| 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 30 de 2026**

Señor(a)
**HÉCTOR GONZALO ROMERO REY**
Supervisor(a) contrato Nro CO1PCCNTR.8943523 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**: CO1PCCNTR.8943523 de 2026

(JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO], identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7170845, 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. | Inicio de Formación de las fichas 3163782 y 3163770 de la I.E Acacias II y de la I.E Los Alpes de la Ficha 3165665 del grado Once , Se realizó la actividad de la guía 11 | Se realizan los talleres de las Guías de acuerdo al plan Formativo del Programa |
| 2 | Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros). | Se realizó listas de asistencia con el nuevo formato , las Actas del mes de Marzo , Las actas de Padres de Familia la Coordinación | Lista de asistencia de Drive, Actividades de las guías en el Drive del Instructor. Se realizó actas de Reinducción, y de Vocero https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xaTJ-4FsG1yZC6qz5uflMQxING0Fl_bk https://drive.google.com/drive/u/2/shared-with-me https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DhgsBEF5Q6-D5JV1Ph5E-iq4t4p7Jk_X |
| 3 | Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA. | Inicio de Formación de las fichas 3163782 y 3163770 de la I.E Acacias II y de la I.E Los Alpes de la Ficha 3165665 del grado Once , Se realizó la actividad de la guía 11" | , Se realizan los talleres de las Guías de acuerdo al plan Formativo del Programa |
| 4 | Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación | Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los | Actas de mes Actas de Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los distintos Programas de la Coordinación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad. | distintos Programas de la Coordinación | |
| 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. | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación. | N/A |
| 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 | seles incentiva a seguir con el Técnico por salir con doble titulación y la cadena de Formación con el Técnico, seles habla de hacer empresa | Charlas motivacionales, videos de emprendedores |
| 7 | Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz. | Se está realizando las respectivas Novedades de las Fichas nuevas y antiguas junto a el Coordinador de enlace se está haciendo el debido Proceso | Se realiza el debido Proceso de los aprendices de Traslado y retiro voluntario |
| 8 | Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación. | **No se requirió la actividad.** | **No aplica.** |
| 9 | Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación. | **No se requirió la actividad.** | **No aplica.** |
| 10 | Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio. | Se entregó el Informe mensual década mes, donde se detalló las actividades realizadas en cada Ficha | Actas del mes , donde evidencia las actividades realizadas , como talleres y Guías https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xaTJ-4FsG1yZC6qz5uflMQxING0Fl_bk https://drive.google.com/drive/u/2/shared-with-me |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DhgsBEF5Q6-D5JV1Ph5E-iq4t4p7Jk_X |
| 11 | Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato. | Se realizó la Competencia de a la Norma Elaborar Formación presencial | Se realizó evidencias de la Competencia , de forma Virtual ,por medio de una actividad de clase virtual con un tema relacionado a su formación , también se realizo un Producto que evidenciamos a un evaluador al correo del mismo |
| 12 | Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro. | Se asistió a reuniones virtuales y presenciales para darnos la bienvenida, y explicarnos los documentos de Matricula de los aprendices del grado 10 de los diferentes Programas de la Coordinación de Articulación | Evidencias Fotográficas de las reuniones virtuales y presenciales |
| 13 | Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones. | Se nombra un representante en cada Ficha, para sea encargado de revisar los equipos que se entregan a los diferentes Gaes | **Se realizan diferentes actividades didácticas como talleres en grupo,** Desarrollando técnicas pedagógicas adecuadas a la formación |

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. 8640815963 y el operador **Asopagos** referente al mes de Marzo del 2026

Cordialmente,

**JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO**
Contratista
**Cedula de ciudadanía Nro. 7170845 DE TUNJA**

**HECTOR GONZALO ROMERO REY**

Supervisor del contrato CO1PCCNTR.8943523 de 2026

**Coordinador Académico**

**ACTA MES DE MARZO 2026 FICHA 3163770 I E ACACIAS**

| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Marzo FICHA 3163770 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Las Acacias II | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 27 de Marzo 2026 | **HORA INICIO:** 2:00 Pm | **HORA FIN:2:30 Pm** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa Las Acacias | **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 3163770**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Marzo de 2025.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 2:30 PM se reunieron en la institución educativa ACACIAS II el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Narda Rodríguez para desarrollar los siguientes items:

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | 0 |
| No. de aprendices en estado de formación | 29 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | 0 |
| No. de aprendices en estado trasladado | 2 |
| 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 | 31 |
|---|---|

**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:**
**SI o NO** Se tramitaron novedades.

| NUMERO DE DENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES | |
|---|---|---|---|
| 1026570401 | Albarracin Bautista | Ana Sofia | N/A |
| 1021682984 | Arias Guerrero | Kimberly Alejandra | N/A |
| 1033740530 | Benito Ruiz | Joel Alexis | N/A |
| 1033735613 | Bocanegra Tique | Paula Andrea | N/A |
| 1025544918 | Carretero Vargas | Luna Fernanda | N/A |
| 1141326437 | Castro Huertas | Yeinlis Juliana | N/A |
| 1123305135 | Clavijo Jossa | Breyner Alberto | N/A |
| 1029283707 | Conda Maca | María Angelica | N/A |
| 1033718137 | Criollo Criollo | Keily Meliza | N/A |
| 1033736506 | Fuentes Velasquez | Valery | N/A |
| 1033738471 | Galindo Castro | Ronald Andrés Francisco | N/A |
| 1025541958 | Gomez Mojica | Laura Valentina | N/A |
| 1023388123 | González Piratova | Erick Santiago | N/A |
| 1034663478 | Guerrero Capera | Juan David | N/A |
| 1025540066 | Heredia Barrientos | Karen Julieth | N/A |
| 1150184977 | Herrera Polo | Nathaly | N/A |
| 1014740275 | Linares Acosta | Julián Felipe | N/A |
| 1023383569 | Loaiza Granobles | María Sara | N/A |
| 1023381687 | Martínez García | Jhonatan David | N/A |
| 1018447244 | Melo Ceron | Nicol Dayana | N/A |
| 1051669927 | Navarro Ospino | María José | N/A |
| 1025145159 | Pinzon Poveda | Emmanuel Alexander | N/A |
| 1023387497 | Rada Lozada | Daira Sofia | N/A |
| 1010200865 | Rios Gil | Valerin Tatiana | N/A |
| 1027528608 | Rojas Vargas | Mauro Santiago | N/A |
| 102928398 | Salamanca Corredor | Jhonatan Renne | N/A |
| 1028800381 | Saldaña Avila | Sharich Alexandra | N/A |
| 1027528423 | Urrego Sanchez | David Santiago | N/A |
| 1027528385 | Vargas Calderon | Karol Stefany | N/A |
| 1027529493 | Velasco Novoa | Saray | N/A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1023388872 | Rodríguez Botero | Brayan Andrés | N/A |

**1. Novedades en la formación Novedades en la formación**
**Retiros voluntarios**

| | | |
|---|---|---|
| 1027528608 | Rojas Vargas | Mauro Santiago |

**Las aprendices que a continuación relaciono perdieron el grado Decimo, Por esta razón tienen que pasar unas pruebas por parte de la Institución Educativa Las Acacias II .**
**El Próximo 09 de Abril del presente año, de lo contrario serán retiradas del Técnico en Asistencia Administrativa por parte del Instructor**

| | | |
|---|---|---|
| 1033718137 | Criollo Criollo | Keily Meliza |
| 1010200865 | Rios Gil | Valerin Tatiana |

**Por otro lado el aprendiz Brayan Andrés Rodríguez Botero con ti 1023388872 esta en el proceso de traslado ya que en el 2025 estaba en la Ficha 3163781 con la Instructora ALBA SOFIA SENA ,**

**La aprendiz PAULA ANDREA BOCANEGRA TIQUE con TI 1033735613 se le inicia proceso de traslado puesto que estaba en la Ficha 3163770 de la I,E acacias II , y pasa a la ficha**

**3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes)**

**ETAPA LECTIVA**

**1. Plan de trabajo**
**Competencia:**
**• 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**

**• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
**o 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**
**o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.**
**o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las**

**unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Días de formación: día, mes de 2026, horas: XXXX**

**día, mes de 2026, horas: XXXX**

**día, mes de 2026, horas: XXXX**

**día, mes de 2026, horas: XXXX**

**día, mes de 2026, horas: XXXX**

**2. Reporte de inasistencias Mes marzo**

| Tipo De Identificación | Número De Identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año | Número de Inasistencias | Gestión del Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1027528608 | Rojas Vargas | Mauro Santiago | | 16,20,23,27 | 4 | Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia |
| TI | 1010200865 | Rios Gil | Valerin Tatiana Rios gil | | 16. | 4 | |
| | | | | | | | |

**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:**
**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?**
**Elabore esta actividad de manera individual y socialice en el ambiente de formación.**
**3.3Actividades de apropiación (Conceptualización y Teorización)**
**RA. 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.**

3.3.1Teniendo en cuenta el capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración de Carlos Ramírez
Cardona, Resuelva las preguntas que se encuentran en el cuestionario de repaso la página
26. Empresa. Concepto Clasificación Recursos: Definición y tipos (Anexo 1)
3.3.2 Con la lectura autorregulada del material de apoyo Manual de Funciones (Anexo 3), cada
integrante del GAES debe elaborar las funciones de un cargo específico y diferente de la
Mipyme seleccionada (Ver propuesta de formato Anexo 3.1) y explique la importancia del mismo
en una empresa.
3.3.3Teniendo en cuenta el material de apoyo "Clases ycaracterísticas de los documentos, deben 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 xxx 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: día, mes de 2026, horas: XXXX**

**día, mes de 2026, horas: XXXX**

**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 hay bitácoras ya que el 20 , 23 y 27 de marzo tuvieron la competencia de Seguridad y salud en el trabajo**

2. **Reporte de inasistencias del mes marzo 2026**
3. **No se realizo BITACORAS, YA QUE SE REALIZO LA COMPETENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| 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 | | | | | 15/02/2026 | 3 | Reporte correo electrónico<br>Llamado de atención<br>Citación padre de familia |
| T.I | | | | | | | |
| T.I | | | | | | | |

**4. Actividades desarrolladas**

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

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

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Se realizo el 5 de marzo un repaso del proyecto por gaes , se realizo la reinducción .

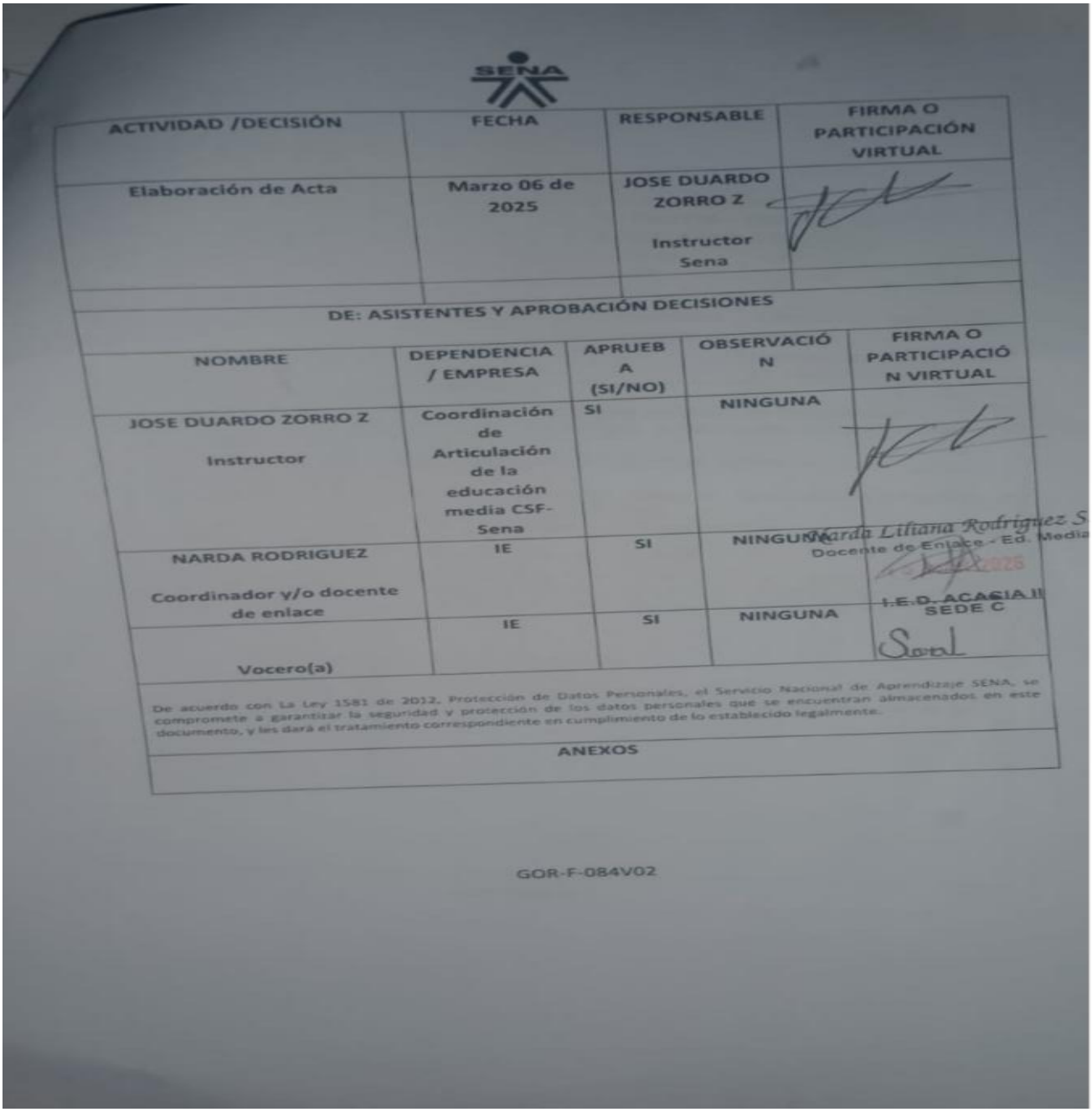
**4. Revisión de evidencias Etapa Productiva**

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<br>Revisión y seguimiento realizado:<br>Documento proyecto, Bitácoras F023 |
|---|---|---|
| 1 | BjD asociados | Reporte correo electrónico<br>Llamado de atención<br>Citación padre de familia |
| 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.



| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta | Marzo 06 de 2025 | JOSE DUARDO ZORRO Z<br>Instructor Sena | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| JOSE DUARDO ZORRO Z<br>Instructor | Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena | SI | NINGUNA | |
| NARDA RODRIGUEZ<br>Coordinador y/o docente de enlace | IE | SI | NINGUNA | Narda Liliana Rodriguez S<br>Docente de Enlace - Ed. Media<br>2025<br>I.E.D. ACACIA II SEDE C |
| Vocero(a) | IE | SI | NINGUNA | |

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

**ANEXOS**

GOR-F-084V02

**ACTA PADRES DE FAMILIA 2026 FICHA 3163770 I E ACACIAS**

| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE PADRES DE FAMILIA DE LA I-E ACACIAS II de la Ficha 3163770** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 09 de marzo 2026 | **HORA INICIO:** 7,00 am | **HORA FIN:** 8:15 am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **Las Acacias** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1 control de Asistencia al iniciar la actividad con los Padres de Familia de la I-E Las Acacias II del grado 11 de la Ficha 3163770**<br>**2 Palabras de la Coordinadora de enlace de la I.E Las Acacias Narda Rodríguez**<br>**3- Palabras del Instructor José Eduardo Zorro por parte del SENA**<br>**4.Recomendaciones y Varios** | | | |
| **Objetivos: Hablar con los Padres de Familia de los Aprendices de la I.E Las Acacias II del grado 11 de la Ficha 3163770 del Programa de Asistencia Administrativa articulado con el Centro de Servicios Financieros SENA ,** | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |
| 1. Se realizo control de asistencia<br>2. **Palabras de la Coordinadora de enlace de la I.E Las Acacias Narda Rodríguez, La docente les dio unas palabras de bienvenida a los Padres de Familia y a los Aprendices, además hablo del uso adecuado del uniforme y la puntualidad, también que ella estaba dispuesta a escucharlos cuando tuvieran alguna sugerencia en la oficina de Coordinación**<br>3. **Palabras del Instructor José Eduardo Zorro por parte del SENA, El instructor les dio unas palabras de aliento a los aprendices con el fin de no desfallecer en este ultimo año que les queda para culminar su técnico. Otro punto importante que toco fue el apoyo a los padres de Familia para que ellos estuvieran pendientes de los estudiantes, ya que el Sena tiene unas normas y compromisos que le exigen al aprendiz como las fallas si justificación, que con 3 fallas injustificadas sele inicia Proceso de Deserción –**<br>**Además se hablo de la feria empresarial y del Proyecto que tiene que sustentar** como requisito para recibir su Técnico en asistencia Administrativa, donde un Instructor diferente al que les da formación ledam12 minutos para que expongan el proyecto que ellos realizaron en los dos años de formación. | | | |

Los padres de familia se comprometieron a colaborarle a los estudiantes y a resolver cualquier inconveniente en el menor tiempo posible si fuera necesario,



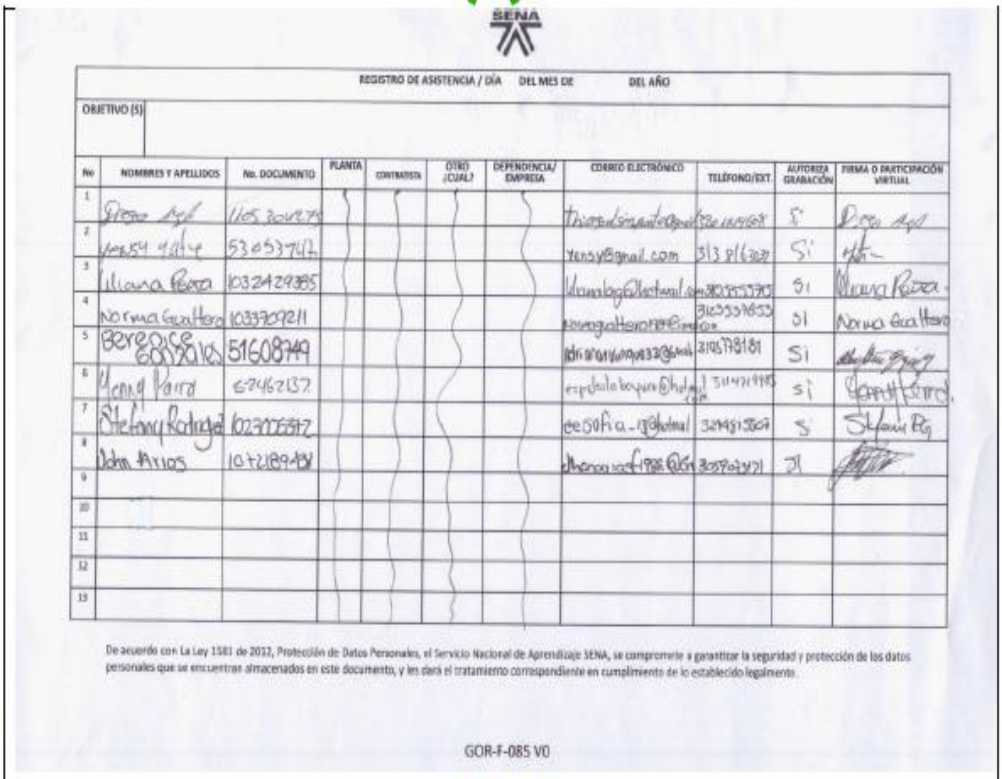
Mañana

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Dialogar con los padres del grado 11° del tecnico asistencia administrativa acerca del programa y compromiso que tienen los estudiantes

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maribel Martinez | 1033705179 | | | | | mcizalabarca1988@gmail | 3227366781 | Si | |
| 2 | Nicoli M. Angulo | 1037359111 | | | | | nicoli4ena@hotmail.com | 3004743918 | si | |
| 3 | Judit Antonia | 8323228 | | | | | judit.ao@hotmail.com | 3209333411 | SI | |
| 4 | Nan Guevara | 5580392 | | | | | nayca1@hotmail.com | 3195718812 | si | Nan Guevara |
| 5 | LUZ EDITH [illegible] | 1070987119 | | | | | [illegible] | [illegible] | Si | |
| 6 | MARIA [illegible] | 28649354 | | | | | [illegible] | 3142594411 | Si | |
| 7 | Hedy Ponchon | 53089748 | | | | | hedyponchon@hotmail.com | 3175965355 | Si | Hedy Ponchon |
| 8 | Mary Brigitte Acosta Valencia Fabian Lunares | 52873155 | | | | | Marybrigitte@gmail.com | 3185508018 | SI | Brigitte Acosta |
| 9 | Lizeth Tatiana Alvido | 1023 | | | | | | | | |
| 10 | Madelen Pinto | 52392143 | | | | | pintomadelen91@gmail.com | 3133019178 | Si | Madelen Pinto |
| 11 | Ruby E Arcila | 24738322 | | | | | Serenitosojos@gmail.com | 3135479864 | Si | Ruby Arcila |
| 12 | Esperanza Gil P | 24114107 | | | | | gloria.castano912@gmail.com | 3118864048 | Si | |
| 13 | Heidy Urrego | 1001721776 | | | | | Urregoheidy@gmail.com | 3107703468 | SI | |

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA DEL MES DE DEL AÑO

OBJETIVO (S)

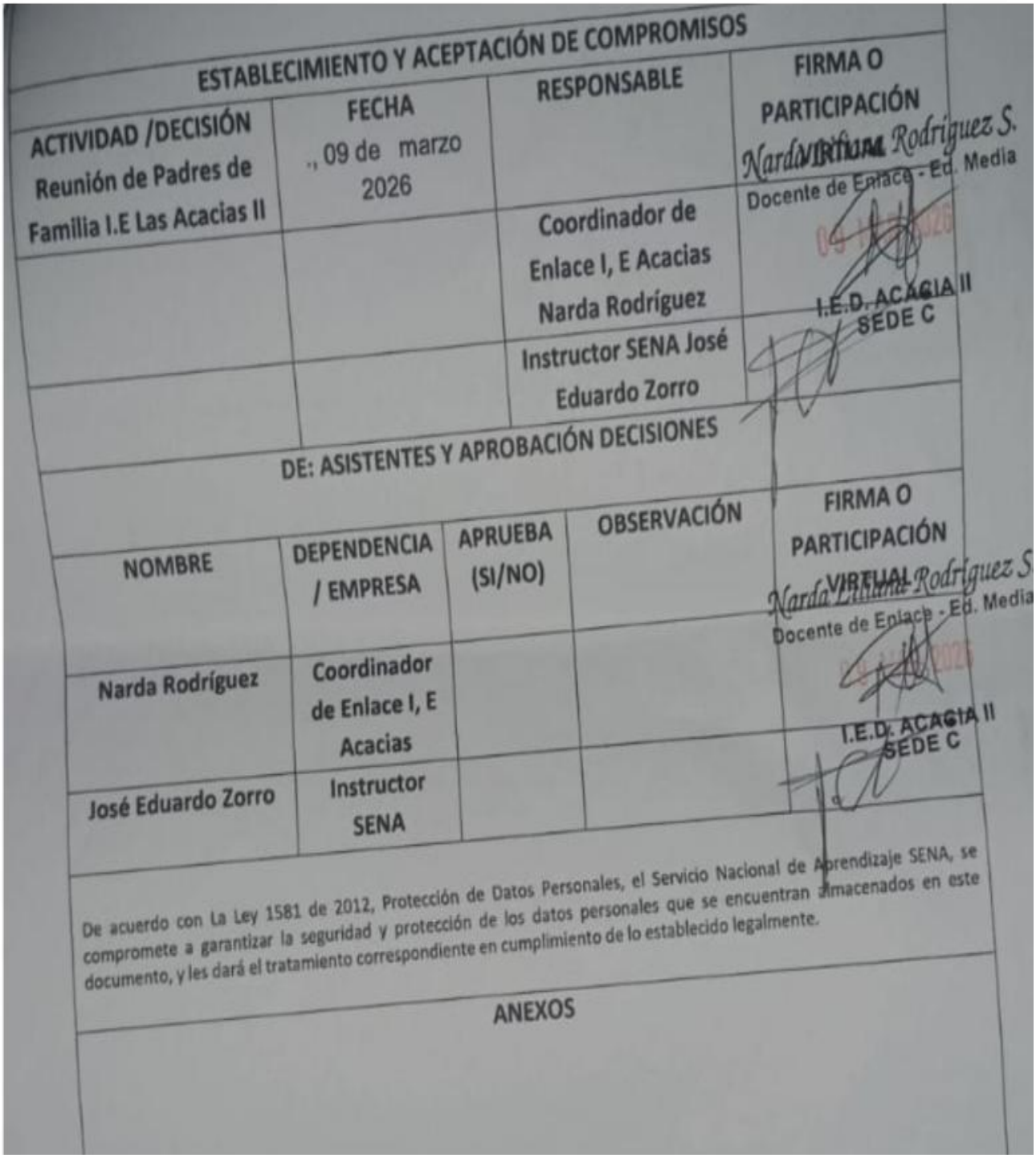
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V0

**CONCLUSIONES**

Se realizo la Reunión de Padres de familia, donde de expusieron las condiciones para que los aprendices pudieran terminar su técnico sin inconvenientes sabiendo que también tiene que pasar las materias que están articuladas con el Técnico, También se les hablo de la sustentación del Técnico y La muestra empresarial y las deserciones en caso de tener fallas injustificadas



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|---|
| Reunión de Padres de Familia I.E Las Acacias II | 09 de marzo 2026 | | VIRTUAL Narda Rodríguez S. Docente de Enlace - Ed. Media |
| | | Coordinador de Enlace I, E Acacias Narda Rodríguez | I.E.D. ACACIA II SEDE C |
| | | Instructor SENA José Eduardo Zorro | |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Narda Rodríguez | Coordinador de Enlace I, E Acacias | | | VIRTUAL Narda Liliana Rodríguez S. Docente de Enlace - Ed. Media |
| José Eduardo Zorro | Instructor SENA | | | I.E.D. ACACIA II SEDE C |

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 MES DE MARZO 2026 FICHA 3163782 I E ACACIAS**

| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Marzo FICHA 3163782 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Las Acacias II** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 27 de Marzo 2026 | **HORA INICIO:** 8:00 Am | **HORA FIN:8:30 Am** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa Las Acacias | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.<br>2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.<br>Conclusiones y compromisos. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3163782<br>2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.<br>3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Marzo de 2025. | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |

Siendo las 2:30 PM se reunieron en la institución educativa ACACIAS II el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Narda Rodríguez para desarrollar los siguientes items:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | 0 |
| No. de aprendices en estado de formación | 21 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | 0 |
| No. de aprendices en estado trasladado | 5 |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 5 |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | 0 |

| No. total de aprendices | 31 |
|---|---|

**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:**

**SI** o **NO** Se tramitaron novedades.

| NUMERO DE DENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES | |
|---|---|---|---|
| | | | N/A |
| 1022942012 | JUAN SEBASTIAN | GAITAN SABOGAL | EN FORMACION |
| 5389228 | NAYELI CAMILA | VARGAS GUEVARA | EN FORMACION |
| 6997562 | FREILER DAVID | BLANCO RIOS | EN FORMACION |
| 1023380247 | LIZETH TATIANA | PULIDO PUERTO | EN FORMACION |
| 1023388872 | BRAYAN ANDRES | RODRIGUEZ BOTERO | TRASLADADO tarde |
| 1026276337 | ALISON MARIANA | AYA SIGINDIOY | EN FORMACION |
| 1027529749 | DEIBY SAMUEL | RINCON GODOY | RETIRADO |
| 1028784804 | LISETH JULIANA | GONZALEZ ARCILA | EN FORMACION |
| 1028785878 | BRENDA ESTEFANIA | BELTRÁN ZACIPA | RETIRADA |
| 1029148046 | LAURA SOFÍA | CASAS AMADO | EN FORMACION cambio ficha |
| 1029280771 | ALEXANDER | LUGO FLOREZ | EN FORMACION |
| 1029281148 | LAURA SOFÍA | ARROYO YATE | EN FORMACION |
| 1029282123 | SHARON LIZETH | HERRERA ANGULO | EN FORMACION |
| 1029283583 | JOHAN SANTIAGO | SACRISTAN MONROY | RETIRADO |
| 1029283946 | LAURA MARIANA | ÁLVAREZ PACANCHIQUE | EN FORMACION |
| 1030283679 | SHARIK MINEYI | LUPACO GRAJALES | EN FORMACION retirado |
| 1031820196 | LEYDY YOANA | SANCHEZ DUCUARA | EN FORMACION |
| 1033719258 | DILAN MATEO | PLATA NIETO | EN FORMACION |
| 1033728047 | YIRLEY VALENTINA | MUÑOZ VILLARRAGA | EN FORMACION |
| 1033736417 | ALISON MARIANA | ACERO VEJARANO | EN FORMACION cambi ficha |
| 1033736663 | CAROL NATALIA | CEPEDA GUALTERO | EN FORMACION |
| 1033741774 | LAURA ALEJANDRA | ESGUERRA PEÑA | EN FORMACION |
| 1033744611 | DANNA KATHERINE | MEDELLIN SARMIENTO | TRASLADADO |
| 1034665722 | NICOLLE SOFIA | CORTES PERILLA | EN FORMACION |
| 1039094520 | VALENTINA | CAUSIL YEPES | retirada |
| 1073690586 | ANDRÉS FELIPE | MANJARRES RUSINQUE | EN FORMACION |
| 1074813305 | KAREN SOFIA | ATEHORTUA SANDOVAL | Retirado |
| 1101447407 | MARIA ALEJANDRA | PEREZ MARTELO | retirado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1142921377 | ADRIAN ANDRES | ECHENIQUE BLANCO | EN FORMACION |
| 1146884216 | ADRIAN MATIAS | RODRIGUEZ PARRA | EN FORMACION |
| 1033735613 | PAULA ANDREA | BOCANEGRA TIQUE | EN FORMACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | N/A |

1. Novedades en la formación Novedades en la formación
   Retiros voluntarios

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1027529749 | DEIBY SAMUEL | RINCON GODOY | RETIRADO |
| 1029283583 | JOHAN SANTIAGO | SACRISTAN MONROY | RETIRADO |
| 1030283679 | SHARIK MINEYI | LUPACO GRAJALES | EN FORMACION retirado |
| 1039094520 | VALENTINA | CAUSIL YEPES | retirada |
| 1101447407 | MARIA ALEJANDRA | PEREZ MARTELO | retirado |

TRASLADO O EN PROCESO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1028785878 | BRENDA ESTEFANIA | BELTRÁN ZACIPA | TRASLADO |
| 1023388872 | BRAYAN ANDRES | RODRIGUEZ BOTERO | TRASLADADO tarde |
| 1029148046 | LAURA SOFÍA | CASAS AMADO | EN FORMACION cambio ficha |
| 1033736417 | ALISON MARIANA | ACERO VEJARANO | EN FORMACION cambi ficha |
| 1033744611 | DANNA KATHERINE | MEDELLIN SARMIENTO | TRASLADADO |

3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes)

**ETAPA LECTIVA**

**1. Plan de trabajo**

**Competencia:**

**• 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**

**• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

**o 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**

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

**o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las**

unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Días de formación: día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

2. Reporte de inasistencias Mes marzo

| Tipo De Identificación | Número De Identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año | Número de Inasistencias | Gestión del Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1033719258 | DILAN MATEO | PLATA NIETO | EN FORMACION | 16.20,23,27 | 4 | Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia |
| TI | | | | | 16. | 4 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**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:**
**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?**
**Elabore esta actividad de manera individual y socialice en el ambiente de formación.**
**3.3Actividades de apropiación (Conceptualización y Teorización)**

RA. 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.
3.3.1Teniendo en cuenta el capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración de Carlos Ramírez
Cardona, Resuelva las preguntas que se encuentran en el cuestionario de repaso la página
26. Empresa. Concepto Clasificación Recursos: Definición y tipos (Anexo 1)
3.3.2 Con la lectura autorregulada del material de apoyo Manual de Funciones (Anexo 3), cada
integrante del GAES debe elaborar las funciones de un cargo específico y diferente de la
Mipyme seleccionada (Ver propuesta de formato Anexo 3.1) y explique la importancia del mismo
en una empresa.
3.3.3Teniendo en cuenta el material de apoyo "Clases ycaracterísticas de los documentos, deben 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 xxx 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: día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

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 hay bitácoras ya que el 20 , 23 y 27 de marzo tuvieron la competencia de Seguridad y salud en el trabajo

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026
3. No se realizo BITACORAS, YA QUE SE REALIZO LA COMPETENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| 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 | 1033719258 | DILAN MATEO | PLATA NIETO | EN FORMACION | 16.20,23,27 | 4 | Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia |
| T.I | | | | | | | |
| T.I | | | | | | | |

**4. Actividades desarrolladas**

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

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

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Se realizo el 5 de marzo un repaso del proyecto por gaes , se realizo la reinducción .

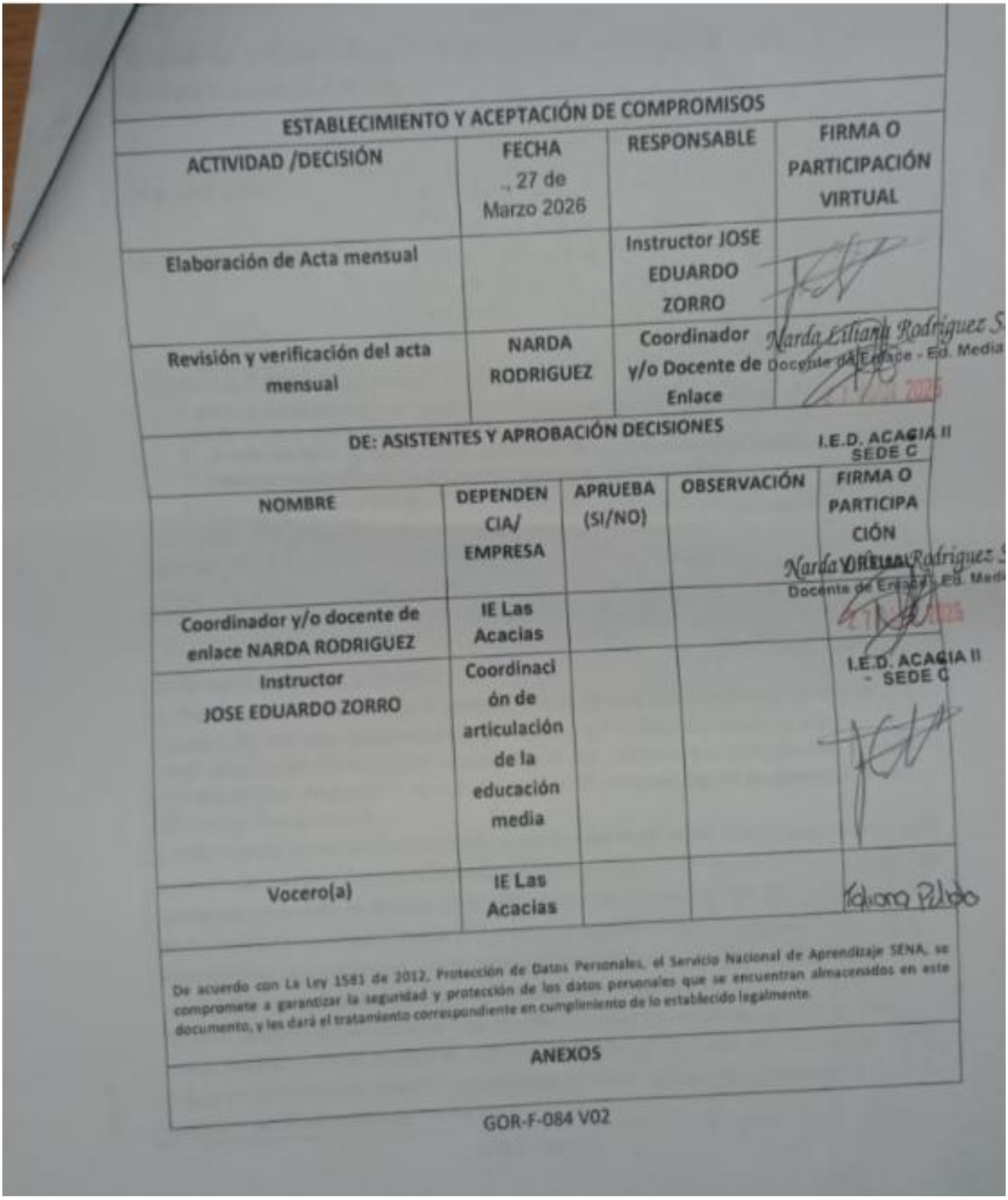
**4. Revisión de evidencias Etapa Productiva**

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 | ByD asociados | Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia |
| 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.



**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta mensual | ., 27 de Marzo 2026 | Instructor JOSE EDUARDO ZORRO | |
| Revisión y verificación del acta mensual | NARDA RODRIGUEZ | Coordinador y/o Docente de Enlace | Narda Liliana Rodriguez S. Docente de Enlace - Ed. Media |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

I.E.D. ACACIA II SEDE C

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador y/o docente de enlace NARDA RODRIGUEZ | IE Las Acacias | | | Narda Liliana Rodriguez S. Docente de Enlace - Ed. Media |
| Instructor JOSE EDUARDO ZORRO | Coordinación de articulación de la educación media | | | I.E.D. ACACIA II - SEDE C |
| Vocero(a) | IE Las Acacias | | | |

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

**ANEXOS**

GOR-F-084 V02

**ACTA REUNO DE PADRES 2026 FICHA 3163782 I E ACACIAS**

| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE PADRES DE FAMILIA DE LA I-E ACACIAS II de la Ficha 3163782** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 09 de marzo 2026 | **HORA INICIO:** 7,00 am | **HORA FIN:** 8:15 am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **Las Acacias** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1 control de Asistencia al iniciar la actividad con los Padres de Familia de la I-E Las Acacias II del grado 11 de la Ficha 3163782**<br>**2 Palabras de la Coordinadora de enlace de la I.E Las Acacias Narda Rodríguez**<br>**3- Palabras del Instructor José Eduardo Zorro por parte del SENA**<br>**4.Recomendaciones y Varios** | | | |
| **Objetivos: Hablar con los Padres de Familia de los Aprendices de la I.E Las Acacias II del grado 11 de la Ficha 3163770 del Programa de Asistencia Administrativa articulado con el Centro de Servicios Financieros SENA ,** | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |
| 1. Se realizo control de asistencia<br>2. **Palabras de la Coordinadora de enlace de la I.E Las Acacias Narda Rodríguez, La docente les dio unas palabras de bienvenida a los Padres de Familia y a los Aprendices, además hablo del uso adecuado del uniforme y la puntualidad, también que ella estaba dispuesta a escucharlos cuando tuvieran alguna sugerencia en la oficina de Coordinación**<br>3. **Palabras del Instructor José Eduardo Zorro por parte del SENA, El instructor les dio unas palabras de aliento a los aprendices con el fin de no desfallecer en este ultimo año que les queda para culminar su técnico. Otro punto importante que toco fue el apoyo a los padres de Familia para que ellos estuvieran pendientes de los estudiantes, ya que el Sena tiene unas normas y compromisos que le exigen al aprendiz como las fallas si justificación, que con 3 fallas injustificadas sele inicia Proceso de Deserción –**<br>**Además se hablo de la feria empresarial y del Proyecto que tiene que sustentar** como requisito para recibir su Técnico en asistencia Administrativa, donde un Instructor diferente al que les da formación ledam12 minutos para que expongan el proyecto que ellos realizaron en los dos años de formación. | | | |

GOR-F-084 V02

Los padres de familia se comprometieron a colaborarle a los estudiantes y a resolver cualquier inconveniente en el menor tiempo posible si fuera necesario,



Tarde

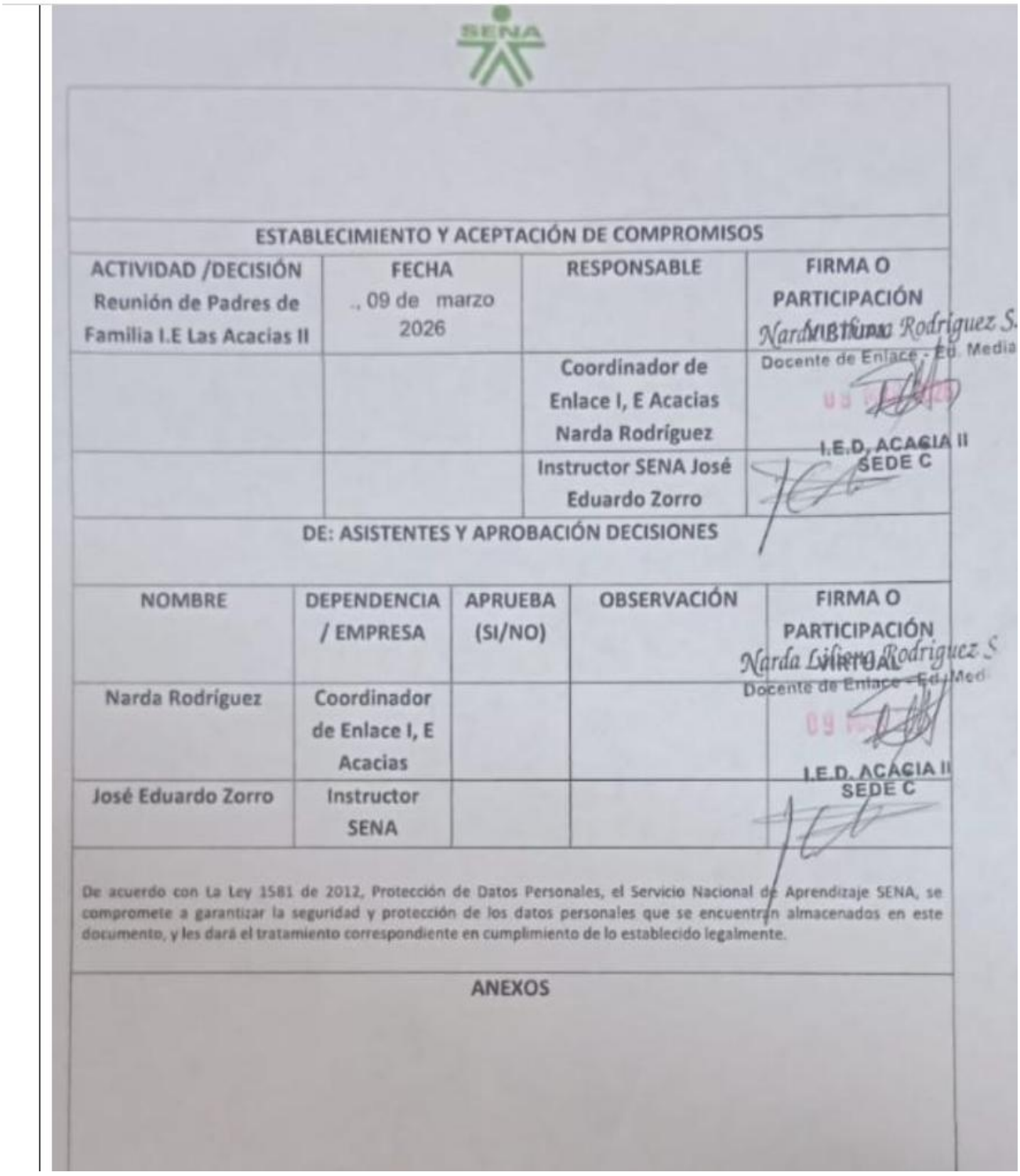
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Dialogar con los padres del grado 7°9 del tecnico de asistencia administrativa acerca del programa y compromisos que tienen los estudiantes

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diana Patricia Mejia | 52928963 | | | | | | 3214891460 | Si | |
| 2 | Helena Cortes | 52767902 | | | | | | 3144396760 | | |
| 3 | [illegible] | [illegible] | | | | | | [illegible] | | |
| 4 | Lina Avila | 53077270 | | | | | | 3221509826 | Si | Lina Avila |
| 5 | [illegible] | 28786[illegible] | | | | | | 3590880 | Si | [illegible] |
| 6 | Flor Angela Ceron | 0837A892 | | | | | | 3105366519 | Si | Flor Ceron |
| 7 | Hector Urrego | 1010172771 | | | | | | 3107634[illegible] | Si | [illegible] |
| 8 | Esperanza Castro | 21114107 | | | | | | 3118964[illegible] | Si | [illegible] |
| 9 | Margarita Acosta | 52893155 | | | | | | 3[illegible] | Si | Margarita A |
| 10 | Maria Manuela R. | 1225680679 | | | | | [illegible] | 3225680679 | Si | Maria R. |
| 11 | Yuley Tatiana Quintero | 80774817 | | | | | Yuleyquintero29@gmail.com | 3625492190 | Si | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|---|
| Reunión de Padres de Familia I.E Las Acacias II | ., 09 de marzo 2026 | | |
| | | Coordinador de Enlace I, E Acacias Narda Rodríguez | |
| | | Instructor SENA José Eduardo Zorro | |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Narda Rodríguez | Coordinador de Enlace I, E Acacias | | | |
| José Eduardo Zorro | Instructor SENA | | | |

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

**ACTA MES DE MARZO 2026 FICHA 3163782 I E LOS ALPES**

| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Marzo FICHA 3165665 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Los Alpes** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 26 de de Marzo 2026 | **HORA INICIO:** 2:00 Pm | **HORA FIN:2:30 Pm** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **Los Alpes** | **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 3165665**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Marzo de 2025.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las XXX se reunieron en la institución educativa XXXX el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace para desarrollar los siguientes items:

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado de formación | |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado trasladado | |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | |

GOR-F-084 V02

| | |
|---|---|
| No. de aprendices no Matriculado (grado 10) | |
| **No. total de aprendices** | |

**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:**

**SI o NO** Se tramitaron novedades.

.

| NUMERO DE DENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES | |
|---|---|---|---|
| 1032680688 | Acosta Quintero | Jostin Sebastián | N/A |
| 1031422810 | Ámbito Chantre | María Catalina | N/A |
| 1021678490 | Ardila Pardo | Deivid Santiago | N/A |
| 1019053957 | Avellaneda Muñoz | Laura Celene | N/A |
| 1023905755 | Blanco Góngora | Elver Yesid | N/A |
| 1021680209 | Cano Tibata | Deysi Liliana | N/A |
| 1028664977 | Dimate Medina | Karen Yoleny | N/A |
| 1027529744 | Fernández Díaz | Nicol Geraldine | N/A |
| | Gil Pulido | Disan Hilen | N/A |
| 1028786202 | González Cossio | Saray | N/A |
| 104283024 | Grande Almeciga | Gerson Daniel | N/A |
| 1014671359 | Gutiérrez Silva | Dilan Steven | N/A |
| 1012720921 | Hernández Guzmán | Jazmín Damaris | N/A |
| 1023886352 | Hernández Martínez | Nicol Alejandra | N/A |
| 1032681174 | Hurtado Casallas | Sharit Michelle | N/A |
| 1023888899 | Jara Díaz | Erick Sebastián | N/A |
| 1021681077 | López Palacios | Luz Mery | N/A |
| 1013128846 | Lugo Reyes | Nicol Dayanna | N/A |
| | Martínez Gómez | Jostin Smith | N/A |
| 1021678791 | Martínez Moya | Luisa Sofía | N/A |
| 1031423905 | Martínez Pérez | Nicolás Esteban | N/A |
| 1026273858 | Mendoza Álvarez | Juan Esteban | N/A |
| 1028681636 | Moya Betancourt | Juan David | N/A |
| 1028664805 | Parra Díaz | Estefanía | N/A |
| 1016042763 | Prieto Aldana | Alison Paola | N/A |
| 1014869573 | Quiroga Villarraga | Hanner Jair | N/A |
| 1032682063 | Ramírez Garcés | Sharol Valentina | N/A |
| 1028682230 | Rivera Ordoñez | Alan | N/A |
| 1028682360 | Romero Rodríguez | Deivid Damián | N/A |
| 1021674338 | Sánchez | Fernanda | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | | 1021681628 | Sánchez Leguizamón | Lino Gabriel | N/A | |
| 32 | | 1021315575 | Serrano Mora | María Paula | N/A | |
| 33 | | 1023243566 | Socha Reyes | Danna Katherine | N/A | |
| | | 1032681682 | Suescun Ramírez | Sara Nathaly | N/A | |
| | | 1140417318 | Zubieta Ardila | Tatiana Sofía | N/A | |

1. Novedades en la formación Novedades en la formación
   Retiros voluntarios

Los aprendices ya han completado 5 inasistencias sin justificación consecutivas
DEIVY SANTIAGO ARDILA TI 1023905755
TATIANA SOFIA ZUBIETA ARDILA TI 1023904889

| | | |
|---|---|---|
| 2680688 | Acosta Quintero | Jostin Sebastián |
| 1681628 | Sánchez Leguizamón | Lino Gabriel |
| 3681636 | Moya Betancourt | Juan David |

3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes)

**ETAPA LECTIVA**

**1. Plan de trabajo**

**Competencia:**

**• 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**

**• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

**o 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**

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

**o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Días de formación: día, mes de 2026, horas: XXXX**

**día, mes de 2026, horas: XXXX**
**día, mes de 2026, horas: XXXX**
**día, mes de 2026, horas: XXXX**
**día, mes de 2026, horas: XXXX**

2. Reporte de inasistencias Mes

| Tipo De Identificación | Número De Identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Dia, mes, año | Número de Inasistencias | Gestión del Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1032680688 | Acosta Quintero | Jostin Sebastián | 1032680688 | EN FORMACIÓN | 05/03/2026<br>12/03/2026<br>19/02/2026 | 3 | Reporte correo electrónico<br>Llamado de atención<br>Citación padre de familia |
| 1021681628 | Sánchez Leguizamón | Lino Gabriel | 1021681628 | EN FORMACIÓN | | | |
| 1028681636 | Moya Betancourt | Juan David | 1028681636 | EN FORMACIÓN | | | |

**Actividades desarrolladas:**

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

**Socialización de temáticas:**
**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?**
**Elabore esta actividad de manera individual y socialice en el ambiente de formación.**
**3.3Actividades de apropiación (Conceptualización y Teorización)**
**RA. 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.**
**3.3.1Teniendo en cuenta el capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración de Carlos Ramírez**
**Cardona, Resuelva las preguntas que se encuentran en el cuestionario de repaso la página**
**26. Empresa. Concepto Clasificación Recursos: Definición y tipos (Anexo 1)**
**3.3.2 Con la lectura autorregulada del material de apoyo Manual de Funciones (Anexo 3), cada**
**integrante del GAES debe elaborar las funciones de un cargo específico y diferente de la**

**Mipyme seleccionada (Ver propuesta de formato Anexo 3.1) y explique la importancia del mismo**
**en una empresa.**
**3.3.3Teniendo en cuenta el material de apoyo "Clases ycaracterísticas de los documentos, deben** 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 xxx 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: día, mes de 2026, horas: XXXX**

**día, mes de 2026, horas: XXXX**

**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 hay bitácoras ya que el 12 , 19 y 16 de marzo tuvieron la competencia de Seguridad y salud en el trabajo**

**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 | 1012363735 | LOZANO RIOS | JULIETH ALEJANDRA | EN FORMACIÓN | 15/02/2026<br>20/02/2026<br>25/02/2026 | 3 | Reporte correo electrónico<br>Llamado de atención<br>Citación padre de familia |
| T.I | 1023380452 | MUÑOZ ORTIZ | MAIRA ALEJANDRA | EN FORMACIÓN | | | |
| T.I | 1020756926 | SILVA SOSA | MELANY YUBANA | EN FORMACIÓN | | | |

**3. Actividades desarrolladas**

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

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

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Se realizo el 5 de marzo un repaso del proyecto por gaes , se realizo la reinducción .

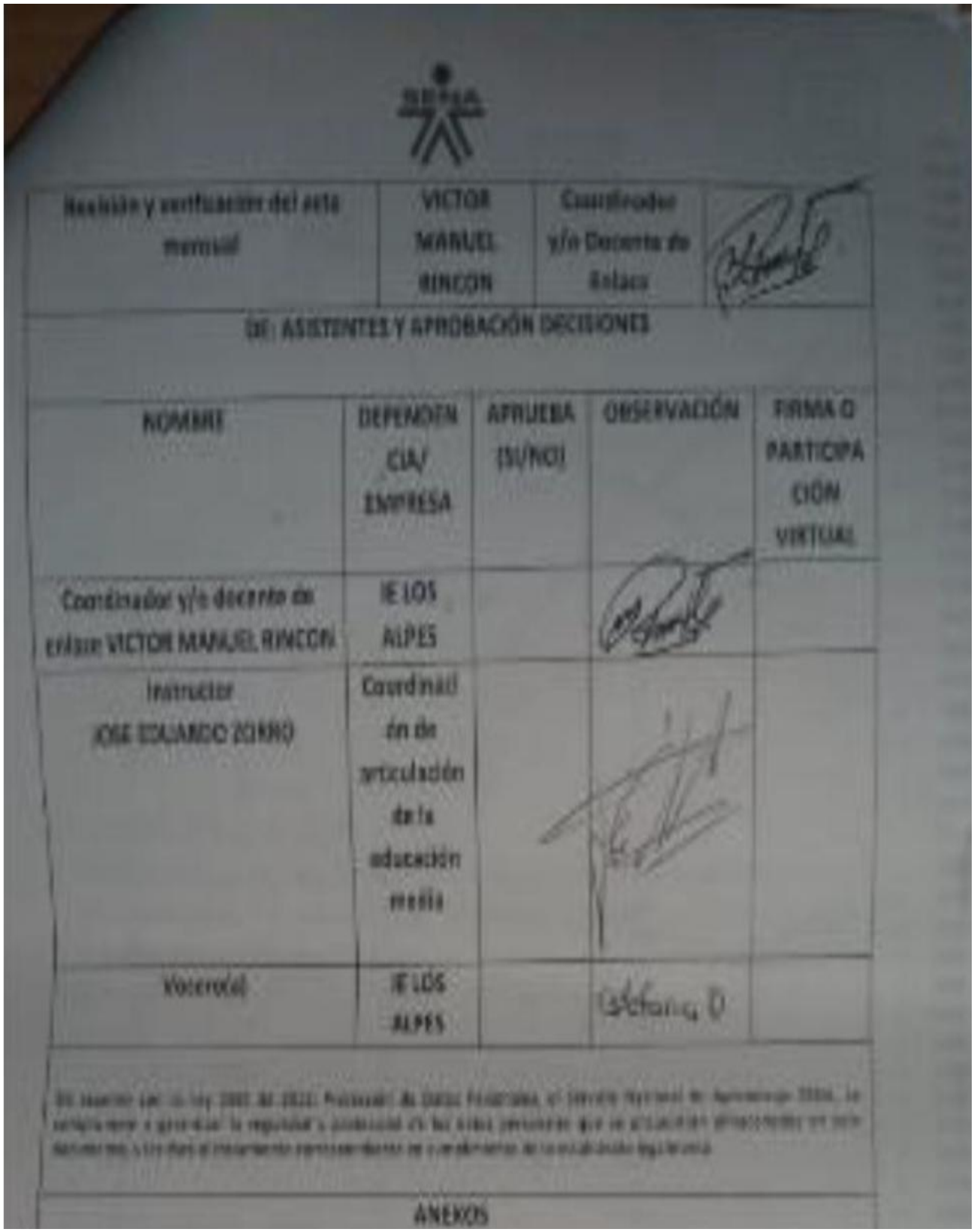
**4. Revisión de evidencias Etapa Productiva**

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<br>Revisión y seguimiento realizado:<br>Documento proyecto, Bitácoras F023 |
|---|---|---|
| 1 | ByD asociados | Reporte correo electrónico<br>Llamado de atención<br>Citación padre de familia |
| 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.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Revisión y verificación del acta mensual | VICTOR MANUEL RINCON | Coordinador y/o Docente de Enlace | |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador y/o docente de enlace VICTOR MANUEL RINCON | IE LOS ALPES | | | |
| Instructor JOSE EDILBERTO ZORRO | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a) | IE LOS ALPES | | | |

ANEXOS

**ACTA DE VOCEROS**

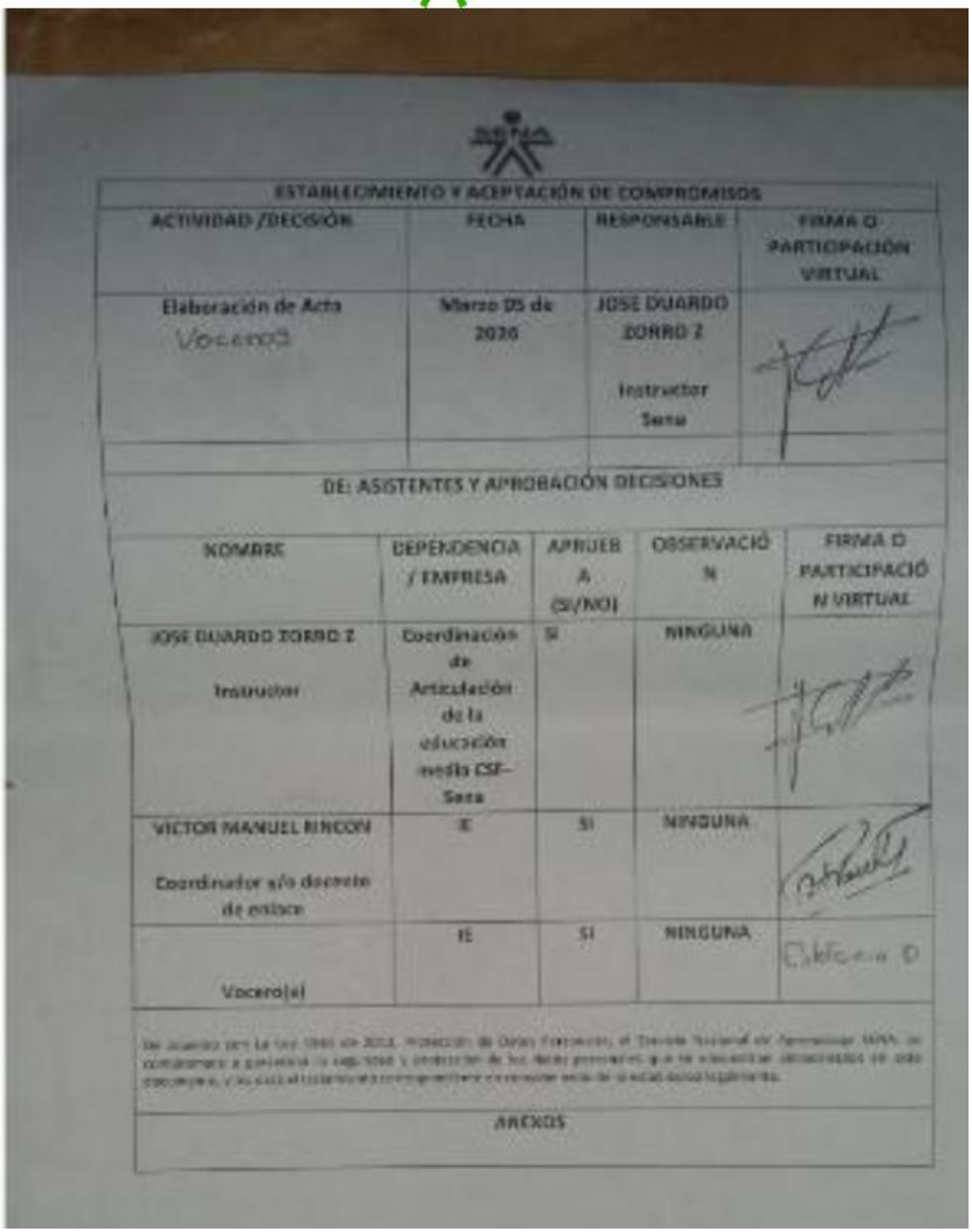
| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3165665– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS ALPES** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 05 de Marzo de 2026 | **HORA INICIO:** 2:00 PM | **HORA FIN:** 2:30 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **LOS ALPES** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Seleccionar con los aprendices de la ficha **3165665**– **Técnico en Asistencia Administrativa** – **Institución Educativa LOS ALPES al vocero titular y suplente, de** acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024). | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |
| A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **3165665**, del programa Técnico en técnico en Asistencia administrativa perteneciente a la Institución Educativa **LOS ALPES**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:<br>**VOCERO TITULAR:**<br>**NOMBRE: ESTEFANIA PARRA**<br>**TIPO DE DOCUMENTO:TI**<br>**NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1014869573**<br>**CORREO ELECTRÓNICO: estefani.d202@gmail.com**<br>**TELÉFONO:3213835719**<br><br>**VOCERO SUPLENTE**<br>**NOMBRE: SOFIA MARTINEZ MOYA**<br>**TIPO DE DOCUMENTO: TI**<br>**NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028669805**<br>**CORREO ELECTRÓNICO: sofismoya0131m@ghmail.com**<br>**TELÉFONO: 3202319651** | | | |

GOR-F-084 V02

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha. **3165665**

1. Novedades en la formación





| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Elaboración de Acta<br>Vocero(a) | Marzo 05 de 2026 | JOSE DUARDO ZORRO Z<br>Instructor Sena | |
| | | | |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| JOSE DUARDO ZORRO Z<br>Instructor | Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena | SI | NINGUNA | |
| VICTOR MANUEL RINCON<br>Coordinador s/o decreto de enlace | IE | SI | NINGUNA | |
| Vocero(a) | IE | SI | NINGUNA | |

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se recolectan, almacenan, usan, circulan y suprimen en el desarrollo de sus procesos misionales.

ANEXOS

**ACTA DE REINDUCCION I . E LOS ALPES**

| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3165665 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS ALPES** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 12 de MARZO de 2026 | **HORA INICIO:** 2:00 PM | **HORA FIN:** 5:30 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **LOS ALPES** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

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

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

**1.** Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3165665**, vigencia 2026.

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

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha **3165665**, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa **LOS ALPES**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

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

2. **Actividades desarrolladas**

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

**Competencia:** 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

Fecha: Bogotá D.C., 06 de marzo de 2026
Horario: 12: 00 m a las 05:30 pm

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

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACION | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

Los aprendices realizaron una charla informativa sobre su proceso durante el grado décimo año 2025.

Se realizó un repaso sobre temas como documentos y tipos de clientes.

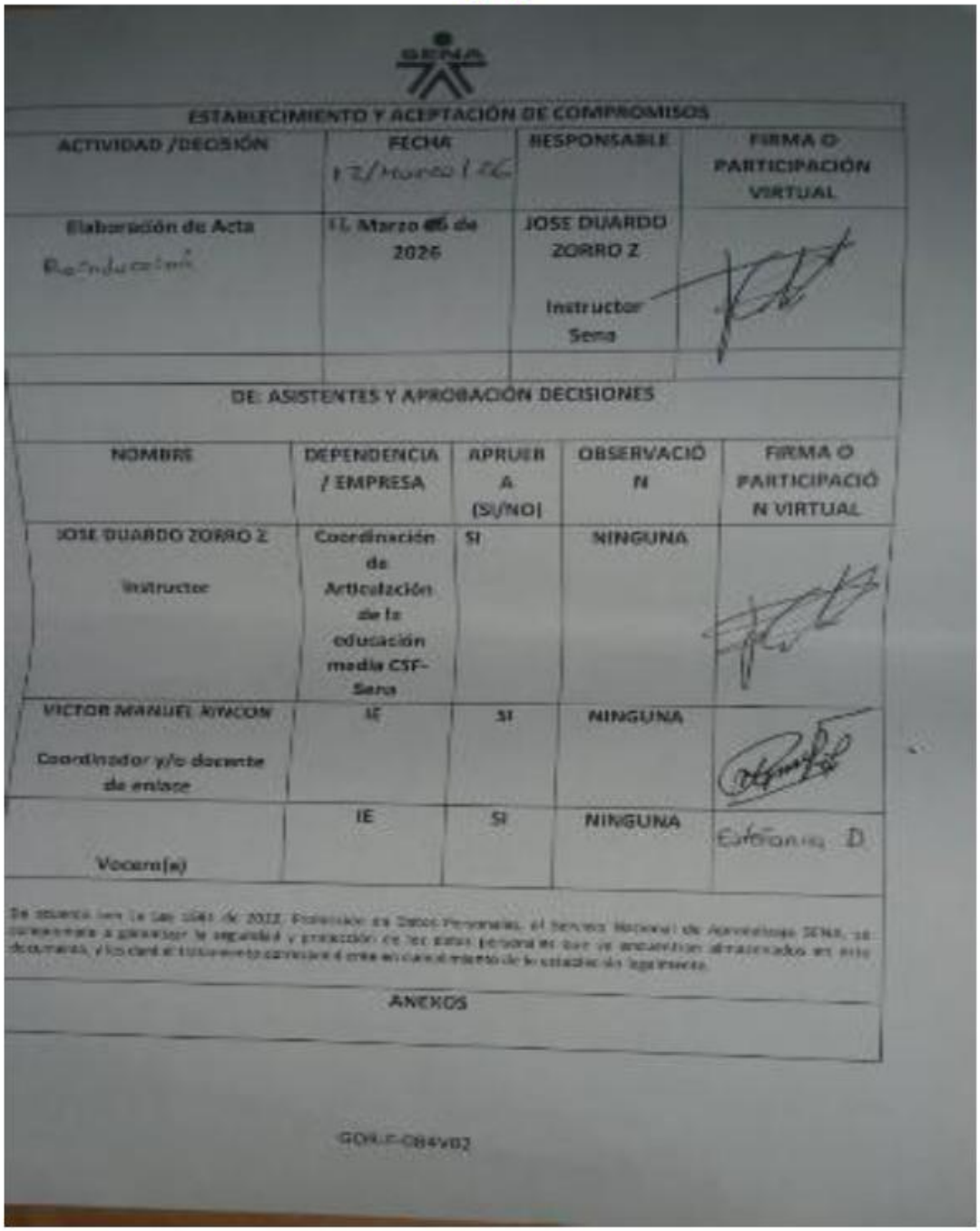
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades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

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

Se nota compromiso de los aprendices, aunque se siente la falta de los aprendices que perdieron el año, razón por la cual no se encuentran en el colegio y se solicita proceso de retiro voluntario por parte de la coordinación.

**CONCLUSIONES**

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Los aprendices realizaron la exposición y obra de teatro teniendo en cuenta los temas asignados.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta<br>Reinducción | 12/marzo/26<br>12 Marzo de 2026 | JOSE DUARDO ZORRO Z<br>Instructor Sena | |

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

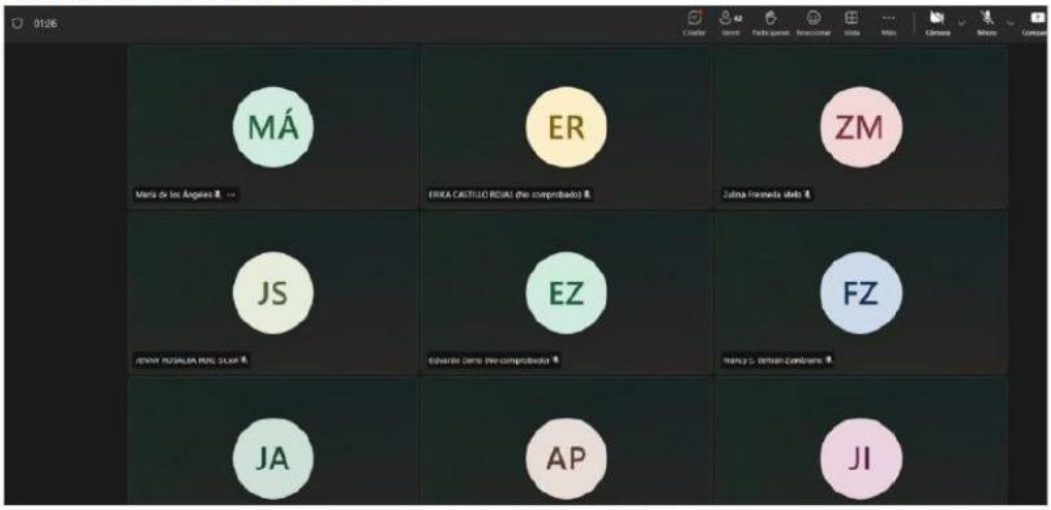
| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| JOSE DUARDO ZORRO Z<br>Instructor | Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena | SI | NINGUNA | |
| VICTOR MANUEL AYACON<br>Coordinador y/o docente de enlace | IE | SI | NINGUNA | |
| Vocero(a) | IE | SI | NINGUNA | Estefanny D |

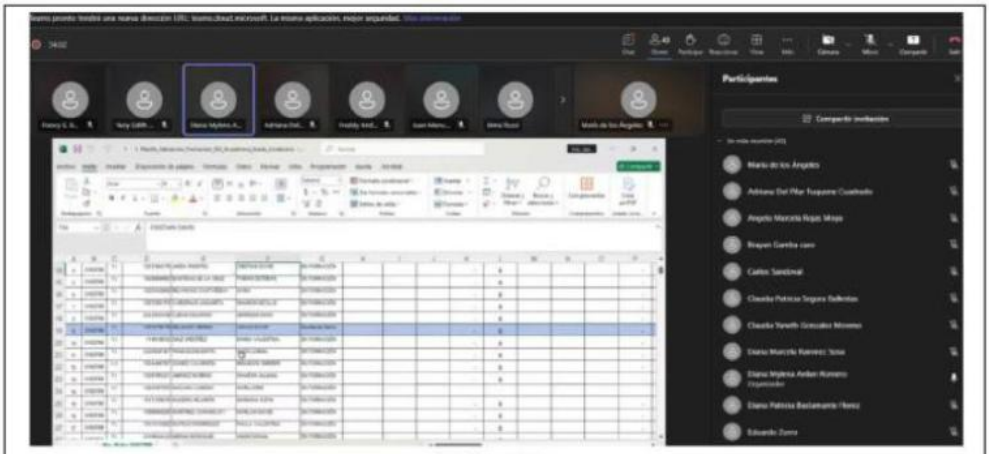
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y los cuales serán tratados conforme a los principios de la citada ley.

ANEXOS

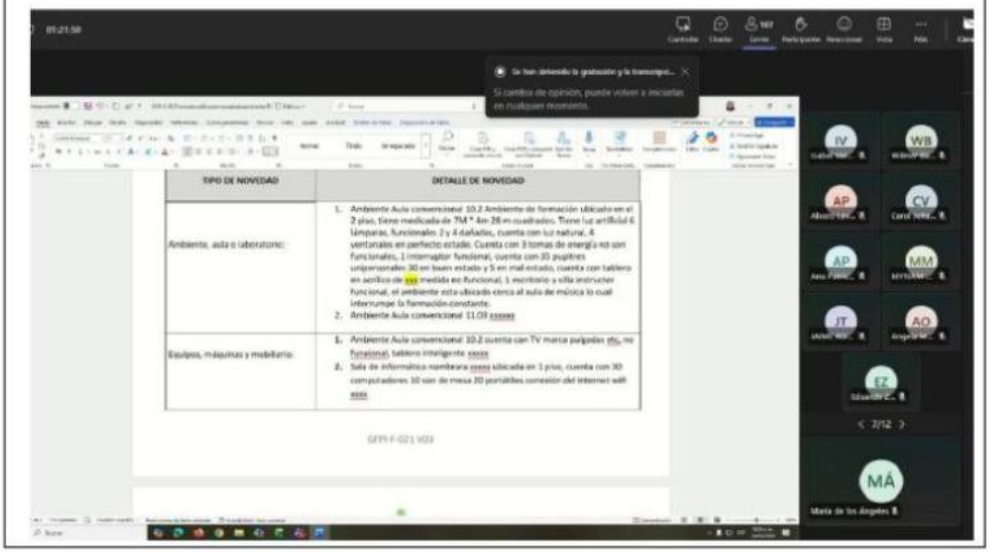
GCON-F-084v02

Fotos de actividades de SEMANA SANTA






recuerda tomar fotos



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3163782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

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

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3165665 - 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 :** | 24,00 |
|---|---|

| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3163770 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 120,00

## 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:** JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS