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. 9084988 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. 9084988 de 2026

Luisa Fernanda Gutiérrez Pardo identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.969.367 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.	Impartir formación profesional integral en los colegios asignados por la coordinación de forma presencial. IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR - FICHA: 3165602 IED SILVERIA ESPINOSA DE RENDON FICHA: 3166374 IED BILBAO FICHA: 3163794	Planeación pedagógica en ONE DRIVE. Franjas de formación Reporte de horas Sena Sofia Plus
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se desarrolló la formación con apoyo del material de apoyo suministrado.	Evidencias informe de ejecución contractual.
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se cumplió con lo establecido en el manual.	Evidencias informe de ejecución contractual.
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.	Se realizo el acompañamiento de las matrículas a las fichas de recursos humanos y de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de la IED SAN VICENTE, realizando validación de documentos, validación	Entregables solicitados por la Coordinación para las matrículas. Asentamiento de matricula Acta de Matricula

		de afiliaciones EPS, verificación de documentos y registros en Sofia.	
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.	Se valido con SENA la tramitación de las novedades pendientes radicadas el año pasado	Correos enviados a Sena e institución educativa.
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.	Se desarrolló la formación con apoyo del material de apoyo suministrado.	Evidencias informe de ejecución contractual.
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Presenté el informe de ejecución solicitada por la coordinación	Informe ejecución contractual
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Inscripción curso ruta pedagógica	Curso de pensamiento creativo
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participe en las reuniones programadas desde la coordinación de Articulación con la media	Planillas de asistencia
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la	Se utilizaron los equipos y recursos de acuerdo al reglamento.	Bitácoras de seguridad de las instituciones.

	formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.		

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. **6011832520** y el operador SOI referente al mes de marzo.

Cordialmente,

LUISA FERNANDA GUTIÉRREZ PARDO
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 52969367

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9084988 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 20/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166374 - 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 :	37,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163803 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3163794 - 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 :	22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166411 - 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: 3165602 - 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439429 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 97,00

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: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* LUISA FERNANDA GUTIERREZ

Fecha inicial* 01/04/2026

Fecha final* 30/04/2026

Consultar

>

Total de horas programadas

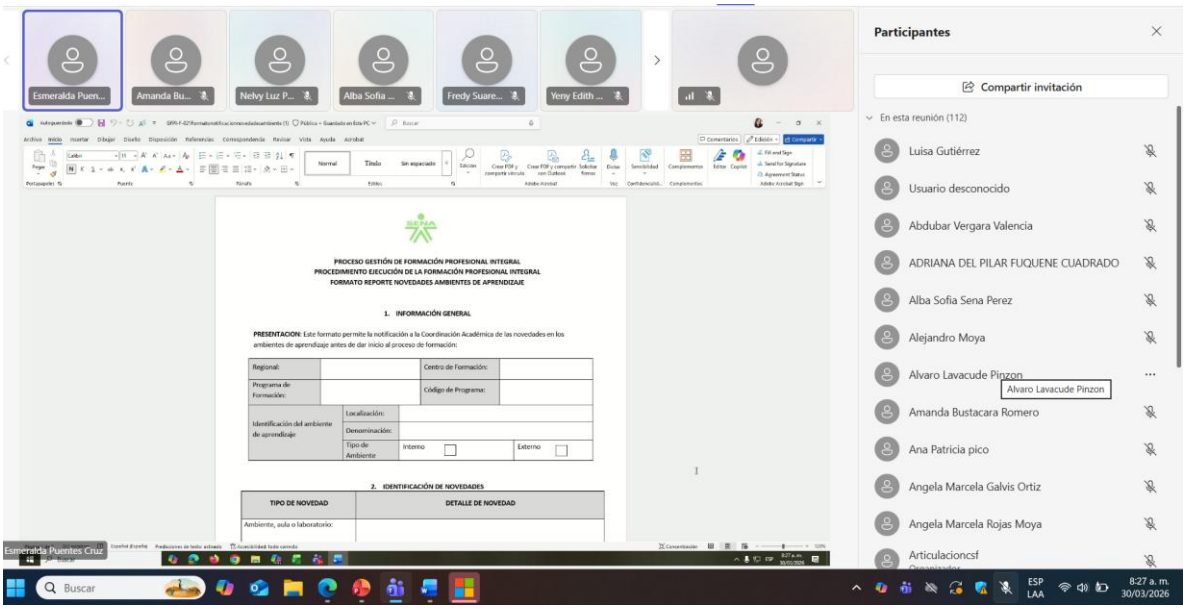
Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 160

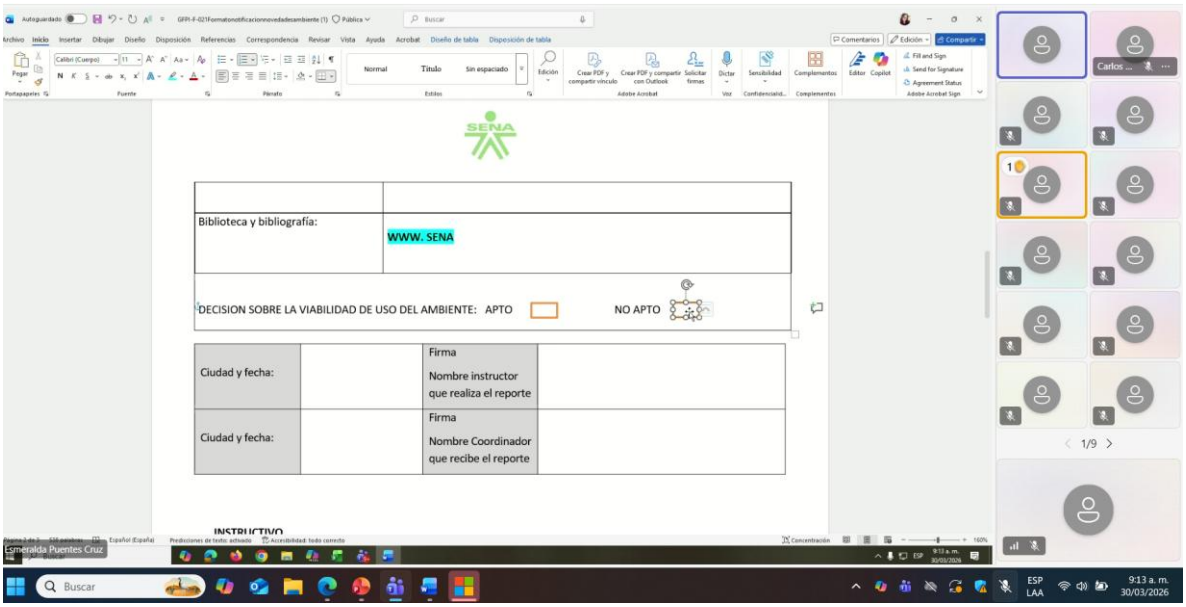
Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
BILBAO IED BOSCO V	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	24/04/2026	24/04/2026	4
BILBAO IED BOSCO V	FORMACIÓN	09/04/2026	09/04/2026	11
BILBAO IED BOSCO V	FORMACIÓN	23/04/2026	23/04/2026	11
BILBAO IED BOSCO V	FORMACIÓN	30/04/2026	30/04/2026	11
BILBAO IED BOSCO V	FORMACIÓN	16/04/2026	16/04/2026	11
COLEGIO NELSON MANDELA IED	ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	10/04/2026	10/04/2026	4
COLEGIO SILVERIA ESPINOSA DE RENDON	FORMACIÓN	06/04/2026	06/04/2026	11
COLEGIO SILVERIA ESPINOSA DE RENDON	FORMACIÓN	27/04/2026	27/04/2026	11
COLEGIO SILVERIA ESPINOSA DE RENDON	FORMACIÓN	20/04/2026	20/04/2026	11
COLEGIO SILVERIA ESPINOSA DE RENDON	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	10/04/2026	10/04/2026	4

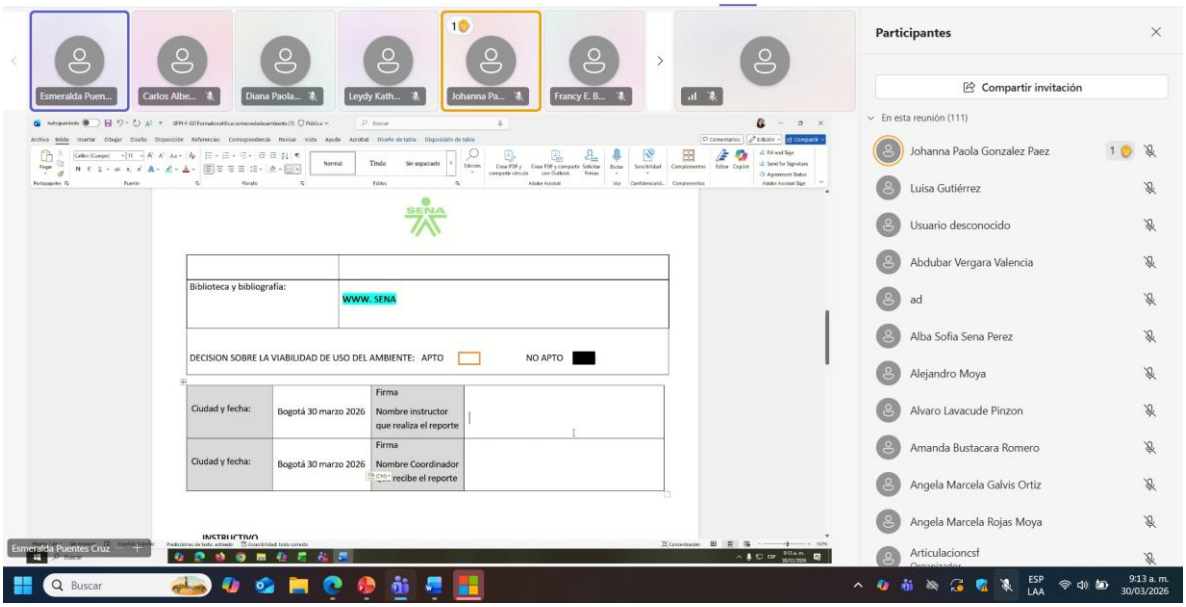
Anterior 1 2 Siguiente

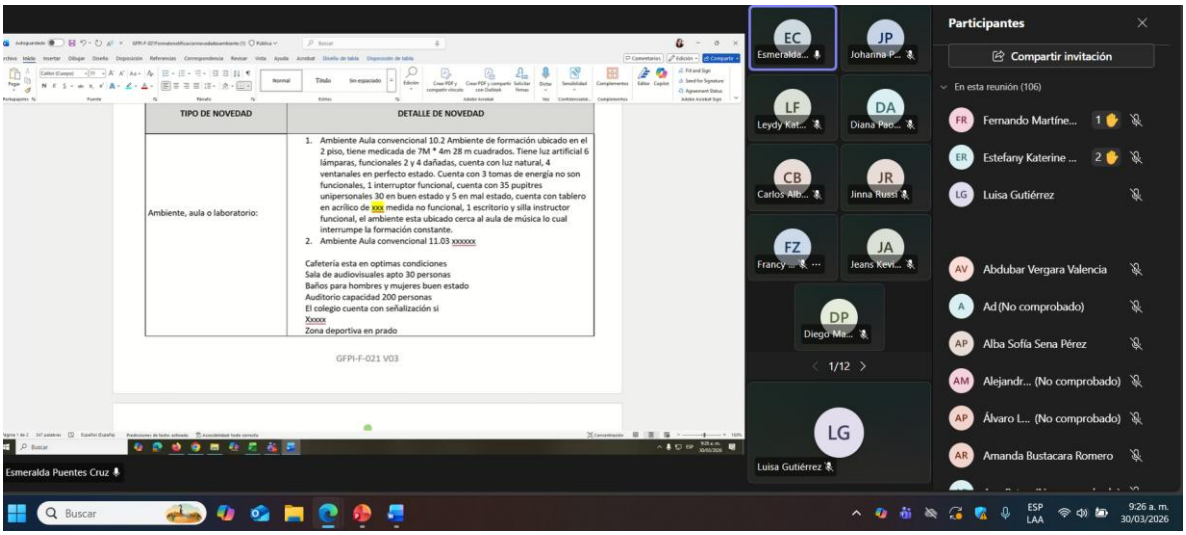
Página 1 de 2

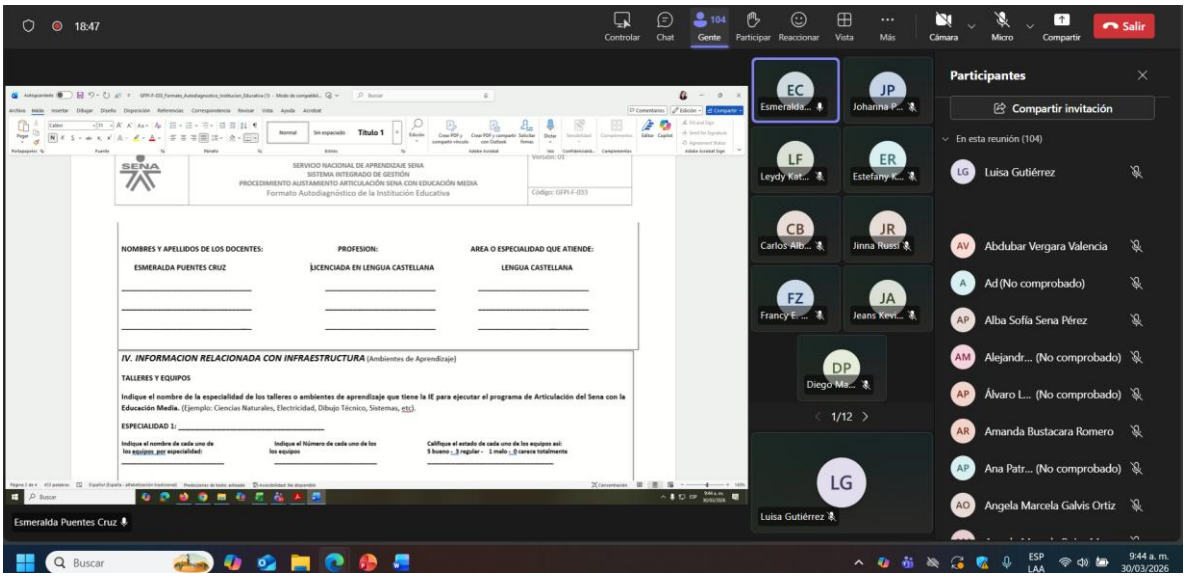
REUNIÓN 30 MARZO

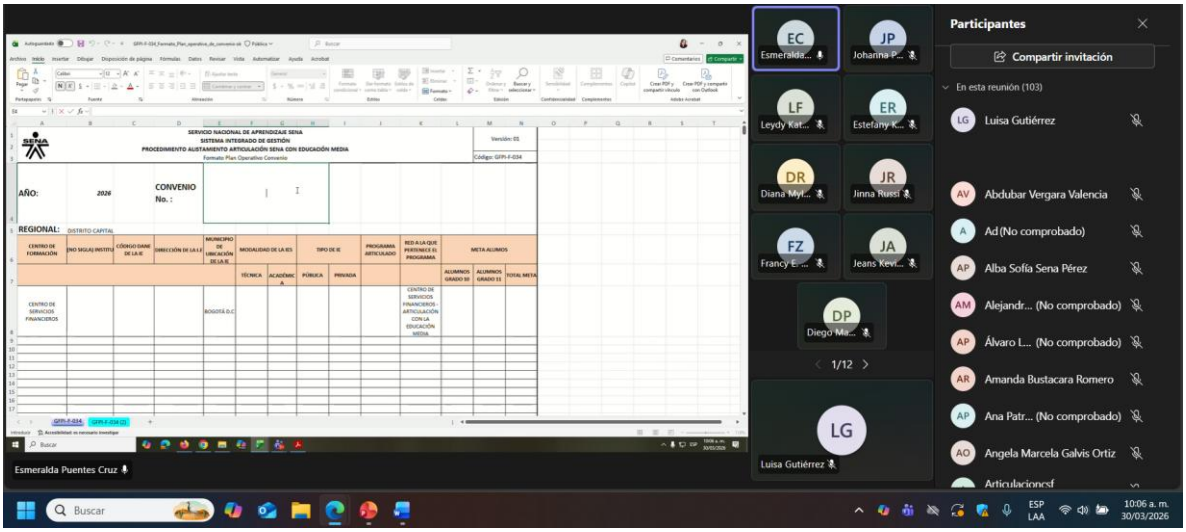


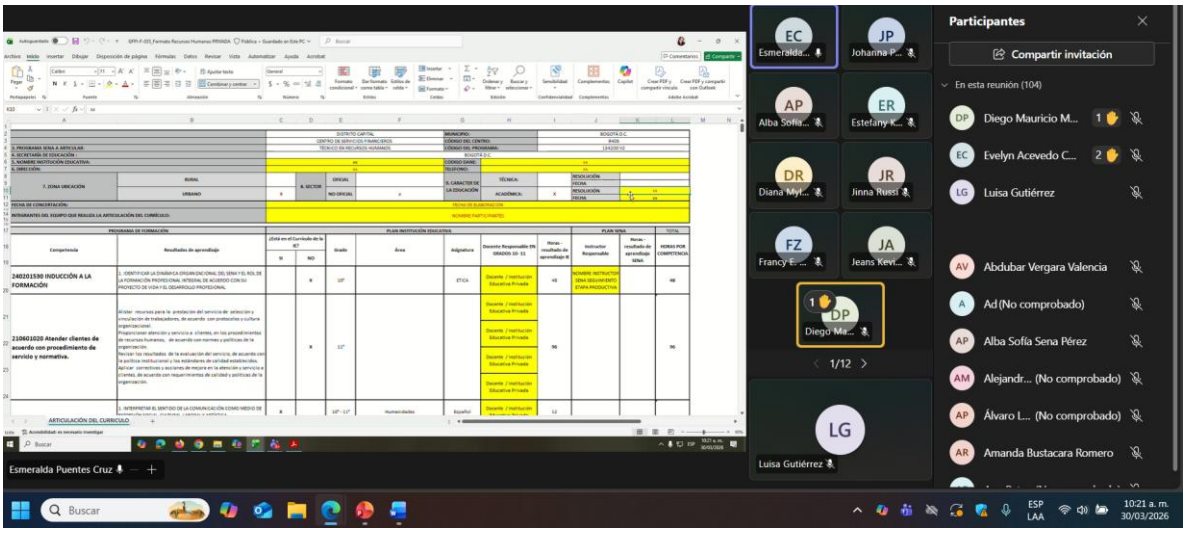


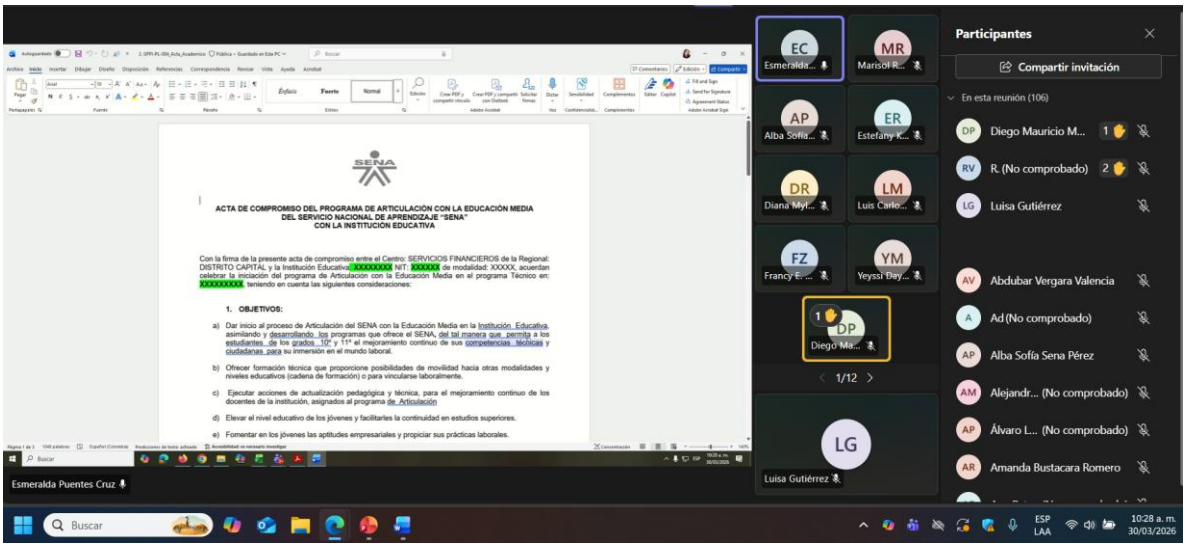

Esmeralda Puen...
Carlos Albe...
Diana Paola...
Leydy Kath...
Johanna Pa...
Francy E. B...
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (111)
Johanna Paola Gonzalez Paez
Luisa Gutiérrez
Usuario desconocido
Abdubar Vergara Valencia
ad
Alba Sofia Sena Perez
Alejandro Moya
Alvaro Lavacude Pinzon
Amanda Bustacara Romero
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya
Articulacioncsf
Biblioteca y bibliografía:
WWW. SENA
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO
NO APTO
Ciudad y fecha:
Bogotá 30 marzo 2026
Firma
Nombre instructor que realiza el reporte
Ciudad y fecha:
Bogotá 30 marzo 2026
Firma
Nombre Coordinador recibe el reporte
Esmeralda Puentes Cruz
Buscar
ESP
LAA
9:13 a. m.
30/03/2026

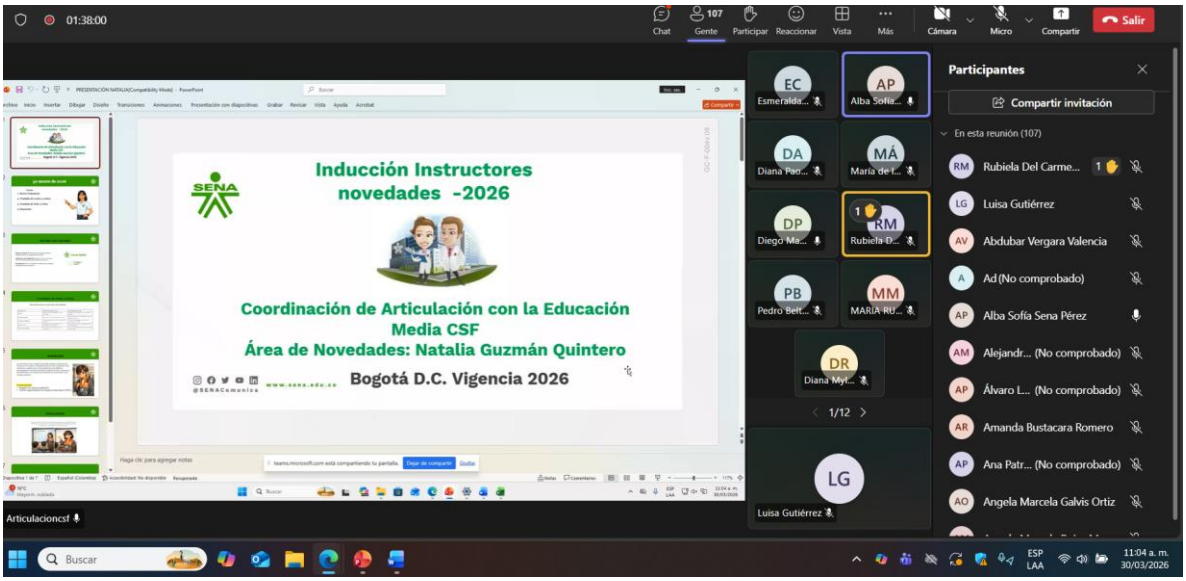

TIPO DE NOVEDAD
DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:
1. Ambiente Aula convencional 10.2 Ambiente de formación ubicado en el 2 piso, tiene medicada de 7M * 4m 28 m cuadrados. Tiene luz artificial 6 lámparas, funcionales 2 y 4 dañadas, cuenta con luz natural, 4 ventanales en perfecto estado. Cuenta con 3 tomas de energia no son funcionales, 1 interruptor funcional, cuenta con 35 pupitres unipersonales 30 en buen estado y 5 en mal estado, cuenta con tablero en acrílico de xxx medida no funcional, 1 escritorio y silla instructor funcional, el ambiente esta ubicado cerca al aula de música lo cual interrumpe la formación constante.
2. Ambiente Aula convencional 11.03 xxxxxx
Cafetería esta en optimas condiciones
Sala de audiovisuales apto 30 personas
Baños para hombres y mujeres buen estado
Auditorio capacidad 200 personas
El colegio cuenta con señalización si
Xxxxx
Zona deportiva en prado
GFPI-F-021 V03
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (106)
Fernando Martíne...
Estefany Katerine ...
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
Ad(No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Álvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
1/12
Esmeralda Puentes Cruz
Buscar
ESP
LAA
9:26 a. m.
30/03/2026

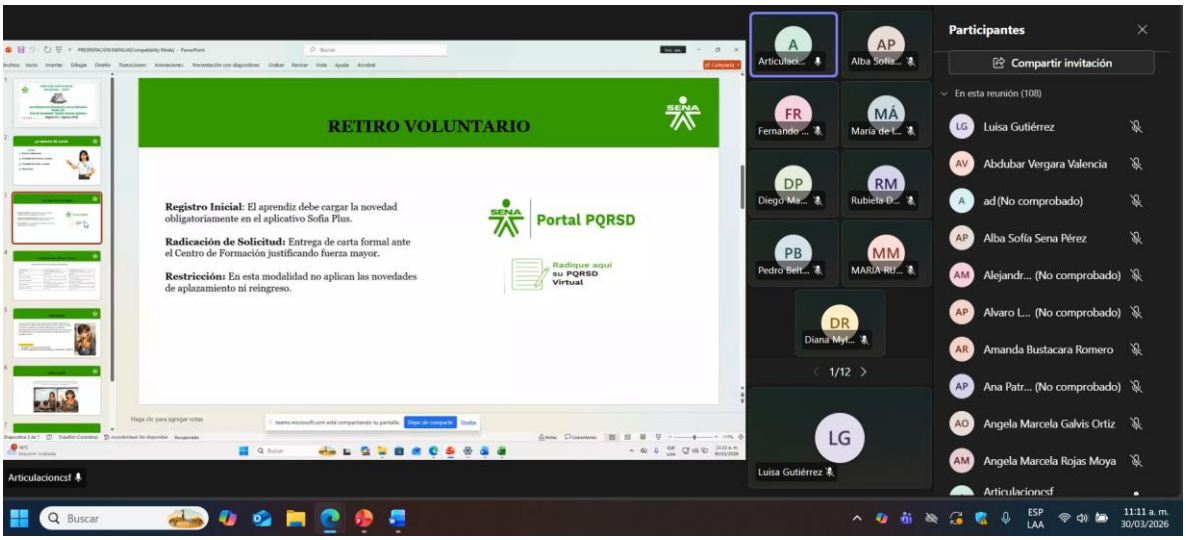

18:47
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO AJUSTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DOCENTES:
PROFESION:
AREA O ESPECIALIDAD QUE ATIENDE:
ESMERALDA PUENTES CRUZ
LICENCIADA EN LENGUA CASTELLANA
LENGUA CASTELLANA
IV. INFORMACION RELACIONADA CON INFRAESTRUCTURA (Ambientes de Aprendizaje)
TALLERES Y EQUIPOS
Indique el nombre de la especialidad de los talleres o ambientes de aprendizaje que tiene la IE para ejecutar el programa de Articulación del Sena con la Educación Media. (Ejemplo: Ciencias Naturales, Electricidad, Dibujo Técnico, Sistemas, etc).
ESPECIALIDAD 1:
Indique el nombre de cada uno de los equipos por especialidad:
Indique el Número de cada uno de los equipos
Califique el estado de cada uno de los equipos así: 5 bueno - 3 regular - 1 malo - 0 carece totalmente
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (104)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
Ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Álvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
1/12
Esmeralda Puentes Cruz
Buscar
ESP LAA
9:44 a. m. 30/03/2026

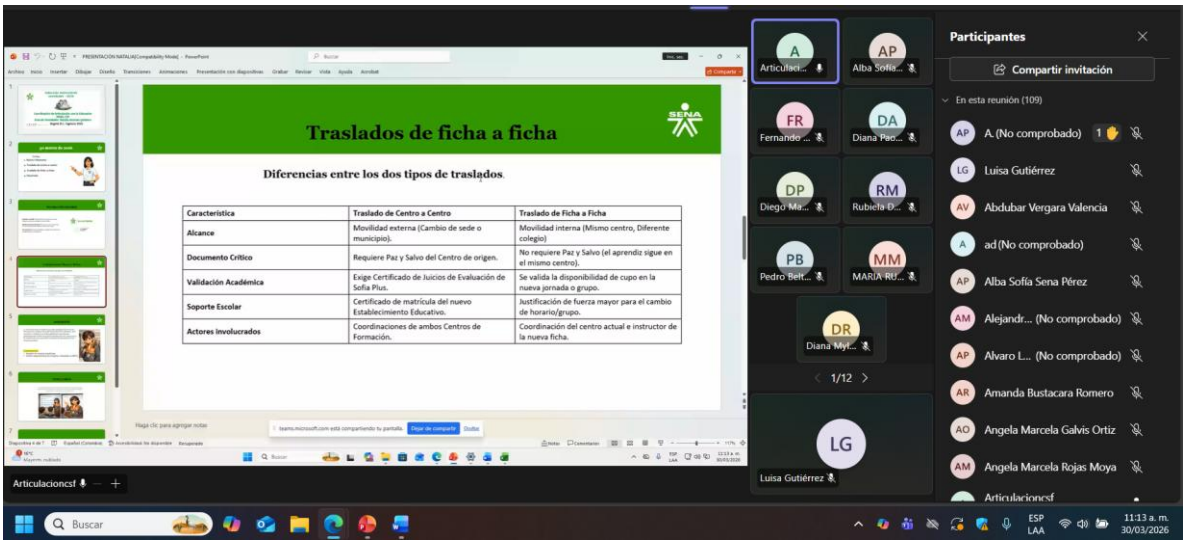

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO AJUSTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Plan Operativo Convenio
AÑO: 2026
CONVENIO No. :
REGIONAL: DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE FORMACIÓN
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
BOGOTÁ D.C
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS - ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (103)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
Ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Álvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
1/12
Esmeralda Puentes Cruz
Buscar
ESP LAA
10:06 a. m. 30/03/2026


DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
BOGOTA D.C
240201530 INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
ARTICULACIÓN DEL CURRICULO
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (104)
Diego Mauricio M...
Evelyn Acevedo C...
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
Ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Álvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
1/12
Esmeralda Puentes Cruz
Buscar
ESP LAA
10:21 a. m. 30/03/2026

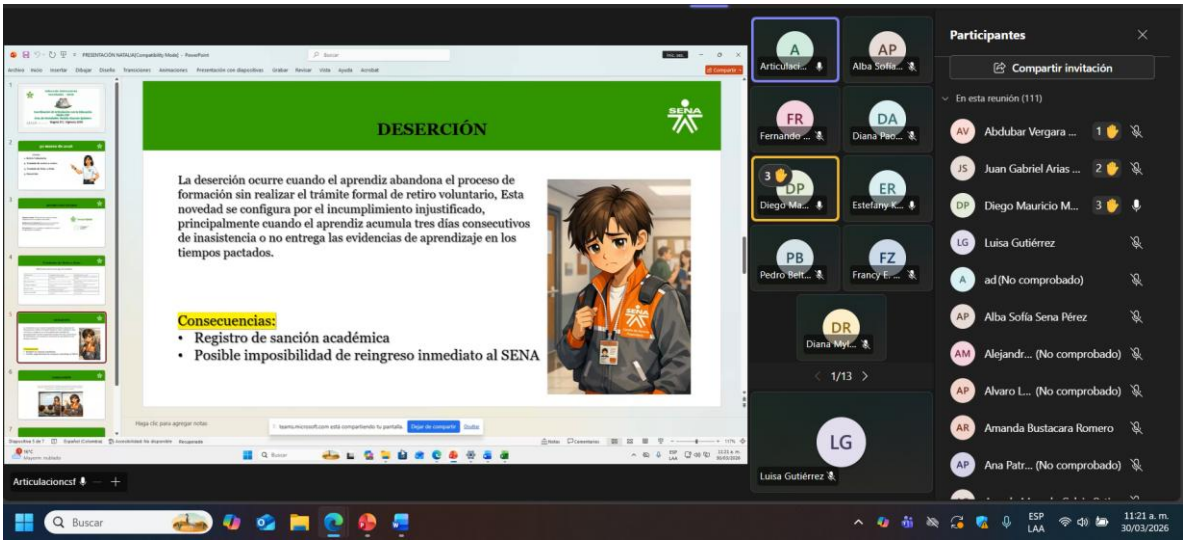

ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (106)
Diego Mauricio M...
R. (No comprobado)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
Ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Álvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Esmeralda Puentes Cruz
Luisa Gutiérrez

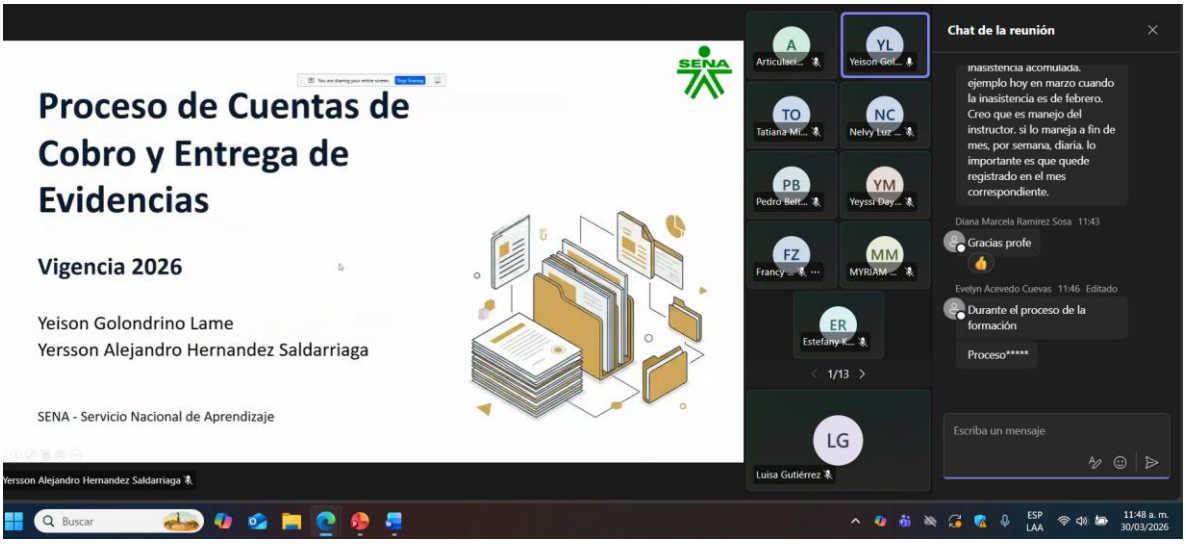

01:38:00
Salir
Inducción Instructores novedades -2026
Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF
Área de Novedades: Natalia Guzmán Quintero
Bogotá D.C. Vigencia 2026
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (107)
Rubiela Del Carme...
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
Ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Álvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Articulacioncsf
Luisa Gutiérrez


RETIRO VOLUNTARIO
Registro Inicial: El aprendiz debe cargar la novedad obligatoriamente en el aplicativo Sofía Plus.
Radicación de Solicitud: Entrega de carta formal ante el Centro de Formación justificando fuerza mayor.
Restricción: En esta modalidad no aplican las novedades de aplazamiento ni reingreso.
Portal PQRSD
Radique aquí su PQRSD Virtual
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (108)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya
Articulacioncsf
Luisa Gutiérrez



Característica	Traslado de Centro a Centro	Traslado de Ficha a Ficha
Alcance	Movilidad externa (Cambio de sede o municipio).	Movilidad interna (Mismo centro, Diferente colegio)
Documento Crítico	Requiere Paz y Salvo del Centro de origen.	No requiere Paz y Salvo (el aprendiz sigue en el mismo centro).
Validación Académica	Exige Certificado de Juicios de Evaluación de Sofía Plus.	Se valida la disponibilidad de cupo en la nueva jornada o grupo.
Soporte Escolar	Certificado de matrícula del nuevo Establecimiento Educativo.	Justificación de fuerza mayor para el cambio de horario/grupo.
Actores involucrados	Coordinaciones de ambos Centros de Formación.	Coordinación del centro actual e instructor de la nueva ficha.





Proceso de Cuentas de Cobro y Entrega de Evidencias

Vigencia 2026

Yeison Golondrino Lame
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje



Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga

Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (115)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya

1/13

Buscar
ESP LAA 11:49 a. m. 30/03/2026

Comunicación Mediante Correo Institucional

- Los lineamientos oficiales serán enviados únicamente al correo con dominio SENA
- Se debe revisar periódicamente el correo dominio @sena.edu.co



¡IMPORTANTE!
Revisa tu correo @sena.edu.co Mantenerse informado sobre actualizaciones y comunicaciones importantes

Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga

Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (114)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya

1/13

Buscar
ESP LAA 11:50 a. m. 30/03/2026

Carpetas Gestión 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



Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga

Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (115)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya

1/13

Buscar
ESP LAA 11:52 a. m. 30/03/2026

Nomenclat... de Documentos

Estructura correcta para archivos GC y GF

Formato de Nomenclatura:

GC_DOCUMENTO DE IDENTIDAD_Compromiso SIIF_MES COMPLETO_2026

Ejemplo : GC_12345678_54987_ENERO_2026

Instrucciones Importantes:

- Escribir el mes completo en mayúsculas (ENERO, FEBRERO, MARZO)
- Incluir todos los elementos sin espacios adicionales
- Mantener el orden exacto de los componentes



Ubicación de Cargue

Se compartirá una carpeta específica a cada instructor al correo SENA para el cargue del GC y GF que ya estan aprobados en SECOP.

Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (115)

Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad(No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya

1/13

Luisa Gutiérrez

Buscar

ESP LAA 11:55 a. m. 30/03/2026

Actas

Firmas Manuscritas

- La hoja de firmas debe contener firmas a mano alzada
- Se debe tomar una foto normal de las firmas

Firma a mano alzada.

No valido

- No firmas digitales
- No escanear las firmas



El acta debe guardarse en formato PDF y nombrarse incluyendo el mes de elaboración (al inicio o al final del nombre).

Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (115)

Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad(No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya

1/13

Luisa Gutiérrez

Buscar

ESP LAA 11:56 a. m. 30/03/2026

Actas

Actividades obligatorias y requisitos específicos

1. Actas

Elección de voceros para grado 10 – 11

Reunion de padres para grado 10 - 11

ABRIL

Incluir su respectiva lista de asistencia



Documentación completa.

Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (115)

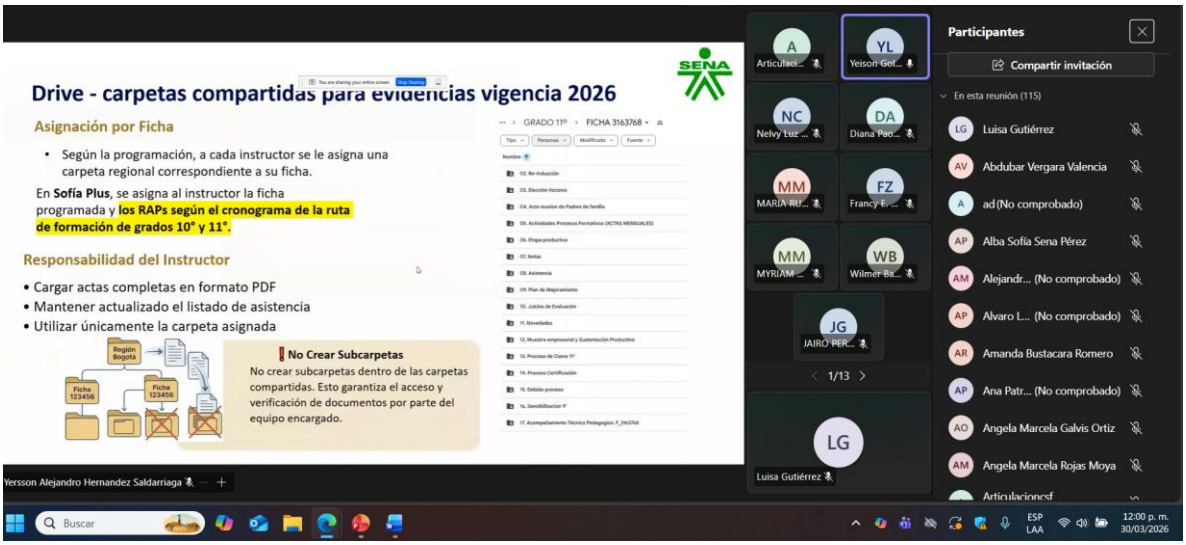
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad(No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya

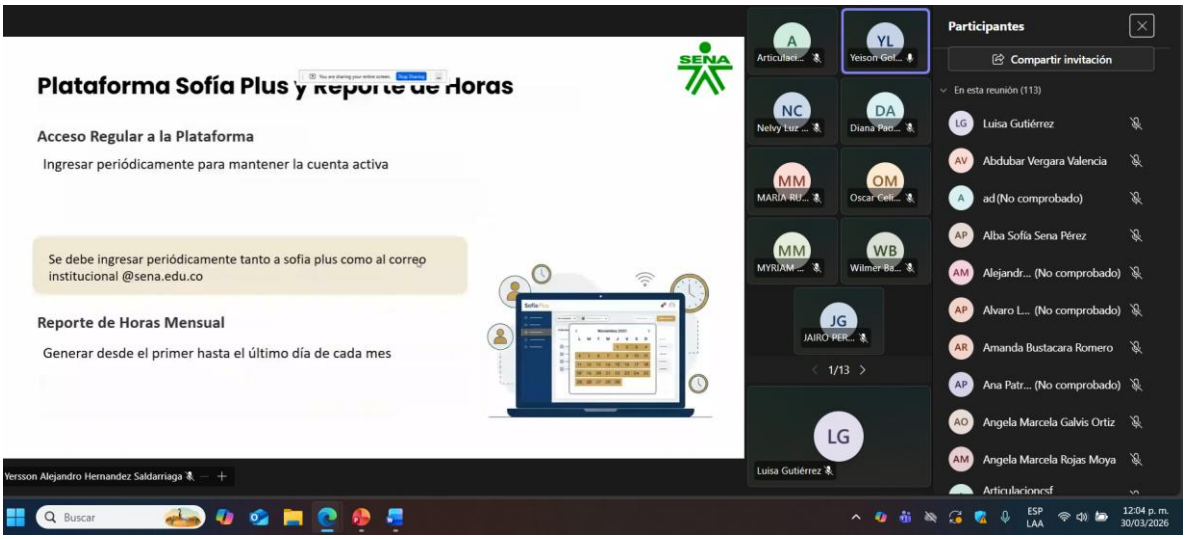
1/13

Luisa Gutiérrez

Buscar

ESP LAA 11:59 a. m. 30/03/2026


Drive - carpetas compartidas para evidencias vigencia 2026
Asignación por Ficha
• Según la programación, a cada instructor se le asigna una carpeta regional correspondiente a su ficha.
En Sofía Plus, se asigna al instructor la ficha programada y los RAPs según el cronograma de la ruta de formación de grados 10° y 11°.
Responsabilidad del Instructor
• Cargar actas completas en formato PDF
• Mantener actualizado el listado de asistencia
• Utilizar únicamente la carpeta asignada
Región Bogotá
Ficha 123456
Ficha 123456
No Crear Subcarpetas
No crear subcarpetas dentro de las carpetas compartidas. Esto garantiza el acceso y verificación de documentos por parte del equipo encargado.
GRADO 11º › FICHA 3163768
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (115)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya
1/13
Buscar
ESP LAA
12:00 p. m. 30/03/2026


Plataforma Sofía Plus y Reporte de Horas
Acceso Regular a la Plataforma
Ingresar periódicamente para mantener la cuenta activa
Se debe ingresar periódicamente tanto a sofia plus como al correo institucional @sena.edu.co
Reporte de Horas Mensual
Generar desde el primer hasta el último día de cada mes
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (113)
Luisa Gutiérrez
Abdubar Vergara Valencia
ad (No comprobado)
Alba Sofía Sena Pérez
Alejandr... (No comprobado)
Alvaro L... (No comprobado)
Amanda Bustacara Romero
Ana Patr... (No comprobado)
Angela Marcela Galvis Ortiz
Angela Marcela Rojas Moya
1/13
Buscar
ESP LAA
12:04 p. m. 30/03/2026



Asistencia- evaluativa de Reunion de Inducción a los procesos de la coordinación de articulación con lammedia vigencia 2026

Se ha registrado tu respuesta.

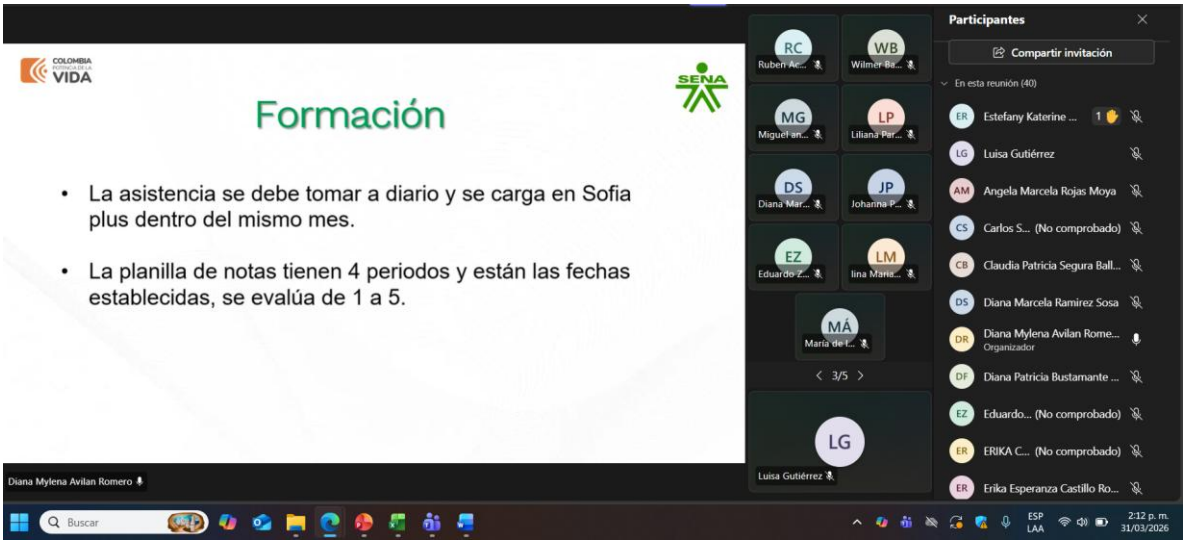
Ver puntuación

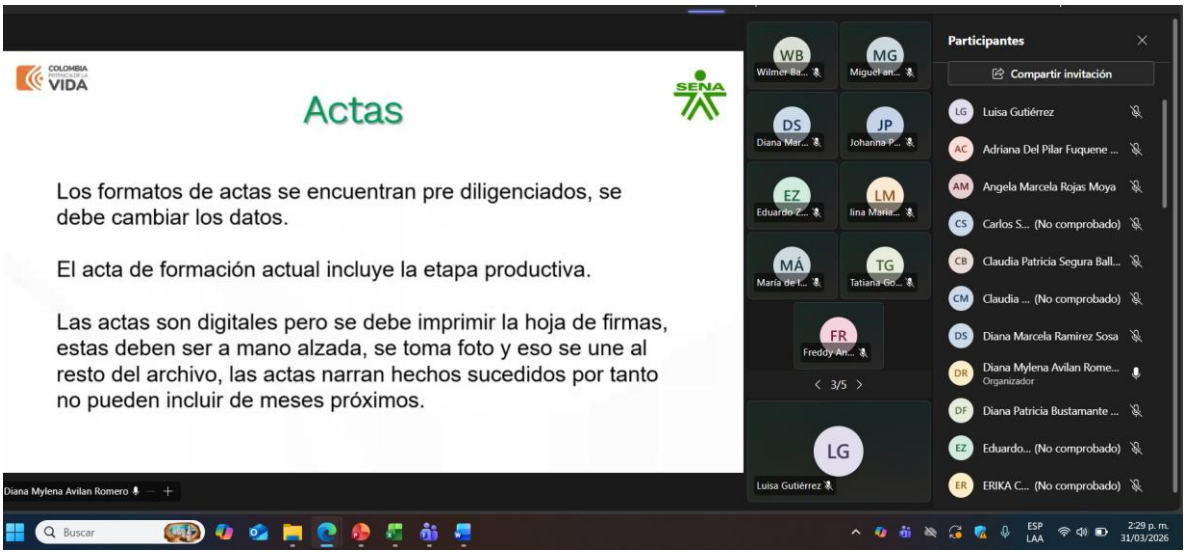
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. - Contactar con el propietario del formulario - Términos del Servicio - Política de Privacidad

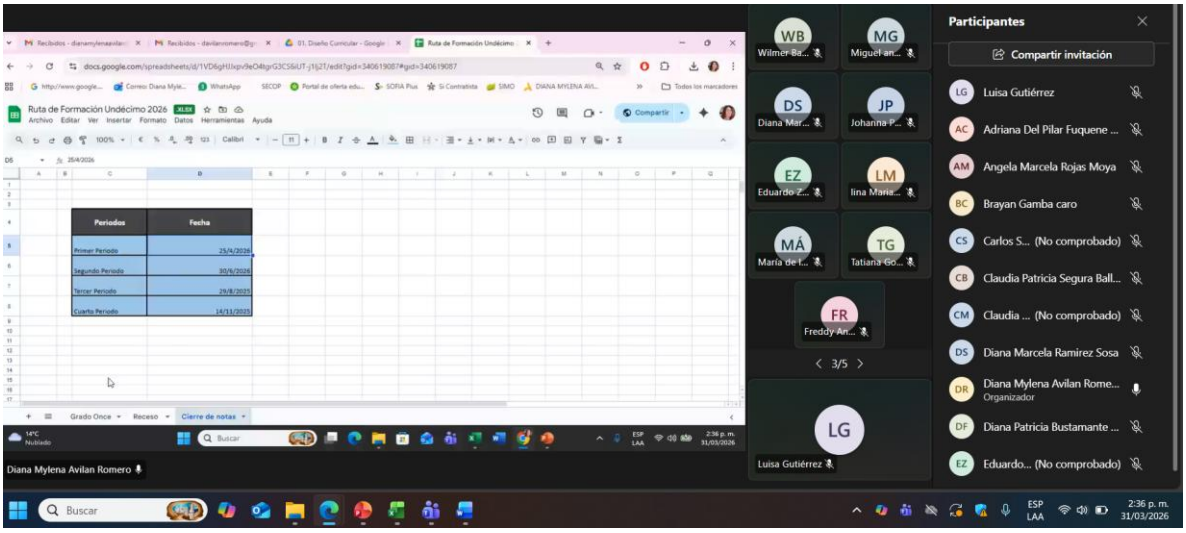
¿Parece sospechoso este formulario? Informe

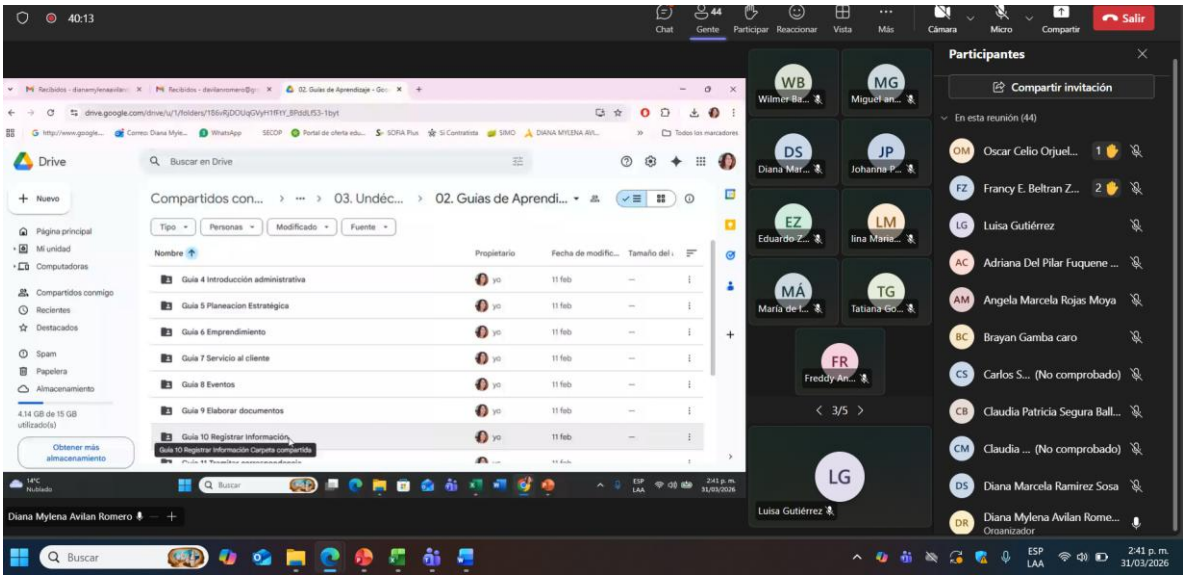
Google Formularios

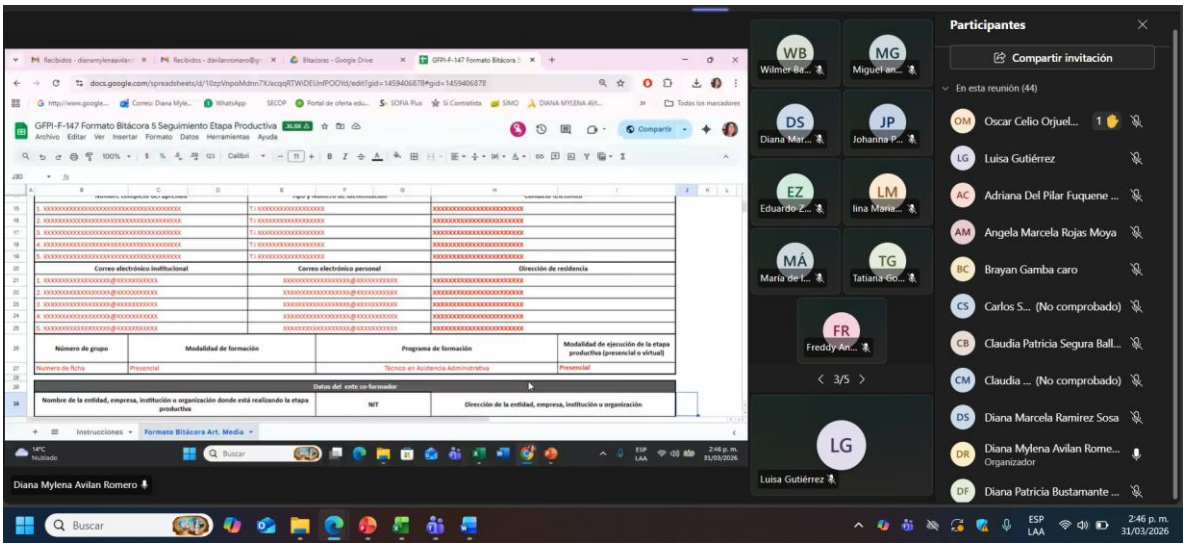
MARZO 31 REUNIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

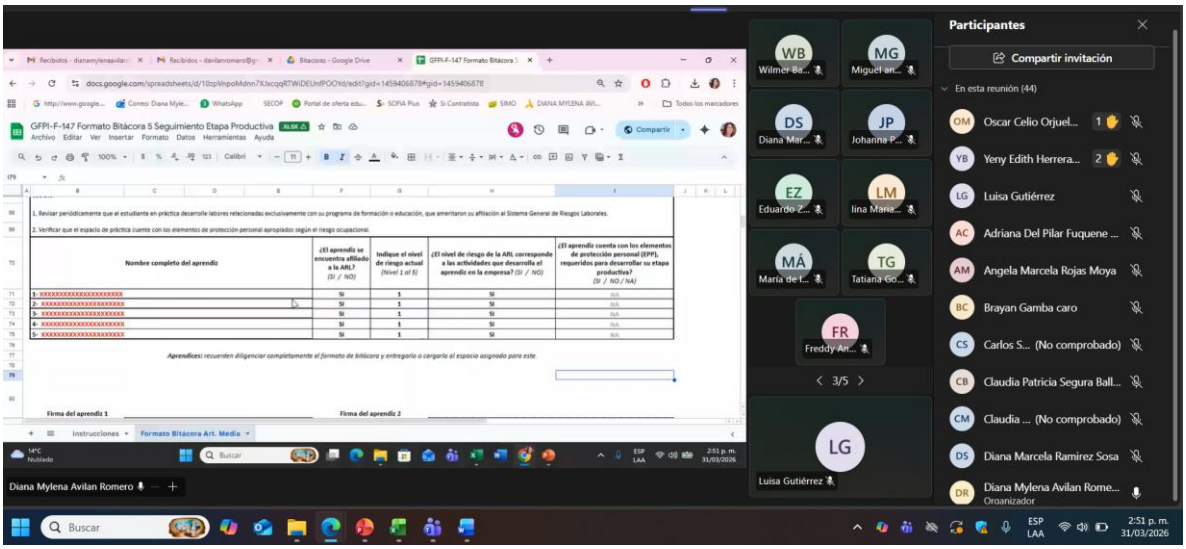


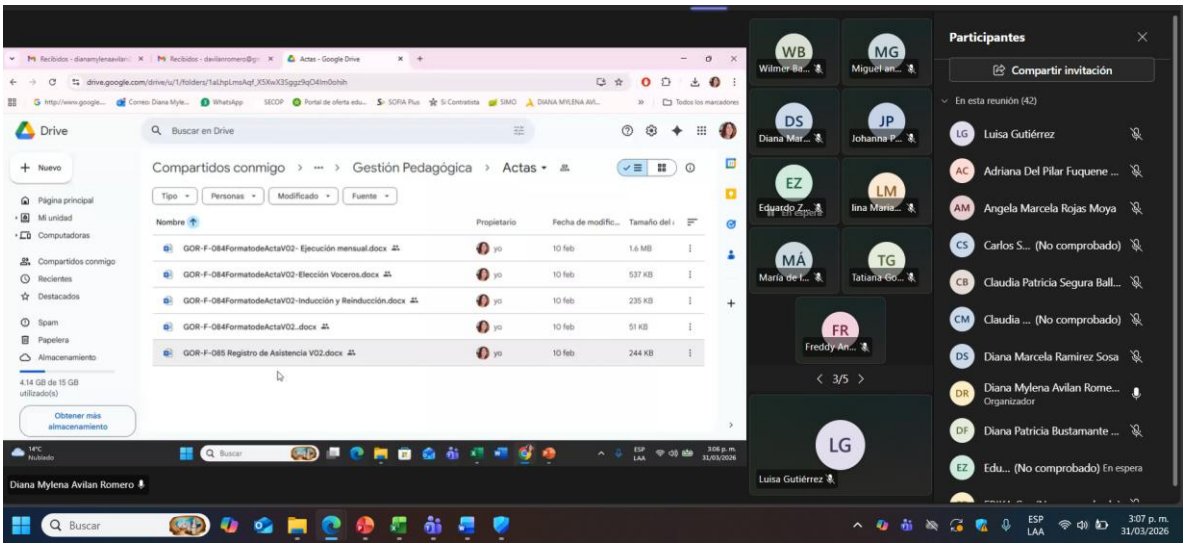

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Actas
SENA
Los formatos de actas se encuentran pre diligenciados, se debe cambiar los datos.
El acta de formación actual incluye la etapa productiva.
Las actas son digitales pero se debe imprimir la hoja de firmas, estas deben ser a mano alzada, se toma foto y eso se une al resto del archivo, las actas narran hechos sucedidos por tanto no pueden incluir de meses próximos.
Diana Mylena Avilan Romero
Participantes
Compartir invitación
Luisa Gutiérrez
Adriana Del Pilar Fuquene ...
Angela Marcela Rojas Moya
Carlos S... (No comprobado)
Claudia Patricia Segura Ball...
Claudia ... (No comprobado)
Diana Marcela Ramirez Sosa
Diana Mylena Avilan Rome...
Organizador
Diana Patricia Bustamante ...
Eduardo... (No comprobado)
ERIKA C... (No comprobado)
3/5
Buscar
ESP LAA
2:29 p. m. 31/03/2026


Ruta de Formación Undécimo 2026
Periodos
Fecha
Primer Periodo
25/4/2026
Segundo Periodo
30/6/2026
Tercer Periodo
29/8/2025
Cuarto Periodo
14/11/2025
Diana Mylena Avilan Romero
Participantes
Compartir invitación
Luisa Gutiérrez
Adriana Del Pilar Fuquene ...
Angela Marcela Rojas Moya
Brayan Gamba caro
Carlos S... (No comprobado)
Claudia Patricia Segura Ball...
Claudia ... (No comprobado)
Diana Marcela Ramirez Sosa
Diana Mylena Avilan Rome...
Organizador
Diana Patricia Bustamante ...
Eduardo... (No comprobado)
3/5
Buscar
ESP LAA
2:36 p. m. 31/03/2026

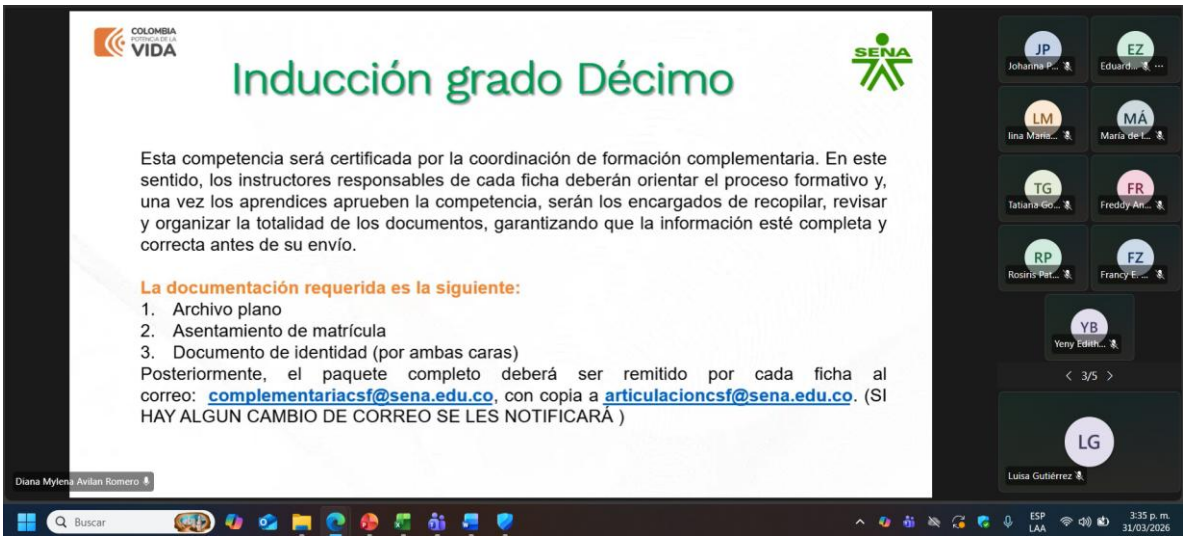

40:13
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (44)
Drive
Buscar en Drive
Compartidos con...
03. Undéc...
02. Guías de Aprendi...
Guía 4 Introducción administrativa
Guía 5 Planeacion Estratégica
Guía 6 Emprendimiento
Guía 7 Servicio al cliente
Guía 8 Eventos
Guía 9 Elaborar documentos
Guía 10 Registrar información
Diana Mylena Avilan Romero
Luisa Gutiérrez
Organizador

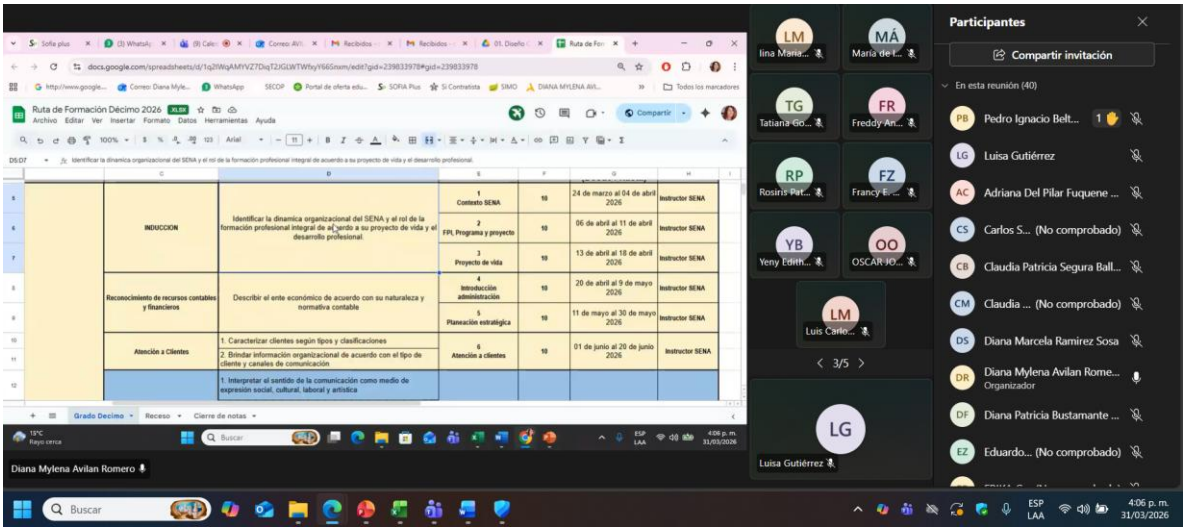

Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (44)
GFPI-F-147 Formato Bitácora 5 Seguimiento Etapa Productiva
Diana Mylena Avilan Romero
Luisa Gutiérrez
Organizador

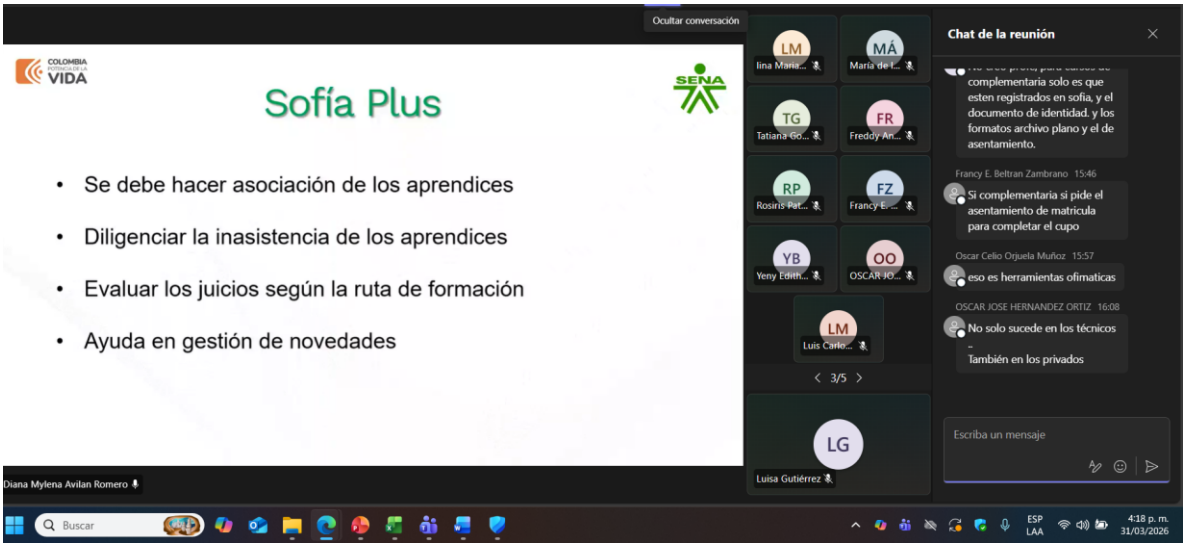

GFPI-F-147 Formato Bitácora 5 Seguimiento Etapa Productiva
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (44)
Oscar Celio Orjuel...
Yeny Edith Herrera...
Luisa Gutiérrez
Adriana Del Pilar Fuquene ...
Angela Marcela Rojas Moya
Brayan Gamba caro
Carlos S... (No comprobado)
Claudia Patricia Segura Ball...
Claudia ... (No comprobado)
Diana Marcela Ramirez Sosa
Diana Mylena Avilan Rome...
Organizador
Diana Mylena Avilan Romero
Buscar
2:51 p. m.
31/03/2026


Drive
Buscar en Drive
Compartidos conmigo
Gestión Pedagógica
Actas
GOR-F-084FormatodeActaV02- Ejecución mensual.docx
GOR-F-084FormatodeActaV02-Elección Voceros.docx
GOR-F-084FormatodeActaV02-Inducción y Reinducción.docx
GOR-F-084FormatodeActaV02..docx
GOR-F-085 Registro de Asistencia V02.docx
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (42)
Diana Patricia Bustamante ...
Edu... (No comprobado) En espera
Diana Mylena Avilan Romero
Buscar
3:07 p. m.
31/03/2026

Para décimo


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
Inducción grado Décimo
Esta competencia será certificada por la coordinación de formación complementaria. En este sentido, los instructores responsables de cada ficha deberán orientar el proceso formativo y, una vez los aprendices aprueben la competencia, serán los encargados de recopilar, revisar y organizar la totalidad de los documentos, garantizando que la información esté completa y correcta antes de su envío.
La documentación requerida es la siguiente:
1. Archivo plano
2. Asentamiento de matrícula
3. Documento de identidad (por ambas caras)
Posteriormente, el paquete completo deberá ser remitido por cada ficha al correo: complementariacsf@sena.edu.co, con copia a articulacioncsf@sena.edu.co. (SI HAY ALGUN CAMBIO DE CORREO SE LES NOTIFICARÁ)
Diana Mylena Avilan Romero
Luisa Gutiérrez
3/5


Ruta de Formación Décimo 2026
INDUCCION
Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo a su proyecto de vida y el desarrollo profesional
Reconocimiento de recursos contables y financieros
Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable
Atención a Clientes
1. Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones
2. Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación
1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (40)
Pedro Ignacio Belt...
Luisa Gutiérrez
Adriana Del Pilar Fuquene ...
Carlos S... (No comprobado)
Claudia Patricia Segura Ball...
Claudia ... (No comprobado)
Diana Marcela Ramirez Sosa
Diana Mylena Avilan Rome...
Organizador
Diana Patricia Bustamante ...
Eduardo... (No comprobado)
Diana Mylena Avilan Romero
Luisa Gutiérrez
3/5


Ocultar conversación
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
Sofía Plus
Se debe hacer asociación de los aprendices
Diligenciar la inasistencia de los aprendices
Evaluar los juicios según la ruta de formación
Ayuda en gestión de novedades
Chat de la reunión
complementaria solo es que esten registrados en sofia, y el documento de identidad. y los formatos archivo plano y el de asentamiento.
Francy E. Beltran Zambrano 15:46
Si complementaria si pide el asentamiento de matricula para completar el cupo
Oscar Celio Orjuela Muñoz 15:57
eso es herramientas ofimaticas
OSCAR JOSE HERNANDEZ ORTIZ 16:08
No solo sucede en los técnicos
También en los privados
Escriba un mensaje
Diana Mylena Avilan Romero
Luisa Gutiérrez
3/5

ASISTENCIA REUNIÓN TAA 31 de Marzo

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

Google no creó ni aprobó este contenido. - Comunicarse con el propietario del formulario - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

¿El formulario parece sospechoso? Informe

Google Formularios

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MARZO 3166374 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVERIA ESPINOSA DE RENDON**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 06:30	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Aula Sena	**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 3166374.**
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 06:30 se reunieron en la institución educativa SILVERIA ESPINOSA DE RENDON el instructor Sena Luisa Fernanda Gutiérrez Pardo y el coordinador y/o docente de enlace Bernardo Barbosa Sánchez para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	24
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	6
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	24

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: bbarbosa@educacionbogota.edu.co

.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1022370075	HERRERA MONROY DANIEL MATEO	SE SOLICITA TRASLADO A LA FICHA 3166374
2	1034782156	CARRANZA DIAZ JUAN FELIPE	SE SOLICITA TRASLADO A LA FICHA 3166374
3	1019046481	RINCÓN TORRES VALENTINA	SE SOLICITA TRASLADO A LA FICHA 3166374
4	1028888387	MONROY SALAMANCA JULIETH ESMERALDA	SE SOLICITA TRASLADO A LA FICHA 3166374
5	1022371347	GOMEZ MARTINEZ RONALD SANTIAGO	SE SOLICITA TRASLADO A LA FICHA 3166374
6	1034782389	MARTINEZ GONZALEZ SEBASTIAN	SE SOLICITA TRASLADO A LA FICHA 3166374

3. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: N. 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 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: **12, marzo** de 2026, **horas: 11**
19, marzo de 2026, **horas: 11**
26, marzo de 2026, **horas: 11**

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T. I	1013116028	LINA YINETH	CRUZ GIL	EN FORMACIÓN	19/03/2026 26/03/2026	3	Reporte correo electrónico Llamado de atención
CC	1025142986	MARIA JOSE	FRAGOZO PRADA	EN FORMACIÓN	19/03/2026	1	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:
Actividades 3.1 reflexión inicial

De forma individual, deben leer la historieta que se presenta a continuación y responder las siguientes preguntas:
1. ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
2. ¿Teniendo en cuenta la historieta, cree usted que la vigencia de un documento es importante?, explique en un párrafo mínimo de cuatro líneas.
3. ¿Según la historieta, ¿cuál es la solución? Describa un párrafo de tres líneas.

3.2 contextualización
3.2.1. En GAES analice el siguiente caso y responda:

Relacione las posibles fallas que hubiesen incidido en el extravío de los documentos
- ¿Por qué es importante la implementación de un sistema de gestión documental en las empresas? Argumente su respuesta.

3.2.2 Para continuar con el desarrollo de esta guía, es importante recordar que en la vida personal
y/o laboral cada mes se reciben o se tiene contacto con algún tipo de documento. Teniendo en cuenta lo anterior:
a) ¿Por lo general cuales son los tipos de documentos que usted recibe?
b) ¿Cuál es la técnica que utiliza para organizarlos y archivarlos?

3.3 apropiación

3.3.1 Cuestionario de repaso
3.3.2 Manual de funciones
3.3.3 Friso clases y características de los documentos
3.3.4 Cuadro comparativo el acuerdo 001 del 2024 y la Resolución 8934 del 19 de febrero del 2014.
3.3.5 Liste y explique las funciones del AGN.
3.3.6 A partir de la lectura del anexo 7 Ley 1369 construya un cuadro sinóptico sobre los servicios postales.

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

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

ETAPA PRODUCTIVA

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

Días de formación 12, marzo de 2026, **horas: 11**
19, marzo de 2026, **horas: 11**
26, marzo de 2026, **horas: 11**

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:
No se evalúa ninguna bitácora porque en DRIVE no hay ninguna a la fecha.

2. **Reporte de inasistencias del mes marzo 2026**

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T. I	1013116028	LINA YINETH	CRUZ GIL	EN FORMACIÓN	19/03/2026 26/03/2026	3	Reporte correo electrónico Llamado de atención
CC	1025142986	MARIA JOSE	FRAGOZO PRADA	EN FORMACIÓN	19/03/2026	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 los lineamientos del programa.

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

Aún no se han realizado actividades aplicadas al Proyecto.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

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

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**26/03/2026**	**Instructor**	Zaira Gutiérrez
Revisión y verificación del acta mensual	**26/03/2026**	**Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Bernardo Barboza Sanchez	**IE Coordinador y/o docente de enlace**			
Zaira Gutiérrez	**Coordinación de articulación de la educación media Instructor**			Zaira Gutiérrez
David Mateo Herrera Monroy	**IE Vocero(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

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MARZO 3163794 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA BILBAO**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Aula Sena	**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 3163794.**
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 12:30 se reunieron en la institución educativa BILBAO el instructor Sena Luisa Fernanda Gutiérrez Pardo y el coordinador y/o docente de enlace Jorge Hernán Naranjo Puertas para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	28
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	28

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:** coordinadorbosco5@fundaciondonbosco.org

.

3. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje: N. 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 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: **10, marzo** de 2026, **horas: 5.5**
11, marzo de 2026, **horas: 5.5**
18, marzo de 2026, **horas: 5.5**
24, marzo de 2026, **horas: 5.5**

25, marzo de 2026, **horas: 5.5**

2. Reporte de inasistencias Mes

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

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:
Actividades 3.1 reflexión inicial

De forma individual, deben leer la historieta que se presenta a continuación y responder las siguientes preguntas:
1. ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
2. ¿Teniendo en cuenta la historieta, cree usted que la vigencia de un documento es importante?, explique en un párrafo mínimo de cuatro líneas.
3. ¿Según la historieta, ¿cuál es la solución? Describa un párrafo de tres líneas.

3.2 contextualización
3.2.1. En GAES analice el siguiente caso y responda:

Relacione las posibles fallas que hubiesen incidido en el extravío de los documentos
- ¿Por qué es importante la implementación de un sistema de gestión documental en las empresas? Argumente su respuesta.

3.2.2 Para continuar con el desarrollo de esta guía, es importante recordar que en la vida personal
y/o laboral cada mes se reciben o se tiene contacto con algún tipo de documento. Teniendo en cuenta lo anterior:
a) ¿Por lo general cuales son los tipos de documentos que usted recibe?
b) ¿Cuál es la técnica que utiliza para organizarlos y archivarlos?

3.3 apropiación

3.3.1 Cuestionario de repaso
3.3.2 Manual de funciones
3.3.3 Friso clases y características de los documentos
3.3.4 Cuadro comparativo el acuerdo 001 del 2024 y la Resolución 8934 del 19 de febrero del 2014.

3.3.5 Liste y explique las funciones del AGN.
3.3.6 A partir de la lectura del anexo 7 Ley 1369 construya un cuadro sinóptico sobre los servicios postales.

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 11 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 (marzo)

Días de formación:**10, marzo** de 2026, **horas: 5.5**
11, marzo de 2026, **horas: 5.5**
18, marzo de 2026, **horas: 5.5**
24, marzo de 2026, **horas: 5.5**
25, marzo de 2026, **horas: 5.5**

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:
No se evalúa ninguna bitácora porque en DRIVE no hay ninguna a la fecha.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

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

3. Actividades desarrolladas

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

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

Ala fecha no se realizo evidencia para el proyecto.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

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

CONCLUSIONES

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

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

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**31/03/2026**	**Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**31/03/2026**	**Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JORGE HERNÁN NARANJO PUERTAS	**IE Coordinador y/o docente de enlace**			
LUISA FERNANDA GUTIÉRREZ PARDO	**Coordinación de articulación de la educación media Instructor**			
JHOAN ALEJANDRO GARZÓN TRIANA	**IE Vocero(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

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES -MARZO -2026 / FICHA 3165602** **COLEGIO -LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR**			
CIUDAD Y FECHA:	**BOGOTA D.C. – 27 DE MARZO DE 2026**	**HORA INCIO:** 630:AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: BOGOTA DC	Ambiente de Formación Institución Educativa **LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación transversal 37799 - aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.**
2. Avances y cierre del proceso de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la **FICHA 3165602-COLEGIO LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA /**Cierre del proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje en la competencia aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

1. Compromiso de evaluación de juicios evaluativos en Sofia Plus.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día de hoy nos reunimos en el Colegio **/LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR -**Con la coordinadora de enlace del colegio, para dar fin al proceso de formación de los aprendices **de la FICHA 3165602. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA /**en donde todos los aprendices cumplieron a cabalidad con las actividades desarrolladas, culminando a satisfacción con los resultados de aprendizaje establecidos en la Guía de aprendizaje de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Se reportarán las novedades de los aprendices, sin embargo, para esta ficha todos los aprendices aprueban la competencia.

SESIONES DE FORMACIÓN PRESENCIAL

Fechas **/ LUNES 16 - VIERNES 13, 20 Y 27 DE MARZO**
Horario: 06:30 am a 12:00M

EVIDENCIAS

- En referencia al desarrollo de la competencia de Seguridad y Salud en el Trabajo / Desarrollada para el colegio / **LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR FICHA 3165602. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**
  Los días / Fechas **/ LUNES 16 - VIERNES 13, 20 Y 27 DE MARZO**
  Horario: 06:30 am a 12:00 M

- Cabe resaltar la siguiente información, durante dos semanas seguidas se les estaba solicitando a varios GAES- corrección respectiva de una Guia Ambiental / (a la fecha 27 de marzo-2026 - muchos GAES no han organizado).

- Se solicitó el cargue respectivo de unas actividades que generaron en la tercera clase SST / Donde después de terminar la Historieta de Seguridad y Salud en el Trabajo / con respectivos riesgos y subdivisiones de riesgos. Debían cargar evidencias en el DRIVE SST POR GAES / (a la fecha 27 de marzo-2026 - muchos GAES no han organizado).

- Desde el inicio de formación se le indico a toda la ficha, que por ser un curso tan corto de 4 días
- Se debía trabajar de forma organizada y puntual cada clase para alcanzar objetivos.

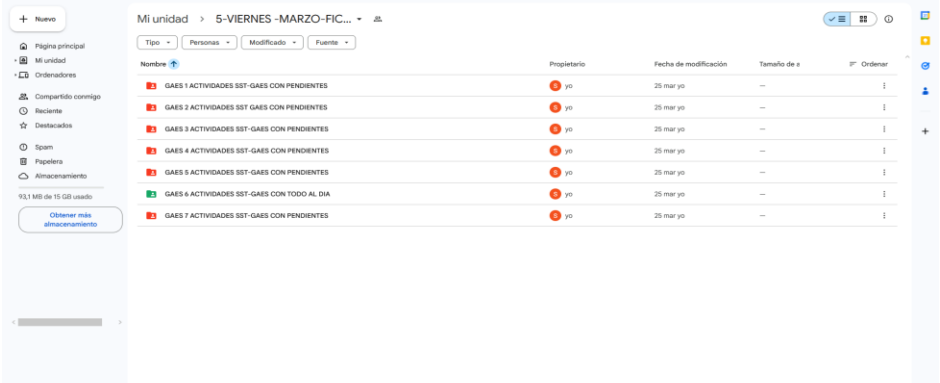
- No debían faltar a formación, ya que con una sola falla se perdía el curso SST -Seguridad y Salud en el Trabajo.

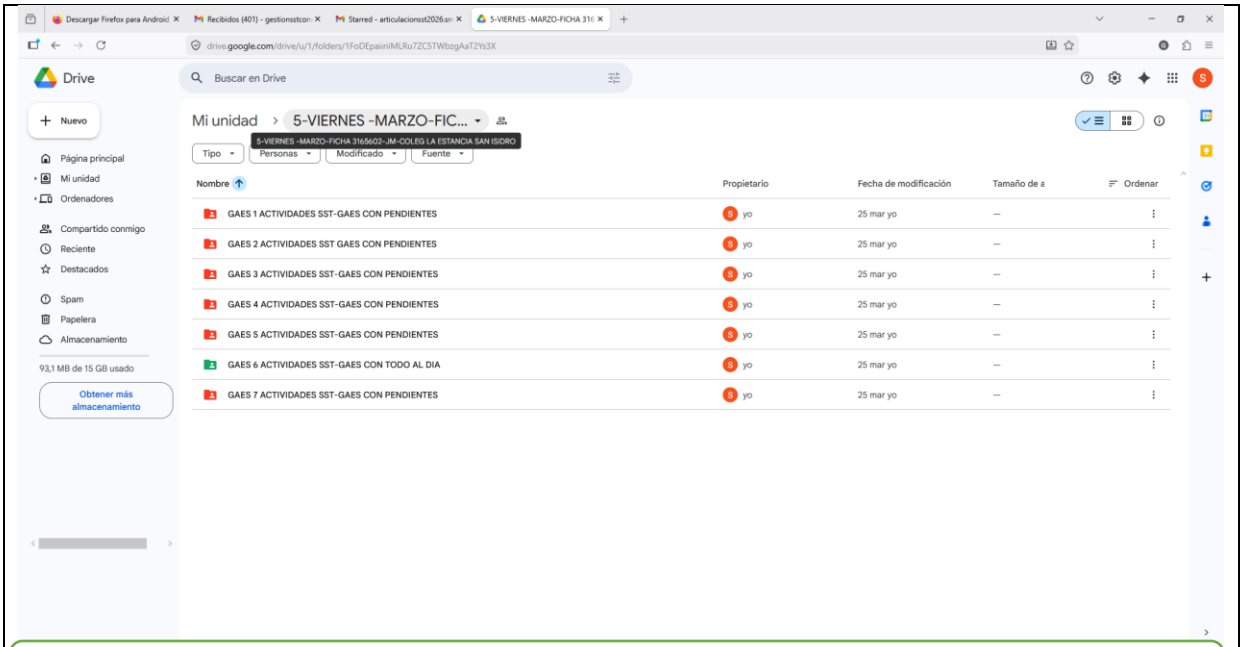
- En los casos donde se presentará inasistencia por temas de SALUD / se debía presentar soporte médico del día de inasistencia solo valido por emisión de EPS.

- En casos de CALAMIDAD DOMÉSTICA / únicamente procesos muy específicos certificados (como casos de fallecimiento de algún familiar) con la aclaración de realizar el proyecto final el aprendiz con un tema asignado de forma individual cumpliendo fechas específicas por el instructor de seguridad y salud en el trabajo.

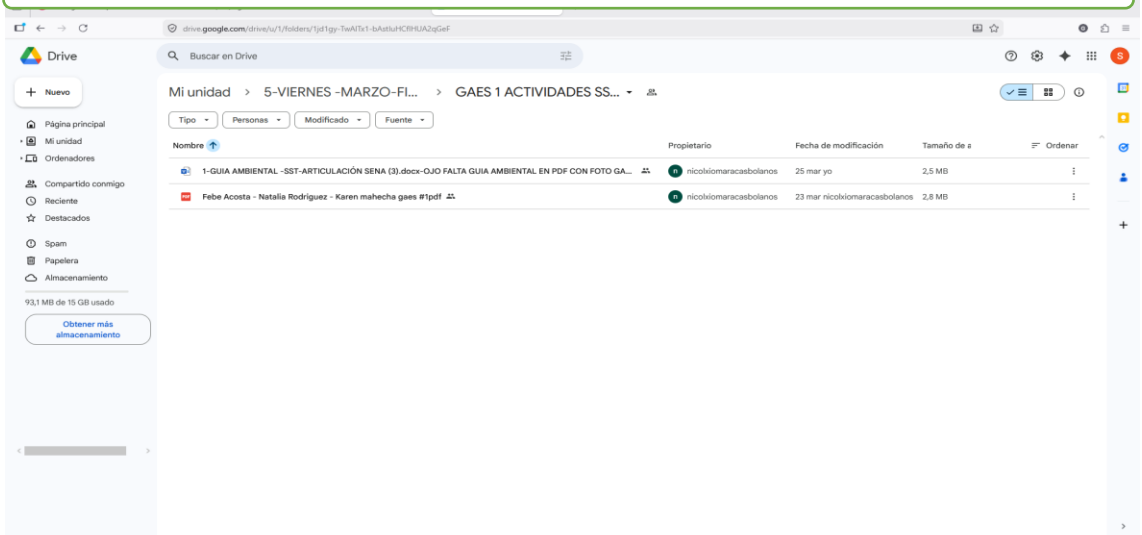
- El día de hoy por medio de los líderes de ficha muy desde las 5:00 am / muchos aprendices empezaron a notificar que no podían asistir a formación el cierre final de la competencia SST / A lo cual informe por el grupo de líderes reiterativamente no pueden faltar ya que realizaremos las matrices de riesgo según proyecto empresarial de cada empresa GAES / Se explicara paso a paso para poder generar la entrega del proyecto al terminar la clase de forma completa. Por ende, no pueden faltar.

- Se deja pantallazo de actividades que debía cada GAES / Cargar en el DRIVE DE ACTIVIDADES SST.

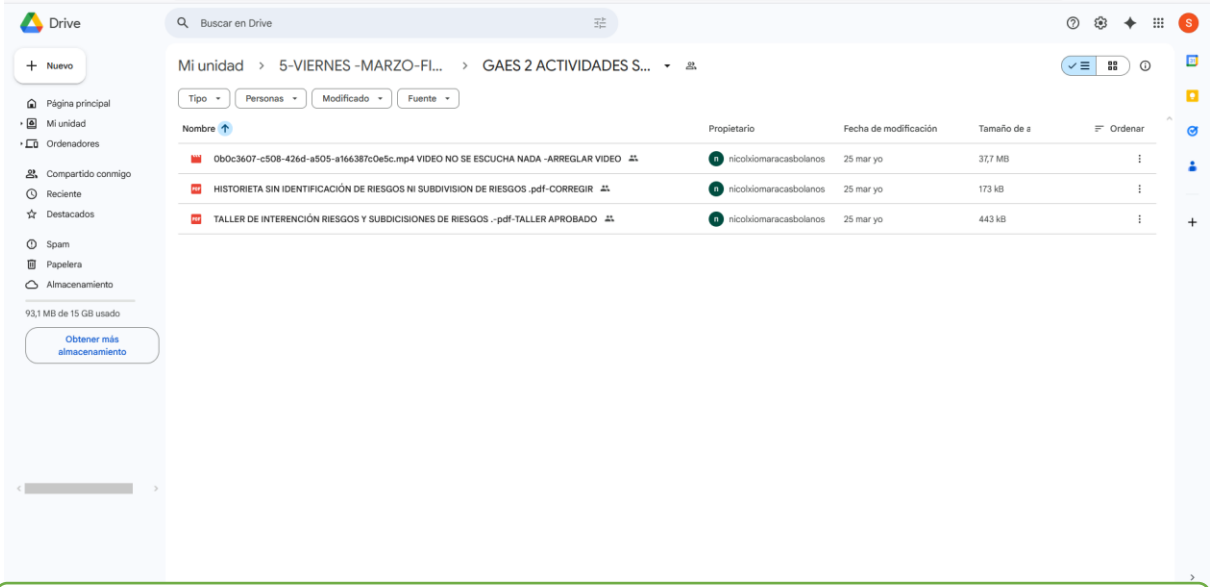




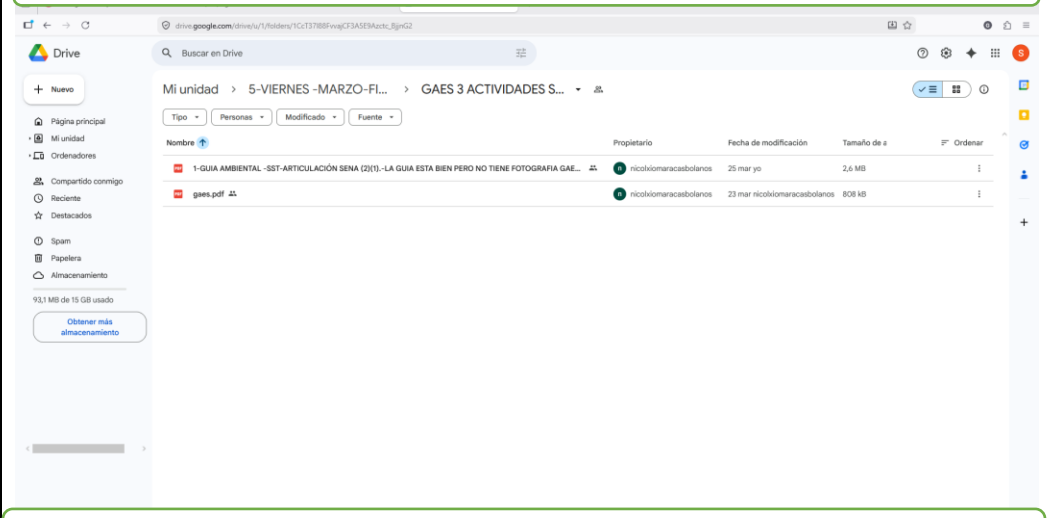
GAES 1 / Hoy 27 de marzo de 2026 debían tener 4 actividades cargadas / con previas correcciones o ajustes que ya se les había indicado / el GAES / Solo ejecuto dos cargues.



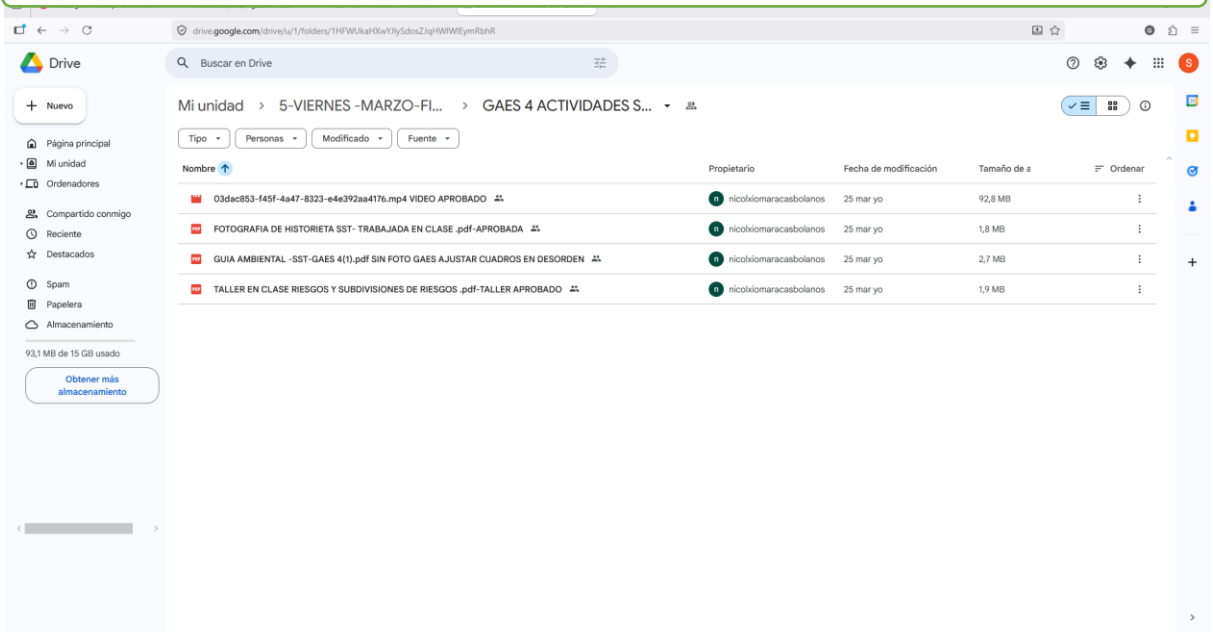
GAES 2 / Hoy 27 de marzo de 2026 debían tener 4 actividades cargadas / con previas correcciones o ajustes que ya se les había indicado / el GAES / Solo ejecuto 3 cargues.



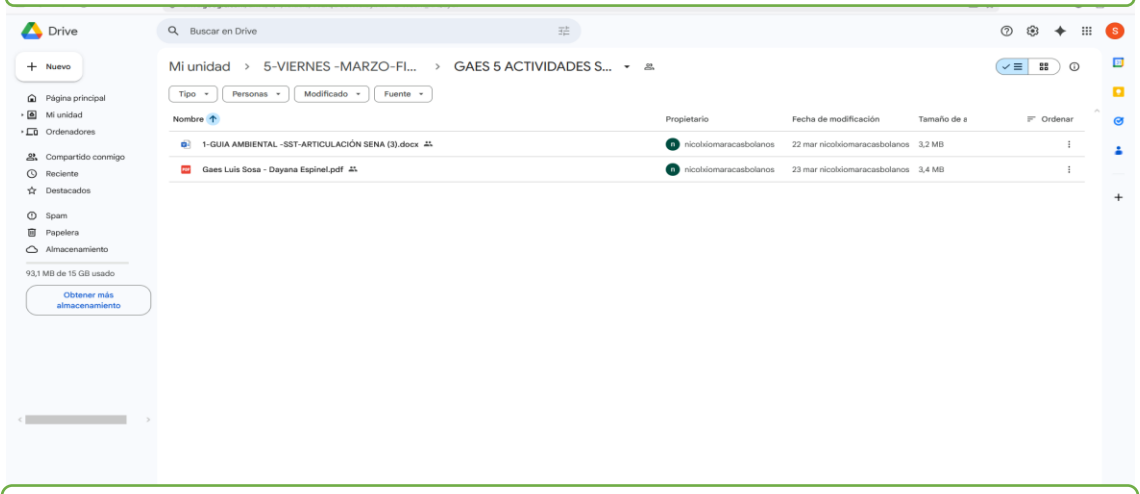
GAES 3 / Hoy 27 de marzo de 2026 debían tener 4 actividades cargadas / con previas correcciones o ajustes que ya se les había indicado / el GAES / Solo ejecuto 2 cargues.



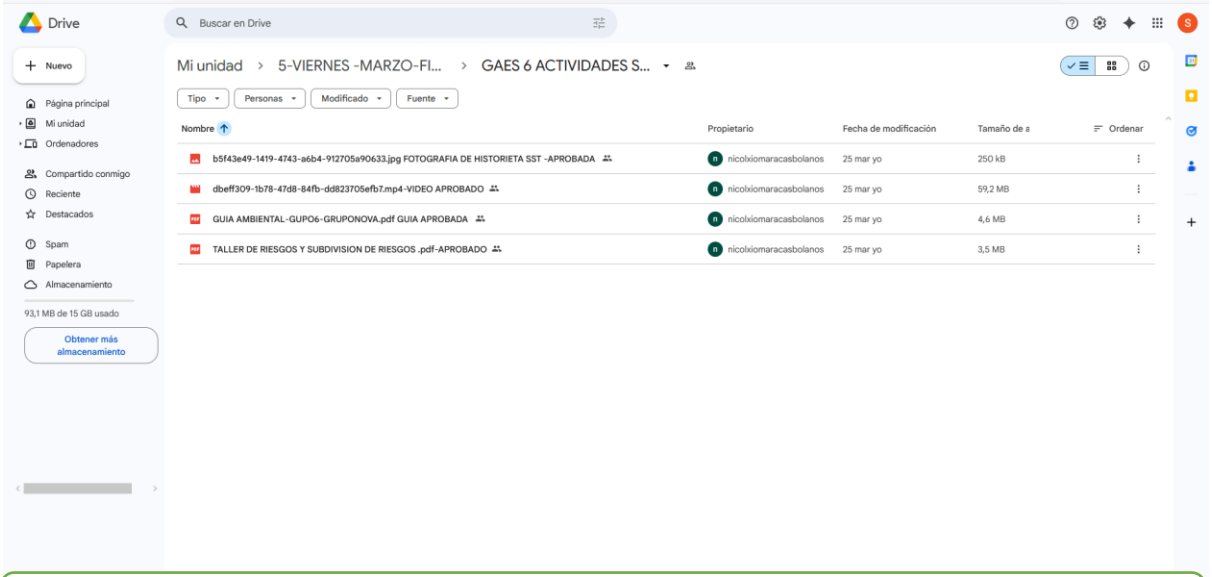
GAES 4 / Hoy 27 de marzo de 2026 debían tener 4 actividades cargadas / con previas correcciones o ajustes que ya se les había indicado / el GAES / No generaron corrección Guia ambiental.



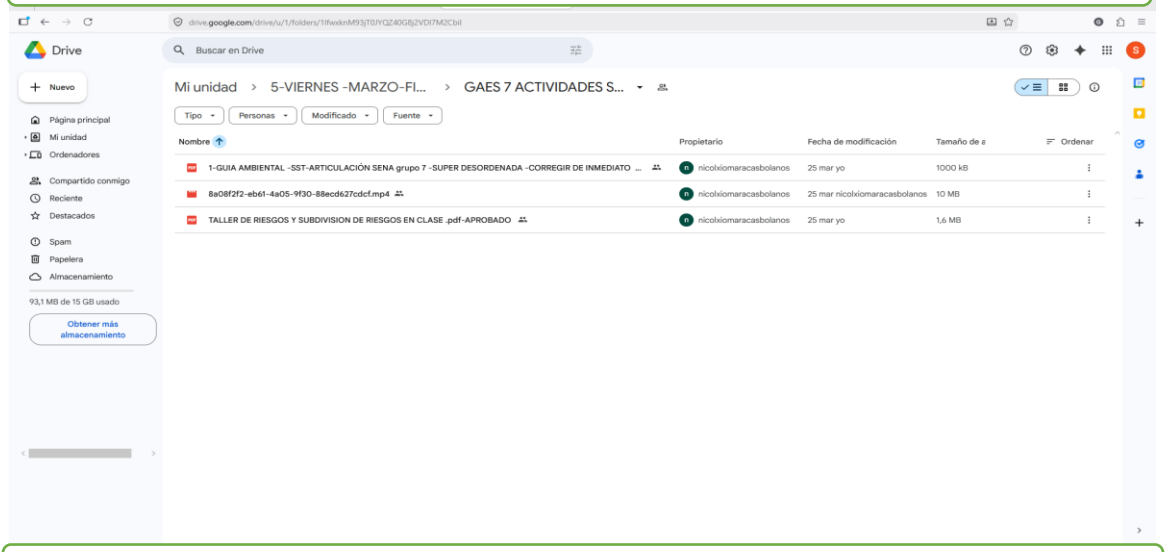
GAES 5 / Hoy 27 de marzo de 2026 debían tener 4 actividades cargadas / con previas correcciones o ajustes que ya se les había indicado / el GAES / Solo ejecuto 2 cargues.



GAES 6 / Excelente grupo, a la fecha cuenta con todas las actividades previamente revisadas y aprobadas.



GAES 5 / Hoy 27 de marzo de 2026 debían tener 4 actividades cargadas / con previas correcciones o ajustes que ya se les había indicado / el GAES / Solo ejecuto 3-cargues. No hay corrección guía ambiental



Adicionalmente no obstante con los incumplimientos de cargues de actividades en el DRIVE SST / Y de actividades generadas en clase donde sólo debían ajustar y cargar

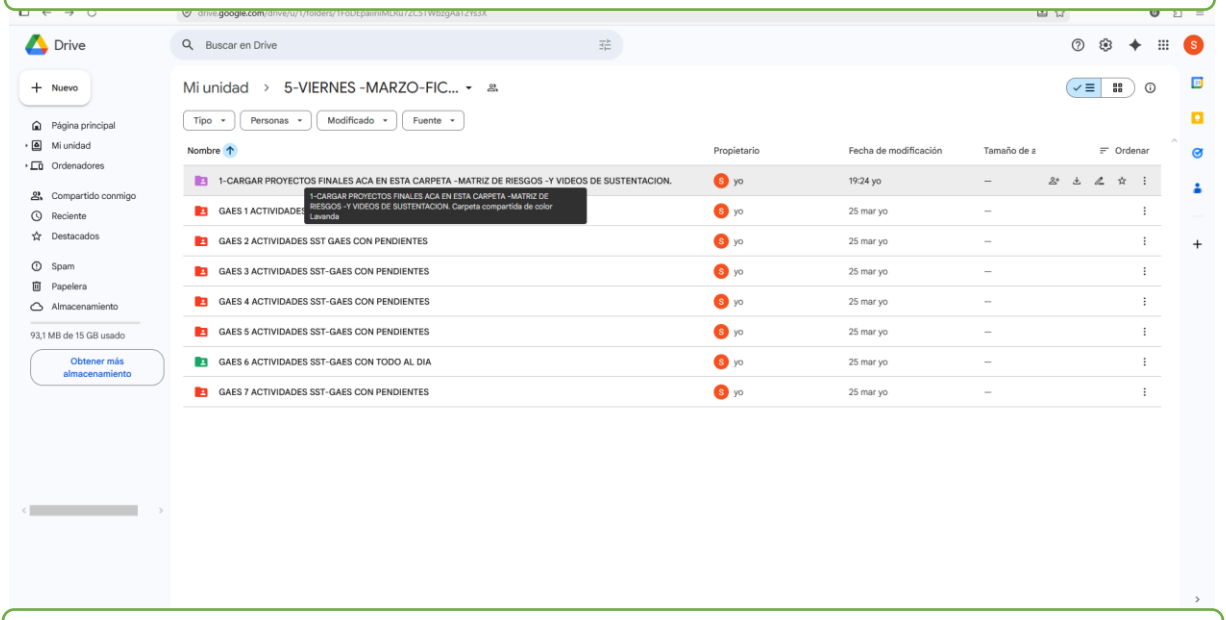
El día de hoy 27 de marzo de 2026 no asisten a formación los siguientes aprendices/ a pesar de las advertencias de no faltar por cierre de curso y desarrollo final de proyecto SST.

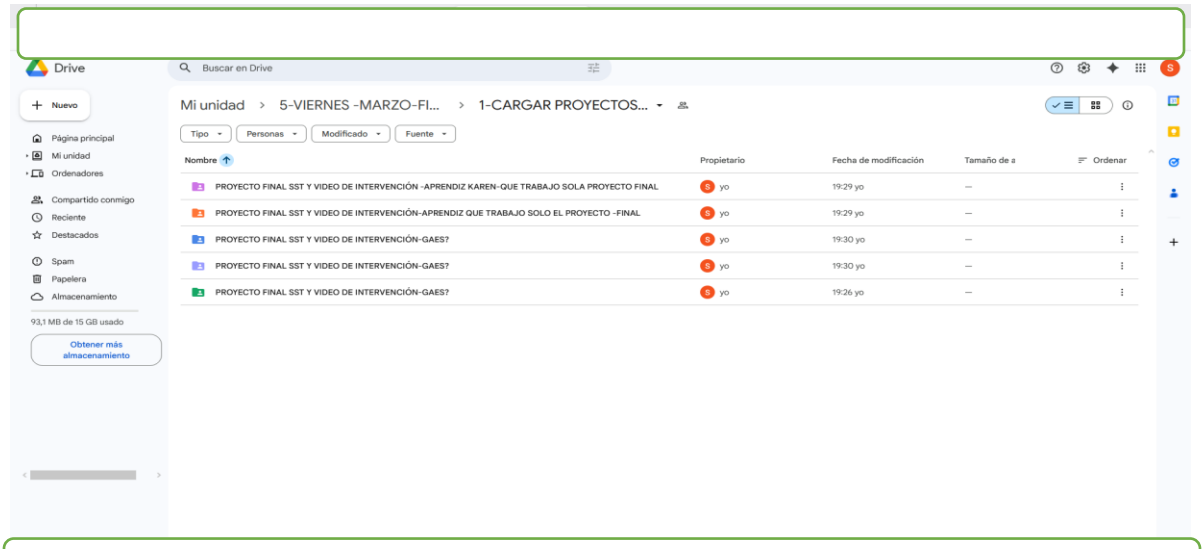
LINA LISSNEY ESPINDOLA MENDOZA **TI / 1052841411**	CALAMIDAD FAMILIAR / Se da la opción de generar estrategia de nivelación de proyecto final de manera individual una vez retorne del permiso de calamidad ajustando temas a trabajar de forma individual, y fechas estipuladas para la entrega.
DEISSY ALEJANDRA CASTAÑEDA MENZO **TI / 1024519755**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
NATALIA RODRIGUEZ QUINTERO **TI/ 1057515550**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
LAURA VALENTINA GUTIERREZ **TI/1023383733**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
FEBE ACOSTA TORRES **TI/ 1024506278**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
BALLOLET DAYANA ESPINEL CUERVO **TI/1028887061**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
LIZ STEFFANY ROJAS **TI/ 1024526621**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
VALERIE YULIANA GORDILLO A **TI / 1023384485**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
LUIS ALEJANDRO SOSA MARTINEZ **TI/ 6853356**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
JUAN ESTEBAN SIERRA ALVAREZ **TI / 1032682537**	SIN JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Por tal motivo los aprendices citados anteriormente / **NO APRUEBAN LA COMPETENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL. / La cual es super importante para aprobación formación SENA / Deben reprogramar la competencia para final de año.**

Para los aprendices que estuvieron el día de hoy 27 de marzo de 2026/ participando activamente en la realización de sus proyectos finales de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / Se les dio plazo de organizar matrices de riesgo y videos de sustentación de matrices de riesgos hasta el domingo 29 de marzo-2026 / 8:00 pm (Para iniciar con revisiones y cargue de aprobación de la competencia en SOFIA PLUS).

Se generan carpetas en el DRIVE SST / Para que únicamente los aprendices que asistieron a clase hoy carguen sus proyectos finales SST.





ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Aprobación de los resultados de aprendizaje para los aprendices que aprobaron la competencia en el aplicativo SOFIA PLUS - SENA	**27/03/2026**	INSTRUCTORA SANDRA MONTOYA VALENCIA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	Coordinador y/o docente de enlace			
SANDRA MONTOYA VALENCIA	**Instructor SST**			
	INSTRUCTOR TECNICO			

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.

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje.
Se procede a realizar la aprobación de los siguientes resultados de aprendizaje en Sofia a todos los aprendices, 13 en totalidad en estado en formación activos que asistieron a la formación en los días establecidos. Los resultados pueden ser descargados del aplicativo SENA Sofia para su respectiva verificación, teniendo en cuenta los siguientes RAP:

1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprobación de los resultados de aprendizaje para los aprendices que aprobaron la competencia en el aplicativo SOFIA PLUS - SENA	27/03/2026	INSTRUCTORA SANDRA MONTOYA VALENCIA	Ficha 3165602

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aurora Astrid Alvarado Cardozo	Coordinador y/o docente de enlace		Ninguna	
SANDRA MONTOYA VALENCIA	Instructor SST		SI (Tema) Inasistencias	
Zaira Fernanda Gutierrez Pardo	INSTRUCTOR TECNICO		SI (tema) Inasistencias	Zaira Fernanda Gutierrez Pardo

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-084V02

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3165602 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR**			
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 Aula Sena	**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 3165602.**
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 06:30 se reunieron en la institución educativa LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR el instructor Sena Luisa Fernanda Gutiérrez Pardo y el coordinador y/o docente de enlace Aura Astrid Alvarado Cardozo para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	
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	3
No. de aprendices en estado retiro voluntario	4
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	

No. total de aprendices	30

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: aalvaradoc@sena.edu.co

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1119151452	MURILLAS RESTREPO MARIA FERNANDA	Pendiente Retiro Voluntario se radicó el año pasado.
2	1073689163	RIVERA GALVIS OSWALDO	Perdió el año
3	1024516533	RUIZ MUÑOZ JOHAN SEBASTIAN	Pendiente Retiro Voluntario se radicó el año pasado.
4			

3. Novedades en la formación (Si aplica)

El día 13 de marzo la aprendiz **KAREN DAYANA MAHECHA CAICEDO** se le llama la atención por faltar el respeto a la Instructora de Salud y Seguridad en el trabajo, y por irse del aula sin permiso.

El mismo día se informa a la Coordinadora Enlace Aura Astrid Alvarado la situación de la aprendiz.

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: 5.5**
16, marzo de 2026, **horas: 5.5**
20, marzo de 2026, **horas: 5.5**
27, marzo de 2026, **horas: 5.5**

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo	Número	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA	Número de inasistencias	Gestión del instructor
De	De				Día, mes, año		
Identificación	identificación						
T.I	1024526278	ACOSTA TORRES	FEBE MARGARITA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención
T.I	1024519755	CASTAÑEDA MENZA	DEISSY ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
T.I	1028887061	ESPINEL CUERVO	BALLOLET DAYANA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1023384485	GORDILLO ACOSTA	VALERIE YULIANA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1023383733	GUTIERREZ RUEDA	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1141318495	RIVERA DIAZ	DILAN JULIAN	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1057515550	RODRIGUEZ QUINTERO	NATALIA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención

TI	1024526621	ROJAS CASTRO	LIZ STEFFANY	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1032682537	SIERRA ALVAREZ	JUAN ESTABAN	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
PPT	6853356	SOSA MARTINEZ	LUIS ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención

Actividades desarrolladas:

En el presente mes no se trabajo nada de la guía mencionada ya que se inició con las clases de Salud y Seguridad en el Trabajo, que fueron realizadas el 13, 16, 20, y 27 de marzo.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: **13, marzo** de 2026, **horas: 5.5**
16, marzo de 2026, **horas: 5.5**
20, marzo de 2026, **horas: 5.5**
27, marzo de 2026, **horas: 5.5**

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:

No se evalúa ninguna bitácora porque en DRIVE no hay a la fecha.



2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

Tipo	Número	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA	Número de inasistencias	Gestión del instructor
De	De				Día, mes, año		
Identificación	identificación						
T.I	1024526278	ACOSTA TORRES	FEBE MARGARITA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención
T.I	1024519755	CASTAÑEDA MENZA	DEISSY ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
T.I	1028887061	ESPINEL CUERVO	BALLOLET DAYANA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1023384485	GORDILLO ACOSTA	VALERIE YULIANA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1023383733	GUTIERREZ RUEDA	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1141318495	RIVERA DIAZ	DILAN JULIAN	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1057515550	RODRIGUEZ QUINTERO	NATALIA	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1024526621	ROJAS CASTRO	LIZ STEFFANY	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
TI	1032682537	SIERRA ALVAREZ	JUAN ESTABAN	EN FORMACIÓN	27/03/2026	1	Reporte correo electrónico. Llamado de atención
PPT	6853356	SOSA MARTINEZ	LUIS ALEJANDRO	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 los lineamientos del programa.

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

A la fecha no se realizó ninguna evidencia aplicada al proyecto.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

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

CONCLUSIONES

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

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

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	27/03/2026	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	27/03/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
AURA ASTRID ALVARADO CARDOZO	IE Coordinador y/o docente de enlace	SI		
LUISA FERNANDA GUTIÉRREZ PARDO	Instructor Coordinación de articulación de la educación media	SI		
JAIR ANDREY CAICEDO QUEVEDO	IE Vocero(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

Gmail LUISA GUTIERREZ <lfgp087@gmail.com>

RETIROS VOLUNTARIOS PENDIENTES

LUISA GUTIERREZ <lfgp087@gmail.com> 9 de abril de 2026 a las 12:25 p.m.
Para: aalvaradoc@educacionbogota.edu.co

Cordial saludo. Coordinadora Astrid

Adjunto correo donde se relacionan los aprendices que están pendientes por radicar carta del colegio.

Quedo atenta a tus comentarios

Cordialmente,

Luisa Fernanda Gutiérrez
Instructor Sena

Gmail - NOVEDADES RETIRO VOLUNTARIO FICHA 3165602.pdf
195K

Gmail LUISA GUTIERREZ <lfgp087@gmail.com>

TRASLADOS DE FICHA

LUISA GUTIERREZ <lfgp087@gmail.com> 19 de marzo de 2026 a las 11:08 a.m.
Para: bbarbosa@educacionbogota.edu.co

Cordial saludo. Coordinador Bernardo

Por favor me colaboras pasando una carta a articulacioncsf@sena.edu.co solicitando el traslado de los siguientes aprendices a la ficha 3166374 por favor.

TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
TI	1022370075	HERRERA MONROY	DANIEL MATEO	EN FORMACIÓN
TI	1034782156	CARRANZA DIAZ	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN
TI	1019046481	rincon torres	valentina	EN FORMACIÓN
TI	1028888387	MONROY SALAMANCA	JULIETH ESMERALDA	EN FORMACIÓN
TI	1022371347	Gomez Martinez	Ronald Santiago	EN FORMACIÓN
TI	1034782389	MARTINEZ GONZALEZ	SEBASTIAN	EN FORMACIÓN

La novedad ya se gestionó en Sena Sofia.

Muchas gracias

Cordialmente,

Luisa Gutiérrez
Instructor SENA