PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de abril de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8931692del 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. 8931692 de 2026

Carlos Humberto Sandoval Márquez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 88244732, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Se realiza la planeación y apoyo de cada uno de los procesos formativos, de las fichas asignadas en Sofia Plus: 3437161 – Asistencia Administrativa, 39 aprendices, 44,00 horas; 3434386 – Asistencia Administrativa, 37 aprendices, 44,00 horas; 3433161 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 44,00 horas; 3165663 – Recursos Humanos, 11 aprendices, 24,00 horas; 3165608 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 4,00 horas.	Asistencia, planillas, actas y documentos correspondientes al proceso de planeación y desarrollo de la formación a fichas: 3437161 – Asistencia Administrativa, 39 aprendices, 44,00 horas; 3434386 – Asistencia Administrativa, 37 aprendices, 44,00 horas; 3433161 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 44,00 horas; 3165663 – Recursos Humanos, 11 aprendices, 24,00 horas; 3165608 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 4,00 horas. Enlaces: 3434386 https://drive.google.com/drive/folders/1Zquy_43Gwhlk5MwA_UrrkAyQUmbZmIM0?usp=sharing

			3165663 https://drive.google.com/drive/folders/1Trt9O2bFd2KlR99m8JDGwwIcbuKBSo3k?usp=sharing 3437161 https://drive.google.com/drive/folders/1UU9W2orMAquZg9zca98jSU8KqHGOmXss?usp=sharing 3433161 https://drive.google.com/drive/folders/1EMjyoLJC-tDGJQnVPhTFybBLfLa8EaEX?usp=sharing
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Asistencia, planillas, actas y documentos correspondientes al proceso de planeación y desarrollo de la formación a fichas: 3437161 – Asistencia Administrativa, 39 aprendices, 44,00 horas; 3434386 – Asistencia Administrativa, 37 aprendices, 44,00 horas; 3433161 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 44,00 horas; 3165663 – Recursos Humanos, 11 aprendices, 24,00 horas; 3165608 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 4,00 horas.	Planillas de asistencia, actas y documentos correspondientes al proceso de planeación y desarrollo de la formación a fichas asignadas. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1Trt9O2bFd2KlR99m8JDGwwIcbuKBSo3k?usp=drive_link 3434386 https://drive.google.com/drive/folders/1Zquy_43Gwhlk5MwA_UrrkAyQUmbZmIM0?usp=sharing 3165663 https://drive.google.com/drive/folders/1Trt9O2bFd2KlR99m8JDGwwIcbuKBSo3k?usp=sharing

			3437161 https://drive.google.com/drive/folders/1UU9W2orMAquZg9zca98jSU8KqHGOmXss?usp=sharing 3433161 https://drive.google.com/drive/folders/1EMjyoLJC-tDGJQnVPhTFybBLfLa8EaEX?usp=sharing
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, Exposiciones de fichas: 3437161 – Asistencia Administrativa, 39 aprendices, 44,00 horas; 3434386 – Asistencia Administrativa, 37 aprendices, 44,00 horas; 3433161 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 44,00 horas; 3165663 – Recursos Humanos, 11 aprendices, 24,00 horas; 3165608 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 4,00 horas.	Se abre Classroom como Drive para entrega de evidencias y se realiza base de datos para recolección de datos de los aprendices de las fichas asignadas. Asimismo, se gestiona y se comparten guías de aprendizaje como material de apoyo por medio de Classroom. Correos de la coordinación de articulación con la media para programación de fichas, correos de envíos de actas a coordinadores de enlace. Se anexan pantallazos.
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**

5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se cargan documentos, cuenta de cobro y formatos solicitados.	Se cargan documentos de cuenta de cobro a Secop II. Reporte de horas de aplicativo Sofia Plus, 160,00 horas de Formación. Total de 160,00 horas ejecutadas en el mes de abril de 2026
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asiste a las capacitaciones virtuales programadas por la coordinación de articulación el 30 y 31 de marzo de 2026.	Se asiste a la capacitación de la coordinación de articulación vía Teams el lunes 30 de marzo de 8:00 am a 1:00 pm de actualización de

			procesos. Asimismo, se asiste a la reunión virtual el día martes 31 de marzo de 8:00 am a 12:00 pm del programa de recursos humanos. También, se asiste a la reunión programada el 31 de marzo del programa de asistencia administrativa de 2:00 pm a 6:00 pm. Se anexan pantallazos.
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 entregan ambientes y equipos en buen estado, ordenados y limpios.	Fotos de la entrega de los ambientes de las fichas asignadas.

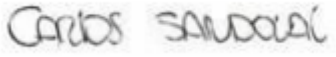
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 36696172 y el operador Asopagos referente al mes de marzo.

Cordialmente,



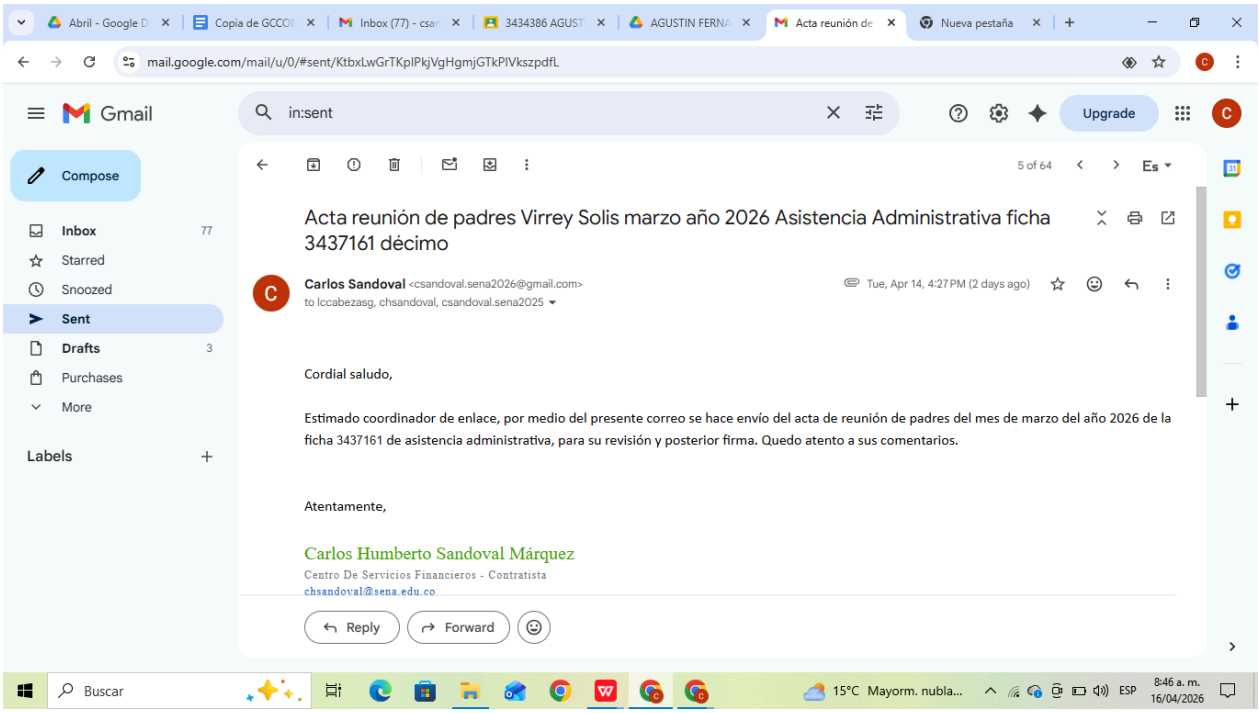
Carlos Humberto Sandoval Márquez
Contratista
Cédula de ciudadanía Nro. 88.244.732

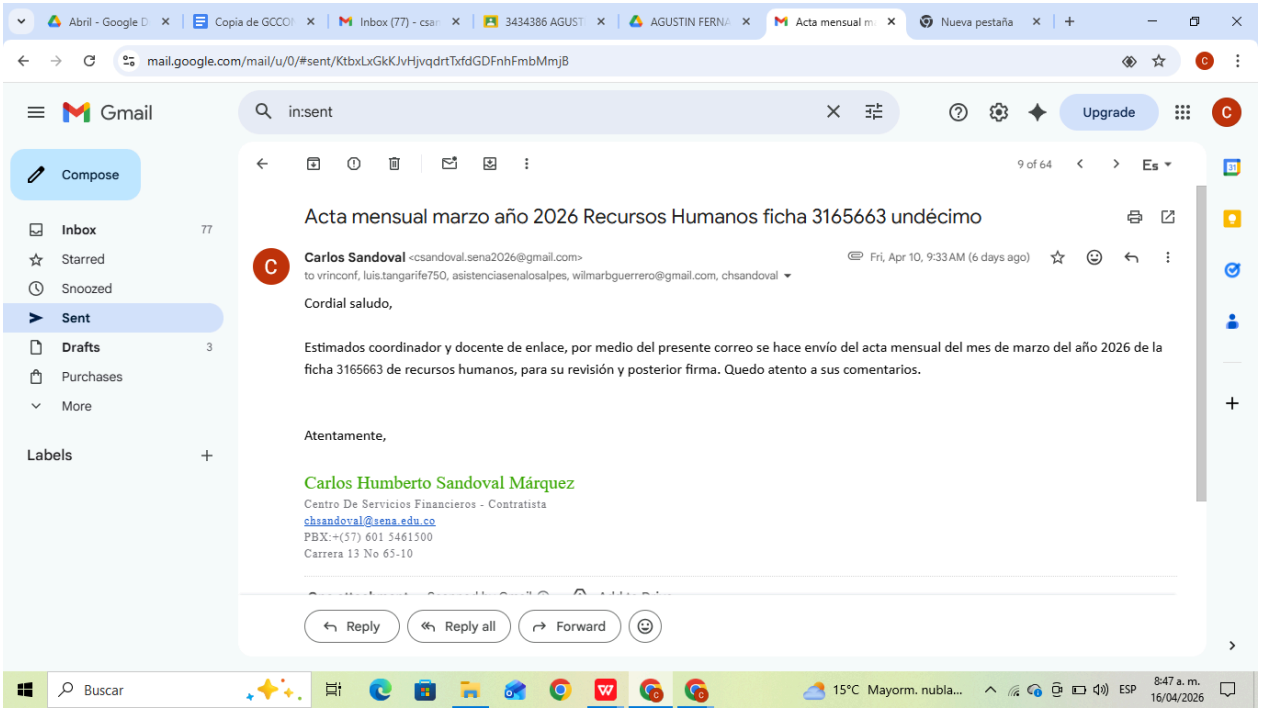
HECTOR GONZALO ROMERO REY

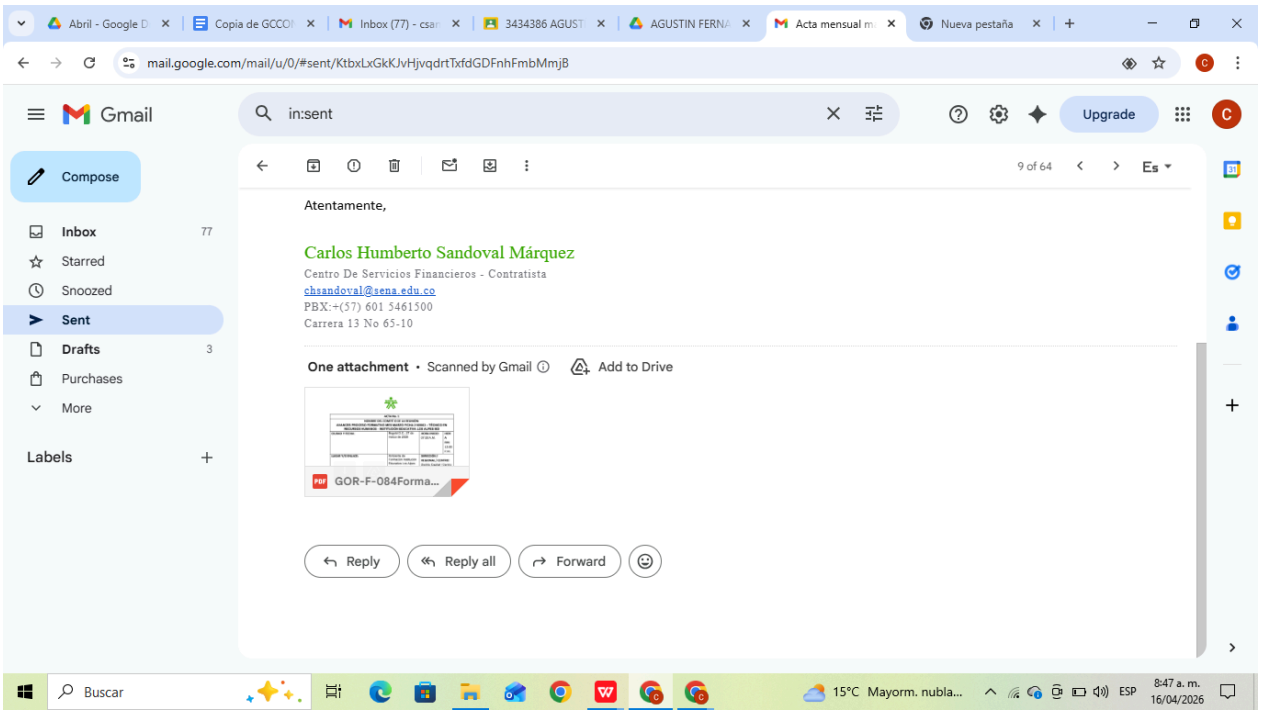
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8931692 del 2026
Coordinador Académico

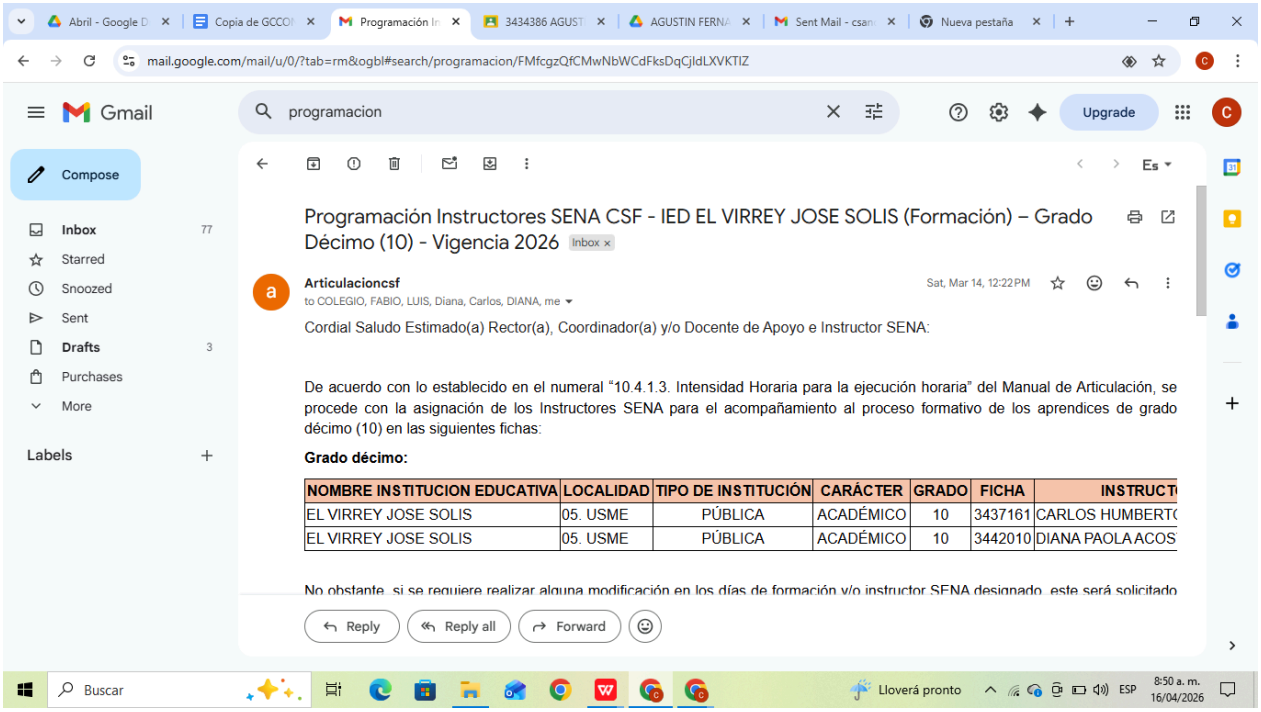
EVIDENCIAS

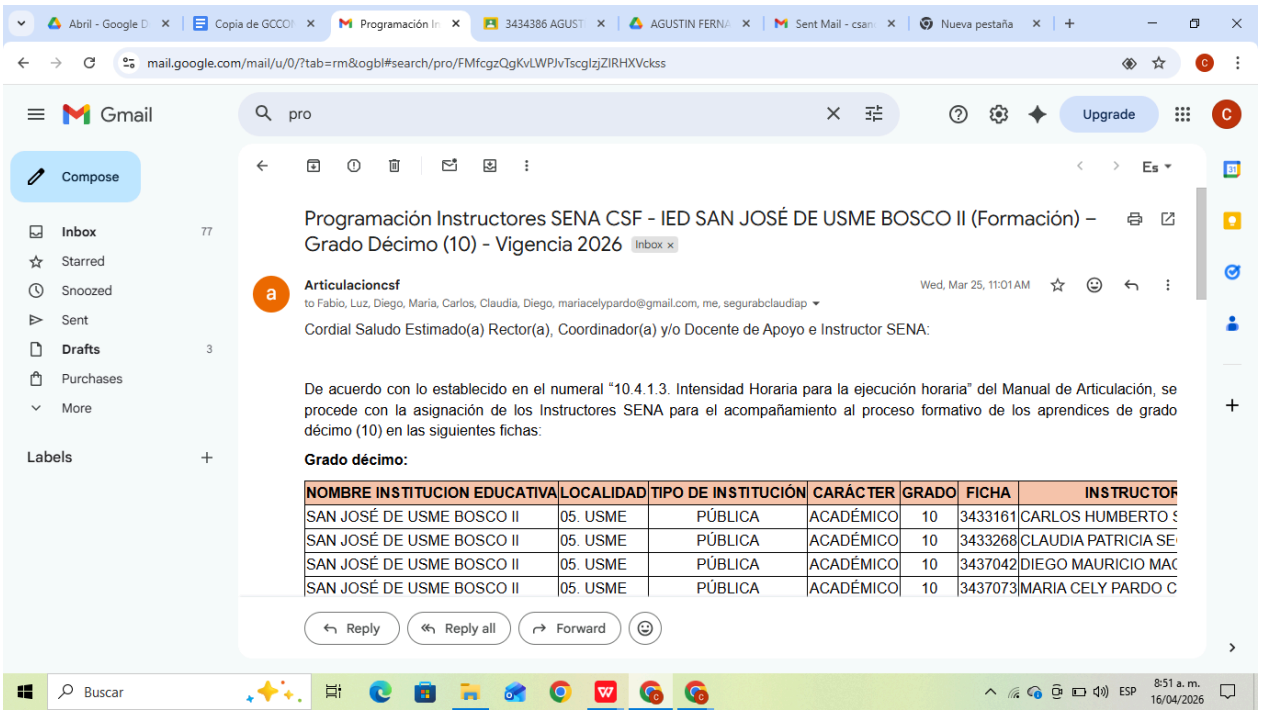
Obligación 3



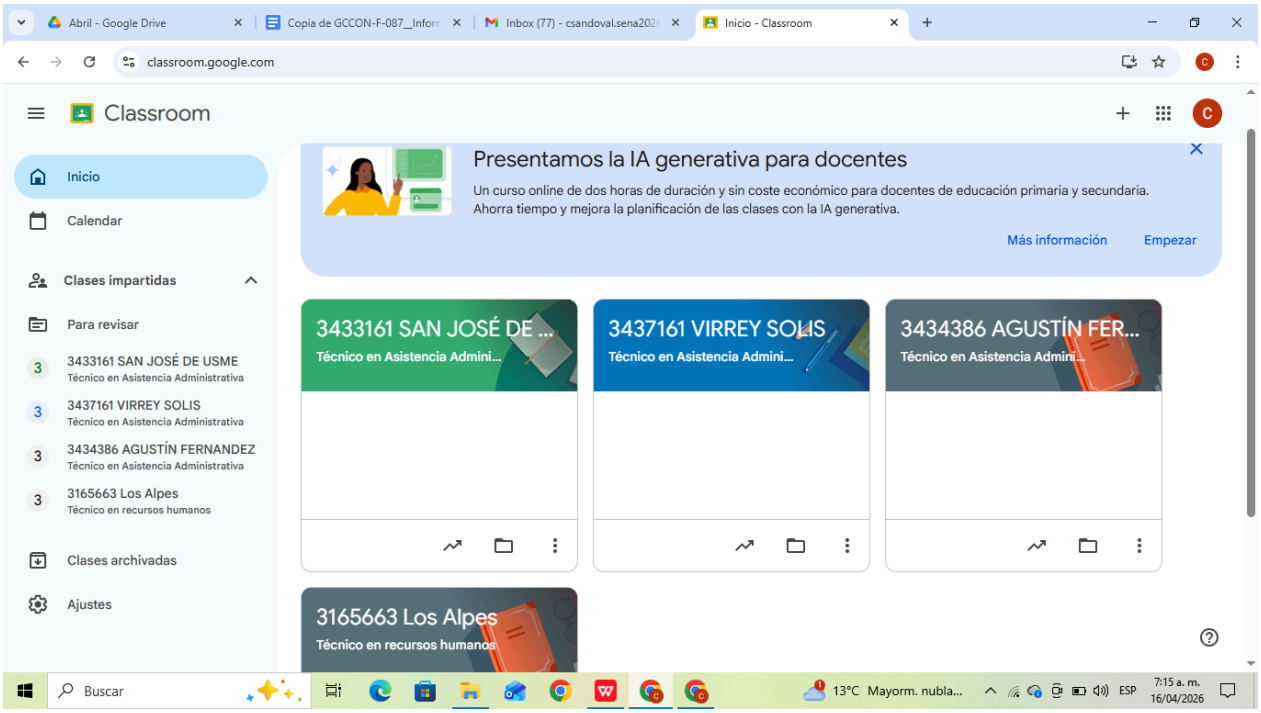

Acta mensual marzo año 2026 Recursos Humanos ficha 3165663 undécimo
Carlos Sandoval <csandoval.sena2026@gmail.com>
Fri, Apr 10, 9:33 AM (6 days ago)
Cordial saludo,
Estimados coordinador y docente de enlace, por medio del presente correo se hace envío del acta mensual del mes de marzo del año 2026 de la ficha 3165663 de recursos humanos, para su revisión y posterior firma. Quedo atento a sus comentarios.
Atentamente,
Carlos Humberto Sandoval Márquez
Centro De Servicios Financieros - Contratista
chsandoval@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10
Reply
Reply all
Forward

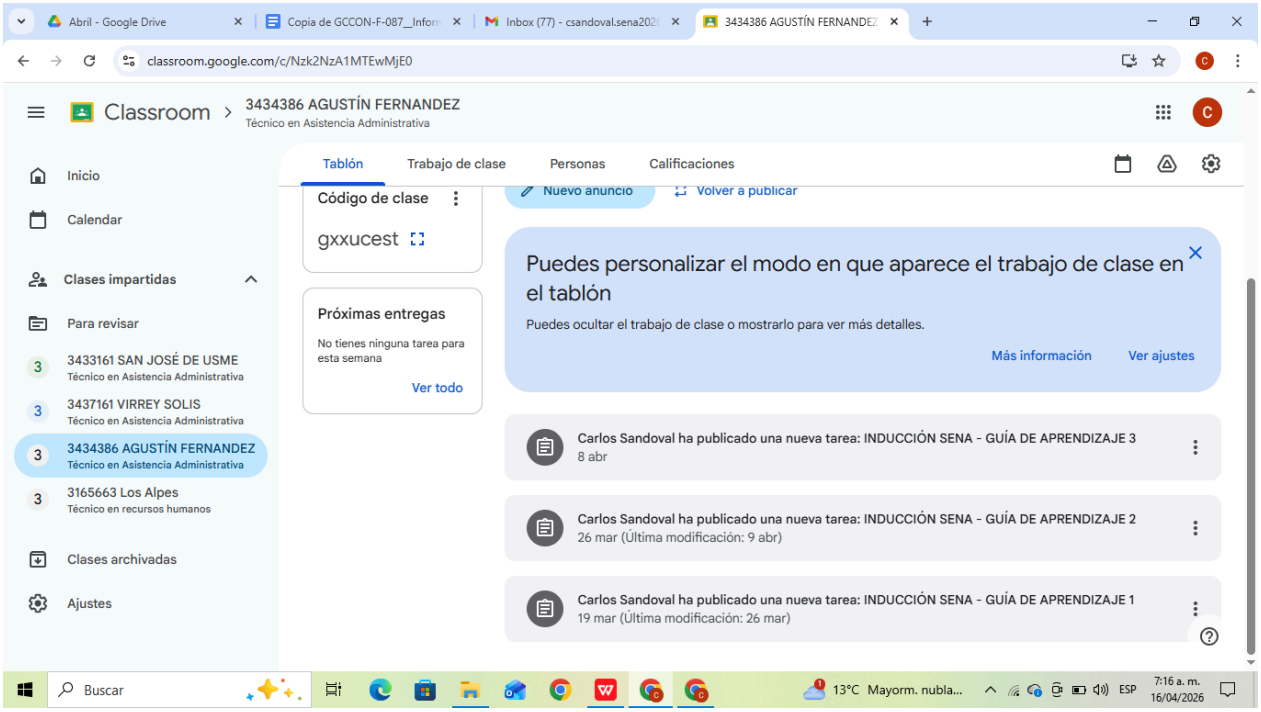

Atentamente,
Carlos Humberto Sandoval Márquez
Centro De Servicios Financieros - Contratista
chsandoval@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10
One attachment • Scanned by Gmail
Add to Drive
GOR-F-084Forma...
Reply
Reply all
Forward

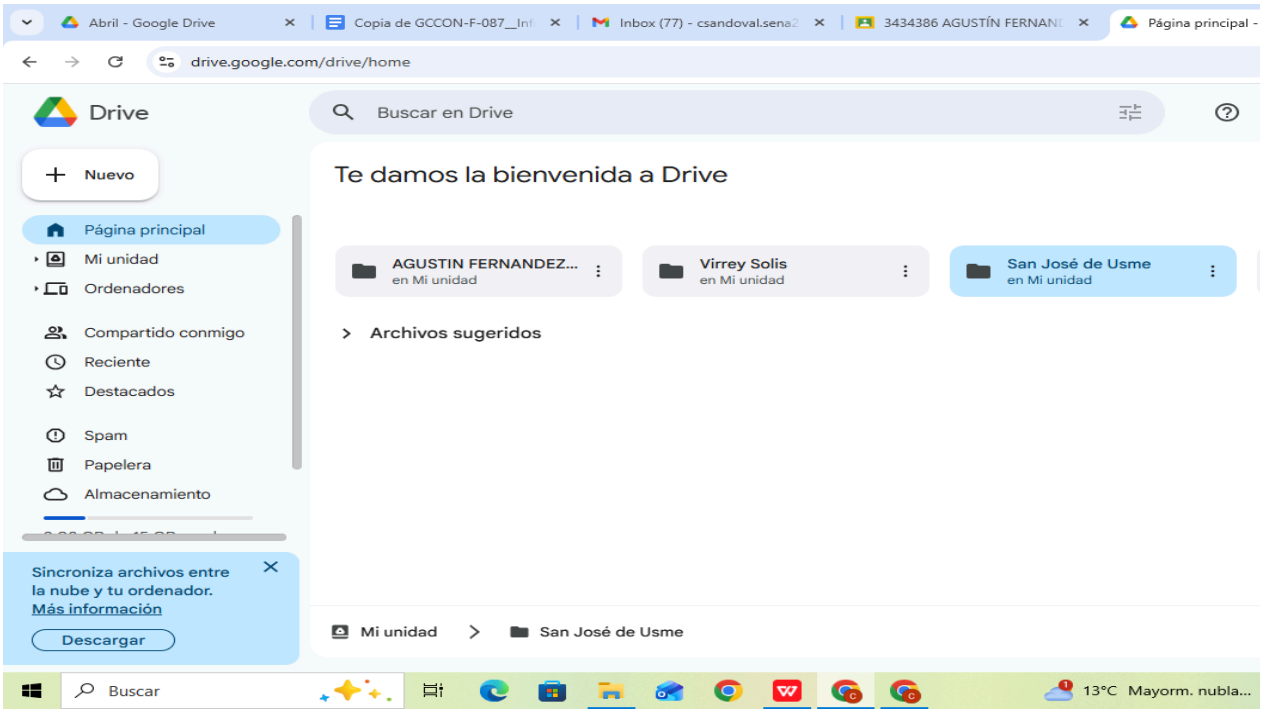

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/programacion/FMfcgzQfCMwNbWCdFksDqCjldLXVKTlZ
Gmail
programacion
Upgrade
Compose
Inbox 77
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 3
Purchases
More
Labels
Programación Instructores SENA CSF - IED EL VIRREY JOSE SOLIS (Formación) – Grado Décimo (10) - Vigencia 2026
Articulacioncsf
to COLEGIO, FABIO, LUIS, Diana, Carlos, DIANA, me
Sat, Mar 14, 12:22 PM
Cordial Saludo Estimado(a) Rector(a), Coordinador(a) y/o Docente de Apoyo e Instructor SENA:
De acuerdo con lo establecido en el numeral "10.4.1.3. Intensidad Horaria para la ejecución horaria" del Manual de Articulación, se procede con la asignación de los Instructores SENA para el acompañamiento al proceso formativo de los aprendices de grado décimo (10) en las siguientes fichas:
Grado décimo:
NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA | LOCALIDAD | TIPO DE INSTITUCIÓN | CARÁCTER | GRADO | FICHA | INSTRUCT
EL VIRREY JOSE SOLIS | 05. USME | PÚBLICA | ACADÉMICO | 10 | 3437161 | CARLOS HUMBERT
EL VIRREY JOSE SOLIS | 05. USME | PÚBLICA | ACADÉMICO | 10 | 3442010 | DIANA PAOLA ACOS
Reply
Reply all
Forward
Buscar
Lloverá pronto
ESP
8:50 a. m.
16/04/2026

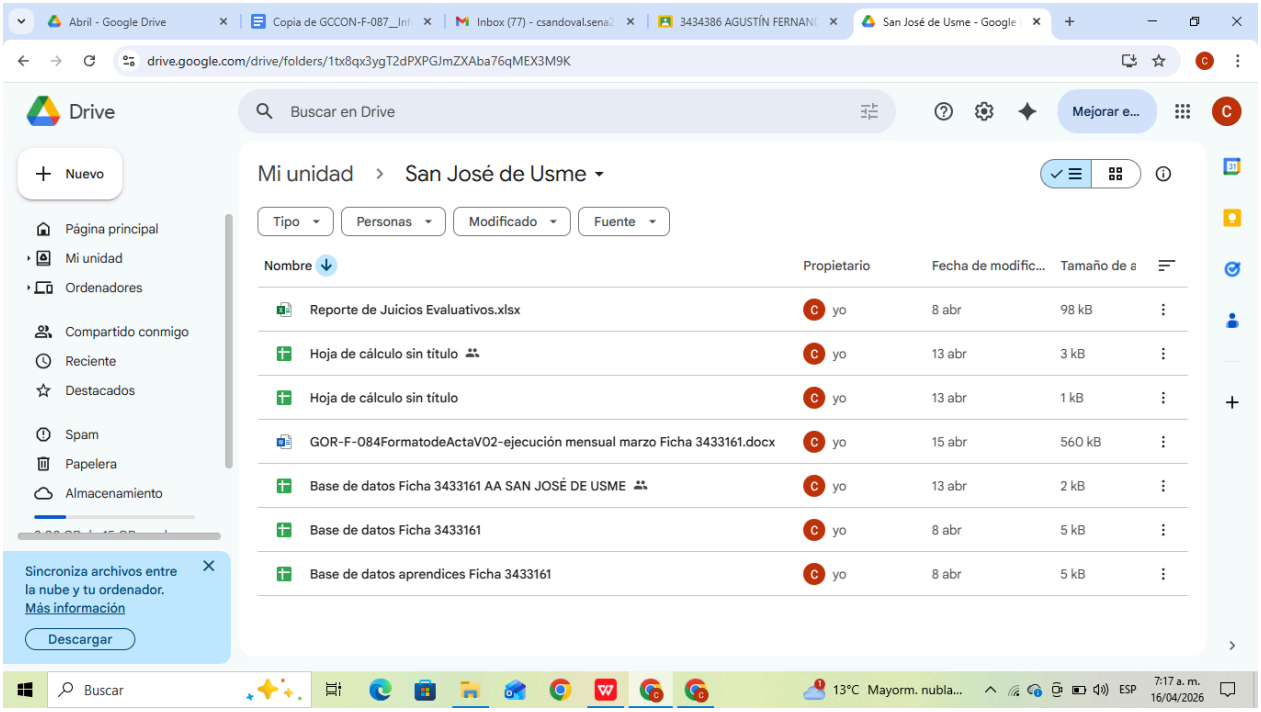

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/pro/FMfcgzQgKvLWPJvTscglzjZlRHXVckss
Gmail
pro
Upgrade
Compose
Inbox 77
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 3
Purchases
More
Labels
Programación Instructores SENA CSF - IED SAN JOSÉ DE USME BOSCO II (Formación) – Grado Décimo (10) - Vigencia 2026
Articulacioncsf
to Fabio, Luz, Diego, Maria, Carlos, Claudia, Diego, mariacelypardo@gmail.com, me, segurabclaudiap
Wed, Mar 25, 11:01 AM
Cordial Saludo Estimado(a) Rector(a), Coordinador(a) y/o Docente de Apoyo e Instructor SENA:
De acuerdo con lo establecido en el numeral "10.4.1.3. Intensidad Horaria para la ejecución horaria" del Manual de Articulación, se procede con la asignación de los Instructores SENA para el acompañamiento al proceso formativo de los aprendices de grado décimo (10) en las siguientes fichas:
Grado décimo:
NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA | LOCALIDAD | TIPO DE INSTITUCIÓN | CARÁCTER | GRADO | FICHA | INSTRUCTOR
SAN JOSÉ DE USME BOSCO II | 05. USME | PÚBLICA | ACADÉMICO | 10 | 3433161 | CARLOS HUMBERTO
SAN JOSÉ DE USME BOSCO II | 05. USME | PÚBLICA | ACADÉMICO | 10 | 3433268 | CLAUDIA PATRICIA SE
SAN JOSÉ DE USME BOSCO II | 05. USME | PÚBLICA | ACADÉMICO | 10 | 3437042 | DIEGO MAURICIO MA
SAN JOSÉ DE USME BOSCO II | 05. USME | PÚBLICA | ACADÉMICO | 10 | 3437073 | MARIA CELY PARDO C
Reply
Reply all
Forward
Buscar
ESP
8:51 a. m.
16/04/2026

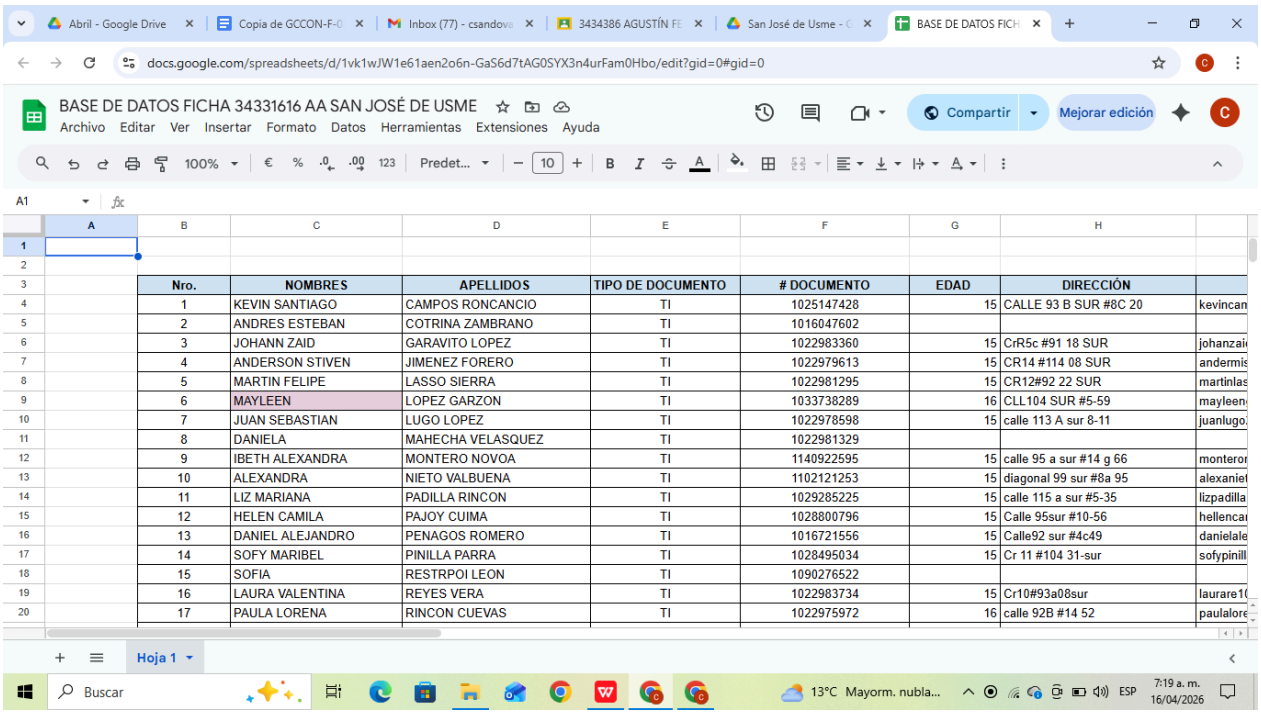
CLASSROOM Y DRIVE FORMACIÓN




Abril - Google Drive
Copia de GCCON-F-087_Inform
Inbox (77) - csandoval.sena202
3434386 AGUSTÍN FERNANDEZ
classroom.google.com/c/Nzk2NzA1MTEwMjE0
Classroom
3434386 AGUSTÍN FERNANDEZ
Técnico en Asistencia Administrativa
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3433161 SAN JOSÉ DE USME
Técnico en Asistencia Administrativa
3437161 VIRREY SOLIS
Técnico en Asistencia Administrativa
3434386 AGUSTÍN FERNANDEZ
Técnico en Asistencia Administrativa
3165663 Los Alpes
Técnico en recursos humanos
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de clase
gxxucest
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Puedes personalizar el modo en que aparece el trabajo de clase en el tablón
Puedes ocultar el trabajo de clase o mostrarlo para ver más detalles.
Más información
Ver ajustes
Carlos Sandoval ha publicado una nueva tarea: INDUCCIÓN SENA - GUÍA DE APRENDIZAJE 3
8 abr
Carlos Sandoval ha publicado una nueva tarea: INDUCCIÓN SENA - GUÍA DE APRENDIZAJE 2
26 mar (Última modificación: 9 abr)
Carlos Sandoval ha publicado una nueva tarea: INDUCCIÓN SENA - GUÍA DE APRENDIZAJE 1
19 mar (Última modificación: 26 mar)
Buscar
13°C Mayorm. nubla...
ESP
7:16 a. m.
16/04/2026


Abril - Google Drive
Copia de GCCON-F-087_Inf
Inbox (77) - csandoval.sena2
3434386 AGUSTÍN FERNAN
Página principal -
drive.google.com/drive/home
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Sincroniza archivos entre la nube y tu ordenador.
Más información
Descargar
Te damos la bienvenida a Drive
AGUSTIN FERNANDEZ...
en Mi unidad
Virrey Solis
en Mi unidad
San José de Usme
en Mi unidad
Archivos sugeridos
Mi unidad
San José de Usme
Buscar
13°C Mayorm. nubla...





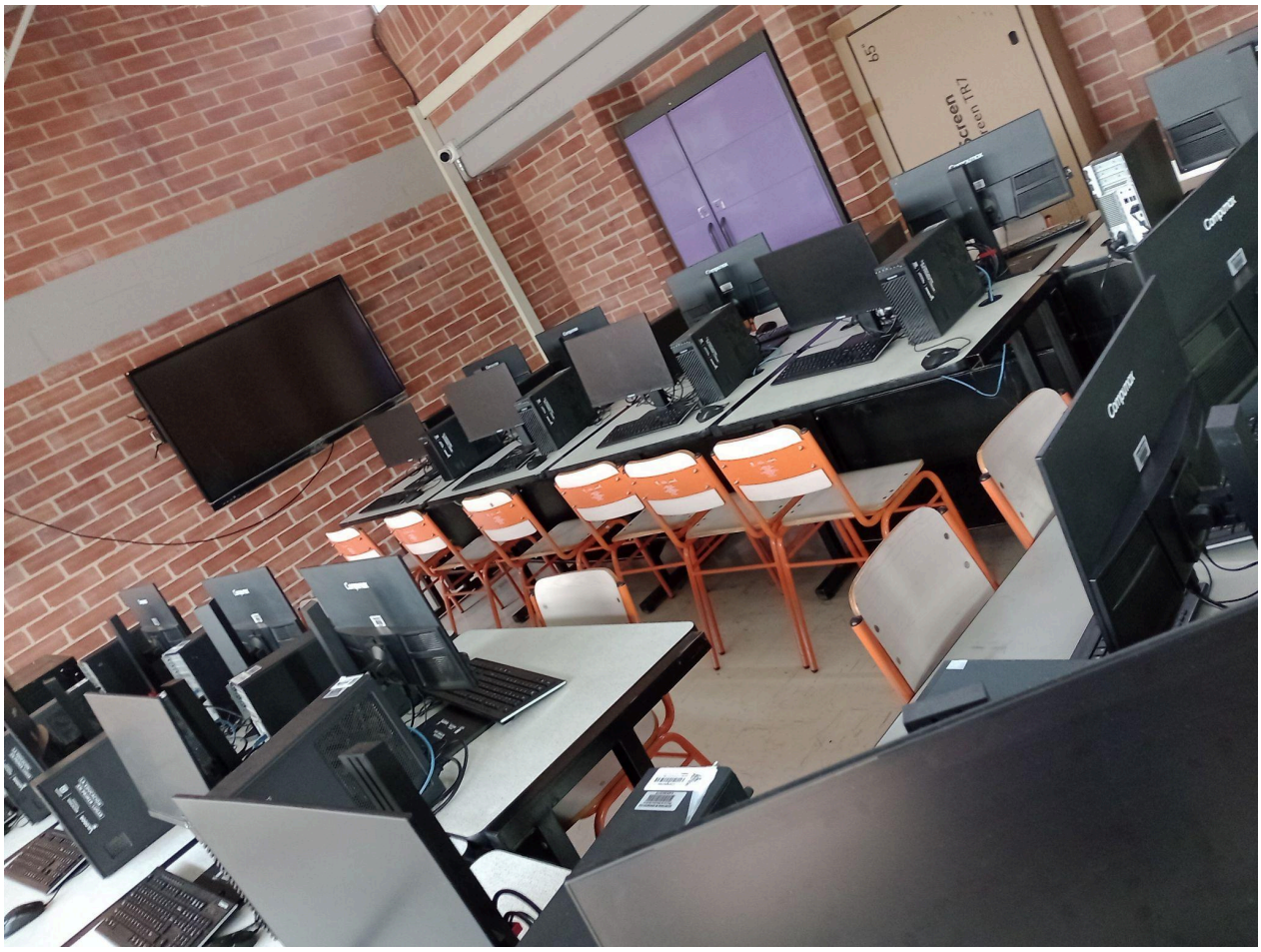
Nro.	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO	EDAD	DIRECCIÓN	
1	KEVIN SANTIAGO	CAMPOS RONCANCIO	TI	1025147428	15	CALLE 93 B SUR #8C 20	kevincan
2	ANDRES ESTEBAN	COTRINA ZAMBRANO	TI	1016047602			
3	JOHANN ZAID	GARAVITO LOPEZ	TI	1022983360	15	CrR5c #91 18 SUR	johanzai
4	ANDERSON STIVEN	JIMENEZ FORERO	TI	1022979613	15	CR14 #114 08 SUR	andermis
5	MARTIN FELIPE	LASSO SIERRA	TI	1022981295	15	CR12#92 22 SUR	martinlas
6	MAYLEEN	LOPEZ GARZON	TI	1033738289	16	CLL104 SUR #5-59	mayleen
7	JUAN SEBASTIAN	LUGO LOPEZ	TI	1022978598	15	calle 113 A sur 8-11	juanlugo.
8	DANIELA	MAHECHA VELASQUEZ	TI	1022981329			
9	IBETH ALEXANDRA	MONTERO NOVOA	TI	1140922595	15	calle 95 a sur #14 g 66	monteror
10	ALEXANDRA	NIETO VALBUENA	TI	1102121253	15	diagonal 99 sur #8a 95	alexaniet
11	LIZ MARIANA	PADILLA RINCON	TI	1029285225	15	calle 115 a sur #5-35	lizpadilla
12	HELEN CAMILA	PAJOY CUIMA	TI	1028800796	15	Calle 95sur #10-56	hellenca
13	DANIEL ALEJANDRO	PENAGOS ROMERO	TI	1016721556	15	Calle92 sur #4c49	danielale
14	SOFY MARIBEL	PINILLA PARRA	TI	1028495034	15	Cr 11 #104 31-sur	sofypinill
15	SOFIA	RESTRPOI LEON	TI	1090276522			
16	LAURA VALENTINA	REYES VERA	TI	1022983734	15	Cr10#93a08sur	laurare1(
17	PAULA LORENA	RINCON CUEVAS	TI	1022975972	16	calle 92B #14 52	paulalore

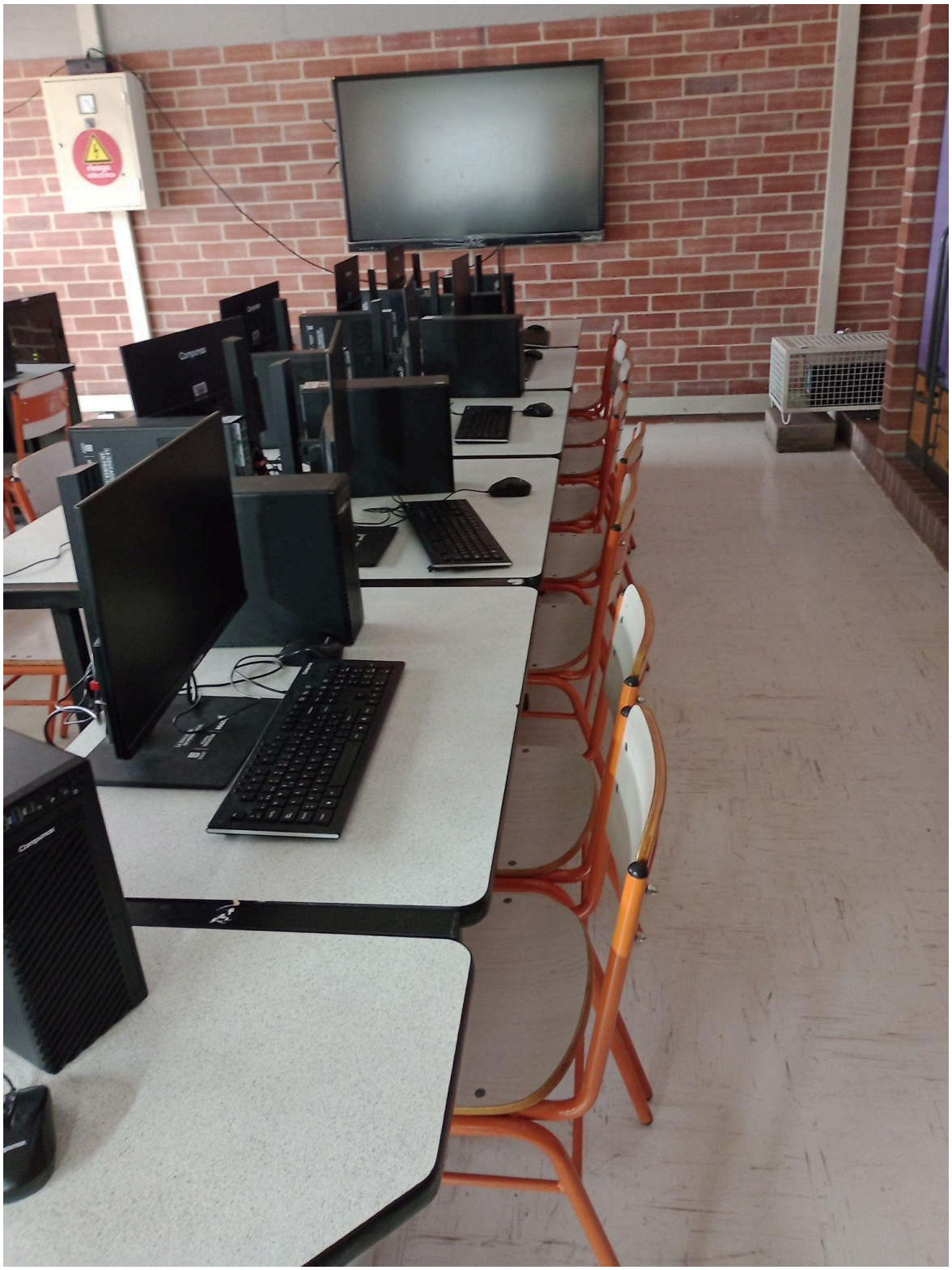
AMBIENTES Y EQUIPOS



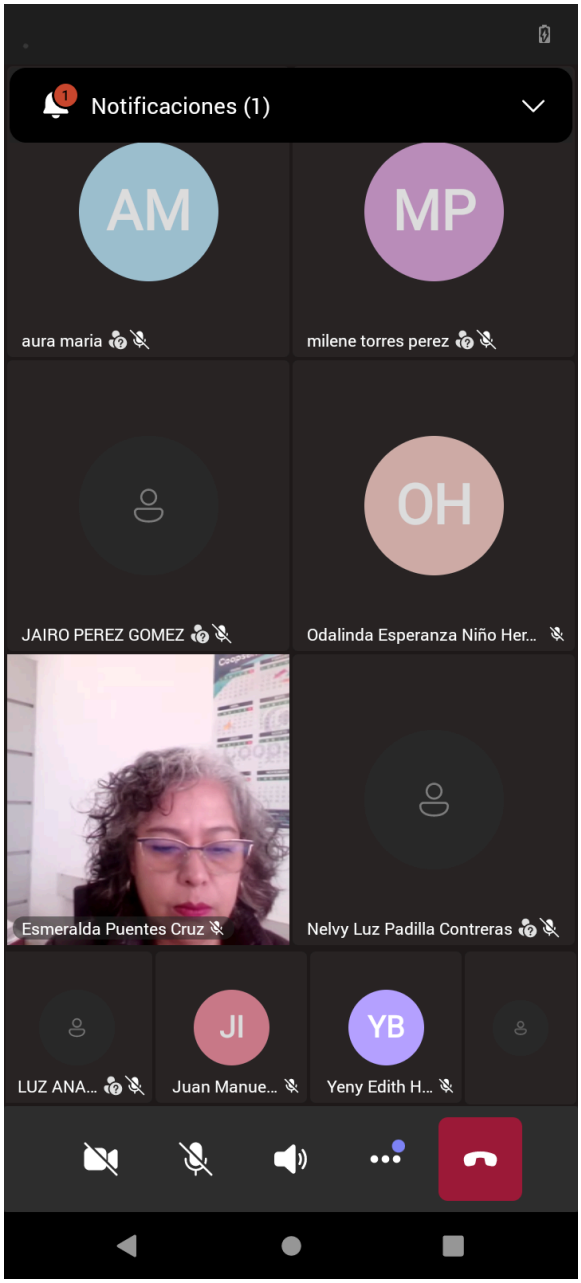


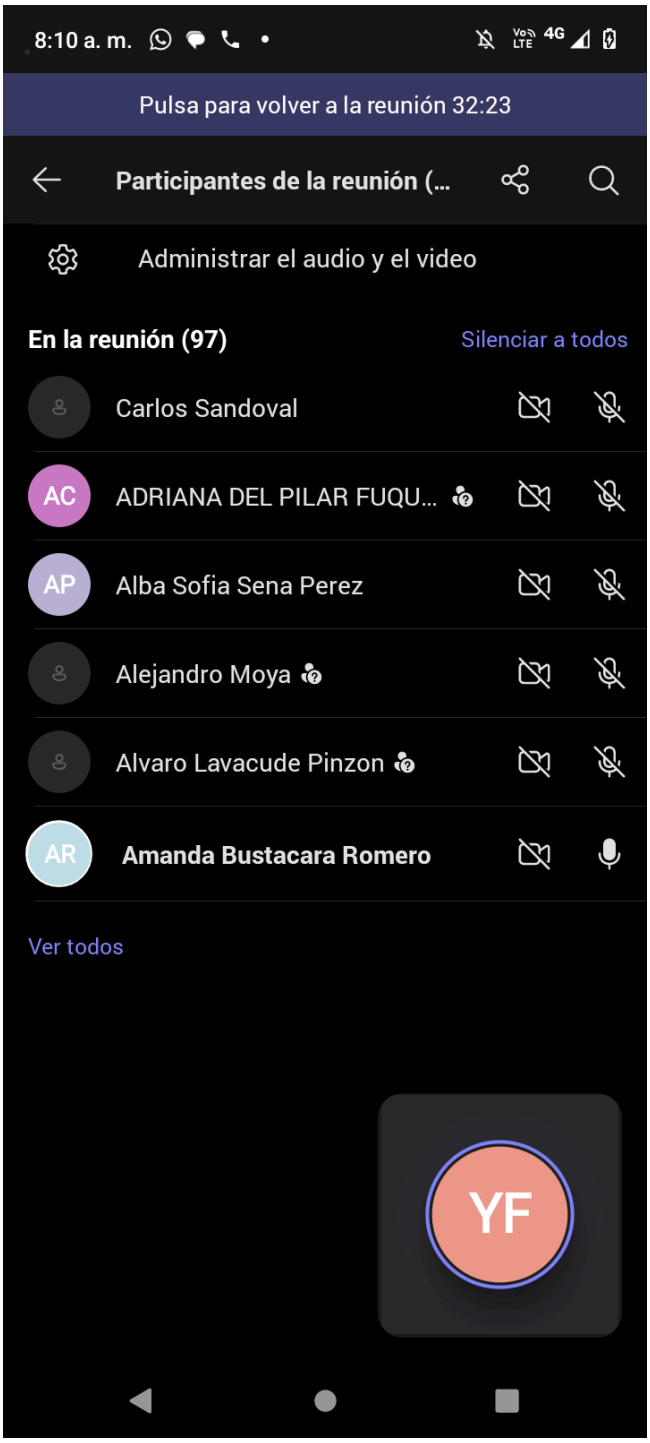

Compumax
Compumax
Compumax

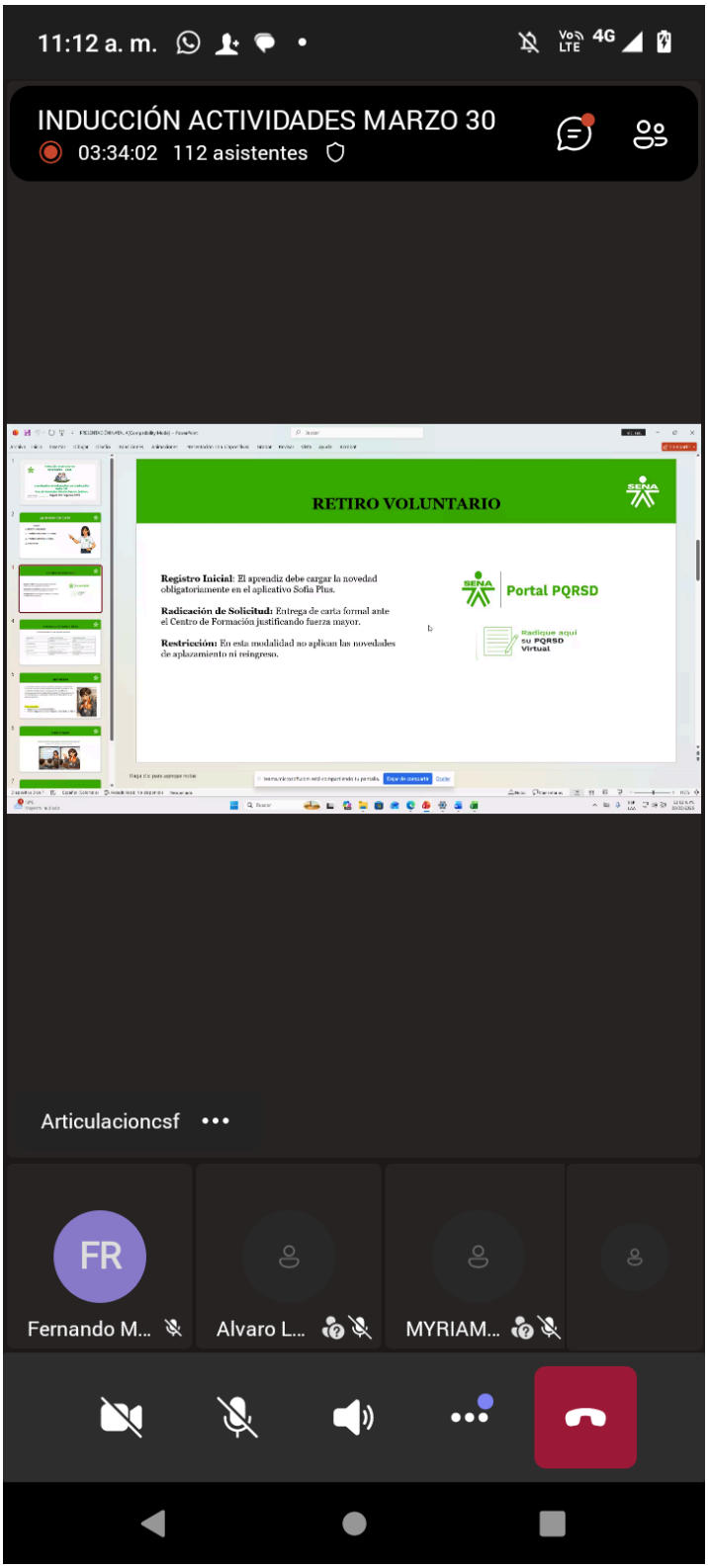

Screen
Computer
Computer

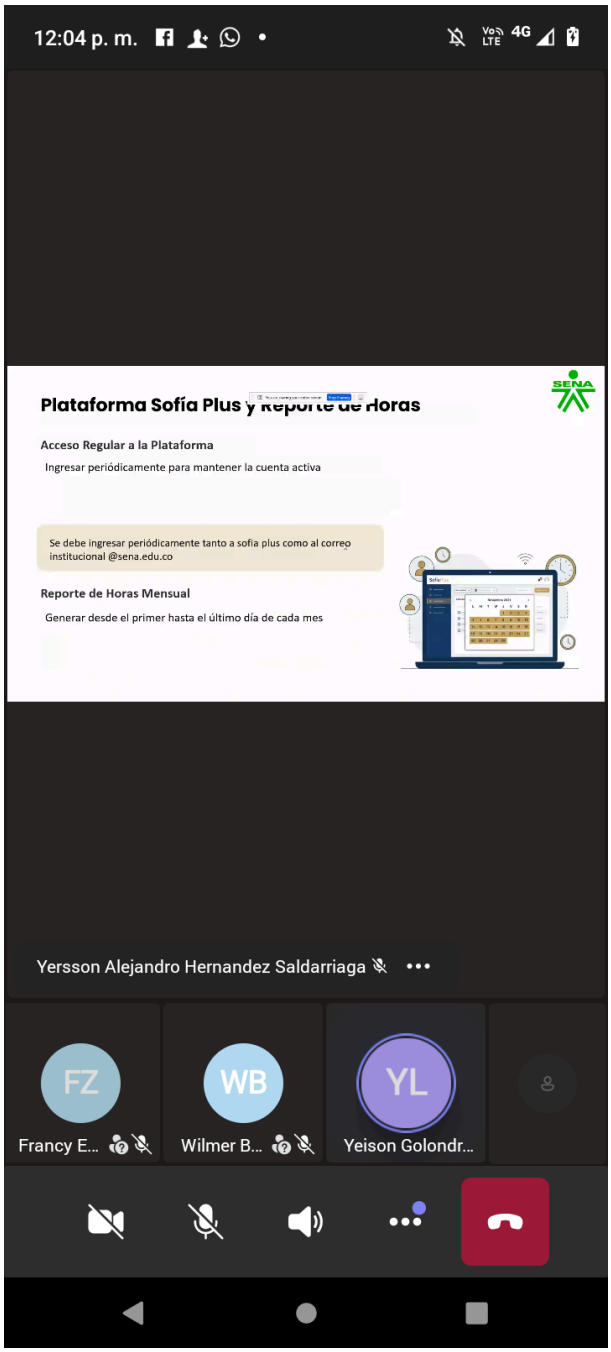


REUNIÓN ARTICULACIÓN LUNES 30 DE MARZO

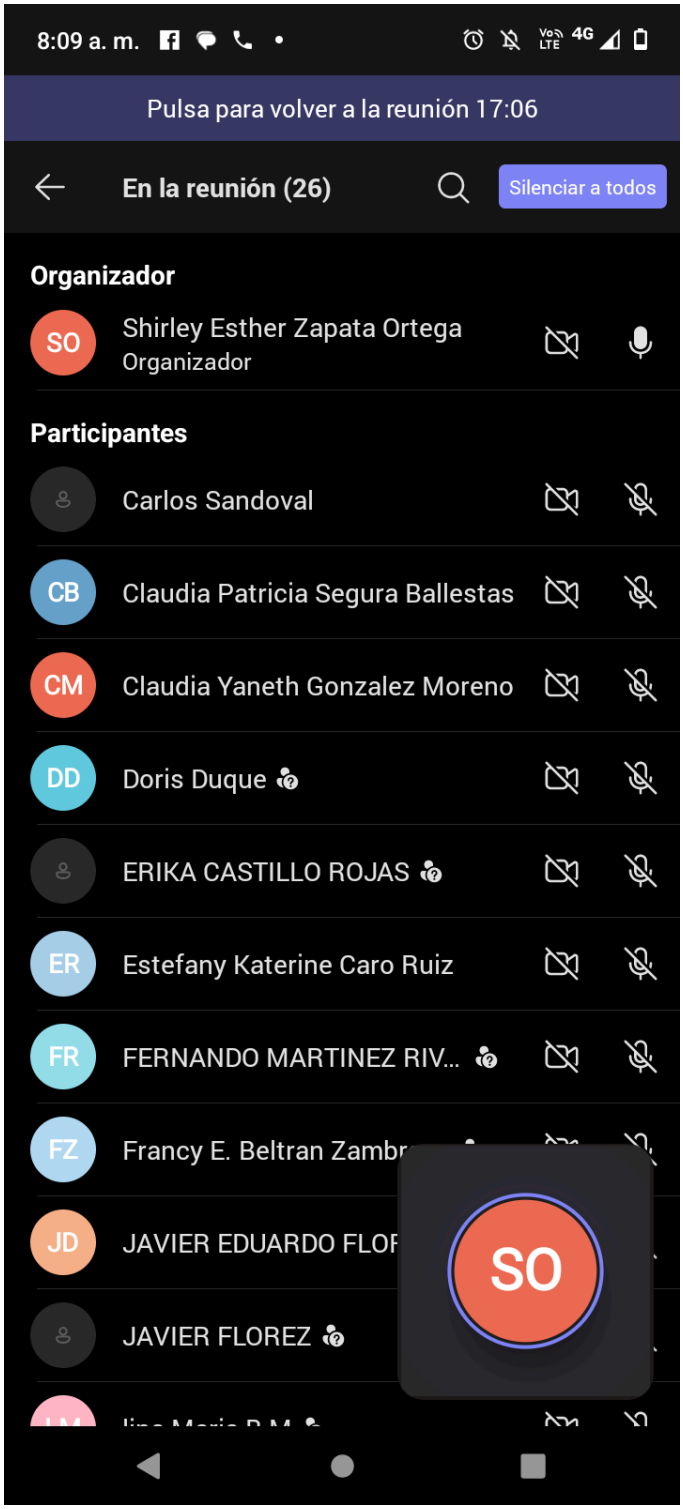


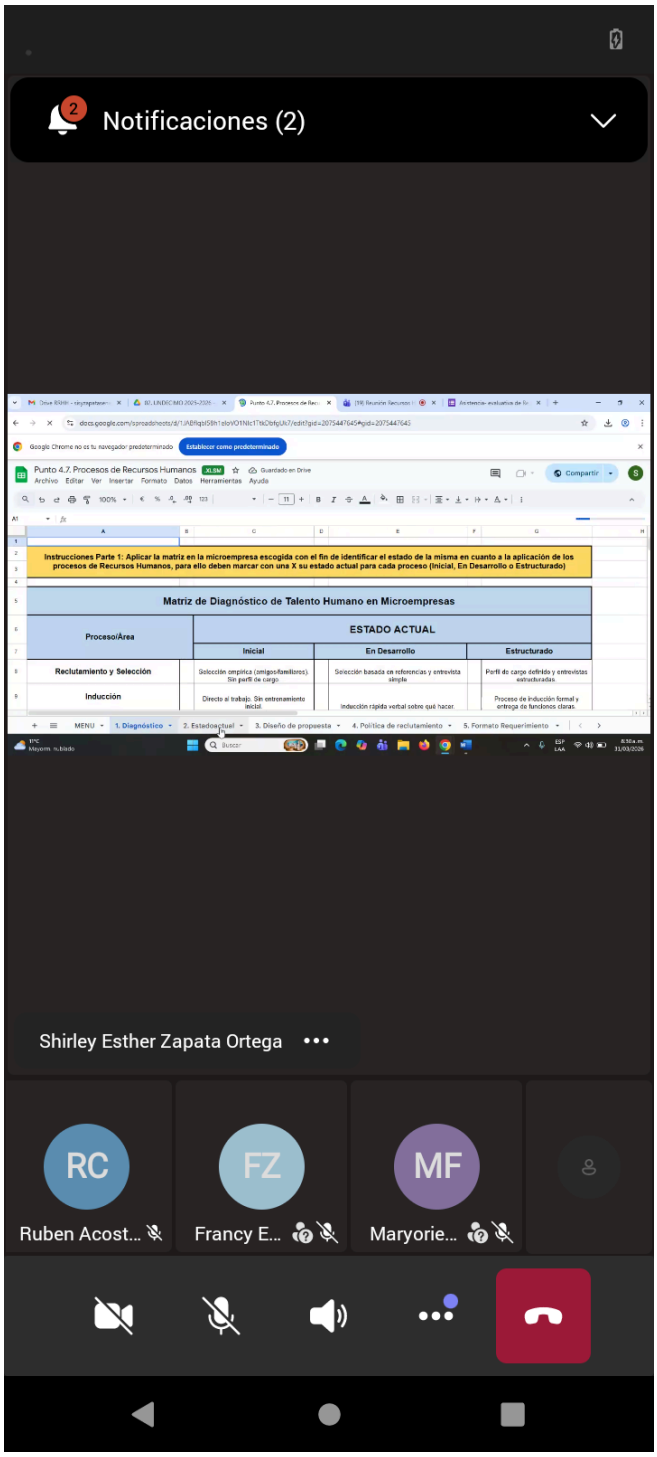

8:10 a. m.
Pulsa para volver a la reunión 32:23
Participantes de la reunión (...
Administrar el audio y el video
En la reunión (97)
Silenciar a todos
Carlos Sandoval
AC
ADRIANA DEL PILAR FUQU...
AP
Alba Sofia Sena Perez
Alejandro Moya
Alvaro Lavacude Pinzon
AR
Amanda Bustacara Romero
Ver todos
YF

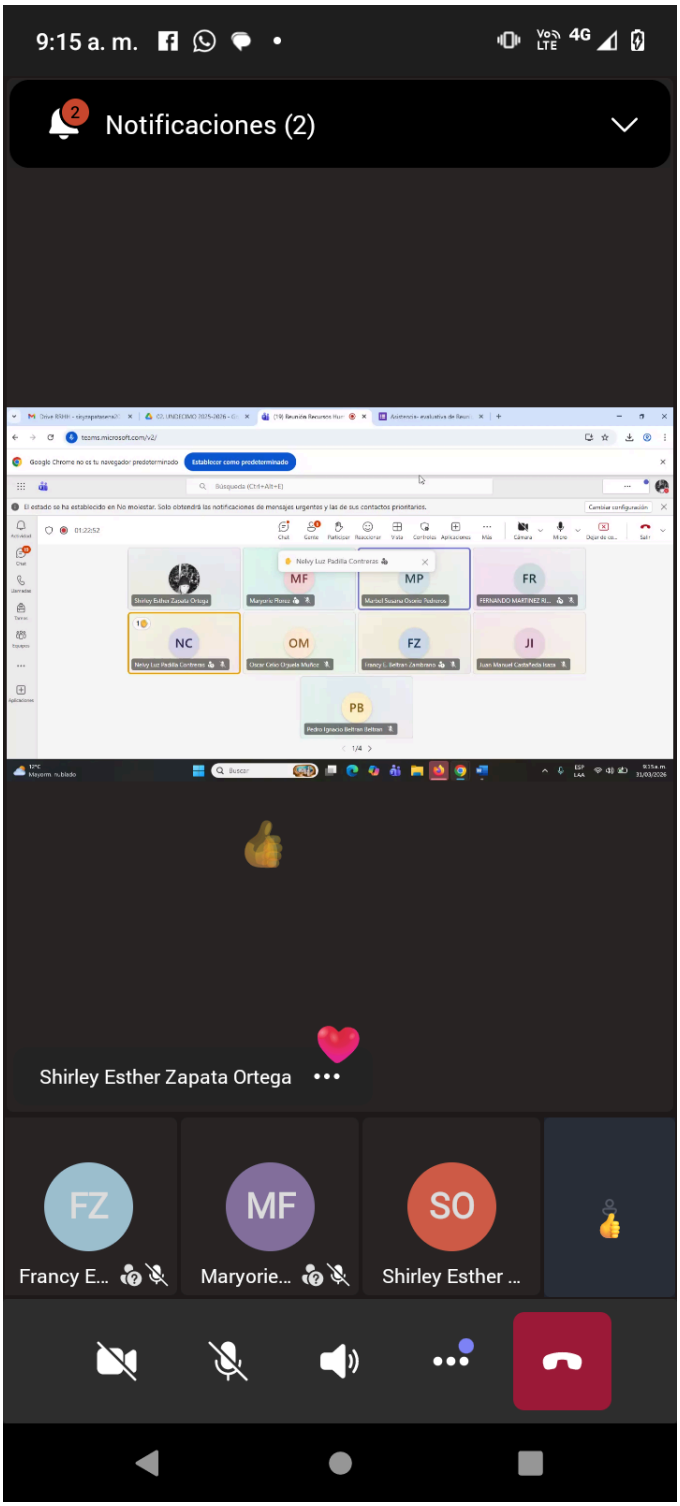

11:12 a. m.
INDUCCIÓN ACTIVIDADES MARZO 30
03:34:02 112 asistentes
RETIRO VOLUNTARIO
Registro Inicial: El aprendiz debe cargar la novedad obligatoriamente en el aplicativo Sofia Plus.
Radicación de Solicitud: Entrega de carta formal ante el Centro de Formación justificando fuerza mayor.
Restricción: En esta modalidad no aplican las novedades de aplazamiento ni reingreso.
Portal PQRSD
Radique aquí su PQRSD Virtual
Articulacioncsf
FR
Fernando M...
Alvaro L...
MYRIAM...


12:04 p. m.
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
FZ
Francy E...
WB
Wilmer B...
YL
Yeison Golondr...

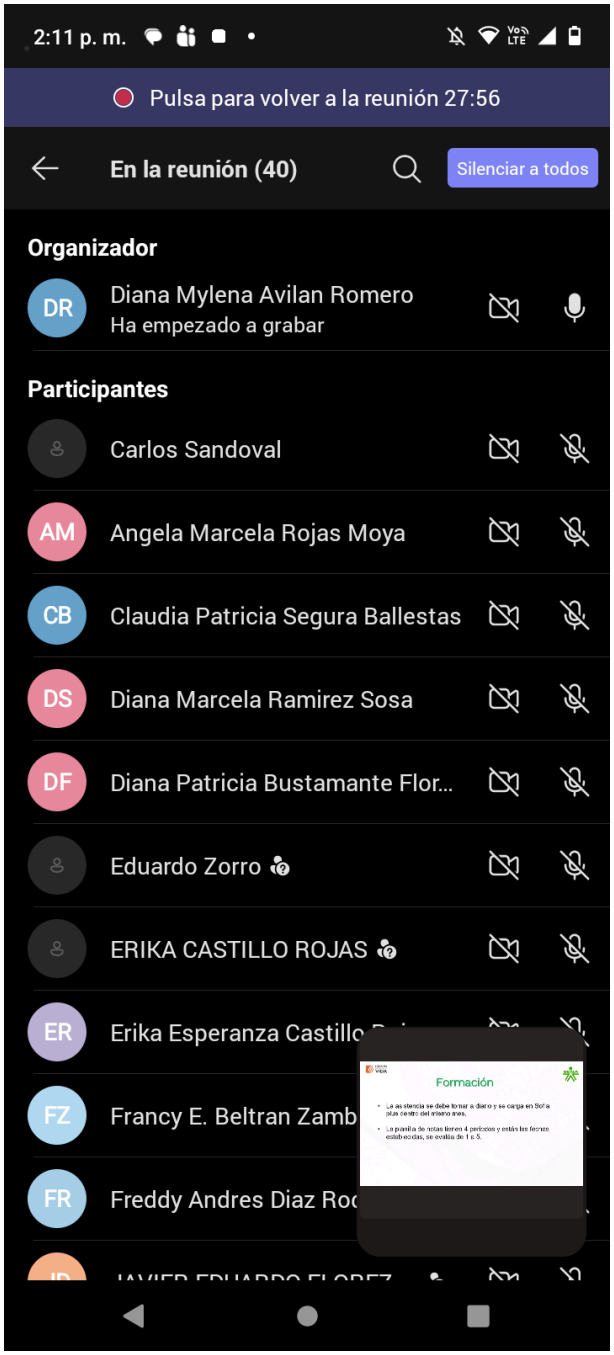
REUNIÓN ARTICULACIÓN RECURSOS HUMANOS MARTES 31 DE MARZO

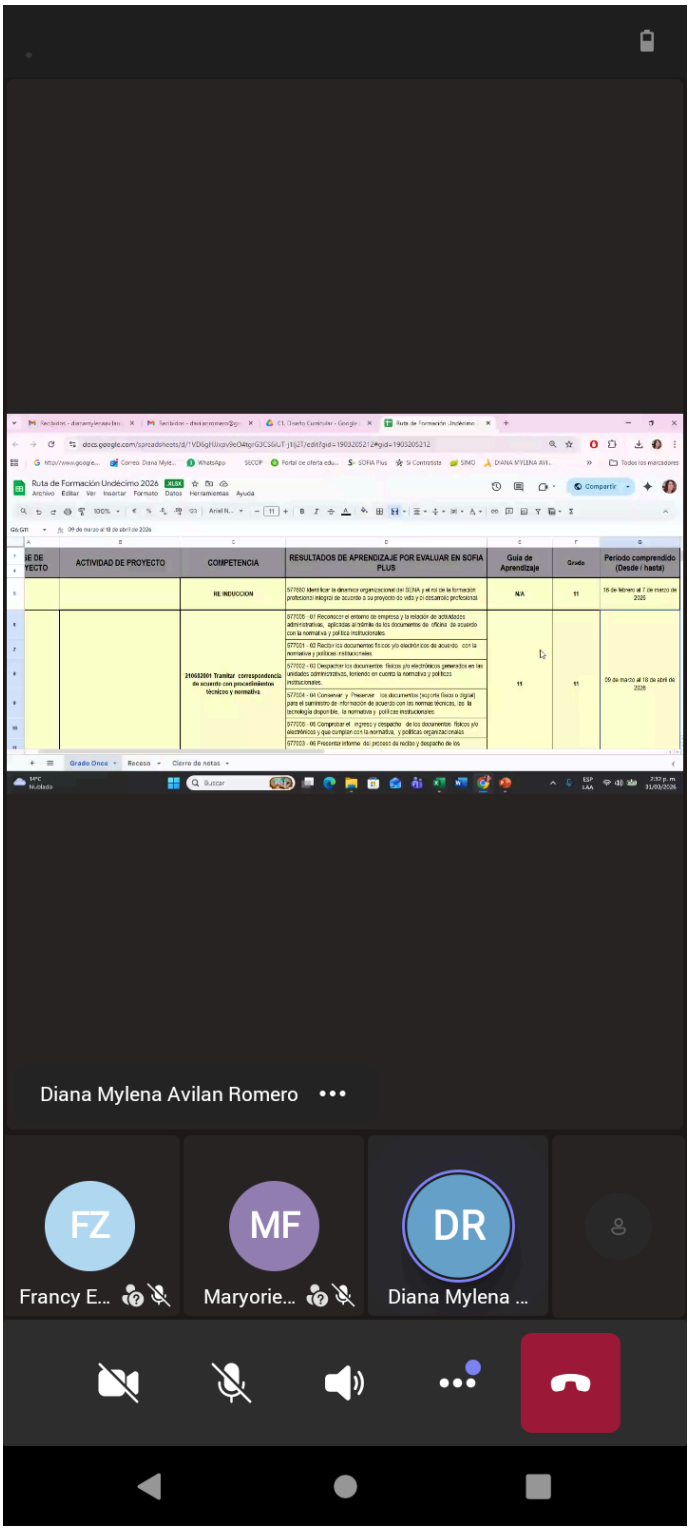


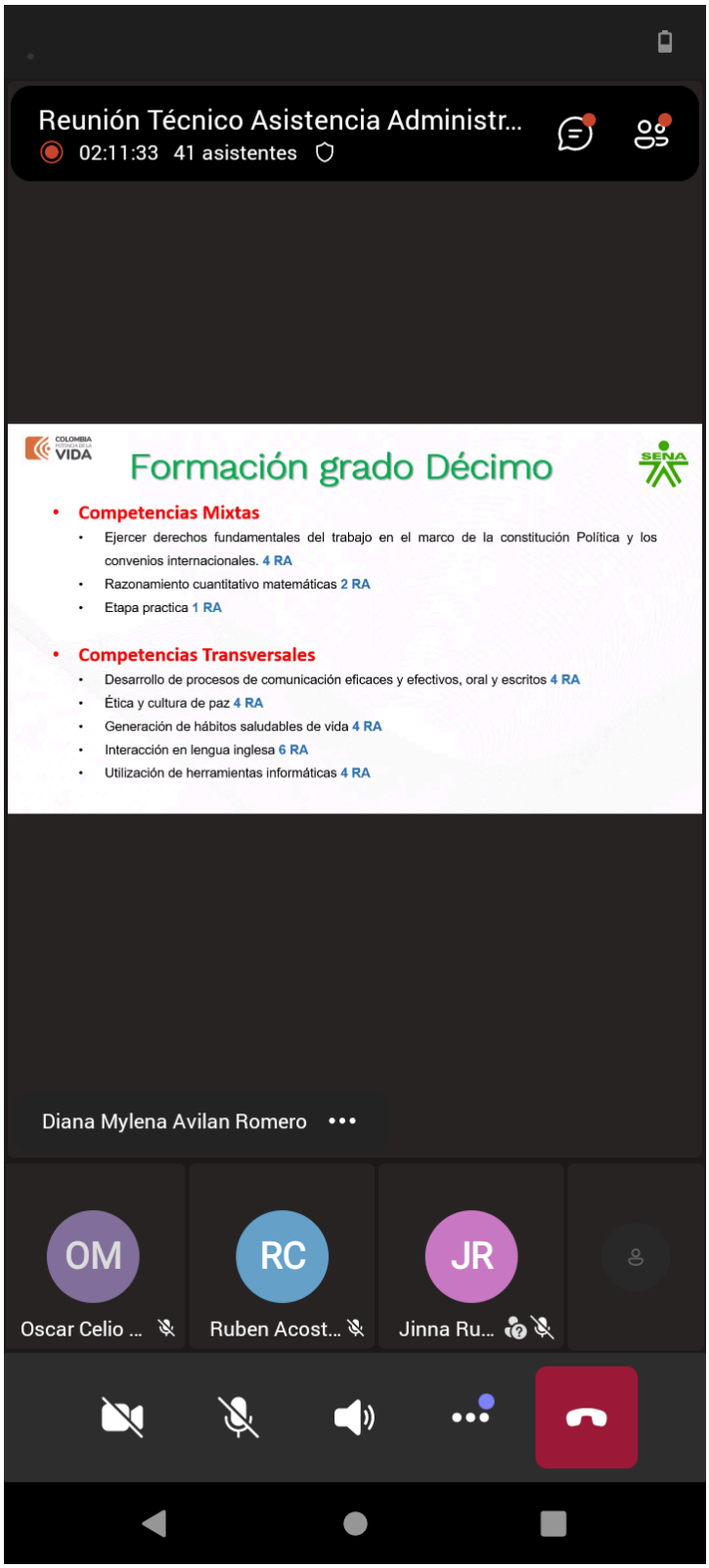

Notificaciones (2)
Punto 4.7. Procesos de Recursos Humanos
Instrucciones Parte 1: Aplicar la matriz en la microempresa escogida con el fin de identificar el estado de la misma en cuanto a la aplicación de los procesos de Recursos Humanos, para ello deben marcar con una X su estado actual para cada proceso (Inicial, En Desarrollo o Estructurado)
Matriz de Diagnóstico de Talento Humano en Microempresas
Proceso/Área
ESTADO ACTUAL
Inicial
En Desarrollo
Estructurado
Reclutamiento y Selección
Inducción
Shirley Esther Zapata Ortega
RC
Ruben Acost...
FZ
Francy E...
MF
Maryorie...


9:15 a. m.
Notificaciones (2)
Shirley Esther Zapata Ortega
Francy E...
Maryorie...
Shirley Esther ...

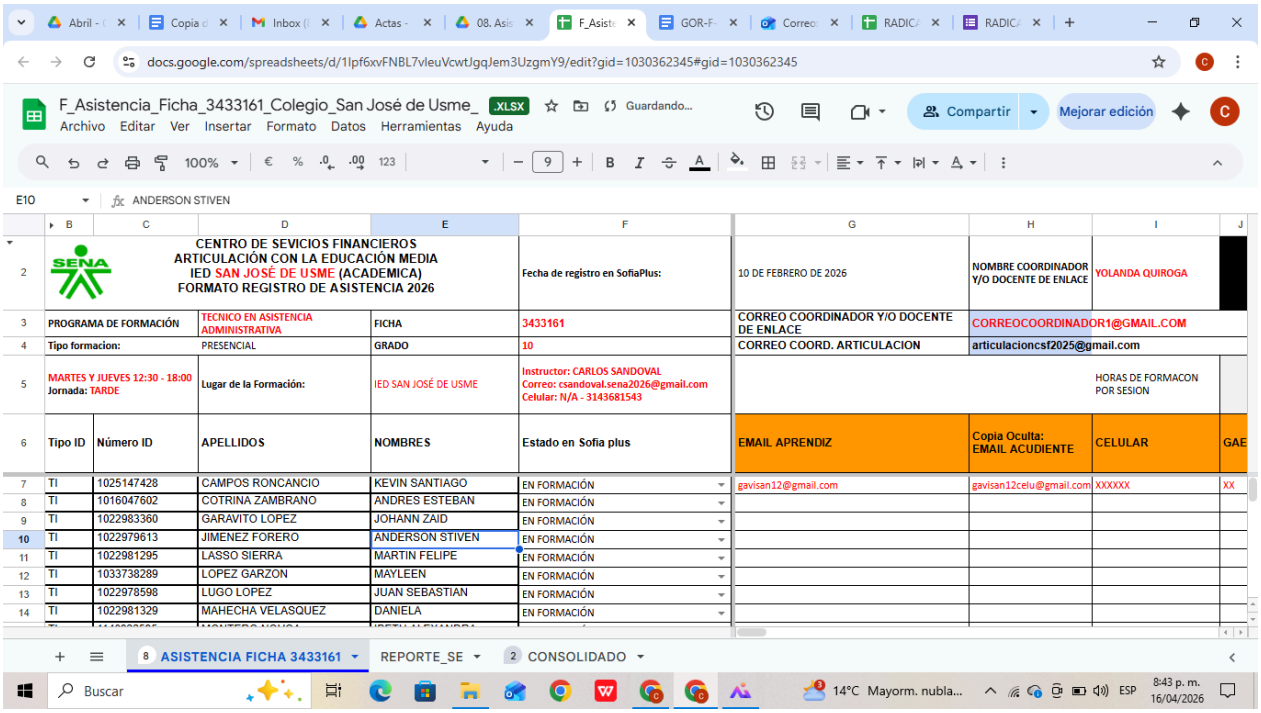
REUNIÓN ARTICULACIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MARTES 31 DE MARZO




Ruta de Formación Undécimo 2026
Diana Mylena Avilan Romero
FZ
Francy E...
MF
Maryorie...
DR
Diana Mylena ...


Reunión Técnico Asistencia Administr...
02:11:33 41 asistentes
Formación grado Décimo
Competencias Mixtas
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución Política y los convenios internacionales. 4 RA
Razonamiento cuantitativo matemáticas 2 RA
Etapa practica 1 RA
Competencias Transversales
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos 4 RA
Ética y cultura de paz 4 RA
Generación de hábitos saludables de vida 4 RA
Interacción en lengua inglesa 6 RA
Utilización de herramientas informáticas 4 RA
Diana Mylena Avilan Romero
OM
Oscar Celio ...
RC
Ruben Acost...
JR
Jinna Ru...

PANTALLAZOS LISTAS DE ASISTENCIAS



docs.google.com/spreadsheets/d/1lpf6xvFNBL7vleuVcwtJgqJem3UzgmY9/edit?gid=1030362345#gid=1030362345

F_Asistencia_Ficha_3433161_Colegio_San José de Usme_ .XLSX Guardando...

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

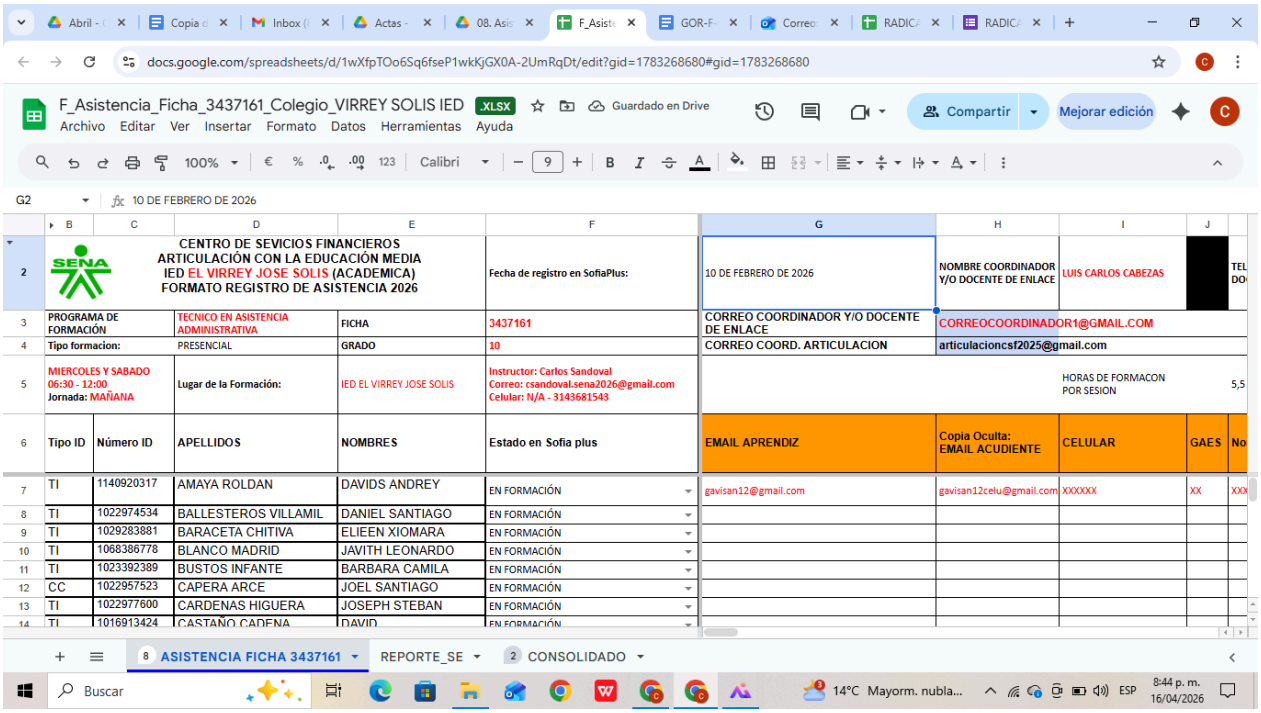
Compartir Mejorar edición

E10 ANDERSON STIVEN

2	CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA IED SAN JOSÉ DE USME (ACADEMICA) FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2026				Fecha de registro en SofiaPlus:	10 DE FEBRERO DE 2026	NOMBRE COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	YOLANDA QUIROGA	
3	PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	3433161		CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	CORREOCOORDINADOR1@GMAIL.COM		
4	Tipo formacion:	PRESENCIAL	GRADO	10		CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf2025@gmail.com		
5	MARTES Y JUEVES 12:30 - 18:00 Jornada: TARDE	Lugar de la Formación:	IED SAN JOSÉ DE USME	Instructor: CARLOS SANDOVAL Correo: csandoval.sena2026@gmail.com Celular: N/A - 3143681543			HORAS DE FORMACON POR SESION		
6	Tipo ID	Número ID	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	EMAIL APRENDIZ	Copia Oculta: EMAIL ACUDIENTE	CELULAR	GAE
7	TI	1025147428	CAMPOS RONCANCIO	KEVIN SANTIAGO	EN FORMACIÓN	gavisan12@gmail.com	gavisan12celu@gmail.com	XXXXXX	XX
8	TI	1016047602	COTRINA ZAMBRANO	ANDRES ESTEBAN	EN FORMACIÓN				
9	TI	1022983360	GARAVITO LOPEZ	JOHANN ZAID	EN FORMACIÓN				
10	TI	1022979613	JIMENEZ FORERO	ANDERSON STIVEN	EN FORMACIÓN				
11	TI	1022981295	LASSO SIERRA	MARTIN FELIPE	EN FORMACIÓN				
12	TI	1033738289	LOPEZ GARZON	MAYLEEN	EN FORMACIÓN				
13	TI	1022978598	LUGO LOPEZ	JUAN SEBASTIAN	EN FORMACIÓN				
14	TI	1022981329	MAHECHA VELASQUEZ	DANIELA	EN FORMACIÓN				

8 ASISTENCIA FICHA 3433161 | REPORTE_SE | 2 CONSOLIDADO

Buscar 14°C Mayorm. nubla... ESP 8:43 p. m. 16/04/2026



docs.google.com/spreadsheets/d/1wXfpTOo6Sq6fseP1wkKjGX0A-2UmRqDt/edit?gid=1783268680#gid=1783268680

F_Asistencia_Ficha_3437161_Colegio_VIRREY SOLIS IED .XLSX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

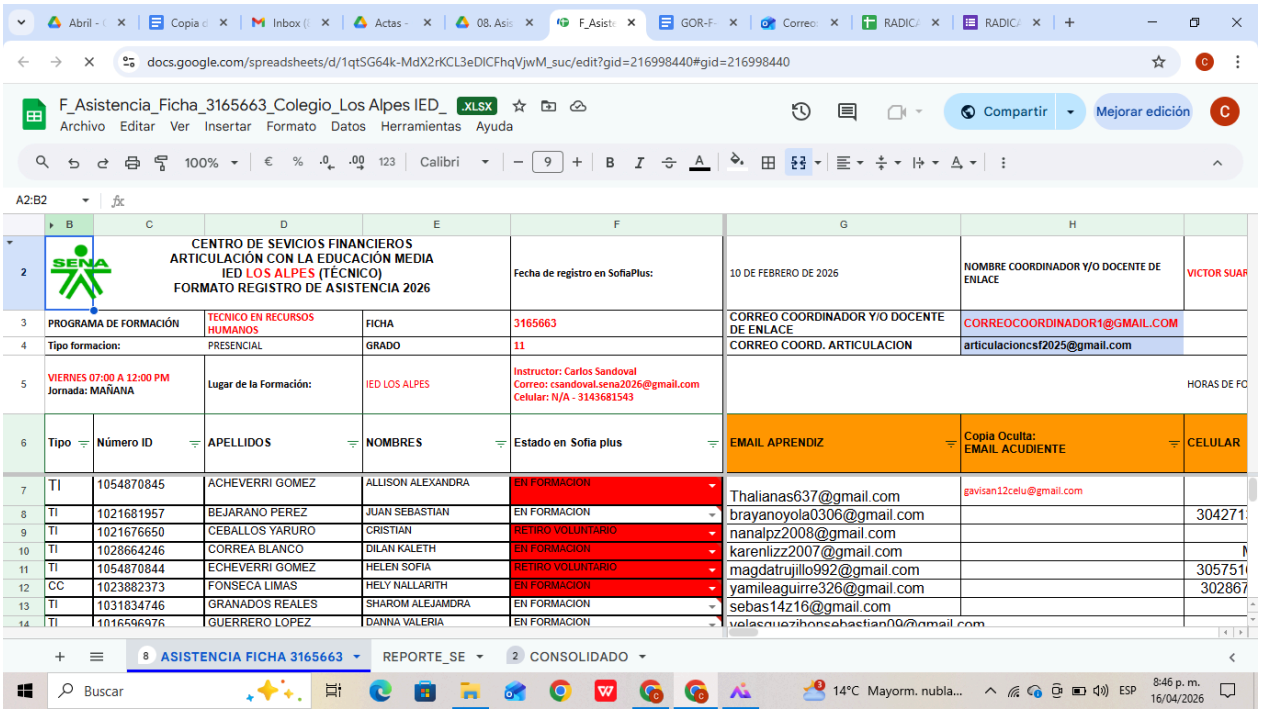
Compartir Mejorar edición

G2 10 DE FEBRERO DE 2026

2	CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA IED EL VIRREY JOSE SOLIS (ACADEMICA) FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2026				Fecha de registro en SofiaPlus:	10 DE FEBRERO DE 2026	NOMBRE COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	LUIS CARLOS CABEZAS	
3	PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	3437161		CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	CORREOCOORDINADOR1@GMAIL.COM		
4	Tipo formacion:	PRESENCIAL	GRADO	10		CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf2025@gmail.com		
5	MIERCOLES Y SABADO 06:30 - 12:00 Jornada: MAÑANA	Lugar de la Formación:	IED EL VIRREY JOSE SOLIS	Instructor: Carlos Sandoval Correo: csandoval.sena2026@gmail.com Celular: N/A - 3143681543			HORAS DE FORMACON POR SESION		5,5
6	Tipo ID	Número ID	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	EMAIL APRENDIZ	Copia Oculta: EMAIL ACUDIENTE	CELULAR	GAES
7	TI	1140920317	AMAYA ROLDAN	DAVIDS ANDREY	EN FORMACIÓN	gavisan12@gmail.com	gavisan12celu@gmail.com	XXXXXX	XX
8	TI	1022974534	BALLESTEROS VILLAMIL	DANIEL SANTIAGO	EN FORMACIÓN				
9	TI	1029283881	BARACETA CHITIVA	ELIEEN XIOMARA	EN FORMACIÓN				
10	TI	1068386778	BLANCO MADRID	JAVITH LEONARDO	EN FORMACIÓN				
11	TI	1023392389	BUSTOS INFANTE	BARBARA CAMILA	EN FORMACIÓN				
12	CC	1022957523	CAPERA ARCE	JOEL SANTIAGO	EN FORMACIÓN				
13	TI	1022977600	CARDENAS HIGUERA	JOSEPH STEBAN	EN FORMACIÓN				
14	TI	1016913424	CASTAÑO CADENA	DAVID	EN FORMACIÓN				

8 ASISTENCIA FICHA 3437161 | REPORTE_SE | 2 CONSOLIDADO

Buscar 14°C Mayorm. nubla... ESP 8:44 p. m. 16/04/2026



docs.google.com/spreadsheets/d/1qtSG64k-MdX2rKCL3eDICFhqVjwM_suc/edit?gid=216998440#gid=216998440

F_Asistencia_Ficha_3165663_Colegio_Los Alpes IED_ .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

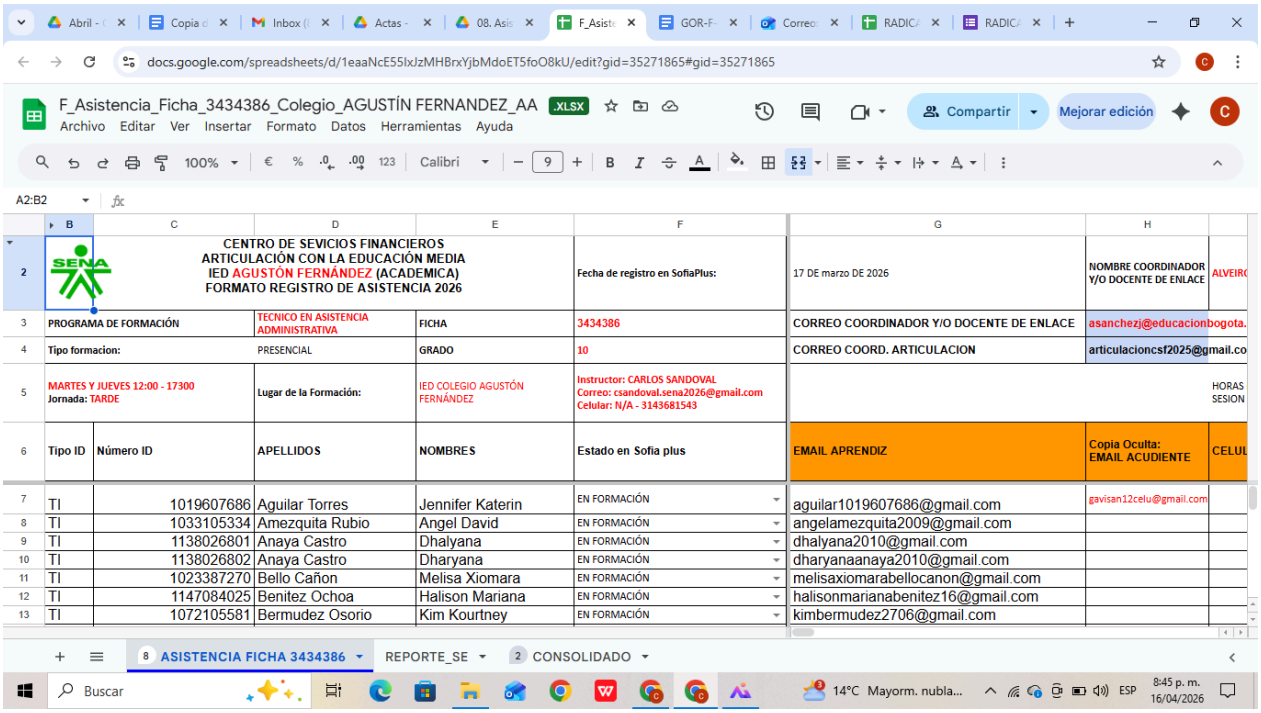
Compartir | Mejorar edición

A2:B2

	B	C	D	E	F	G	H	
2	CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA IED LOS ALPES (TÉCNICO) FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2026				Fecha de registro en SofiaPlus:	10 DE FEBRERO DE 2026	NOMBRE COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	VICTOR SUAR
3	PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	FICHA	3165663		CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	CORREOCOORDINADOR1@GMAIL.COM	
4	Tipo formacion:	PRESENCIAL	GRADO	11		CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf2025@gmail.com	
5	VIERNES 07:00 A 12:00 PM Jornada: MAÑANA	Lugar de la Formación:	IED LOS ALPES	Instructor: Carlos Sandoval Correo: csandoval.sena2026@gmail.com Celular: N/A - 3143681543				HORAS DE FO
6	Tipo	Número ID	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	EMAIL APRENDIZ	Copia Oculta: EMAIL ACUDIENTE	CELULAR
7	TI	1054870845	ACHEVERRI GOMEZ	ALLISON ALEXANDRA	EN FORMACION	Thalianas637@gmail.com	gavisan12celu@gmail.com	
8	TI	1021681957	BEJARANO PEREZ	JUAN SEBASTIAN	EN FORMACION	brayanoyola0306@gmail.com		304271
9	TI	1021676650	CEBALLOS YARURO	CRISTIAN	RETIRO VOLUNTARIO	nanalpz2008@gmail.com		
10	TI	1028664246	CORREA BLANCO	DILAN KALETH	EN FORMACION	karenlizz2007@gmail.com		
11	TI	1054870844	ECHEVERRI GOMEZ	HELEN SOFIA	RETIRO VOLUNTARIO	magdatrujillo992@gmail.com		305751
12	CC	1023882373	FONSECA LIMAS	HELY NALLARITH	EN FORMACION	yamileaguirre326@gmail.com		302867
13	TI	1031834746	GRANADOS REALES	SHAROM ALEJAMDRA	EN FORMACION	sebas14z16@gmail.com		
14	TI	1016596976	GUERRERO LOPEZ	DANNA VALERIA	EN FORMACION	velasquezjhonsebastian09@gmail.com		

ASISTENCIA FICHA 3165663 | REPORTE_SE | CONSOLIDADO

Buscar | 14°C Mayorm. nubla... | ESP | 8:46 p. m. 16/04/2026



docs.google.com/spreadsheets/d/1eaaNcE55lxJzMHBrxYjbMdoET5foO8kU/edit?gid=35271865#gid=35271865

F_Asistencia_Ficha_3434386_Colegio_AGUSTÍN FERNANDEZ_AA .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir | Mejorar edición

A2:B2

	B	C	D	E	F	G	H	
2	CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA IED AGUSTÓN FERNÁNDEZ (ACADEMICA) FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2026				Fecha de registro en SofiaPlus:	17 DE marzo DE 2026	NOMBRE COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	ALVEIRO
3	PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	3434386		CORREO COORDINADOR Y/O DOCENTE DE ENLACE	asanchezj@educacionbogota.	
4	Tipo formacion:	PRESENCIAL	GRADO	10		CORREO COORD. ARTICULACION	articulacioncsf2025@gmail.co	
5	MARTES Y JUEVES 12:00 - 17300 Jornada: TARDE	Lugar de la Formación:	IED COLEGIO AGUSTÓN FERNÁNDEZ	Instructor: CARLOS SANDOVAL Correo: csandoval.sena2026@gmail.com Celular: N/A - 3143681543				HORAS SESION
6	Tipo ID	Número ID	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	EMAIL APRENDIZ	Copia Oculta: EMAIL ACUDIENTE	CELUL
7	TI	1019607686	Aguilar Torres	Jennifer Katerin	EN FORMACIÓN	aguilar1019607686@gmail.com	gavisan12celu@gmail.com	
8	TI	1033105334	Amezquita Rubio	Angel David	EN FORMACIÓN	angelamezquita2009@gmail.com		
9	TI	1138026801	Anaya Castro	Dhalyana	EN FORMACIÓN	dhalyana2010@gmail.com		
10	TI	1138026802	Anaya Castro	Dharyana	EN FORMACIÓN	dharyanaanaya2010@gmail.com		
11	TI	1023387270	Bello Cañon	Melisa Xiomara	EN FORMACIÓN	melisaxiomarabellocanon@gmail.com		
12	TI	1147084025	Benitez Ochoa	Halison Mariana	EN FORMACIÓN	halisonmarianabenitez16@gmail.com		
13	TI	1072105581	Bermudez Osorio	Kim Kourtney	EN FORMACIÓN	kimbermudez2706@gmail.com		

ASISTENCIA FICHA 3434386 | REPORTE_SE | CONSOLIDADO

Buscar | 14°C Mayorm. nubla... | ESP | 8:45 p. m. 16/04/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

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: 3437161 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3434386 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3433161 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165663 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	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:	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:	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 : 24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165608 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3433161 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED SAN JOSÉ DE USME BOSCO II**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 25 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 P.M.	**HORA FIN:** 06:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED San José De Usme Bosco II	**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 3433161.**
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 IED San José De Usme Bosco II, el instructor Sena Carlos Sandoval y el coordinador y/o docente de enlace Yolanda Andrade 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	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

Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzman) y al correo de la institución educativa: coordinadorbosco2@fundaciondonbosco.org
NO Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

2. Novedades en la formación N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: inducción,

Competencia(s): 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción

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

Días de formación: **día 0, mes** marzo de 2026, **horas: 5,30**
día 0, mes marzo de 2026, **horas: 5,30**

2. Reporte de inasistencias Mes

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

Actividades desarrolladas:

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

La formación se programa para iniciar el lunes 06 de abril de 2026, se revisan base de datos de aprendices para revisar estado de matrícula, ya que, la programación y/o asignación de ficha como de instructor se realizó el miércoles 25 de marzo a las 11;30 a.m, por ende, la coordinadora no tuvo tiempo de emitir circulares para avisar a los padres de familia el mismo día para iniciar a las 12:30 p.m., así como, de ajustar almuerzos, pues se requiere la logística para iniciar formación. Se indica a la coordinadora de enlace los temas de formación y guías a iniciar. Se hace presentación entre instructor y coordinadora de enlace, se indican los ambientes de formación a usar.

Socialización de temáticas:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 apropiación 3.4 Transferencia del conocimiento.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos. Se explica el 06 de abril de 2026.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluará al final del desarrollo de la guía de inducción 1 con una prueba de las temáticas vistas, asimismo, una exposición por los Gaes temporalmente formados y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento. También, la evaluación es la entrega en classroom de cada una de las actividades como su respectivo manejo del tema por parte de los aprendices. Esto se realizará en el mes de abril.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (Marzo)

Días de formación: **día 0, mes** de marzo 2026, **horas: 4**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

No aplica. La etapa productiva está programada para iniciar en junio de 2026.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

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

3. Actividades desarrolladas

No aplica. La etapa productiva está programada para iniciar en junio de 2026.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora. No aplica en el periodo.

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

CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: se programa la formación para iniciar con aprendices el día lunes 06 de abril de 2026, asimismo, se revisa base de datos de aspirante de la ficha, para confirmar su estado matriculado en la ficha en la plataforma Sofía Plus. El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se realizó presentación del instructor con la coordinadora de enlace. Se hace programación de ambientes convencionales como de computo. El proyecto productivo aún no inicia de acuerdo con los lineamientos dados por la coordinación de articulación. Se van a conforman Gaes temporales con los aprendices en abril, para que se conozcan en relación con su desempeño. Asimismo, se aclara a los aprendices que al iniciar etapa productiva, deben quedar los Gaes definitivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**25 de marzo de 2026**	**CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**25 de marzo de 2026**	**YOLANDA ANDRADE Coordinadora y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
YOLANDA ANDRADE Coordinadora y/o docente de enlace	**IE IED San José De Usme Bosco II**	**SI**	**NINGUNA**	
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**NINGUNA**	
Vocero(a)	**IE IED San José De Usme Bosco II**	**SI**	**NINGUNA**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	25 de marzo de 2026	CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Carlos Sandoval
Revisión y verificación del acta mensual	25 de marzo de 2026	YOLANDA ANDRADE Coordinadora y/o Docente de Enlace	Yolanda Andrade

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
YOLANDA ANDRADE Coordinadora y/o docente de enlace	IE IED San José De Usme Bosco II	SI	NINGUNA	Yolanda Andrade
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	Carlos Sandoval
Maigleen Lopez Vocero(a)	IE IED San José De Usme Bosco II	SI	NINGUNA	Mayleen Lopez

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

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3165663 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS ALPES IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 A.M.	**HORA FIN:** 12:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LOS ALPES IED	**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 3165663, 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 3165663, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Los Alpes IED, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	11
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	13
No. total de aprendices	25

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., 27 de febrero de 2026
Horario: 07:00 a las 12:00

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1016596976	Guerrero López Danna Valeria	Sin excusa
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 y del proyecto de cada Gaes, se realiza base de datos de los aprendices con sus datos, ya que, en ese momento aún no se había asociado la ficha al instructor, se dan lineamientos de la formación en general. 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 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).
Colash – Comic Proyecto de Vida

_____
Fecha: Bogotá D.C., 03 de marzo de 2026
Horario: 07:00 a las 12:00

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una reflexión inicial y lineamientos de entrega de las actividades solicitadas en la sesión anterior, se procede a que cada Gaes exponga el capítulo asignado del reglamento del aprendiz SENA acuerdo 0009 de 2024. Se evalúa dominio del tema, material de apoyo y comunicación verbal como no verbal, así como, el uso de ayudas audiovisuales.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – reinducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Formato de estilos de aprendizaje
Manejo y actualización de datos Sofia Plus
PechaKucha generalidades, historia y los símbolos del SENA
Taller de reglamento del aprendiz SENA

_____
Fecha: Bogotá D.C., 13 de marzo de 2026
Horario: 07:00 a las 12:00

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1021671690	Hernandez Aguirre Adriana Yamile	Sin excusa
2			
3			
4			

Se realiza retroalimentación de actividades realizadas para su entrega.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – reinducción:
Exposición del Reglamento del Aprendiz SENA

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

El instructor decidió como método de evaluación asignar a cada uno de los 4 Gaes de la ficha un capítulo o parte de uno, para exposición a sus compañeros. Los aprendices se encuentran en un nivel adecuado de formación y son receptivos a los temas explicados de formación.

CONCLUSIONES

Se desarrollan actividades de inducción con completa normalidad, se explica a los aprendices las actividades a entregar. Se abren espacios en Classroom para entrega de las actividades solicitadas de la guía de reinducción. Se realiza retroalimentación en la sesión formativa.

Los aprendices suben evidencias sin contratiempos a Classroom, se evalúa y se indican correcciones a realizar por cada actividad, así como, parámetros de entrega como portada, tabla de contenido, referencias y fuentes de información. Se indican las notas cuantitativas a cada uno de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**20 de marzo de 2026**	**CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor Sena**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	**SI**	**NINGUNA**	
Coordinador y/o docente de enlace	**IE LOS ALPES IED**	**SI**	**NINGUNA**	
Vocero(a)	**IE LOS ALPES IED**	**SI**	**NINGUNA**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	20 de marzo de 2026	CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor Sena	Carlos Sandoval

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	NINGUNA	Carlos Sandoval
Wilmar Guerrero Coordinador y/o docente de enlace	IE LOS ALPES IED	SI	NINGUNA	
Asi Thaliana Lavado Sanabria Vocero(a)	IE LOS ALPES IED	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3165663 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS ALPES IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 A.M.	**HORA FIN:** 12:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Los Alpes IED	**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 3165663.**
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 07:00 se reunieron en la institución educativa Los Alpes IED el instructor Sena Carlos Sandoval y el coordinador y/o docente de enlace Víctor Manuel Rincón 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	0
No. de aprendices en estado de formación	11
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0

No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	13
No. total de aprendices	25

Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzman) y al correo de la institución educativa: vrinconf@educacionbogota.edu.co
NO Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

2. Novedades en la formación N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Reinducción, seleccionar candidatos parte 2.

Competencia(s): 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción, 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
Resultado(s) de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
590329: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.
Días de formación: **día 03, mes** marzo de 2025, **horas: 5**
día 13, mes marzo de 2025, **horas: 5**
día 20, mes marzo de 2025, **horas: 5**
día 27, mes marzo de 2025, **horas: 1**

Nota: El 03 de marzo se realizó formación en la mañana en el mismo horario programado, el instructor solicitó permiso a las directivas del colegio y a la coordinación de articulación, se enviaron correos de solicitud.

2. Reporte de inasistencias Mes

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

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 apropiación 3.4 Transferencia del conocimiento.

Adicional a esto, se trabajo en portafolio del outsourcing y empresa cliente, folletos, tarjetas de presentación, organigramas, base de datos de colaboradores.

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 de reinducción y de seleccionar candidatos parte 2 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento. También, la evaluación es la entrega en classroom de cada una de las actividades y su respectivo manejo del tema por parte de los aprendices.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (Marzo)

Días de formación: **día 27, mes** de 2025, **horas: 4**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las

competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

En lo referente a la bitácora número 4, los aprendices trabajan en el desarrollo de las actividades solicitadas. Se solicitan las actividades para entregar los primeros días del mes de mayo, para su revisión firma y posterior entrega. No se evalúa, debido a que los aprendices no entregan las actividades solicitadas por qué se encuentran en el desarrollo y mejora de cada una de ellas. El 27 de marzo se explica cómo se trabajan en los proyectos, se hace explicación general y se trabajó con cada uno de los Gaes. Se explican temas de la bitácora y se indican fechas de entrega. Se trabajan en los temas solicitados de la bitácora para su entrega. Se abren espacios en Classroom para recolección de evidencias de etapa productiva y proyecto. Se mejoran proyectos, se aclaran dudas de los aprendices con respecto a la empresa cliente del outsourcing, y de esta última, se mejora organigrama, perfiles de cargo y manuales de funciones. Asimismo, se aclara que se tuvo que replantear los proyectos de cada Gaes desde el inicio de formación, ya que, no tenían la empresa cliente y se solicito a cada Gaes, la gestión de búsqueda como de autorización para el uso de datos de la empresa cliente. Se mejoraron organigramas e identidad corporativa.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

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

3. Actividades desarrolladas

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

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado que es el mismo instructor técnico, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo.

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:

Se revisaron nuevamente proyectos de cada uno de los Gaes, se indican mejoras y datos que debe contener el proyecto; se comparte material de apoyo para realizar organigrama,

perfiles y manuales de cargos de la empresa outsourcing y cliente. Se solicita cada evidencia con colores corporativos, logotipo y datos de la empresa. Se realiza retroalimentación de lo realizado por los aprendices.

4.Revision 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		
2		
3		

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaron 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 de marzo de 2026**	**CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**27 de marzo de 2026**	**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	**IE LOS ALPES IED**	**SI**	**NINGUNA**	
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**NINGUNA**	
Vocero(a)	**IE LOS ALPES IED**	**SI**	**NINGUNA**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	27 de marzo de 2026	CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	27 de marzo de 2026	Víctor Rincon Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Víctor Yonel Rincon Coordinador y/o docente de enlace	IE LOS ALPES IED	SI	NINGUNA	
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	
As. Thaliana Laverde Vocero(a)	IE LOS ALPES IED	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE PADRES FICHA 3437161 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED EL VIRREY JOSE SOLIS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 21 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 A.M.	**HORA FIN:** 12:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED El Virrey Jose Solis	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a padres de familia de aprendices de la ficha.
2. Resumen de avances del proceso formativo a los padres de familia, muestra empresarial, información SENA.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar la reunión de padres como parte del proceso formativo de la ficha **3437161**, vigencia 2026 de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje.
2. Indicar el comienzo y avances de aprendices de la ficha a los padres de familia, como aplicación del reglamento del aprendiz SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la reunión de padres concertada para el primer semestre del año con las directivas del colegio, el día lunes 21 de marzo de 2025 a las 7:00 am en los ambientes de la institución, el cual contaba con videobeam, computador, acceso a internet, micrófono y sillas para recibir a los padres de las fichas de asistencia administrativa tanto décimo como grado undécimo. La hora de la reunión fue concertada con anticipación y los instructores dieron el aval para llevarla a cabo.

2. Se procede al diligenciamiento de la asistencia de los padres de familia de la ficha de asistencia administrativa de grado décimo.

3. Se procede al saludo y bienvenida a los padres de familia de los aprendices. El coordinador de enlace hace la presentación como apertura de la reunión, procede a presentar a los instructores asignados al colegio. Luego, se dirigen cada uno a su ambiente para proseguir la reunión.

4. Se indica el avance, como pormenores de la formación de la ficha de asistencia administrativa de grado décimo. En este sentido, el instructor Carlos Sandoval de décimo toma la palabra. Se indica a los padres el compromiso con la formación, el deber de asistir a formación de manera constante, y en el caso de inasistencias que estas estén soportadas de acuerdo con lo señalado en el reglamento del aprendiz SENA. Se hace énfasis como explicación detallada de la cadena de formación, de los aprendices de asistencia. El instructor de grado décimo da detalles de la muestra empresarial como de la sustentación del proyecto, este último realizado durante los dos años de formación. Asimismo, se indica la elección futura de los voceros principales como suplentes de las ficha de cada ficha.

5. Se procede a despedir a los padres de familia y se habla con algunos padres de familia para orientaciones puntuales. La reunión fue exitosa en términos de la información dada, así como, la receptividad de los padres de familia. Por último, se da por terminada la reunión y se indica a los padres de familia que se va a desarrollar otra en el segundo semestre del año.

CONCLUSIONES

1. Se realiza la reunión de padres concertada para el primer semestre del año con las directivas del colegio, el día lunes 21 de marzo de 2026 a las 7:00 am en el ambiente de la institución, el cual contaba con videobeam, computador, acceso a internet, micrófono y sillas para recibir a los padres de las fichas de asistencia administrativa tanto décimo como grado undécimo. La hora de la reunión fue concertada con anticipación y los instructores dieron el aval para llevarla a cabo.

2. Se procede al diligenciamiento de la asistencia de los padres de familia de ambas fichas, tanto de asistencia administrativa grado décimo.

3. Se procede al saludo y bienvenida a los padres de familia de los aprendices. El coordinador de enlace hace la presentación como apertura de la reunión, procede a presentar a los instructores asignados al colegio, luego se dirigen a cada ambiente por ficha.

4. Se indica el avance, pormenores y propósito de la formación de la ficha de asistencia administrativa de grado décimo. En este sentido, el instructor Carlos Sandoval de décimo toma la palabra. Se indica a los padres el compromiso con la formación, el deber de asistir a formación de manera constante, y en el caso de inasistencias que estas estén soportadas de acuerdo con lo señalado en el reglamento del aprendiz SENA. Se hace énfasis como explicación detallada de la cadena de formación, para los aprendices de asistencia de grado décimo. El instructor de grado décimo da detalles de la muestra empresarial como de la sustentación del proyecto, este último realizado durante los dos años de formación. Asimismo, se indica que se van a elegir voceros principales como suplentes de la ficha de grado décimo.

5. Se procede a despedir a los padres de familia y se habla con algunos padres de familia que requieren indicaciones más puntuales. La reunión fue exitosa en términos de la información dada, así como, la receptividad de los padres de familia. Por último, se da por terminada la reunión y se indica a los padres de familia que se va a desarrollar otra en el segundo semestre del año.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**21 de marzo de 2026**	**CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**21 de marzo de 2026**	**LUIS CARLOS CABEZAS GARZÓN Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
LUIS CARLOS CABEZAS GARZÓN Coordinador y/o docente de enlace	**IE IED El Virrey Jose Solis**	**SI**	**NINGUNA**	
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**NINGUNA**	
Vocero(a)	**IE IED El Virrey Jose Solis**	**SI**	**NINGUNA**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	21 de marzo de 2026	CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Carlos Sandoval
Revisión y verificación del acta mensual	21 de marzo de 2026	LUIS CARLOS CABEZAS GARZÓN Coordinador y/o Docente de Enlace	Zar.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LUIS CARLOS CABEZAS GARZÓN Coordinador y/o docente de enlace	IE IED El Virrey Jose Solis	SI	NINGUNA	Zar.
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	Carlos Sandoval
Vocero(a)	IE IED El Virrey Jose Solis	SI	NINGUNA	Emily Herrera

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. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3437161 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED EL VIRREY JOSE SOLIS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 06:30 A.M.	**HORA FIN:** 12:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED El Virrey Jose Solis	**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 3437161.**
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 IED El Virrey Jose Solis, el instructor Sena Carlos Sandoval y el coordinador y/o docente de enlace Luis Carlos Cabezas Garzón 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	0
No. de aprendices en estado de formación	39
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	39

Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzman) y al correo de la institución educativa: vrinconf@educacionbogota.edu.co
NO Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

2. Novedades en la formación N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: inducción,

Competencia(s): 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción

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

Días de formación: **día 25, mes** marzo de 2026, **horas: 5,30**
día 28, mes marzo de 2026, **horas: 5,30**

2. Reporte de inasistencias Mes

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

Actividades desarrolladas:

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

Se socializa la guía de aprendizaje 1 de inducción, se abre Classroom para compartir la guía como el material de apoyo respectivo. Se explican las actividades a entregar y se comparte portada para su correcta presentación. Se dan indicaciones en trabajo en línea y uso de Drive. Asimismo, debido a que la sala de sistemas está disponible una vez a la semana, algunas actividades se harán en cuaderno y se tomará foto de la evidencia.

Socialización de temáticas:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 apropiación 3.4 Transferencia del conocimiento.

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 evaluará al final del desarrollo de la guía de inducción 1 con una prueba de las temáticas vistas, asimismo, una exposición por los Gaes temporalmente formados y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento. También, la evaluación es la entrega en classroom de cada una de las actividades como su respectivo manejo del tema por parte de los aprendices.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (Marzo)

Días de formación: **día 0, mes** de marzo 2026, **horas: 4**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

No aplica. La etapa productiva está programada para iniciar en junio de 2026.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

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

3. Actividades desarrolladas

No aplica. La etapa productiva está programada para iniciar en junio de 2026.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora. No aplica en el periodo.

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

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaron 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 abre Classroom para la entrega y evaluación de evidencias.

El proyecto productivo aún no inicia de acuerdo con los lineamientos dados por la coordinación de articulación.

Se conforman Gaes temporales con los aprendices, para que se conozcan en relación con su desempeño. Asimismo, se aclara a los aprendices que al iniciar etapa productiva, deben quedar los Gaes definitivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**28 de marzo de 2026**	**CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**28 de marzo de 2026**	**LUIS CARLOS CABEZAS GARZÓN Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LUIS CARLOS CABEZAS GARZÓN Coordinador y/o docente de enlace	**IE IED El Virrey Jose Solis**	**SI**	**NINGUNA**	
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**NINGUNA**	
Vocero(a)	**IE IED El Virrey Jose Solis**	**SI**	**NINGUNA**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	28 de marzo de 2026	CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Carlos Sandoval
Revisión y verificación del acta mensual	28 de marzo de 2026	LUIS CARLOS CABEZAS GARZÓN Coordinador y/o Docente de Enlace	Zar.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LUIS CARLOS CABEZAS GARZÓN Coordinador y/o docente de enlace	IE IED El Virrey Jose Solis	SI	NINGUNA	Zar.
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	Carlos Sandoval
Vocero(a)	IE IED El Virrey Jose Solis	SI	NINGUNA	Emily Herrera

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3434368 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO AGUSTÍN FERNÁNDEZ IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 11:30 A.M.	**HORA FIN:** 05:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Agustín Fernández IED	**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 3434368.**
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 11:30 se reunieron en la institución educativa IED El Virrey Jose Solis, el instructor Sena Carlos Sandoval y el coordinador y/o docente de enlace Alveiro Sanchez Jimenez 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	0
No. de aprendices en estado de formación	39
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	39

Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzman) y al correo de la institución educativa:
NO Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

2. Novedades en la formación N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: inducción,

Competencia(s): 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción

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

Días de formación: **día 17, mes** marzo de 2026, **horas: 5,30**
día 19, mes marzo de 2026, **horas: 5,30**
día 24, mes marzo de 2026, **horas: 5,30**
día 26, mes marzo de 2026, **horas: 5,30**

2. Reporte de inasistencias Mes

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

Actividades desarrolladas:

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

Se socializa la guía de aprendizaje 1 de inducción, se abre Classroom para compartir la guía como el material de apoyo respectivo. Se explican las actividades a entregar y se comparte portada para su correcta presentación. Se dan indicaciones en trabajo en línea y uso de Drive. Asimismo, debido a que la sala de sistemas está disponible a partir de las 2:30 p.m en ambos días de la semana, algunas actividades se harán en cuaderno y se tomará foto de la evidencia.

Asimismo, se socializa la guía de aprendizaje 2, y se comparte su respectivo material de apoyo. Se habilitan espacios para su entrega.

Socialización de temáticas:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 apropiación 3.4 Transferencia del conocimiento.

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 evaluará al final del desarrollo de la guía de inducción 1 y 2 con una prueba de las temáticas vistas, asimismo, una exposición por los Gaes temporalmente formados y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento. También, la evaluación es la entrega en classroom de cada una de las actividades como su respectivo manejo del tema por parte de los aprendices.

Nota: del 28 de marzo al 04 de abril fue semana santa, por ende, la guía 3 de inducción quedó programada para abril.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (Marzo)

Días de formación: **día 0, mes** de marzo 2026, **horas: 4**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las

competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

No aplica. La etapa productiva está programada para iniciar en junio de 2026.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

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

3. Actividades desarrolladas

No aplica. La etapa productiva está programada para iniciar en junio de 2026.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora. No aplica en el periodo.

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

CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaron 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 abre Classroom para la entrega y evaluación de evidencias. El proyecto productivo aún no inicia de acuerdo con los lineamientos dados por la coordinación de articulación. Se conforman Gaes temporales con los aprendices, para que se conozcan en relación con su desempeño. Asimismo, se aclara a los aprendices que al iniciar etapa productiva, deben quedar los Gaes definitivos. Se revisa en Sofía Plus que todos los aprendices estén matriculados en la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**26 de marzo de 2026**	**CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**26 de marzo de 2026**	**ALVEIRO SÁNCHEZ JIMÉNEZ Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
ALVEIRO SÁNCHEZ JIMÉNEZ Coordinador y/o docente de enlace	**IE Colegio Agustín Fernández IED**	**SI**	**NINGUNA**	
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**NINGUNA**	
Vocero(a)	**IE Colegio Agustín Fernández IED**	**SI**	**NINGUNA**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	26 de marzo de 2026	CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor Sena	Carlos Sandoval

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	NINGUNA	Carlos Sandoval
Alveiro Sánchez Jiménez Coordinador y/o docente de enlace	IE Colegio Agustín Fernández IED	SI	NINGUNA	
Vocero(a) Dhalyana Araya Costa	IE Colegio Agustín Fernández IED	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3434386 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO AGUSTÍN FERNÁNDEZ IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 11:30 A.M.	**HORA FIN:** 05:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Agustín Fernández IED	**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 3434386, vigencia 2026.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción con los aprendices de la ficha 3434386, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Colegio Agustín Fernández IED, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	37
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	37

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., 17 de marzo de 2026
Horario: 11:30 a las 05:00

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

INDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte, se realiza base de datos de los aprendices con sus datos, ya que, en ese momento aún no se había asociado la ficha al instructor, se dan lineamientos de la formación en general. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de inducción

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).
Colash – Comic Proyecto de Vida

_____
Fecha: Bogotá D.C., 24 de marzo de 2026
Horario: 11:30 a las 05:00

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

INDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una reflexión inicial y lineamientos de entrega de las actividades solicitadas en la sesión anterior, se procede a que cada Gaes exponga el capítulo asignado del reglamento del aprendiz SENA acuerdo 0009 de 2024. Se evalúa dominio del tema, material de apoyo y comunicación verbal como no verbal, así como, el uso de ayudas audiovisuales.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – reinducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Formato de estilos de aprendizaje
Manejo y actualización de datos Sofia Plus
PechaKucha generalidades, historia y los símbolos del SENA
Taller de reglamento del aprendiz SENA

_____
Fecha: Bogotá D.C., 07 de abril de 2026
Horario: 11:30 a las 05:00

Nota: del 28 de marzo al 04 de abril fue semana santa, por ende, la guía 3 de inducción quedó programada para abril.

INDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

Se realiza retroalimentación de actividades realizadas para su entrega.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – reinducción:
Exposición del Reglamento del Aprendiz SENA

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

El instructor decidió como método de evaluación asignar a cada uno de los Gaes de la ficha un capítulo o parte de uno, para exposición a sus compañeros. Los aprendices se encuentran en un nivel adecuado de formación y son receptivos a los temas explicados de formación.

CONCLUSIONES

Se desarrollan actividades de inducción con completa normalidad, se explica a los aprendices las actividades a entregar. Se abren espacios en Classroom para entrega de las actividades solicitadas de la guía de reinducción. Se realiza retroalimentación en la sesión formativa.

Los aprendices suben evidencias sin contratiempos a Classroom, se evalúa y se indican correcciones a realizar por cada actividad, así como, parámetros de entrega como portada, tabla de contenido, referencias y fuentes de información. Se indican las notas cuantitativas a cada uno de los aprendices.

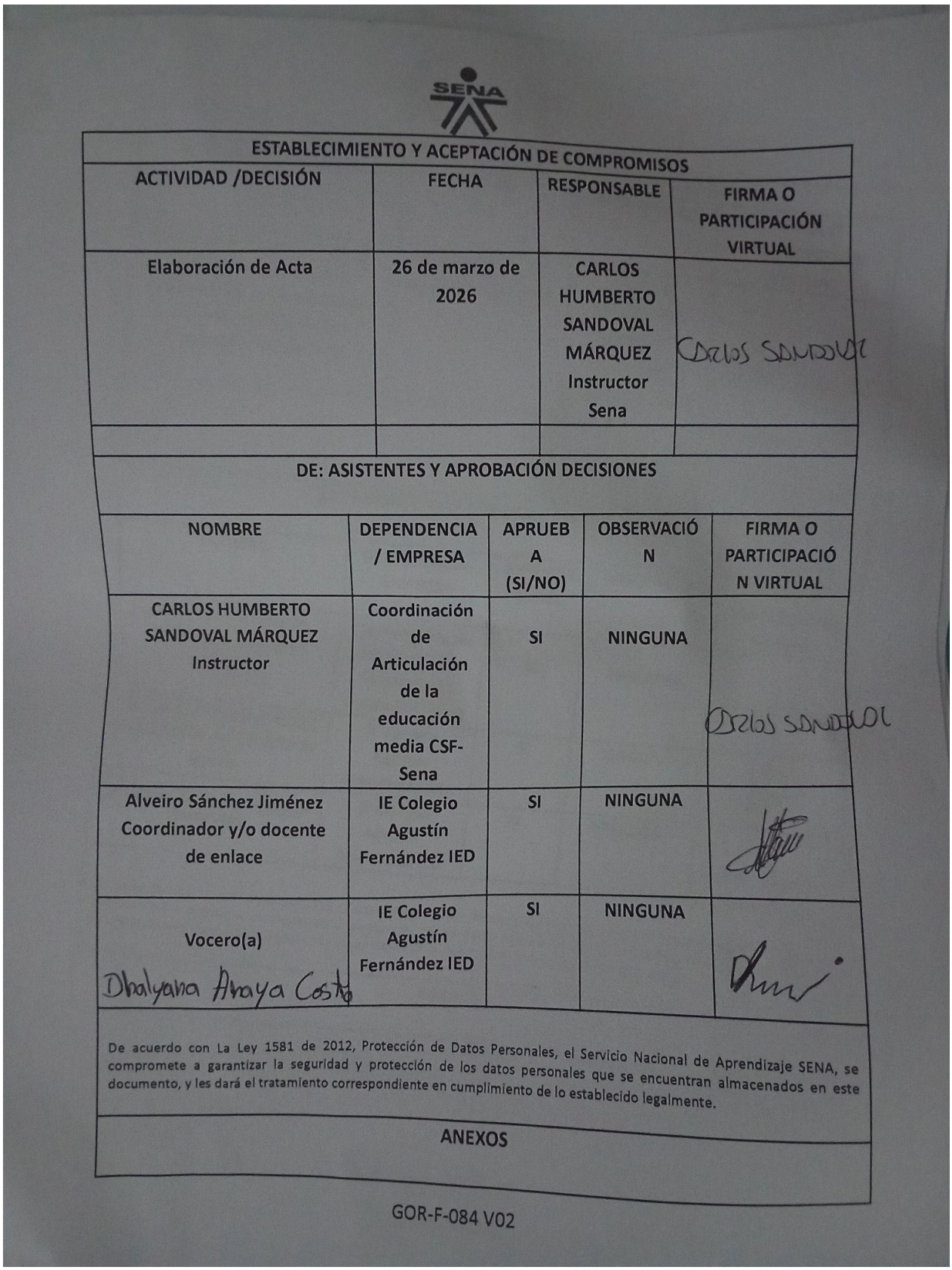
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**26 de marzo de 2026**	**CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor Sena**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**	**SI**	**NINGUNA**	
Alveiro Sánchez Jiménez Coordinador y/o docente de enlace	**IE Colegio Agustín Fernández IED**	**SI**	**NINGUNA**	
Vocero(a)	**IE Colegio Agustín Fernández IED**	**SI**	**NINGUNA**	

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

ANEXOS



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	26 de marzo de 2026	CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor Sena	Carlos Sandoval

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	NINGUNA	Carlos Sandoval
Alveiro Sánchez Jiménez Coordinador y/o docente de enlace	IE Colegio Agustín Fernández IED	SI	NINGUNA	
Vocero(a) Dhalyana Araya Costa	IE Colegio Agustín Fernández IED	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3434368 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO AGUSTÍN FERNÁNDEZ IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 11:30 A.M.	**HORA FIN:** 05:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Agustín Fernández IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seleccionar con los aprendices de la ficha 3434368 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Colegio Agustín Fernández IED al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

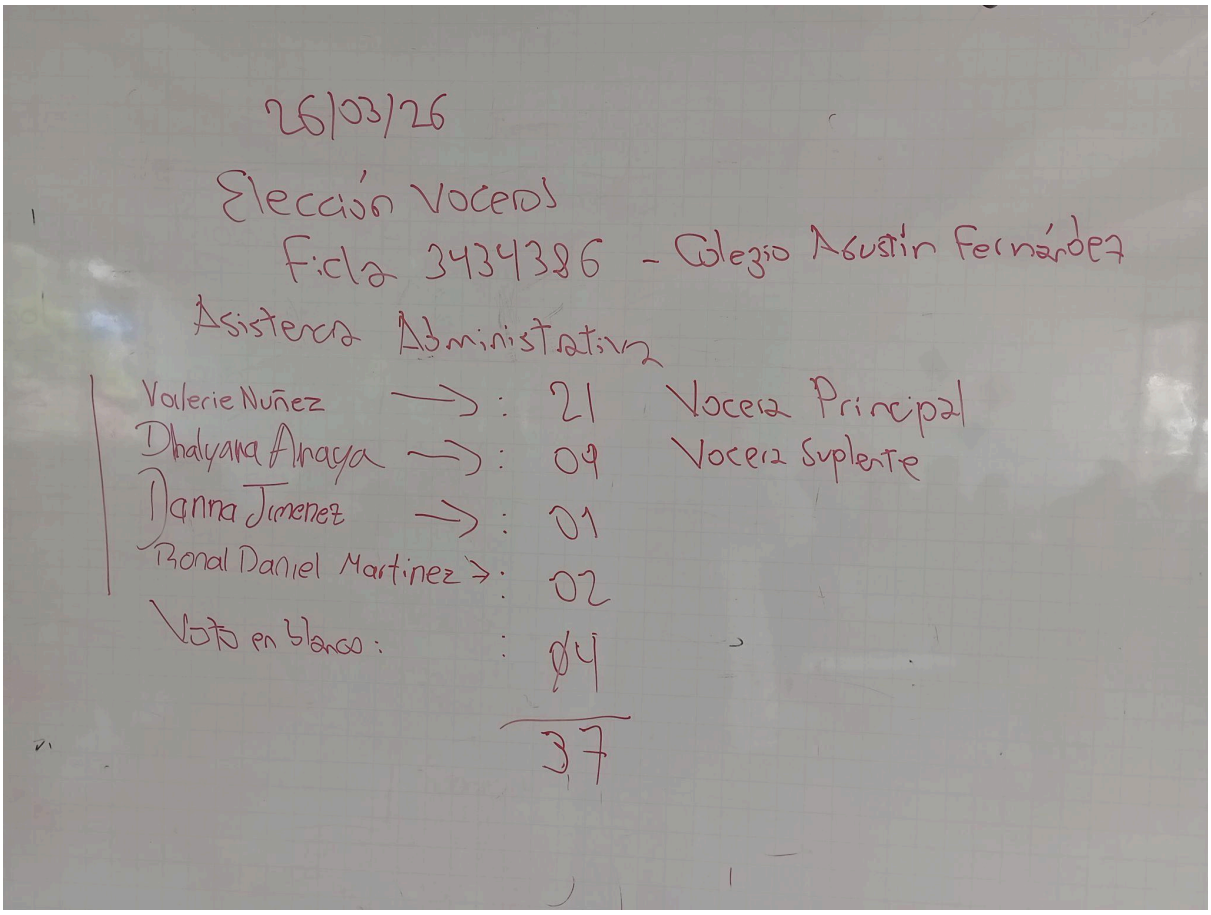
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 3434368, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa Colegio Agustín Fernández IED, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:

VOCERO TITULAR
NOMBRE: Valerie Sofía Nuñez Pérez
TIPO DE DOCUMENTO: tarjeta de identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1016722673
CORREO ELECTRÓNICO: valeriesofianpz@gmail.com
TELÉFONO: 3123002594

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: Dhalyana Anaya Castro

TIPO DE DOCUMENTO: tarjeta de identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1138026801
CORREO ELECTRÓNICO: dhalyana2010@gmail.com
TELÉFONO: 3214263503

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



1. Novedades en la formación. No aplica.

CONCLUSIONES

En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena**	**SI**	**NINGUNA**	
ALVEIRO SÁNCHEZ JIMÉNEZ Coordinador y/o docente de enlace	**IE Colegio Agustín Fernández IED**	**SI**	**NINGUNA**	
Vocero(a)	**IE Colegio Agustín Fernández IED**	**SI**	**NINGUNA**	

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

ANEXOS

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MÁRQUEZ Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena	SI	NINGUNA	Carlos Sandoval
ALVEIRO SÁNCHEZ JIMÉNEZ Coordinador y/o docente de enlace	IE Colegio Agustín Fernández IED	SI	NINGUNA	
Valerie Nuñez Perez Vocero(a)	IE Colegio Agustín Fernández IED	SI	NINGUNA	Valerie Nuñez Perez

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