



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril de 2026

Señor(a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 9277963 del 2026

Coordinador

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9277963 de 2026

Roberto Manuel Salgado Lugo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1063172600, 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.	Asignación de las fichas 3163812 del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la institución Educativa Ciudad Chengdú 48 horas. 3452079 del programa Técnico en Recursos Humanos en la institución Educativa La Canada 48 horas. 3166468 del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la institución Educativa Rogelio Salmona 48 horas. 3437287 del programa en Asistencia Administrativa en la institución educativa Integrado de fontibon.	Evidencia Fotográfica.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Acta ejecución mensual ficha 3166468 https://n9.cl/g2x05 Acta ejecución mensual ficha 3163812 https://n9.cl/tkl7ih	Colegio Rogelio Salmona Acta ejecución mensual ficha 3166468 https://n9.cl/g2x05 Acta de ejecución mensual ficha 3163812 https://n9.cl/tkl7ih



3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Acta ejecución mensual ficha 3166468 https://n9.cl/g2x05	Acta ejecución mensual ficha 3166468 https://n9.cl/g2x05
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.	Ficha 3166468 Acta Elección de vocero https://n9.cl/91yw	Ficha 3166468 Acta Elección de vocero https://n9.cl/91yw
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.	Informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de abril.	PDF



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.	Capacitaciones propuestas por la coordinación de articulación. Cuentas de cobro (parámetros) • Lunes 30 de marzo (virtual). • Martes 31 de marzo (Virtual) por programas con referentes.	Evidencia fotográfica.
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	“No se requirió la actividad”.	“No aplica”.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	X	X	X	X
2	X	X	X	X

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9502340512 y el operador aportes en línea referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Roberto Salgado

Roberto Manuel Salgado Lugo

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 1063172600

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9277963 del 2026

Coordinador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBERTO MANUEL SALGADO LUGO

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 3163812 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3444146 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432380 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432312 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438634 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166468 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA 3439132 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA 3452079 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS
- 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.
- 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00

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: ROBERTO MANUEL SALGADO LUGO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

38:52

Separar Chat Gente 44 Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara **Micrófono** Comparte Salir

2. Planilla Valoración Formación IE Técnica Grado Undécimo

Buscar

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Acrobat

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos Adobe Acro...

H11

INFORMACIÓN DEL APRENDIZ							I PERIODO				II PERIODO					
No.	FICHA	TIPO DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	PLUS 1. En Formación 2. Retirado 3. Traslado 4. Anulado 5. No Admitido	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO INDIVIDUAL) DOCENTE TÉCNICO IE 30%	SENA 70%		VALORACIÓN PERIODO I 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO INDIVIDUAL) DOCENTE TÉCNICO IE 30%	SENA 70%		VALORACIÓN PERIODO I 100%	LETRA
								EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE PRODUCTO / DESEMPEÑO GAES PROYECTO 50%				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE PRODUCTO / DESEMPEÑO GAES PROYECTO 50%		
1											D					
2											D					
3											D					
4											D					
5											D					

No. ficha

JI YB

FZ

AC

LM

LM JR

1/5

RL

PRESENTACIÓN NATALIA(Compatibility Mode) - Powerpoint

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con dispositivos Grabar Revisar Vista Ayuda Atrobat

1

2

3

4

5

6

7

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

Haga clic para agregar notas

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

1/11

Roberto Manuel Salga...

RL

FR

PB

RM

MM

MÁ

RL

01:10:15

Chat Gente 35 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

FR

FERNANDO MARTINEZ RIVERA

SO

Shirley Esther Zapata Ortega

FZ

Francy E. Beltran Zambrano

YM

Yeyssi Dayana Medina Moros

YB

Yeny Edith Herrera Bueno

OM

Oscar Celio Orjuela Muñoz

RC




Ruben Acosta Chisnes

MR

Marisol Romero (No comprobado)

PB

Pedro Ignacio Beltran Beltran

	MR		PB	RC	SO
YB	YM	RL	FR	MF	CB
MG	MM	ER	NC	WB	LM
	CS	JD	JF	OO	YH
JI	RV	JR	JP		OM
MP	RV	ER	FR	CM	

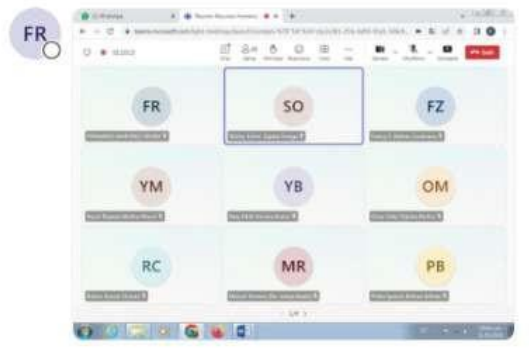
Chat de reunión

Algunas personas de este chat son parte de una organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

Nelvy Luz Padilla Contreras (Invitado)

NC Por fa El link de asistencia

FERNANDO MARTINEZ RIVERA (Invitado)



Escribe un mensaje



01:10:15



Gente 35



FERNANDO MARTINEZ RIVERA



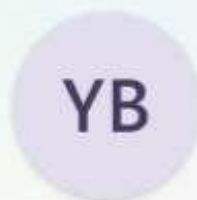
Shirley Esther Zapata Ortega



Francy E. Beltran Zambrano



Yeyssi Dayana Medina Moros



Yeny Edith Herrera Bueno



Oscar Celio Orjuela Muñoz



Ruben Acosta Chisnes



Marisol Romero (No comprobado)



Pedro Ignacio Beltran Beltran










55:16 Separar Chat Gente 34 Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Google Chrome no es tu navegador predeterminado [Establecer como predeterminado](#)

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. [Cambiar configuración](#)

55:45 Chat Gente 34 Participar Reaccionar Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

 Shirley Esther Zapata Ortega	 Maryorie Florez	 FERNANDO MARTINEZ RL	 Marbel Susana Osona Pedrenos
 Ruben Acosta Chines	 Neky Luz Padilla Contreras	 Juan Manuel Castañeda Is...	 Francy E. Beltran Zambrano
 Yeyssi Dayana Medina Moros			

< 1/4 >

FR MP

NC 

FZ MF

MG LM

JR WB

< 1/4 >

RL

Roberto Manuel Salga...

32:34

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

docs.google.com/spreadsheets/d/1_NBNQmOdybiok_I8D1uSkXtplrSxie9/edit?gid=702706385

Google Chrome no es tu navegador predeterminado [Establecer como predeterminado](#)

Planilla_Valoración_Formación_IED_Académica_Grado_Décimo .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Arial N... 8

No	FICHA	TIPO DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS 1. En Formación 2. Retiro Voluntario 3. Traslado 4. Por Certificar	I PERIODO				II PERIODO			
							EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 68%)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 68%)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%
1	2919598	CC	1019077300	ALVAREZ AMAYA	CAMILA FERNANDA	1. En Formación	40	45	42	4.1	A			
2										-	D			
3										-	D			
4										-	D			
5										-	D			
6										-	D			
7										-	D			
8										-	D			
9										-	D			

Grid of participant avatars: YB, OO, YO, NC, MR, WB, RL

Roberto Manuel Salga...

Windows taskbar with search bar, task view, and application icons.

9:32 a.m. 1/04/2026

Buscar en Drive



Compartidos co... > FICHA 3166468 - ... > 03. Elección Vo...

Cuenta de Google
Roberto Salgado
robertosalgado678@gmail.com

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por ~~COP 79,000~~ COP 0 durante 1 mes


Probar ahora

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del :	
GOR-F-084 Acta Elección de Voceros.pdf	jjjbsena2025	6:39 p.m.	860 KB	
GOR-F-084 Acta Elección de Voceros (1).pdf	yo	7:58 p.m.	860 KB	

- Tipo ▾
- Personas ▾
- Modificado ▾
- Fuente ▾

ⓘ Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por ~~GOP 79,000~~ COP 0 durante 1 mes ✕

[Probar ahora](#)

Nombre ↓	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del :	
 GOR-F-084 Acta Elección de Voceros_3452079_Roberto Salgado... 👤	R yo	3:10 p.m.	1.3 MB	⋮

Compartidos c... > FICHA 3166468 ... > 05. Actividades Pro...

Cuenta de Google
Roberto Salgado
robertosalgado678@gmail.com

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por ~~COP 79,000~~ COP 0 durante 1 mes

Probar ahora

Nombre ↓	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del :
 GOR-F-084FormatodeActaV02- Ejecución mensual_Ficha 316646... 	 jjjbsena2025	6:43 p.m.	516 KB

- avoritos
- algado@sena.ed...
- Pospuesto
- FELIX
- JEISON
- Medicina Laboral 1
- Bandeja de en... 70**
- Borradores 19
- Elementos env... 24
- Elementos elimi... 8
- Archivo
- ARTURO

Bandeja de entrada ★ [icon] [icon] [icon] [icon] Por Fecha

Invitación | Charla sobre productividad y g... Lun 06/04
Nota: Si no logra visualizar la imagen de esta comunica...

▼ **Mes pasado**

Yeyssi Dayana Medina Moros [flag] [link]
Actas Elección de Vocero e inducción parte ... Mar 31/03
Buenas noches estimado instructor Roberto. Cordial sal...

[file icon] GOR-F-084For... [file icon] GOR-F-084For...

Articulacioncsf [flag] [link]
Asunto: Cronograma de actividades y enlace... Mié 25/03
Cordial saludo, apreciados instructores y equipo de coo...

[file icon] CRONOGRAM...

Articulacioncsf [flag]
Programación Instructores SENA CSF - IED I... Jue 19/03
Cordial Saludo Estimado(a) Rector(a), Coordinador(a) y/...

Enviar [dropdown]

Para Jairo Rojas <erola6008@gmail.com> [x] **CCO**

CC

ACTA GUIA INDUCCIÓN - FICHA 3437287 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED INTEGRAD... Borrador guardado a las 8:53

[file icon] GOR-F-084FormatodeActaV0... 3 MB [dropdown]

ⓘ Se acabó tener varias versiones de un archivo: súbelo a OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje para trabajar en colaboración con otros usuarios en tiempo real [Cargar a OneDrive](#) [Descartar](#)

Buenos días apreciado Coordinador Jairo Rojas, por medio de la presente comunicación le envío acta de la guía de inducción de la ficha 3437287 del programa asistencia administrativa , para su revisión y posterior firma.

Cordialmente;

Roberto Manuel Salgado Lugo
Instructor de Articulación con la media.

 Centro de Servicios Financieros
Regional Distrito Capital
rsalgado@sena.edu.co
Avenida Carrera 30 No. 17B-25 Sur, Bogotá





HEALTHY
HEALTHY
HEALTHY
HEALTHY
HEALTHY
HEALTHY
HEALTHY

NOMBRE :
CURSO :
1
2
3
4
5
6
7
8
9

El mundo está cambiando
y nosotros debemos adaptarnos
a los cambios que se están dando
en el mundo.

El mundo está cambiando
y nosotros debemos adaptarnos
a los cambios que se están dando
en el mundo.

El mundo está cambiando
y nosotros debemos adaptarnos
a los cambios que se están dando
en el mundo.

El mundo está cambiando
y nosotros debemos adaptarnos
a los cambios que se están dando
en el mundo.

El mundo está cambiando
y nosotros debemos adaptarnos
a los cambios que se están dando
en el mundo.

antiguo
y nuevo





ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCE PROCESO FORMATIVO MES MARZO 2026 FICHA 3163812 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD CHENGDÚ			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de marzo de 2026	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 17:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Ciudad Chengdú.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Apoyar el avance en el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3163812. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en los avances del mes de marzo de 2026. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 14:00 pm se reunieron en la institución educativa Ciudad Chengdú, el instructor Sena Roberto Manuel Salgado y la coordinadora y/o docente de enlace Shirley Fabiana Martínez Castro 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		30	
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		5	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0	



No. total de aprendices	35
--------------------------------	----

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: mbarrera@alianzaeducativa.edu.co

NO Se tramitaron novedades.

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1013120200	Marmol Gil David Sebastian	Retiro Voluntario
2	1022956365	Herrera Chala Sofia	Retiro Voluntario
3	1024503314	Franco Pulido Jhon Alejandro	Retiro Voluntario
4	1025534873	Castro Amaya Daniela Andrea	Retiro Voluntario
5	1028402387	Torres Amaya Jeisson Estiven	Retiro Voluntario

3. Novedades en la formación:

A la fecha la ficha no presenta más novedades.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Reinducción, nombre de la guía

Competencia(s): 240201530, inducción a la formación.

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: miércoles 04, marzo de 2026, horas: 3

jueves 05, marzo de 2026, horas: 9

miércoles 11, marzo de 2026, horas: 3

jueves 12, marzo de 2026, horas: 9

miércoles 18, marzo de 2026, horas: 3

jueves 19, marzo de 2026, horas: 9

miércoles 25, marzo de 2026, horas: 3

jueves 26, marzo de 2026, horas: 9



Actividades desarrolladas: Guía Reinducción

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: se socializo con el grupo el video sobre la Motivación,

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=1ESbpylUCkk>,

3.2 contextualización: se efectuó con apoyo del archivo en Excel los estilos de aprendizaje, donde cada aprendiz dio respuesta y comprendido cual es su estilo de aprendizaje.

3.3 apropiación: los aprendices realizaron la actividad de “paseo por sofía” y apoyados en el video <https://www.youtube.com/watch?v=LtlfyAef5Ss>, con la que reconocen la plataforma senasofia plus y zajuna

3.4 Transferencia del conocimiento: se realiza por parte de los aprendices la actividad apoyados en el video sobre pechakucha ¿Qué Es PechaKucha Y Cómo Se Hace? Guía De 7 Pasos Para Crear El Tuyo

<https://www.yoscoaching.com/blog/pechakucha-que-es-como-hacer-guia-ejemplo-powerpoint/>

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

Reporte de inasistencias Mes Marzo

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TARJETA	1021682314	ROMERO SALGADO	LIZETH CAMILA	EN FORMACION	11/03/2026	1	APOYO CON COORDINACION
TARJETA	1029282036	BECERRA ROZO	YURLEY NIRETH	EN FORMACION	19/03/2026	1	APOYO CON COORDINACION
CEDULA	1018429180	VASQUEZ CORREA	ANGELA DANIELA	EN FORMACION	26/03/2026	1	APOYO CON COORDINACION

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, con una prueba de las temáticas vistas y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (marzo grado once N/A)



Días de formación: miércoles 04, marzo de 2026, horas: 3
jueves 05, marzo de 2026, horas: 9
miércoles 11, marzo de 2026, horas: 3
jueves 12, marzo de 2026, horas: 9
miércoles 18, marzo de 2026, horas: 3
jueves 19, marzo de 2026, horas: 9
miércoles 25, marzo de 2026, horas: 3
jueves 26, marzo de 2026, horas: 9

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo a su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Bitácora(s) Evaluadas:

se efectuó diagnóstico a bitácora 4 para posteriormente subir o cargar

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TARJETA	1021682314	ROMERO SALGADO	LIZETH CAMILA	EN FORMACION	11/03/2026	1	APOYO CON COORDINACION
TARJETA	1029282036	BECERRA ROZO	YURLEY NIRETH	EN FORMACION	19/03/2026	1	APOYO CON COORDINACION
CEDULA	1018429180	VASQUEZ CORREA	ANGELA DANIELA	EN FORMACION	26/03/2026	1	APOYO CON COORDINACION

3. Actividades desarrolladas

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

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

Se desarrollaron las actividades en el avance del proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:

Avance y revisión bitácora 4 para cargar y análisis

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
2	SEDAM – REVENTA DE PERFUMES	BITACORAS AL DIA, SE EFECTUO SEGUIMIENTO AL PROYECTO.
3	BLACK DRAGON	BITACORAS AL DIA, SE EFECTUO SEGUIMIENTO AL PROYECTO
4	BARFOOD	BITACORAS AL DIA, SE EFECTUO SEGUIMIENTO AL PROYECTO
5	FAST AND FORIOUS	BITACORAS AL DIA, SE EFECTUO SEGUIMIENTO AL PROYECTO
6	LE RERUGE DU PALAS	BITACORAS AL DIA, SE EFECTUO SEGUIMIENTO AL PROYECTO
7	ROSEPINK COSMETIC	BITACORAS AL DIA, SE EFECTUO SEGUIMIENTO AL PROYECTO



CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	26/03/2026	Instructor: Roberto Manuel Salgado Lugo	<i>Roberto Salgado</i>
Revisión y verificación del acta mensual	26/03/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace: Shirley Fabiana Martínez Castro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Shirley Martínez Castro	IE CIUDAD CHENGÚ.	SI	N/A	
Instructor Roberto Salgado Lugo	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	<i>Roberto Salgado</i>
Vocero(a) Deivi Mondragón Garzón	IE CIUDAD CHENGÚ.	SI	N/A	<i>Deivi Mondragón</i>

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

GOR-F-084V02

GOR-F-084V02





ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MARZO FICHA 3166468 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 3 de marzo de 2026	HORA INICIO: 12:30	HORA FIN: 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rogelio Salmona	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. 3. Conclusiones y compromisos. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3166468. 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			
<p>Siendo las 12:30 horas se reunieron en la institución educativa ROGELIO SALMONA los instructores Sena JILMER JOSÉ JIMÉNEZ BARLIZA y ROBERTO MANUEL SALGADO LUGO y el coordinador y/o docente de enlace CARLOS ALBERTO PARRA SANTANDER para desarrollar los siguientes ítems:</p> <p>1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus</p> <p>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 Sofia plus, a la fecha:</p>			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		26	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		2	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0	
No. total de aprendices		28	



2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la institución educativa: coordacademico@rogeliosalmonaied.edu.co
SI Se tramitaron novedades.

No .	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1777596	Brunn Espinoza Nicole Arianny	RETIRO DEL COLEGIO
2	1106775942	Mendoza Reinoso Yuliana	RETIRO DEL COLEGIO

3. Novedades en la formación.

Revisando el reporte de Sofía plus y el cierre de grado 10° se encontró que de los 28 aprendices que se matricularon solo están en estado en formación 26 y 2 aprendices, tienen estado retiro voluntario en trámite.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: RE INDUCCIÓN

Competencia(s): 577660 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo a su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Resultado(s) de aprendizaje: 577660 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo a su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

La guía de reinducción se desarrolló en su totalidad.

Guía(s) de aprendizaje: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje:

21060200101 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política

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

21060200103 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

21060200105 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.



Días de formación:

03, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

07, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

10, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

14, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

17, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

21, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

24, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

28, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

31, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

2. Reporte de inasistencias Mes

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

- Todos los aprendices asistieron para el mes de marzo.

Actividades desarrolladas:

1 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.
2. se evaluaron las actividades de la guía de REINDUCCIÓN con ayuda de las plataformas siguiente:
 - Educaplay
 - Kahoot
 - Classroom
3. Se inició con la guía número 11, Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
4. Se dio lectura a la totalidad de la guía y al desarrollo de las actividades.

Socialización de temáticas:

1.3 apropiación del conocimiento

- se están desarrollando las actividades desde el 3.3.1 hasta el 3.3.13
- para evaluar las últimas actividades, los aprendices en esta tercera parte de la guía; realizaron una puesta en escena por GAES, donde presentaron y realizaron un debate con todos los compañeros de la ficha, sobre los siguientes temas:
 - Acuerdo 001 2024
 - Tablas de retención y valoración documental, además de los tipos de archivos como lo son: Gestión, central e histórico.

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



3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

1. La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
2. con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.
 - Plataformas para la evaluación como:
 - Educaplay
 - Kahoot
 - Classroom

ETAPA PRODUCTIVA

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

Días de formación:

03, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

07, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

10, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

21, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

24, marzo de 2026, horas: 12:30 – 17:30

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:

Se revisa el cierre de la ficha 3166468 y se relaciona lo siguiente:

2. Se encuentran las 4 Bitácoras en el Drive de la ficha
3. Se encuentran los F023 concertación y parcial
4. Se aprobaron 23 juicios en grado 10°
5. De los 28 aprendices que iniciaron, en Sofía aparecen 26 en formación, 2 aprendices en retiro voluntario.

6. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

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

7. Actividades desarrolladas



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

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

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

8. Los aprendices retroalimentaron sus proyectos y sustentación frente a sus compañeros e instructor.
9. Se retroalimentó sobre los días que se realizara el acompañamiento de etapa productiva
10. Se informó sobre la documentación que se debe realizar y entregar en las fechas específicas para grado 11
11. Se compartió la información, sobre el proceso de certificación.
12. Se informa a la coordinación sobre el estado de la ficha y se enviaron los correos pertinentes para los retiros voluntarios y depurar la ficha.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Beidy Distribuciones	Se evidencias las 4 bitácoras de grado 10 y los F023 concertación y parcial
2	Vel Moda	Se evidencias las 4 bitácoras de grado 10 y los F023 concertación y parcial
3	Panadería y Pastelería Condesa	Se evidencias las 4 bitácoras de grado 10 y los F023 concertación y parcial
4	Panadería el Trigal	Se evidencias las 4 bitácoras de grado 10 y los F023 concertación y parcial
5	Afrodita Comsmetics	Se evidencias las 4 bitácoras de grado 10 y los F023 concertación y parcial
6	Wing and Dogs Paradise	Se evidencias las 4 bitácoras de grado 10 y los F023 concertación y parcial

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	7/04/2026	Instructor	<i>[Signature]</i>
Elaboración de Acta mensual	7/04/2026	Instructor	<i>Roberto Salgado</i>
Revisión y verificación del acta mensual	7/04/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	<i>[Signature]</i>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace	IE Rogelio Salmona	<i>Si</i>	<i>N/A</i>	<i>[Signature]</i>
Instructor Jilmer José Jiménez Barliza	Coordinación de articulación de la educación media	<i>Si</i>	<i>N/A</i>	<i>[Signature]</i>
Instructor Roberto Antonio Salgado Lugo	Coordinación de articulación de la educación media	<i>Si</i>	<i>N/A</i>	<i>Roberto Salgado</i>
Vocero(a) Laura Juanita Pineda Sánchez	IE Rogelio Salmona	<i>Si</i>	<i>N/A</i>	<i>Laura P.</i>

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