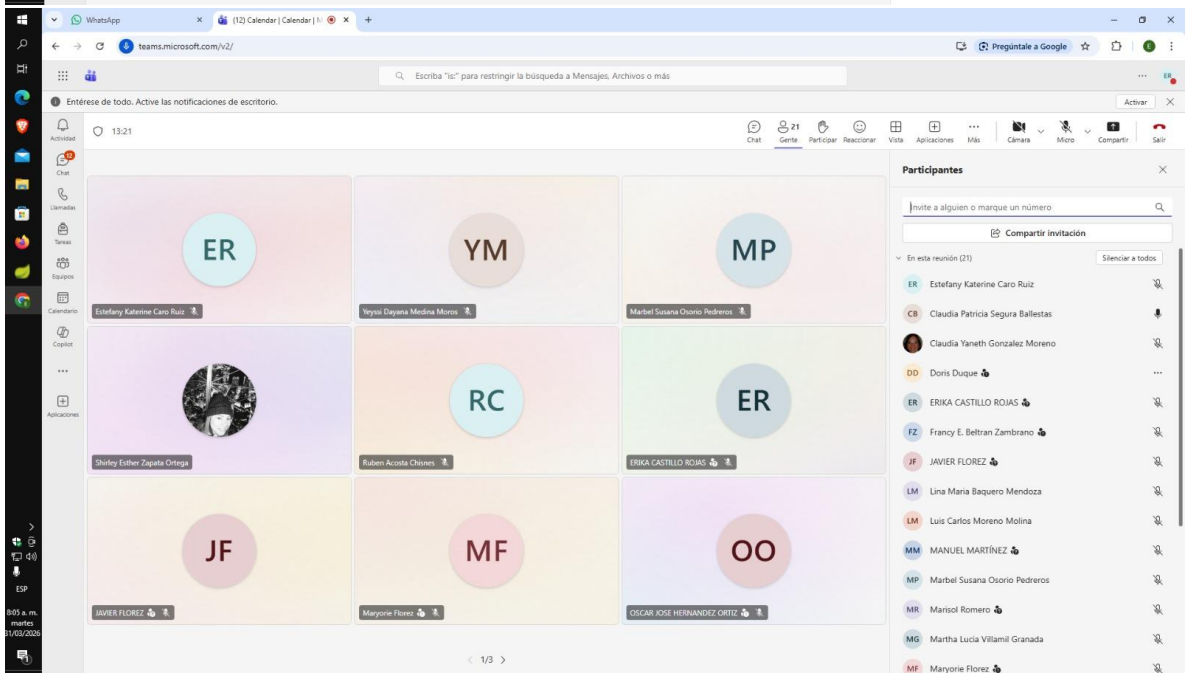

teams.microsoft.com/v2/
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
02:52:49
Grabación y transcripción
Iniciado por Diana Mylena Avilan Romero. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
OSCAR JOSE HERNANDEZ ORTIZ 16:08
No solo sucede en los técnicos .. También en los privados
Roberto Manuel Salgado Lugo 16:30
¿Siempre se va a registrar? 5:30 en las horas.
Francy E. Beltran Zambrano 16:32
Profe Roberto depende el colegio que tengas: si es un Técnico son 5 horas si es un Privado son 4 horas y si es un distrital son 5:30
ERIKA CASTILLO ROJAS 16:33
SI ES ACADÉMICO
Francy E. Beltran Zambrano 16:33
Académico o Distrital son los mismos profe
ERIKA CASTILLO ROJAS 16:34
a los que le damos 11 horas de formación a la semana
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje
SofiaPlus
DIANA MYLENA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Cantidad de Horas*
Justificación*
Fecha Inicio*
Fecha Fin*
Registrar Novedad
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz

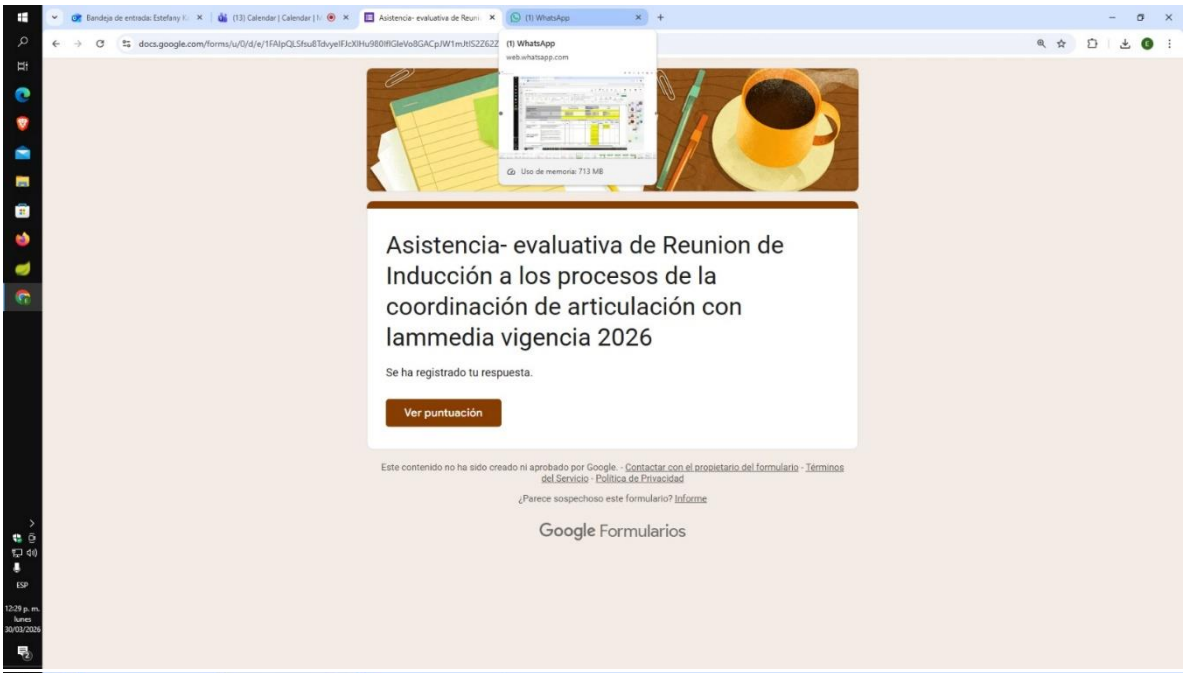

teams.microsoft.com/v2/
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
22:16
Grabación y transcripción
Iniciado por Diana Mylena Avilan Romero. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
SENA
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
¡Bienvenidos!
Técnico en Asistencia Administrativa
Coordinación Articulación con la Educación Media - CSF
www.sena.edu.co
@SENAComunica
GC-F-004v 08
1/4

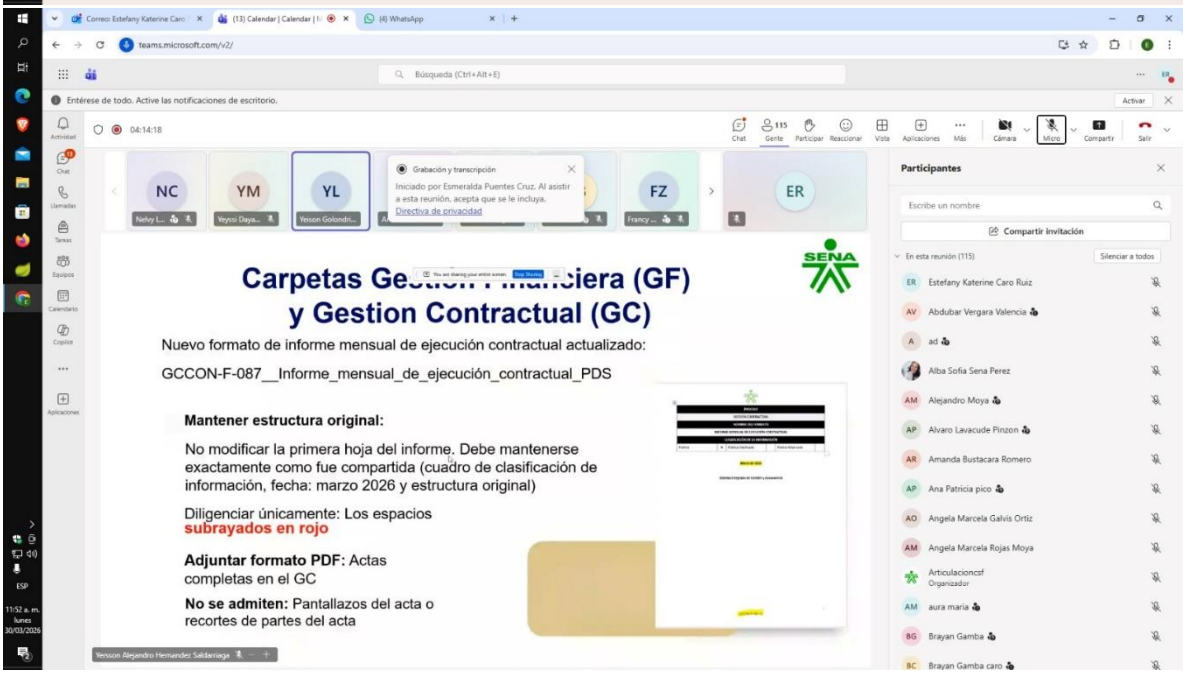

Chat de la reunión
DISEÑO DE UN OUTSOURCING PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y APELLIDO DE LOS APRENDICES (En orden alfabético según apellido)
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
Buen dia todas y todos.
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje

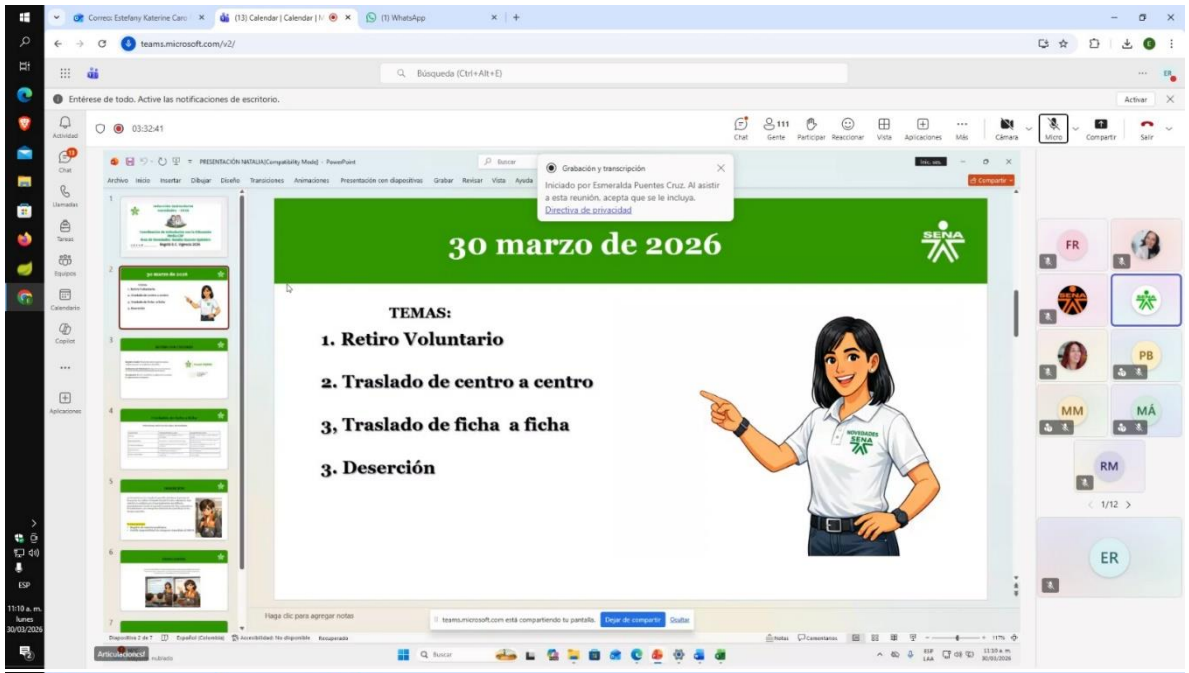

En esta reunión (28)
Silenciar a todos
Estefany Katerine Caro Ruiz
Carlos Sandoval
Claudia Patricia Segura Ballestas
Claudia Yaneth Gonzalez Moreno
Doris Duque
ERIKA CASTILLO ROJAS
FERNANDO MARTINEZ RIVERA
Francy E. Beltran Zambrano
Freddy Andrés Díaz Rodríguez
JAVIER EDUARDO FLOREZ DURAN
JAVIER FLOREZ
Juan Manuel Castañeda Isaza
Iina Maria B M
Luis Carlos Moreno Molina
MANUEL MARTÍNEZ
Marbel Susana Osorio Pedreros

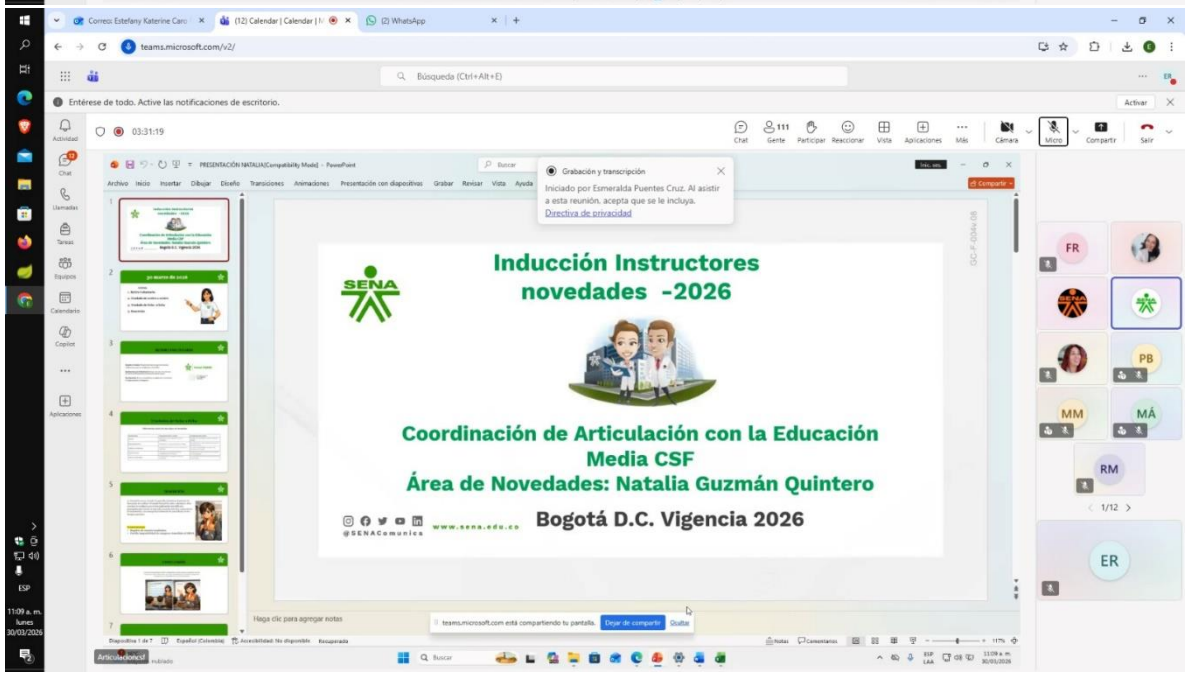

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
20:54
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por Shirley Esther Zapata Ortega. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
ER
Estefany Katerine Caro Ruiz
Shirley Esther Zapata Ortega
RC
Ruben Acosta Chisnes
ERIKA CASTILLO ROJAS
MP
Marbel Susana Osorio Pedreros
NC
Nelvy Luz Padilla Contreras
YM
Yeyssi Dayana Medina Moros
FR
FERNANDO MARTINEZ RIVERA
MM
MANUEL MARTÍNEZ
1/3
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
JAVIER FLOREZ 8:08
8:10 Shirley Esther Zapata Ortega comenzó a grabar.
Juan Manuel Castañeda Isaza 8:11
Buen dia todas y todos.
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje
ESP
8:13 a. m.
martes
31/03/2026

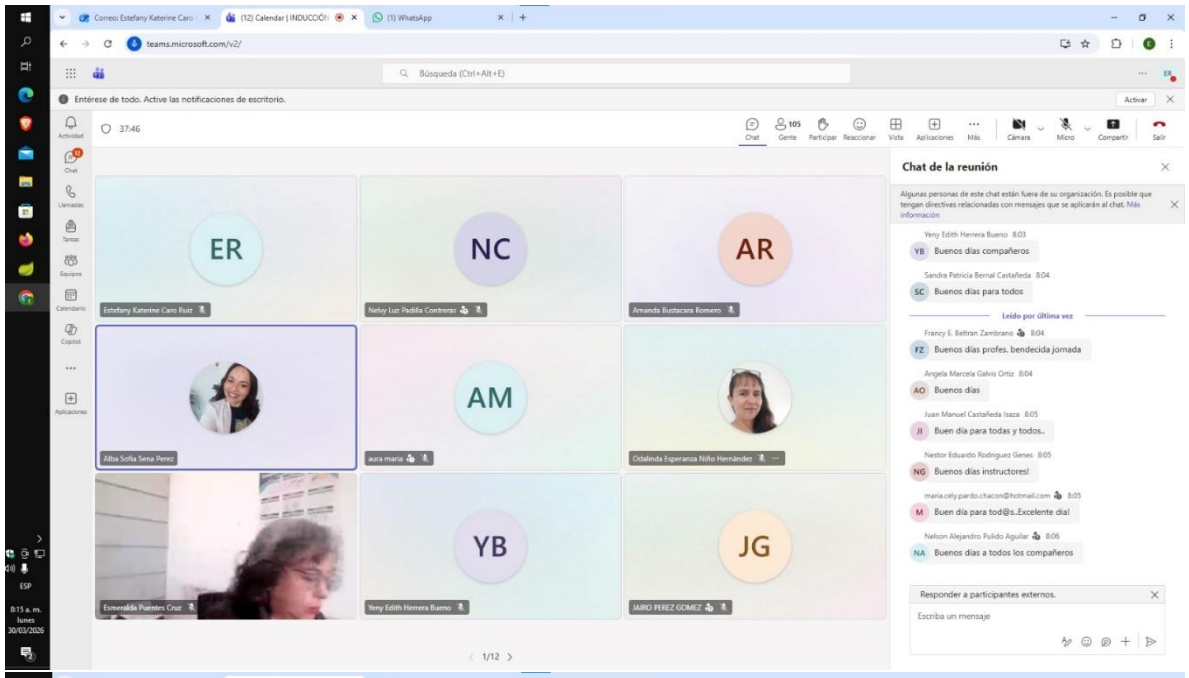

teams.microsoft.com/v2/
Pregúntale a Google
Escriba "is:" para restringir la búsqueda a Mensajes, Archivos o más
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
13:21
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
ER
Estefany Katerine Caro Ruiz
YM
Yeyssi Dayana Medina Moros
MP
Marbel Susana Osorio Pedreros
Shirley Esther Zapata Ortega
RC
Ruben Acosta Chisnes
ERIKA CASTILLO ROJAS
JF
JAVIER FLOREZ
MF
Maryorie Florez
OO
OSCAR JOSE HERNANDEZ ORTIZ
1/3
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (21)
Silenciar a todos
Estefany Katerine Caro Ruiz
Claudia Patricia Segura Ballestas
Claudia Yaneth Gonzalez Moreno
Doris Duque
ERIKA CASTILLO ROJAS
Francy E. Beltran Zambrano
JAVIER FLOREZ
Lina Maria Baquero Mendoza
Luis Carlos Moreno Molina
MANUEL MARTÍNEZ
Marbel Susana Osorio Pedreros
Marisol Romero
Martha Lucia Villamil Granada
Maryorie Florez
ESP
8:03 a. m.
martes
31/03/2026

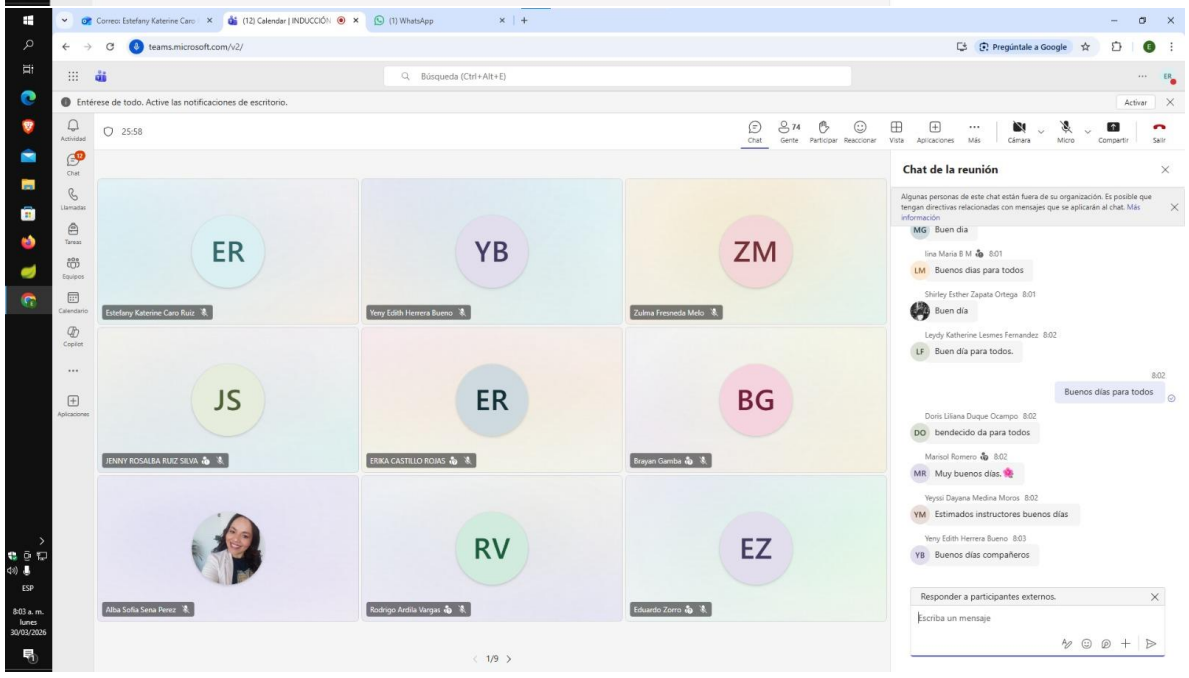

Asistencia- evaluativa de Reunion de Inducción a los procesos de la coordinación de articulación con lammedia vigencia 2026
Se ha registrado tu respuesta.
Ver puntuación
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. - Contactar con el propietario del formulario - Términos del Servicio - Política de Privacidad
¿Parece sospechoso este formulario? Informe
Google Formularios


Carpetas Gestion Financiera (GF)
y Gestion Contractual (GC)
Nuevo formato de informe mensual de ejecución contractual actualizado:
GCCON-F-087__Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS
Mantener estructura original:
No modificar la primera hoja del informe. Debe mantenerse exactamente como fue compartida (cuadro de clasificación de información, fecha: marzo 2026 y estructura original)
Diligenciar únicamente: Los espacios subrayados en rojo
Adjuntar formato PDF: Actas completas en el GC
No se admiten: Pantallazos del acta o recortes de partes del acta
Participantes


30 marzo de 2026
TEMAS:
1. Retiro Voluntario
2. Traslado de centro a centro
3, Traslado de ficha a ficha
3. Deserción


Inducción Instructores
novedades -2026
Coordinación de Articulación con la Educación
Media CSF
Área de Novedades: Natalia Guzmán Quintero
Bogotá D.C. Vigencia 2026


Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
37:46
Chat
105
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
ER
NC
AR
AM
YB
JG
Estefany Katerine Caro Ruiz
Nelvy Luz Padilla Contreras
Amanda Bustacara Romero
Altha Sofia Sena Perez
aura maria
Ciclalinda Esperanza Niño Hernández
Esmeralda Puentes Cruz
Yeny Edith Herrera Bueno
JAIRO PEREZ GOMEZ
1/12
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Yeny Edith Herrera Bueno 8:03
Buenos días compañeros
Sandra Patricia Bernal Castañeda 8:04
Buenos días para todos
Leído por última vez
Francy E. Beltran Zambrano 8:04
Buenos días profes. bendecida jornada
Angela Marcela Galvis Ortiz 8:04
Buenos días
Juan Manuel Castañeda Isaza 8:05
Buen día para todas y todos..
Nestor Eduardo Rodriguez Genes 8:05
Buenos días instructores!
maria.cely.pardo.chacon@hotmail.com 8:05
Buen día para tod@s..Excelente dia!
Nelson Alejandro Pulido Aguilar 8:06
Buenos días a todos los compañeros
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje
ESP
8:15 a. m.
lunes
30/03/2026


Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
25:58
Chat
74
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
ER
YB
ZM
JS
ER
BG
RV
EZ
Estefany Katerine Caro Ruiz
Yeny Edith Herrera Bueno
Zulma Fresneda Melo
JENNY ROSALBA RUIZ SILVA
ERIKA CASTILLO ROJAS
Brayan Gamba
Altha Sofia Sena Perez
Rodrigo Ardila Vargas
Eduardo Zorro
1/9
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
MG Buen dia
lina Maria B M 8:01
Buenos dias para todos
Shirley Esther Zapata Ortega 8:01
Buen día
Leydy Katherine Lesmes Fernandez 8:02
Buen día para todos.
8:02
Buenos días para todos
Doris Liliana Duque Ocampo 8:02
bendecido da para todos
Marisol Romero 8:02
Muy buenos días.
Yeyssi Dayana Medina Moros 8:02
Estimados instructores buenos días
Yeny Edith Herrera Bueno 8:03
Buenos días compañeros
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje
ESP
8:03 a. m.
lunes
30/03/2026