PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., (abril) de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8946629 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. 8946629 de 2026

Oscar Celio Orjuela Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79567232, 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 desarrolló las jornadas de formación con la guía de reinducción y de formación con normalidad donde se abordaron temas relacionados con el SENA, y para la guía de formación se da inicio a la guía No 11 de asistencia administrativa para el segundo año de formación dentro de los horarios establecidos de las instituciones educativas de las localidades de Usaquén.	En la localidad de Usaquén colegio La Estrellita IED con la ficha No 3183212. Las evidencias se encuentran en el classroom signado para la ficha por parte del instructor. Tanta evidencia de la guía de reinducción y de formación Código de la clase a56xp52g
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se documento la entrega de actas de reinducción y de formación para el mes de marzo Colegio la Estrellita, a su vez se realizó la lista de asistencia de los días de formación dejando como evidencia los aprendices que tienen ausencias en la formación programada. Se realiza reunión de padres de familia de la ficha 3433802 del grado decimo programa en asistencia administrativa	En la localidad de Usaquén colegio La Estrellita IED con la ficha No 3183212 de formación Las evidencias de las actas se encuentran en el drive signado por articulación para dicha actividad. Se realiza acta de la reunión de padres de familia del colegio Rogelio Salmona ficha 3433802, la cual esta subida en el drive correspondiente
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	“No se requirió la actividad”.	“No se requirió la actividad”.
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los	“No se requirió la actividad”.	“No se requirió la actividad”.

	aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.		
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 se requirió la actividad”.
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 se requirió la actividad”.
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se tramito para este mes el retiro voluntario de un aprendiz de la ficha 3183212 del colegio la estrellita IED del programa de asistencia administrativa	Se adjunta pantallazo del correo enviado a la coordinadora de enlace SENA para su respectiva gestión ante el SENA.
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 se requirió la actividad”.
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los	“No se requirió la actividad”.	“No se requirió la actividad”.

	programas vinculados con la línea medular del centro de formación.		
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".
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 utilizan los ambientes convencionales y sala de sistemas para la formación asignados por la institución educativa Colegio La Estrellita IED para la ficha 3183212.	No adjunto evidencias de las aulas

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. 70433437 y el operador compensar referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Oscar Celio Orjuela Muñoz
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 79567232

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8946629 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

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: 3439763 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3434425 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3165607 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163789 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163788 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3434421 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3433802 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3183212 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438855 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	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: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3183212 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO LA ESTRELLITA IED			
IDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de marzo de 2026	HORA INICIO: 12:30 PM	HORA FIN: 1:30 PM
GAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa colegio la Estrellita IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

ENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
onclusiones y compromisos.

JETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3183212.
Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guias de aprendizaje.
Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de marzo de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

endo las 12:30 pm en la institución educativa colegio la Estrellita IED el instructor Sena Oscar Celio Orjuela Muñoz, el coordinador de enlace Angela Aned Bulla Guataquira para desarrollar los siguientes items:

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

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

No. de aprendices en estado Convocado	31
No. de aprendices en estado de formación	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total, de aprendices	31

. **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:** coordinadorbosco3@fundaciondonbosco.org

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
4	1016597481	ROA FORERO TOMAS ALEJANDRO	Perdió grado 10

3. Se presenta una novedad en la formación para este periodo.
   Se ha desarrollado la formación de una manera normal en el horario establecido por la institución.

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 guía de aprendizaje No 11 tramitar correspondencia
Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Resultado(s) de aprendizaje:

- 21060200101 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política
- 21060200102 recibir los documentos fisicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y politic institucionales
- 21060200103 despachar los documentos fisicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- 21060200104 conservar y preservar los documentos (soporte fisico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnologia disponible, la normativa y politicas institucionales.
- 21060200105 comprobar el ingreso y despacho de los documentos fisicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y politicas organizacionales.
- 21060200106 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Días de formación: 20, marzo de 2025, **horas: 5**
24, marzo de 2025, **horas: 5**

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de Inasistencias	Gestión del Instructor
T.I	1016718864	DIAZ SANABRIA	SANTIAGO	EN FORMACION	20/03/2026 24/03/2026	2	Reporte Correo Electrónico Llamado de atención
T.I	1062082102	EMBUS YASNO	HELEN ADRIANA	EN FORMACIÓN	20/03/2026	1	Reporte Correo Electrónico Llamado de atención
T.I	1033107625	GARCIA POVEDA	LUISA FERNANDA	EN FORMACIÓN	24/03/2026	1	Reporte Correo Electrónico Llamado de atención
T.I	1016597387	NOVOA GARCIA	DAVID ALEXANDER	EN FORMACIÓN	20/03/2026	1	Reporte Correo Electrónico Llamado de atención
T.I	1033106495	QUIROGA ROJAS	DANIEL ALEXANDER	EN FORMACIÓN	20/03/2026	1	Reporte Correo Electrónico Llamado de atención
T.I	1016597481	ROA FORERO	TOMAS ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	20/03/2026 24/03/2026	2	Reporte Correo Electrónico Llamado de atención

Actividades desarrolladas

1. Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, d acuerdo los lineamientos del programa. Se continua con la guía de formación No 11 Tramit correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Socialización de temáticas:

a. **Actividades**

Se explico la denominación del programa de formación, código, nombre del proyecto, fase d proyecto, actividad del proyecto, competencia y los 6 resultados de aprendizaje uno por uno a l aprendices de la ficha. Se realiza la presentación de la guía donde un aprendiz lee el texto y instructor va explicado paso a paso, posteriormente se inicia con los puntos que la componen.

3.1 Actividad de reflexión inicial

Se desarrollaron los puntos (3.1.1 los cuales constan de tres preguntas sobre una historieta)

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Se desarrollaron los puntos (3.2,1 en GAES analizar un caso y responder, 3.2.2 contactos con documentos personales y responder)

3.3 Actividades de apropiación (Conceptualización y Teorización)

Se desarrollaron los puntos (**3.3.1** teniendo en cuenta el capítulo No 3 del libro fundamentos de administración responder los puntos de la página 26 anexo 1, **3.3.2** con la lectura del manual de funciones anexo 3 cada integrante del GAES debe elaborar las funciones de un cargo específico. Y **3.3.3** teniendo en cuenta el material de apoyo clases y características de los documentos, elaborar un friso de forma didáctica.

Se deja como tarea en casa el punto el punto **3.3.4**, realizar un cuadro comparativo basado en la normatividad de los archivos, teniendo en cuenta el acuerdo 001 del 2024 y la resolución 8934 de 2014, directrices en materia de gestión documental y organización de archivos.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos y sean cargadas en la plataforma de CLASSROOM.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación
La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guia No GFPI-F-135 No 11 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Socialización de temáticas:
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
Como la etapa productiva aun no se inicia, no tenemos un plan de trabajo estructurado, pero se le ha socializado con los aprendices cual es la temática en esta etapa y como se va a desarrollar y evaluar.
Competencia(s): Etapa productiva
Bitácora(s) Evaluadas:

2. Reporte de inasistencias del mes abril 2025

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

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

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

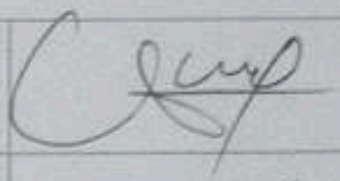
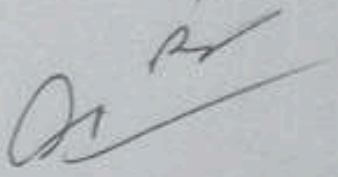
La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

CONCLUSIONES

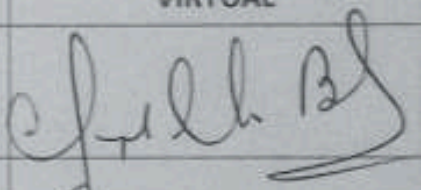
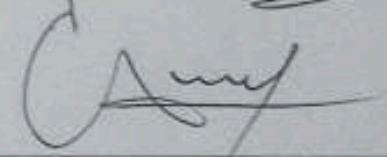
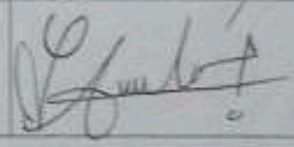
- Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo de la etapa lectiva.
- El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló una introducción de la etapa productiva acorde a cronograma.
- Se trabajo en dos ambientes uno en el aula convencional del colegio en donde el trabajo es de una manera poco eficiente y como segundo la sala de sistemas asignada en la fecha según el cronograma, en donde el trabajo es fructífero.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

laboración de Acta mensual	27/03/2026	Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	
evisión y verificación del acta mensual	27/03/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Colegio La Estrellita IED Angela Aned Bulla Guataquira	

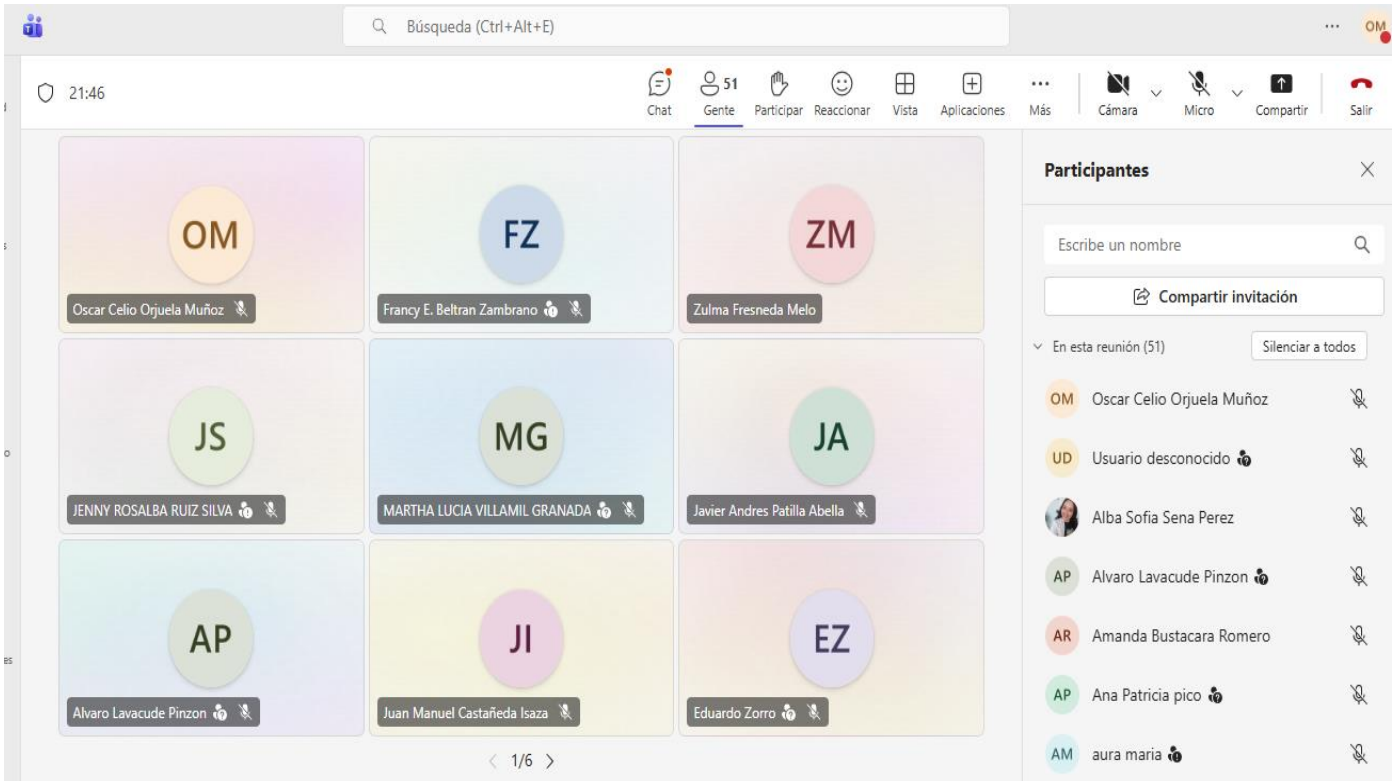
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

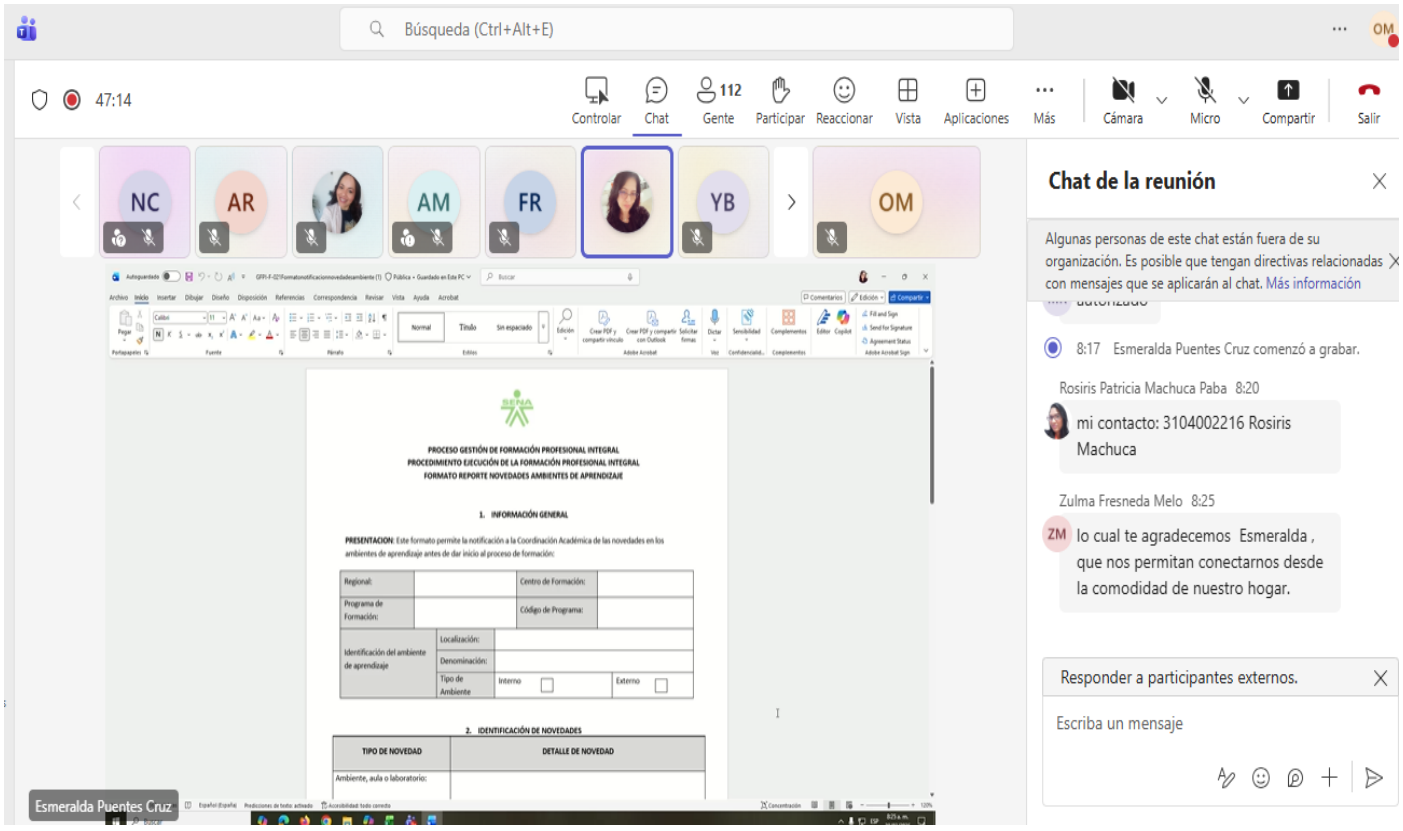
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace ngela Aned Bulla Guataquira	Colegio la Estrellita IED	SI	N/A	
Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Vocero Valery Alexandra Montero Damiam	Colegio la Estrellita IED	SI	N/A	

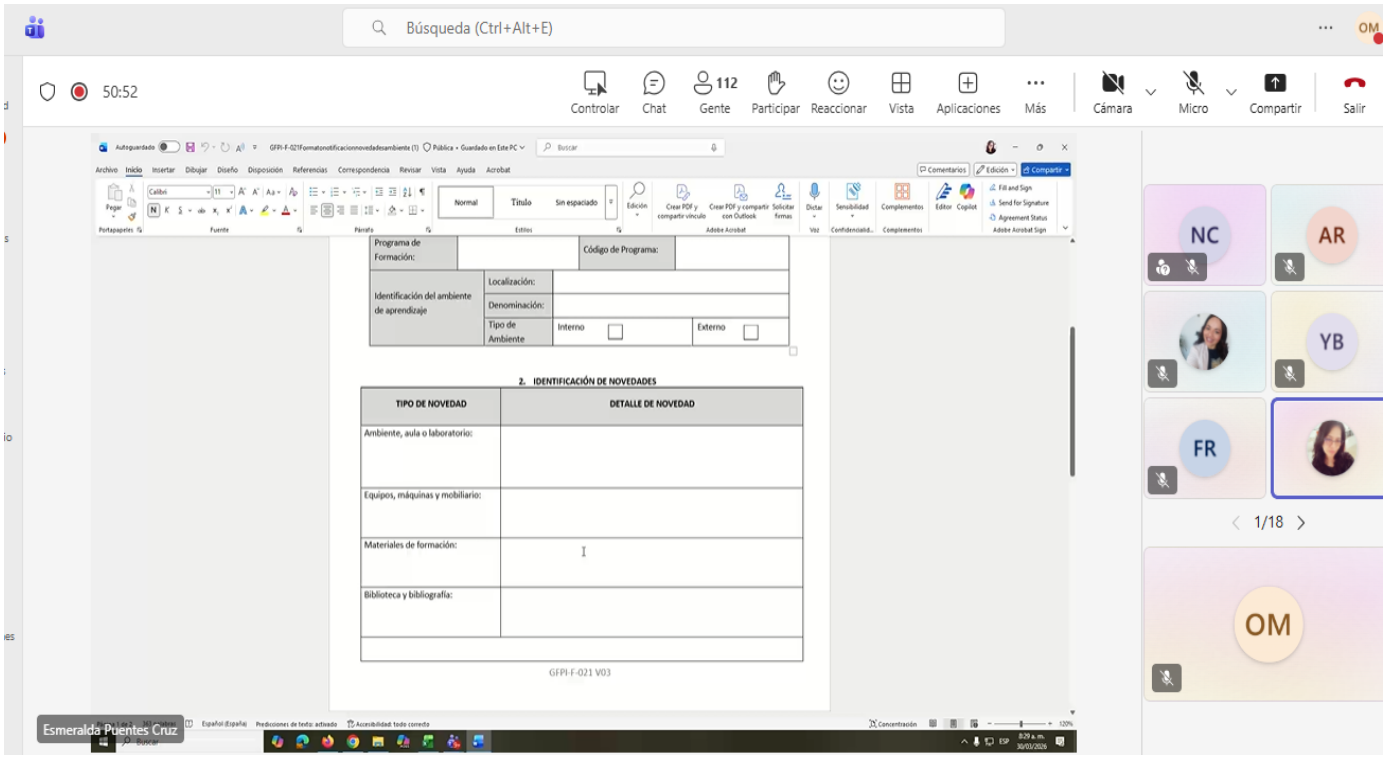
cuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la ridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente umplimiento de lo establecido legalmente.

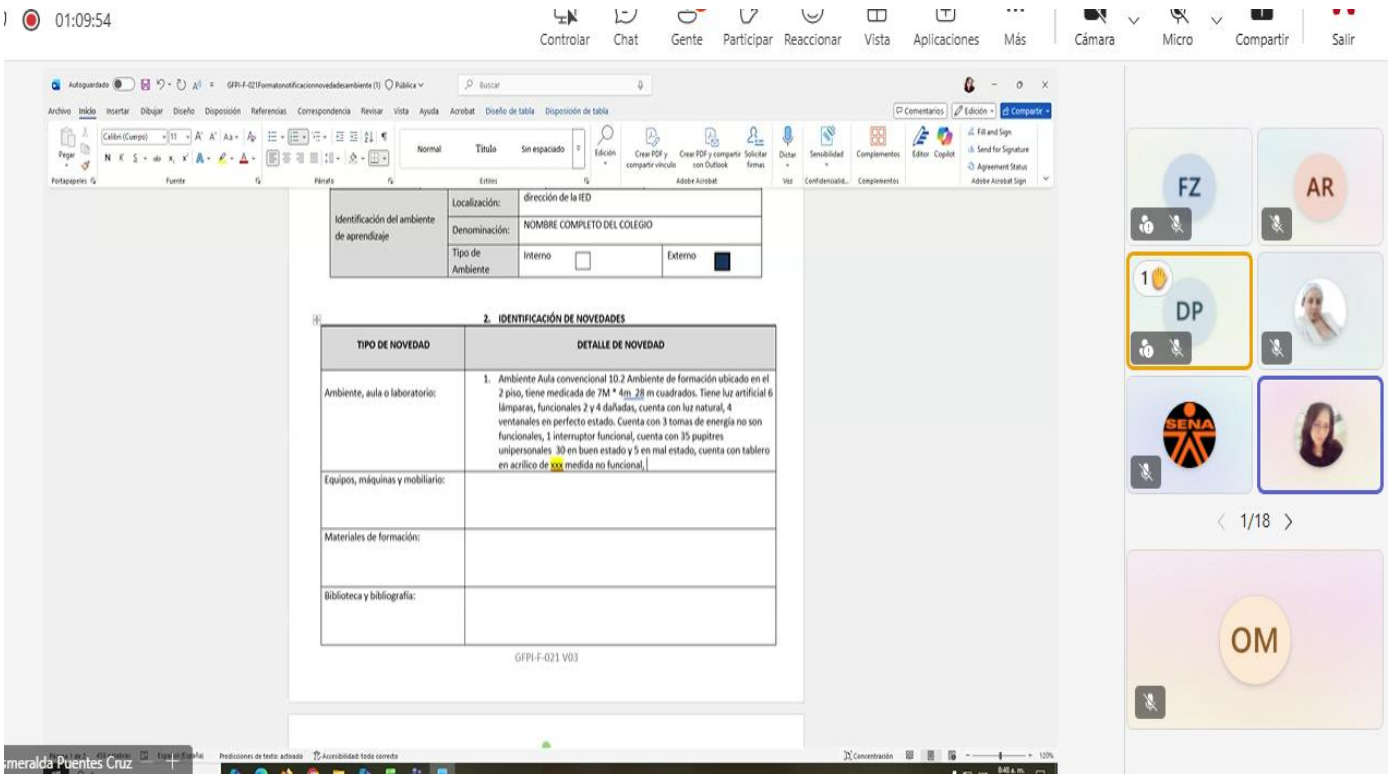
ANEXOS

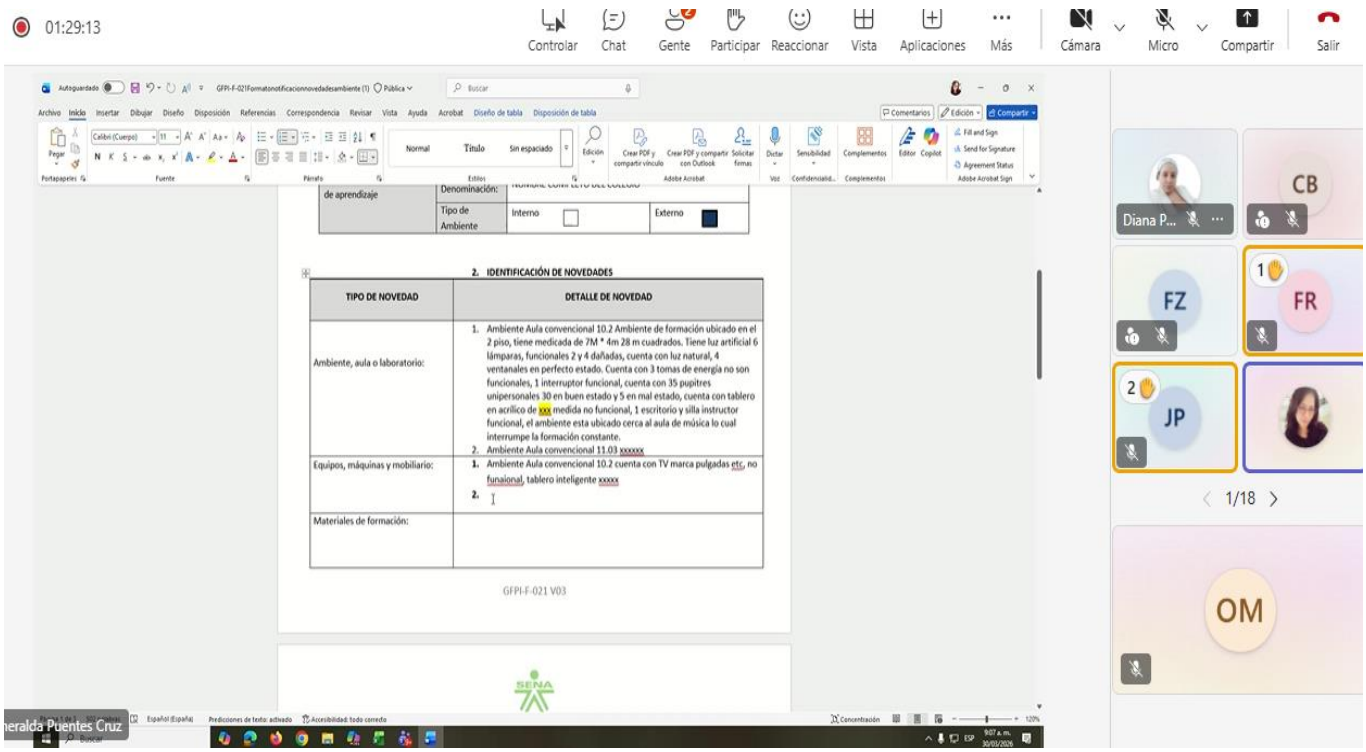
PANTALLAZOS REUNION DIA 30 DE MARZO DE 2026

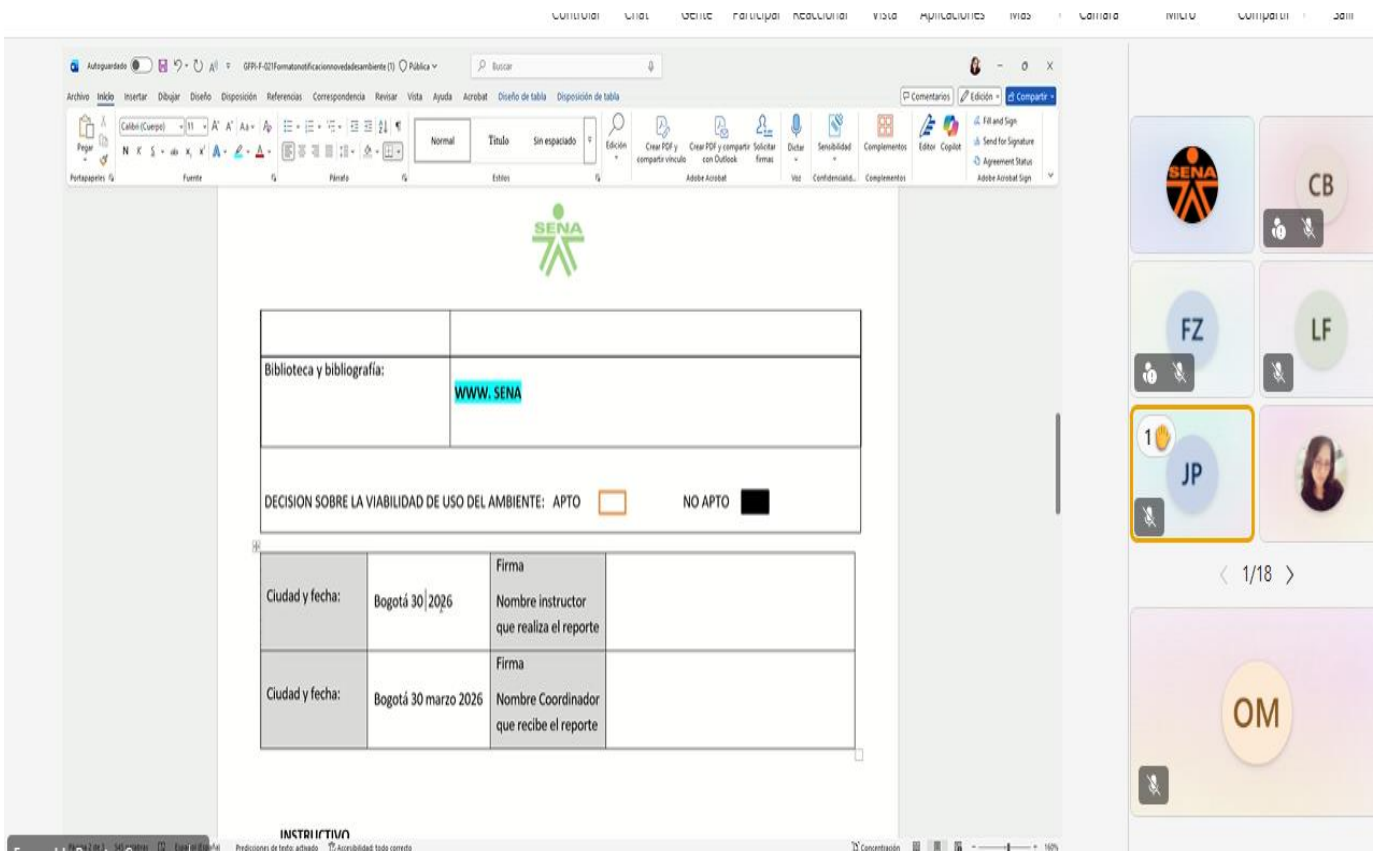


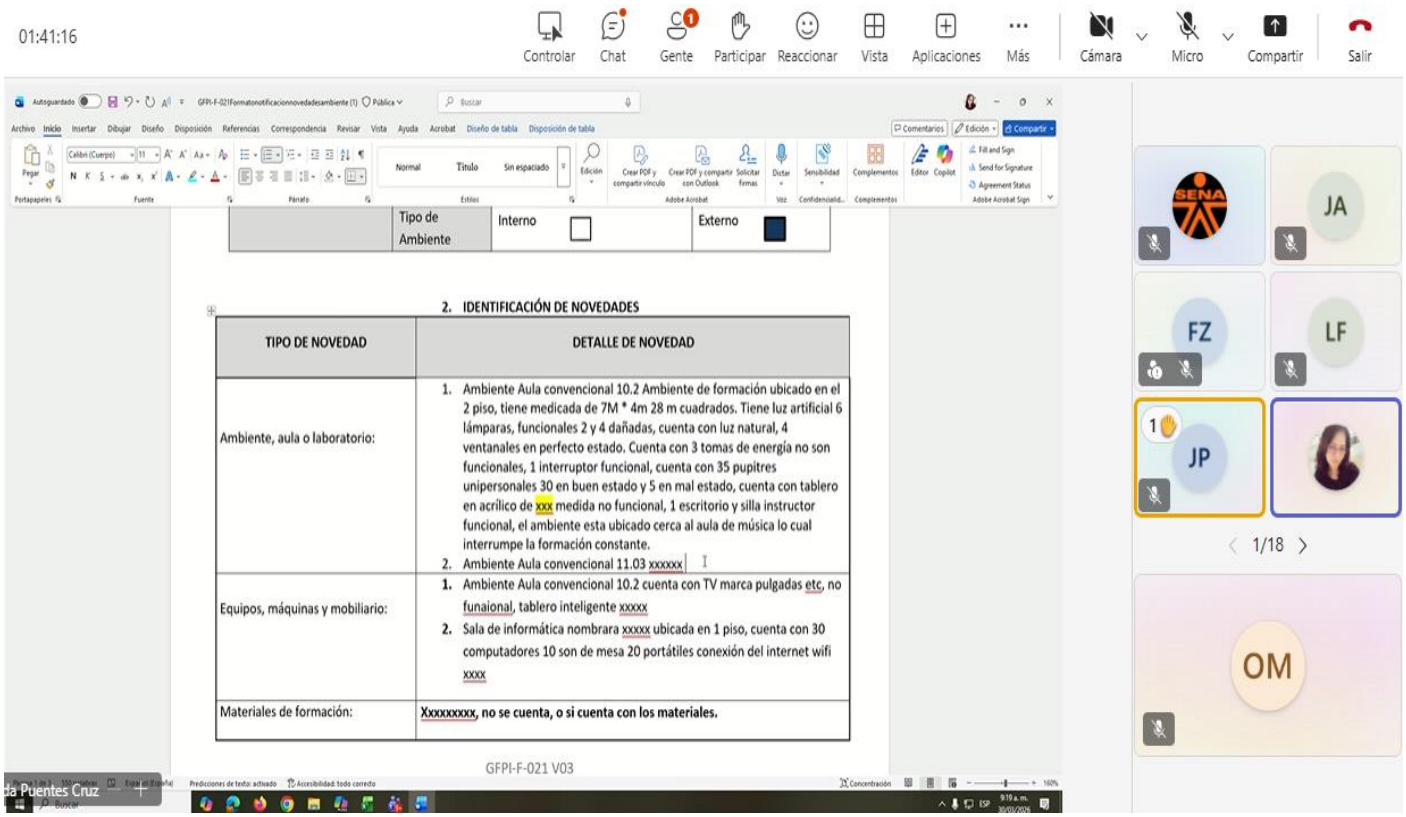


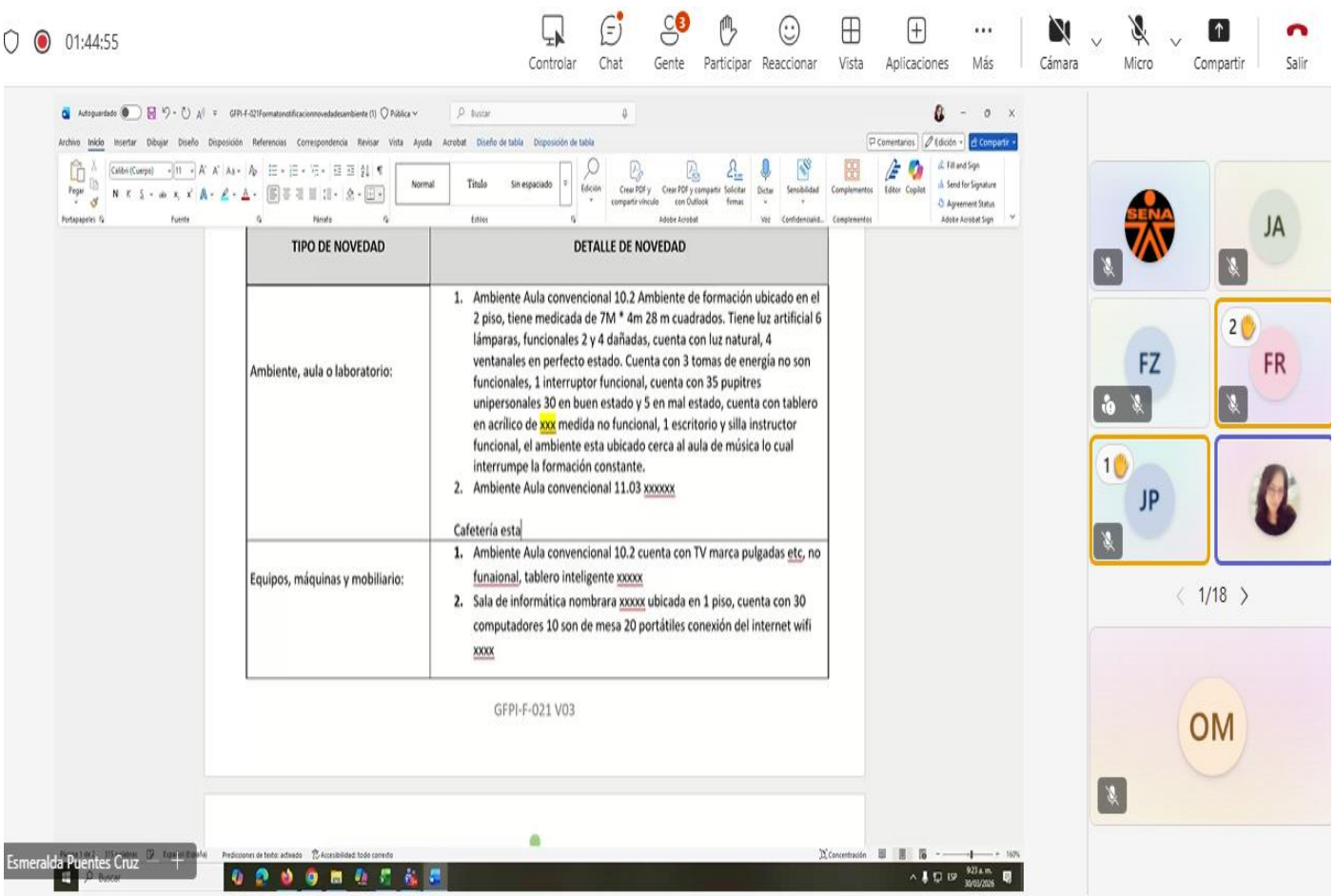

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
50:52
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Programa de Formación:
Código de Programa:
Identificación del ambiente de aprendizaje
Localización:
Denominación:
Tipo de Ambiente
Interno
Externo
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES
TIPO DE NOVEDAD
DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:
Equipos, máquinas y mobiliario:
Materiales de formación:
Biblioteca y bibliografía:
GFPI-F-021 V03
Esmeralda Puentes Cruz
NC
AR
YB
FR
1/18
OM

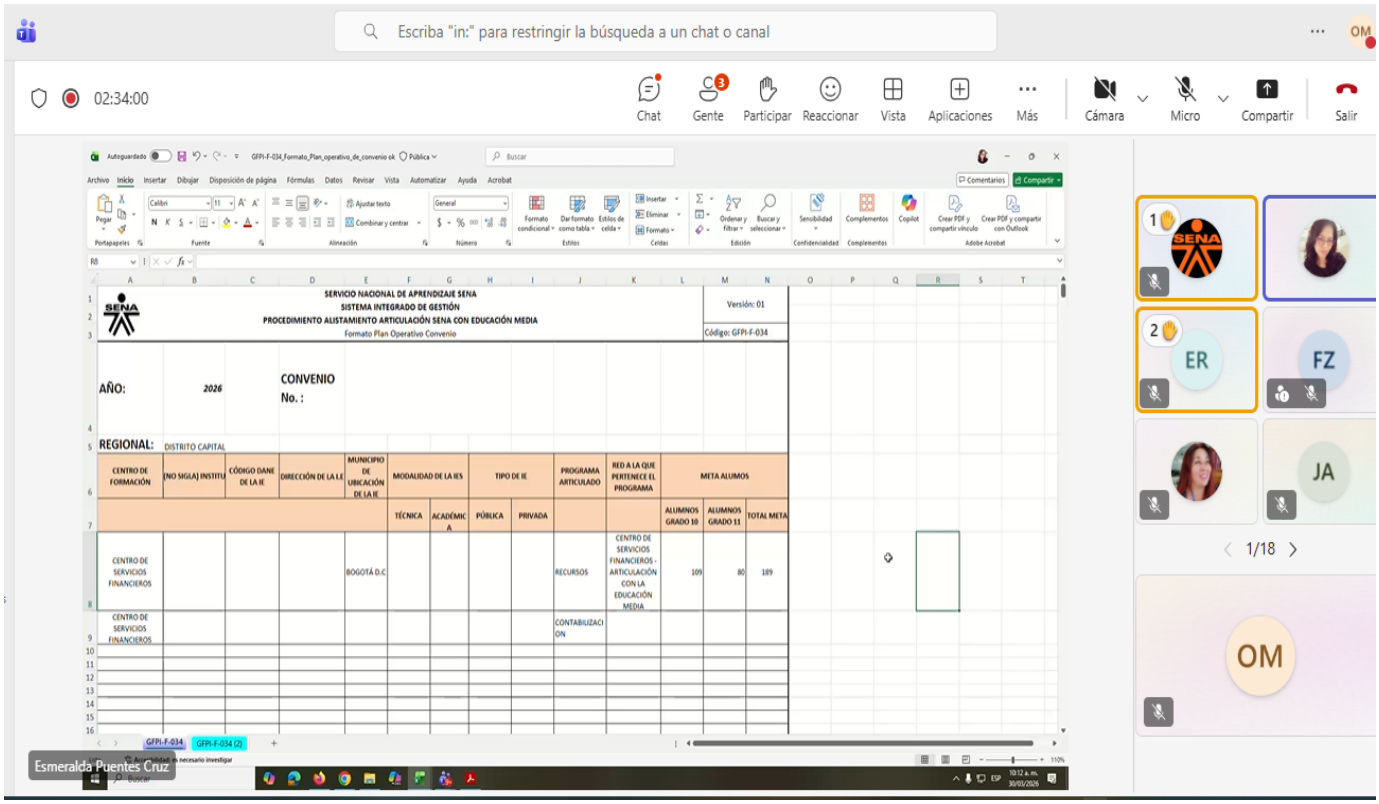

01:09:54
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Identificación del ambiente de aprendizaje
Localización:
dirección de la IED
Denominación:
NOMBRE COMPLETO DEL COLEGIO
Tipo de Ambiente
Interno
Externo
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES
TIPO DE NOVEDAD
DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:
1. Ambiente Aula convencional 10.2 Ambiente de formación ubicado en el 2 piso, tiene medicada de 7M * 4m 28 m cuadrados. Tiene luz artificial 6 lámparas, funcionales 2 y 4 dañadas, cuenta con luz natural, 4 ventanales en perfecto estado. Cuenta con 3 tomas de energía no son funcionales, 1 interruptor funcional, cuenta con 35 pupitres unipersonales 30 en buen estado y 5 en mal estado, cuenta con tablero en acrilico de xxx medida no funcional,
Equipos, máquinas y mobiliario:
Materiales de formación:
Biblioteca y bibliografía:
GFPI-F-021 V03
FZ
AR
DP
1/18
OM

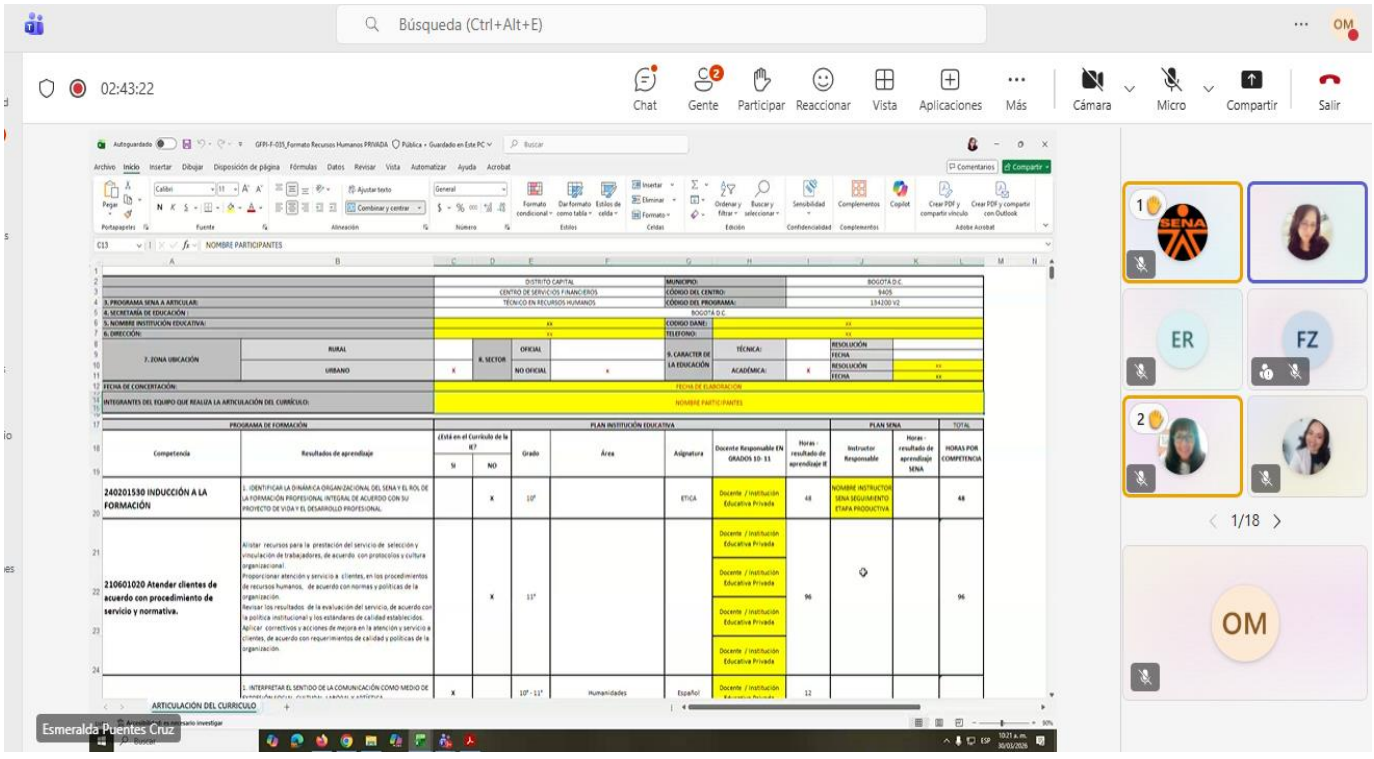

01:29:13
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
de aprendizaje
Denominación:
Tipo de Ambiente
Interno
Externo
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES
TIPO DE NOVEDAD
DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:
1. Ambiente Aula convencional 10.2 Ambiente de formación ubicado en el 2 piso, tiene medicada de 7M * 4m 28 m cuadrados. Tiene luz artificial 6 lámparas, funcionales 2 y 4 dañadas, cuenta con luz natural, 4 ventanales en perfecto estado. Cuenta con 3 tomas de energía no son funcionales, 1 interruptor funcional, cuenta con 35 pupitres unipersonales 30 en buen estado y 5 en mal estado, cuenta con tablero en acrílico de xxx medida no funcional, 1 escritorio y silla instructor funcional, el ambiente esta ubicado cerca al aula de música lo cual interrumpe la formación constante.
2. Ambiente Aula convencional 11.03 xxxxxx
Equipos, máquinas y mobiliario:
1. Ambiente Aula convencional 10.2 cuenta con TV marca pulgadas etc, no funaional, tablero inteligente xxxx
2.
Materiales de formación:
GFPI-F-021 V03
Diana P...
CB
FZ
FR
JP
1/18
OM

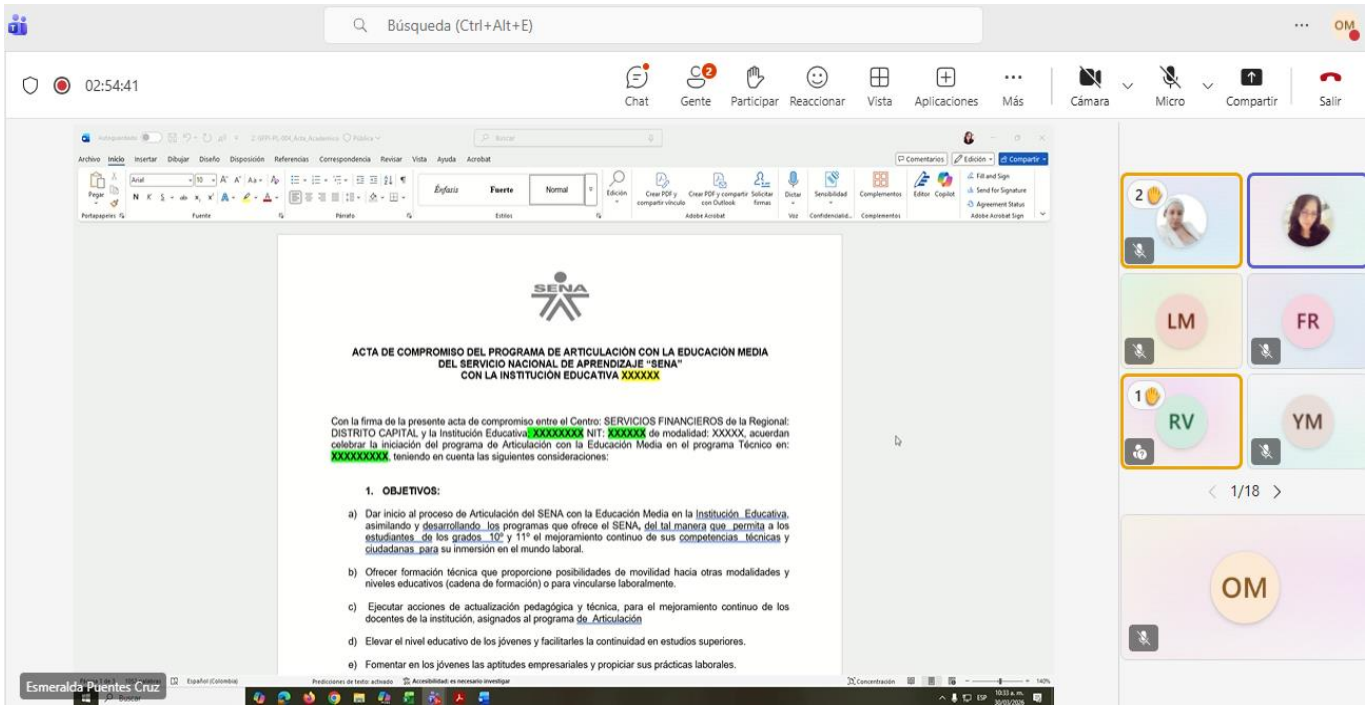

Biblioteca y bibliografía:
WWW. SENA
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO
NO APTO
Ciudad y fecha:
Bogotá 30 2026
Firma
Nombre instructor que realiza el reporte
Ciudad y fecha:
Bogotá 30 marzo 2026
Firma
Nombre Coordinador que recibe el reporte
INSTRUCTIVO
CB
FZ
LF
JP
1/18
OM

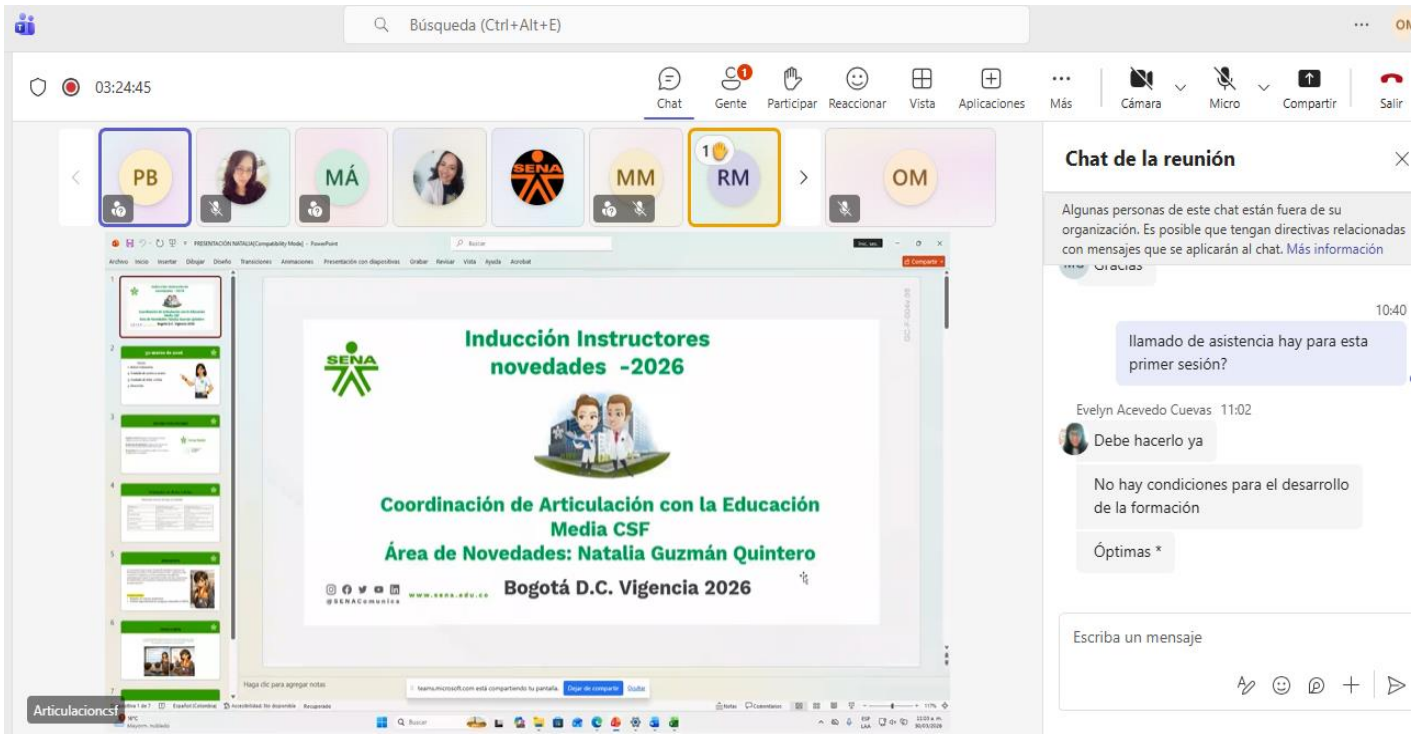

01:41:16
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Tipo de Ambiente
Interno
Externo
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES
TIPO DE NOVEDAD
DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:
1. Ambiente Aula convencional 10.2 Ambiente de formación ubicado en el 2 piso, tiene medicada de 7M * 4m 28 m cuadrados. Tiene luz artificial 6 lámparas, funcionales 2 y 4 dañadas, cuenta con luz natural, 4 ventanales en perfecto estado. Cuenta con 3 tomas de energía no son funcionales, 1 interruptor funcional, cuenta con 35 pupitres unipersonales 30 en buen estado y 5 en mal estado, cuenta con tablero en acrílico de xxx medida no funcional, 1 escritorio y silla instructor funcional, el ambiente esta ubicado cerca al aula de música lo cual interrumpe la formación constante.
2. Ambiente Aula convencional 11.03 xxxxxx
Equipos, máquinas y mobiliario:
1. Ambiente Aula convencional 10.2 cuenta con TV marca pulgadas etc, no funaional, tablero inteligente xxxxx
2. Sala de informática nombrara xxxxx ubicada en 1 piso, cuenta con 30 computadores 10 son de mesa 20 portátiles conexión del internet wifi xxxx
Materiales de formación:
Xxxxxxxxx, no se cuenta, o si cuenta con los materiales.
GFPI-F-021 V03
JA
FZ
LF
JP
1/18
OM


01:44:55
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
TIPO DE NOVEDAD
DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:
1. Ambiente Aula convencional 10.2 Ambiente de formación ubicado en el 2 piso, tiene medicada de 7M * 4m 28 m cuadrados. Tiene luz artificial 6 lámparas, funcionales 2 y 4 dañadas, cuenta con luz natural, 4 ventanales en perfecto estado. Cuenta con 3 tomas de energía no son funcionales, 1 interruptor funcional, cuenta con 35 pupitres unipersonales 30 en buen estado y 5 en mal estado, cuenta con tablero en acrílico de xxx medida no funcional, 1 escritorio y silla instructor funcional, el ambiente esta ubicado cerca al aula de música lo cual interrumpe la formación constante.
2. Ambiente Aula convencional 11.03 xxxxxx
Cafetería esta
Equipos, máquinas y mobiliario:
1. Ambiente Aula convencional 10.2 cuenta con TV marca pulgadas etc, no funaional, tablero inteligente xxxxx
2. Sala de informática nombrara xxxxx ubicada en 1 piso, cuenta con 30 computadores 10 son de mesa 20 portátiles conexión del internet wifi xxxx
GFPI-F-021 V03
JA
FZ
FR
JP
1/18
OM

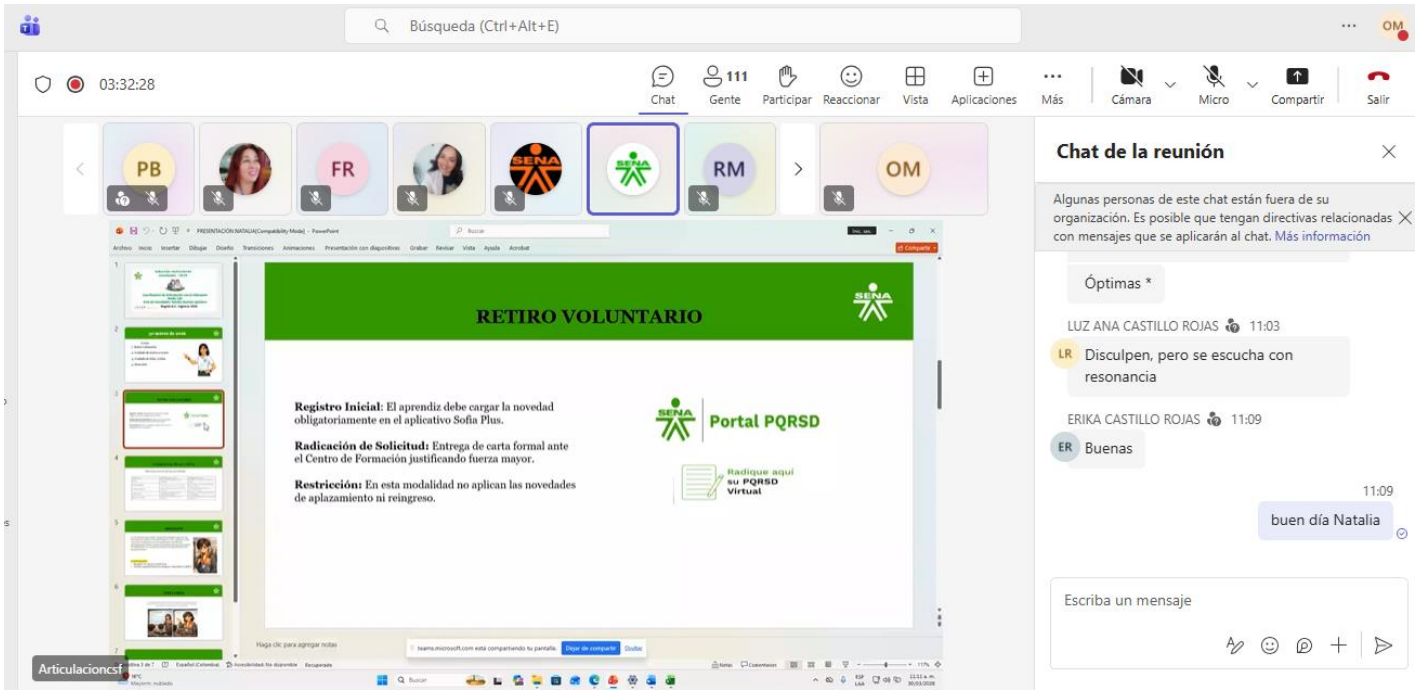

Escriba "in:" para restringir la búsqueda a un chat o canal
02:34:00
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Plan Operativo Convenio
Versión: 01
Código: GFPI-F-034
AÑO: 2026
CONVENIO No. :
REGIONAL: DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
BOGOTÁ D.C
RECURSOS
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS - ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
109
80
189
CONTABILIZACION
Esmeralda Puentes Cruz
1/18
OM

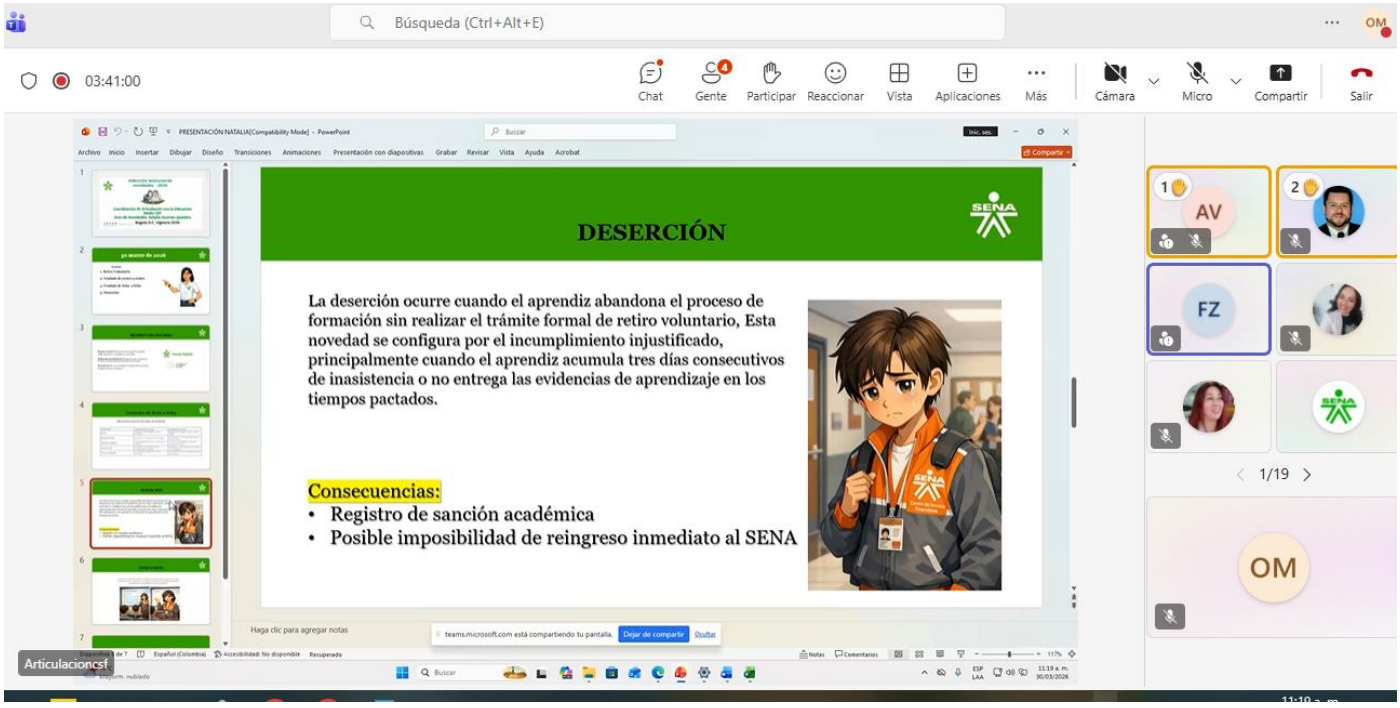

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:43:22
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
NOMBRE PARTICIPANTES
DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
BOGOTÁ D.C
240201530 INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
ARTICULACIÓN DEL CURRICULO
Esmeralda Puentes Cruz
1/18
OM

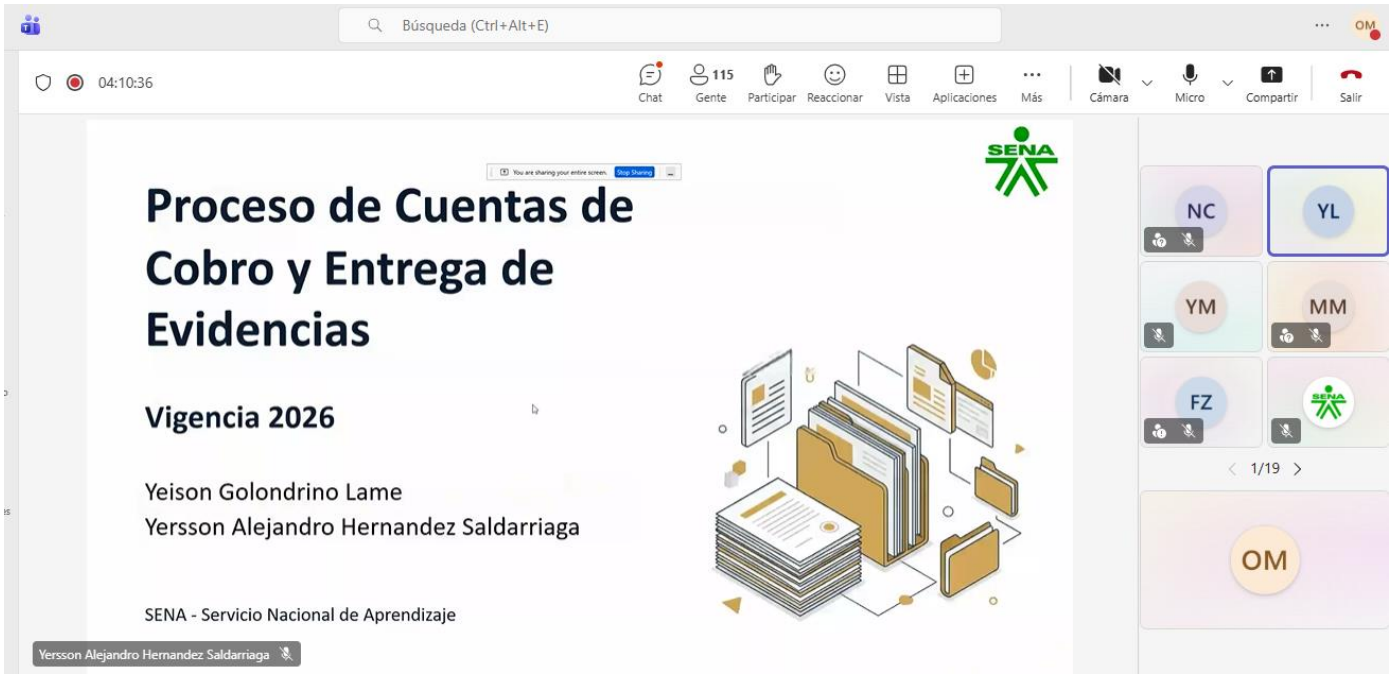


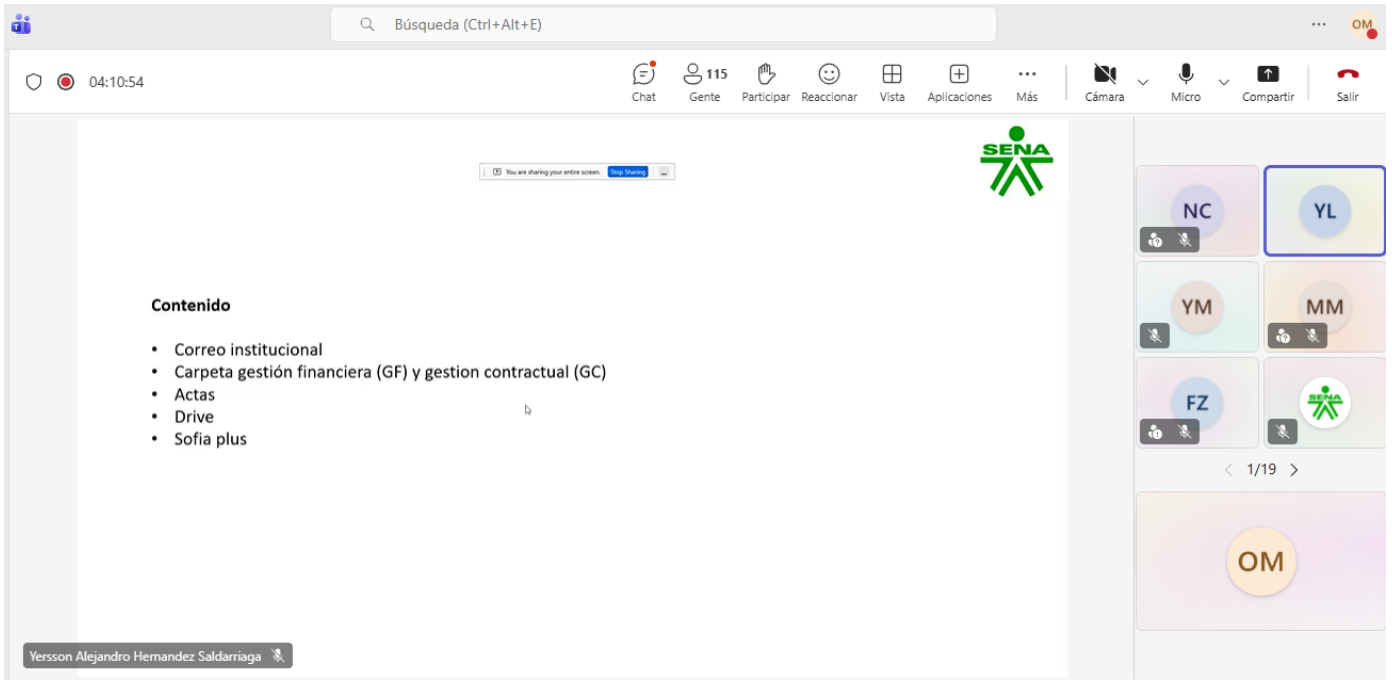


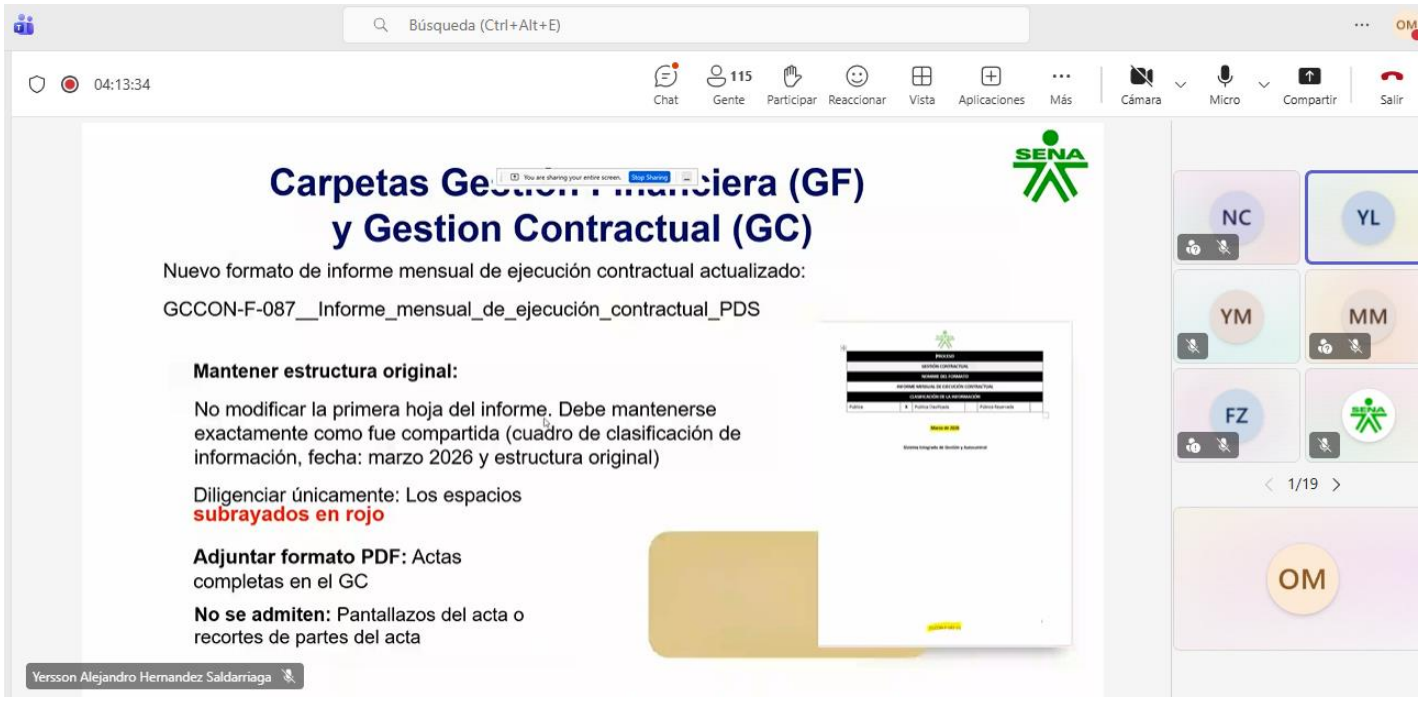
SEGUNDA SESIÓN

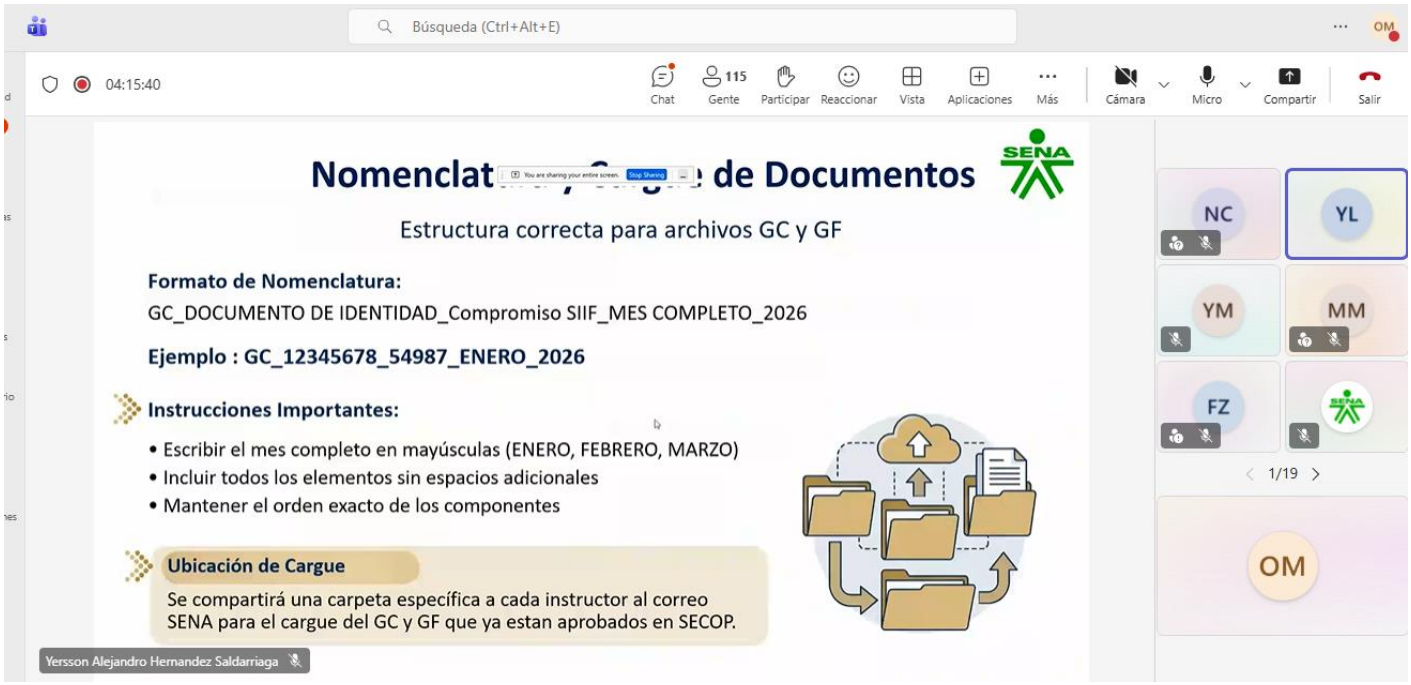

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
03:32:28
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
PB
FR
RM
OM
RETIRO VOLUNTARIO
Registro Inicial: El aprendiz debe cargar la novedad obligatoriamente en el aplicativo Sofia Plus.
Radicación de Solicitud: Entrega de carta formal ante el 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
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Óptimas *
LUZ ANA CASTILLO ROJAS 11:03
Disculpen, pero se escucha con resonancia
ERIKA CASTILLO ROJAS 11:09
Buenas
11:09
buen día Natalia
Escriba un mensaje

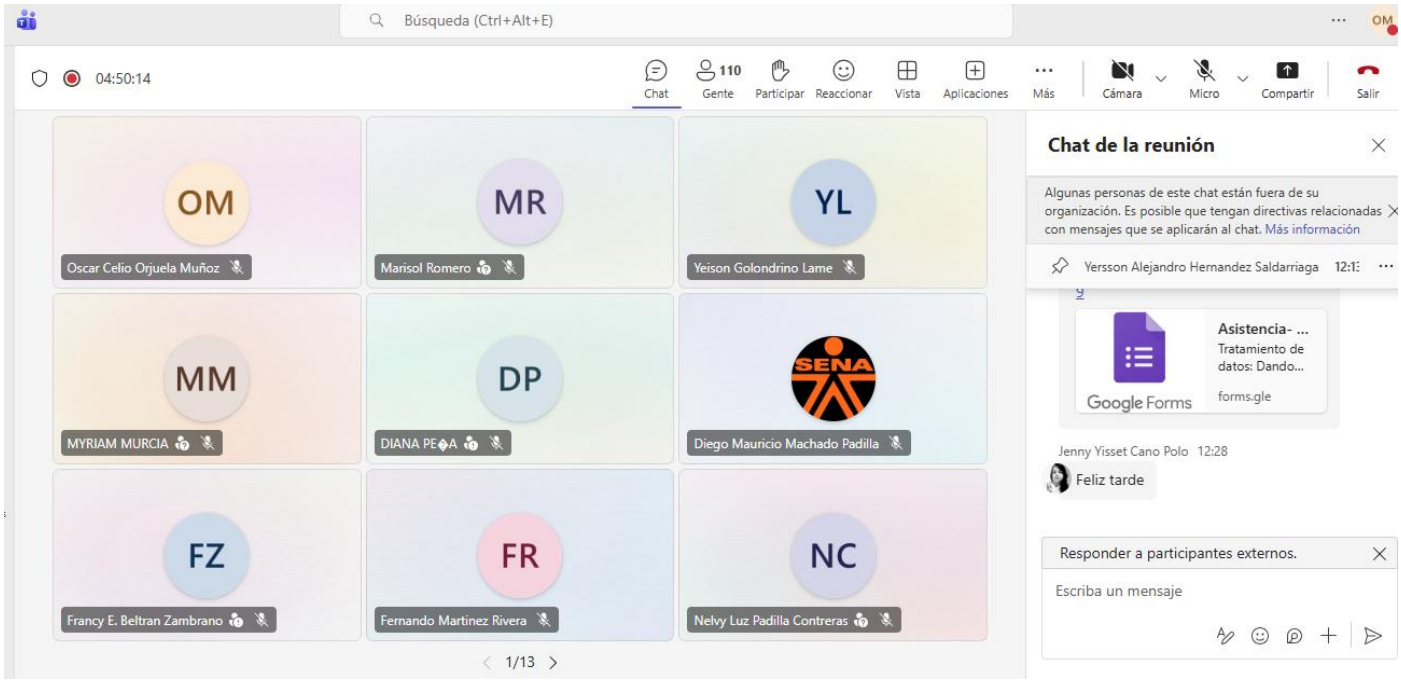

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
03:41:00
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
DESERCIÓN
La deserción ocurre cuando el aprendiz abandona el proceso de formación sin realizar el trámite formal de retiro voluntario, Esta novedad se configura por el incumplimiento injustificado, principalmente cuando el aprendiz acumula tres días consecutivos de inasistencia o no entrega las evidencias de aprendizaje en los tiempos pactados.
Consecuencias:
• Registro de sanción académica
• Posible imposibilidad de reingreso inmediato al SENA
AV
FZ
1/19
OM
Articulacioncsf

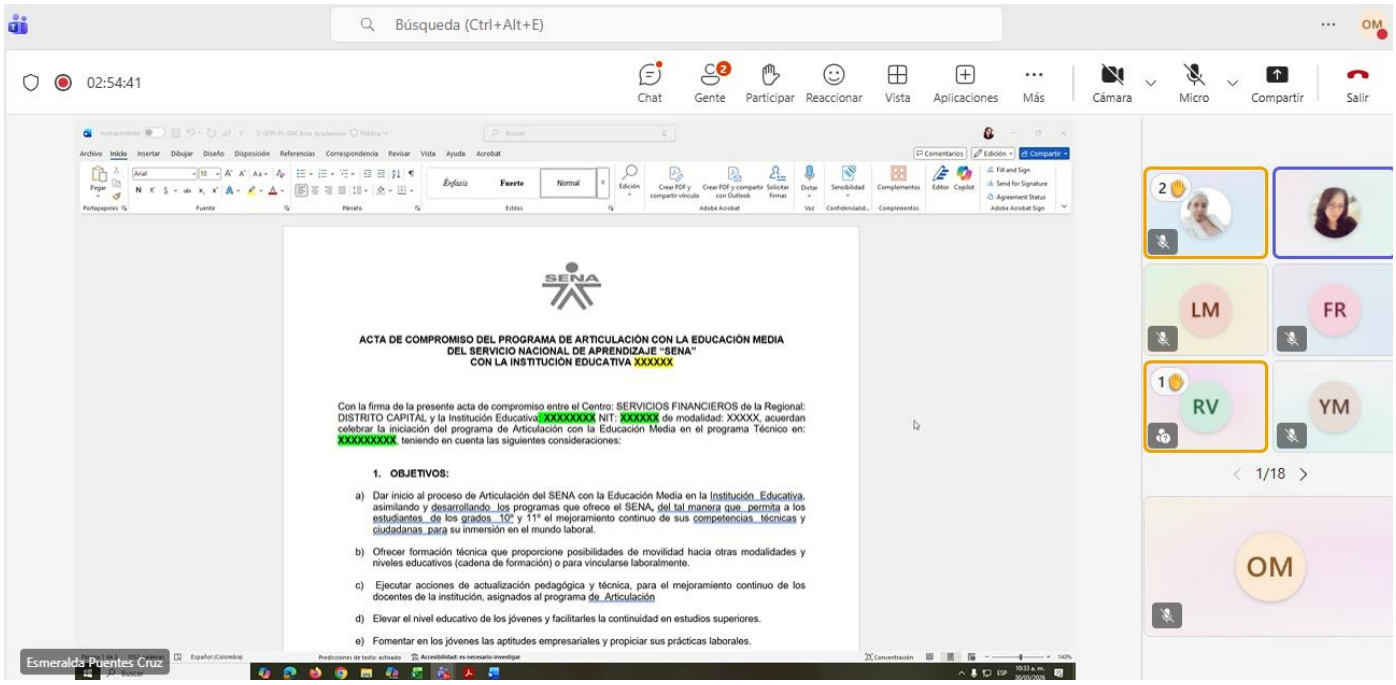

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
04:10:36
Chat
115
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Proceso de Cuentas de Cobro y Entrega de Evidencias
Vigencia 2026
Yeison Golondrino Lame
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga
SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga
NC
YL
YM
MM
FZ
1/19
OM


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
04:10:54
Chat
115
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Contenido
Correo institucional
Carpeta gestión financiera (GF) y gestion contractual (GC)
Actas
Drive
Sofia plus
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga
NC
YL
YM
MM
FZ
1/19
OM

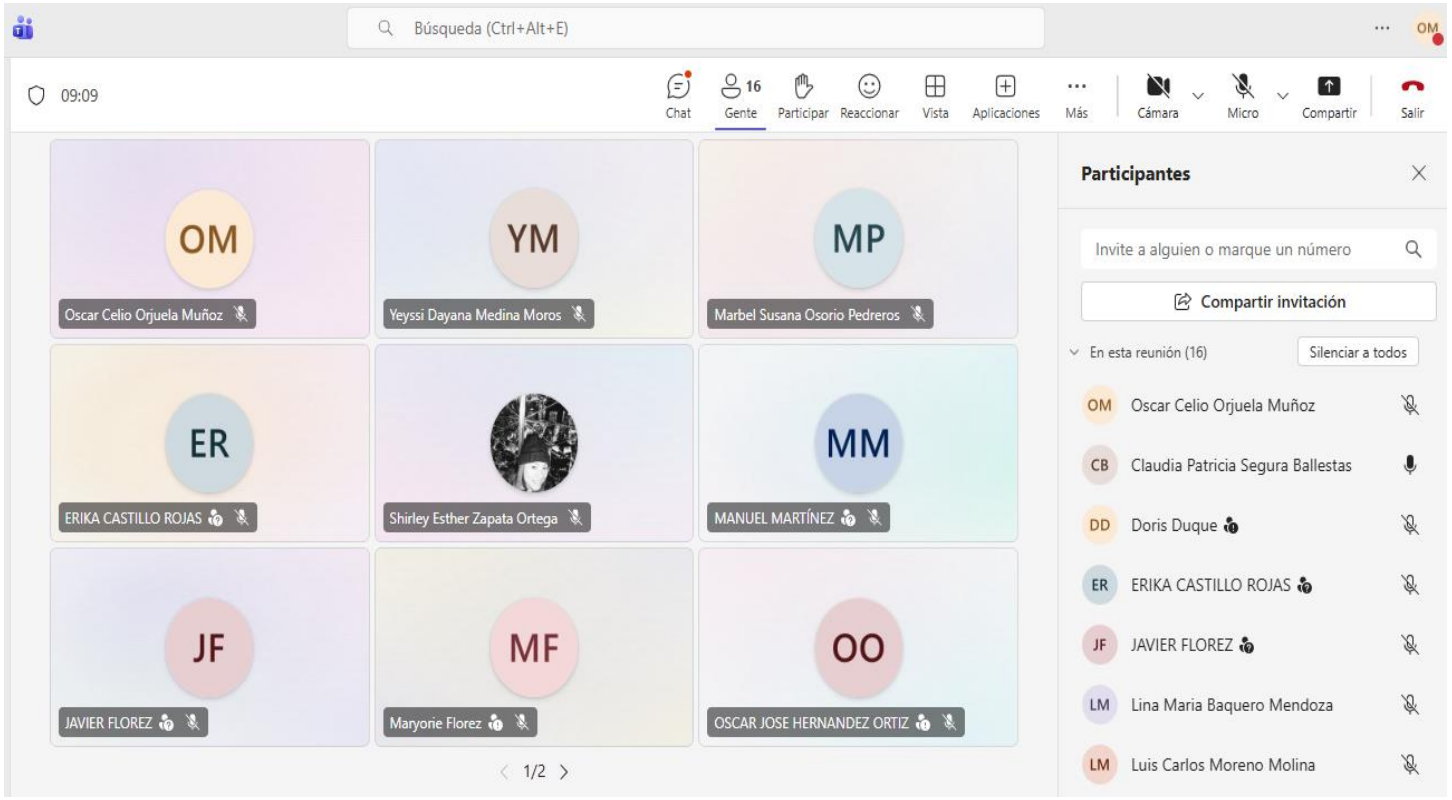

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
04:13:34
Chat
115
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Carpetas Gestion Financiera (GF)
y Gestion Contractual (GC)
Nuevo formato de informe mensual de ejecución contractual actualizado:
GCCON-F-087__Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS
Mantener estructura original:
No modificar la primera hoja del informe. Debe mantenerse exactamente como fue compartida (cuadro de clasificación de información, fecha: marzo 2026 y estructura original)
Diligenciar únicamente: Los espacios
subrayados en rojo
Adjuntar formato PDF: Actas completas en el GC
No se admiten: Pantallazos del acta o recortes de partes del acta
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga
NC
YL
YM
MM
FZ
1/19
OM

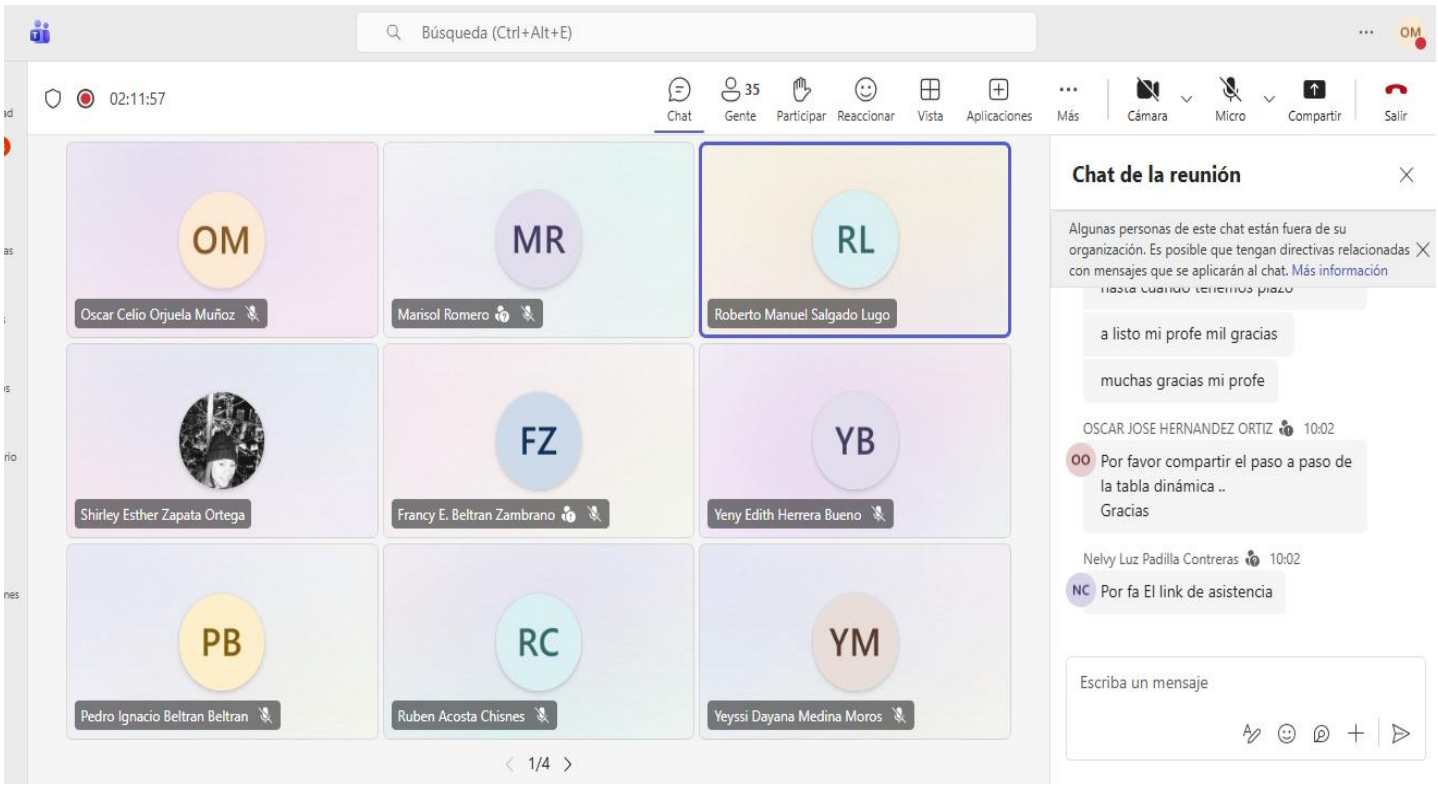

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
04:15:40
Chat
115
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Nomenclatura y Cargue de Documentos
Estructura correcta para archivos GC y GF
Formato de Nomenclatura:
GC_DOCUMENTO DE IDENTIDAD_Compromiso SIIF_MES COMPLETO_2026
Ejemplo : GC_12345678_54987_ENERO_2026
Instrucciones Importantes:
• Escribir el mes completo en mayúsculas (ENERO, FEBRERO, MARZO)
• Incluir todos los elementos sin espacios adicionales
• Mantener el orden exacto de los componentes
Ubicación de Cargue
Se compartirá una carpeta específica a cada instructor al correo SENA para el cargue del GC y GF que ya estan aprobados en SECOP.
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga
NC
YL
YM
MM
FZ
1/19
OM


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
04:50:14
Chat
110
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
OM
Oscar Celio Orjuela Muñoz
MR
Marisol Romero
YL
Yeison Golondrino Lame
MM
MYRIAM MURCIA
DP
DIANA PE◆A
Diego Mauricio Machado Padilla
FZ
Francy E. Beltran Zambrano
FR
Fernando Martinez Rivera
NC
Nelvy Luz Padilla Contreras
1/13
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Yersson Alejandro Hernandez Saldarriaga 12:1
Asistencia- ...
Tratamiento de datos: Dando...
Google Forms
forms.gle
Jenny Yisset Cano Polo 12:28
Feliz tarde
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje

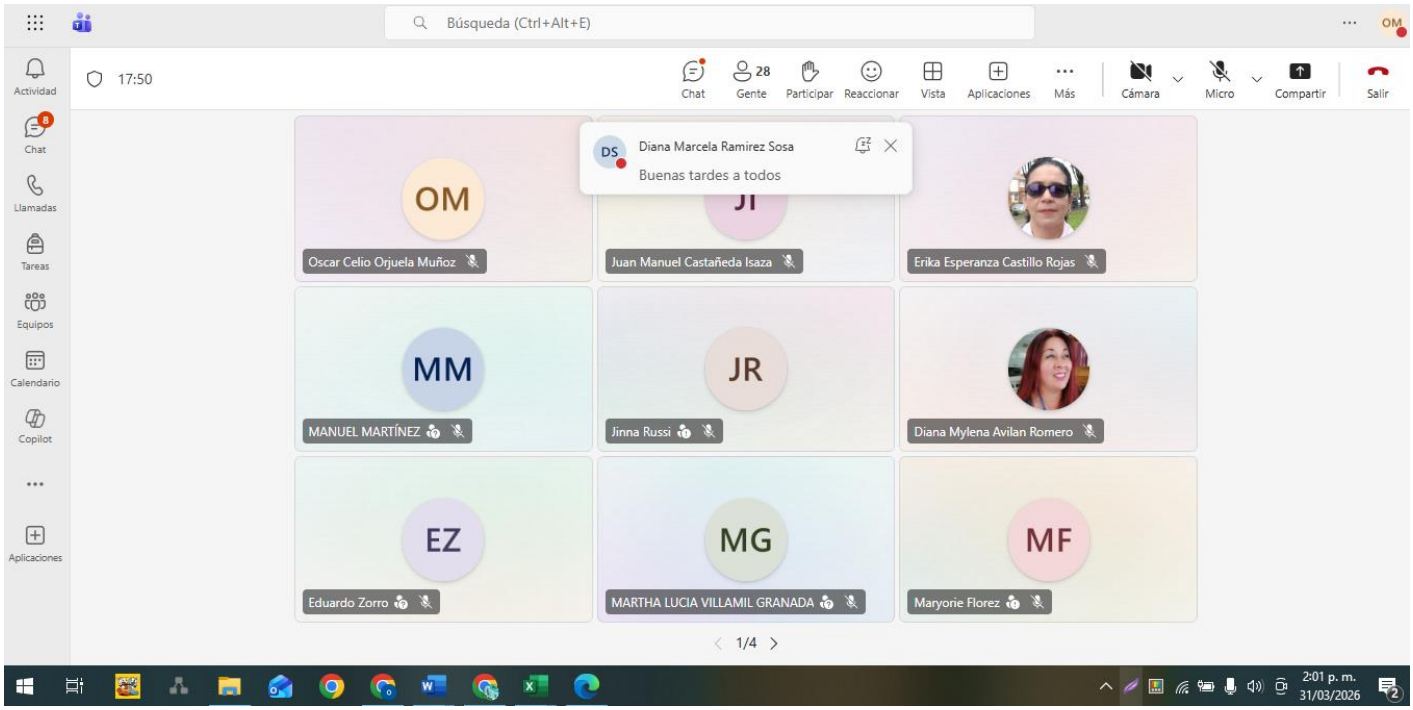

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:54:41
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA XXXXXX
Con la firma de la presente acta de compromiso entre el Centro: SERVICIOS FINANCIEROS de la Regional: DISTRITO CAPITAL y la Institución Educativa: XXXXXXXXX NIT: XXXXXX de modalidad: XXXXX, acuerdan celebrar la iniciación del programa de Articulación con la Educación Media en el programa Técnico en: XXXXXXXXX, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
1. OBJETIVOS:
a) Dar inicio al proceso de Articulación del SENA con la Educación Media en la Institución Educativa, asimilando y desarrollando los programas que ofrece el SENA, del tal manera que permita a los estudiantes de los grados 10º y 11º el mejoramiento continuo de sus competencias técnicas y ciudadanas para su inmersión en el mundo laboral.
b) Ofrecer formación técnica que proporcione posibilidades de movilidad hacia otras modalidades y niveles educativos (cadena de formación) o para vincularse laboralmente.
c) Ejecutar acciones de actualización pedagógica y técnica, para el mejoramiento continuo de los docentes de la institución, asignados al programa de Articulación
d) Elevar el nivel educativo de los jóvenes y facilitarles la continuidad en estudios superiores.
e) Fomentar en los jóvenes las aptitudes empresariales y propiciar sus prácticas laborales.
Esmeralda Puentes Cruz
LM
FR
RV
YM
1/18
OM

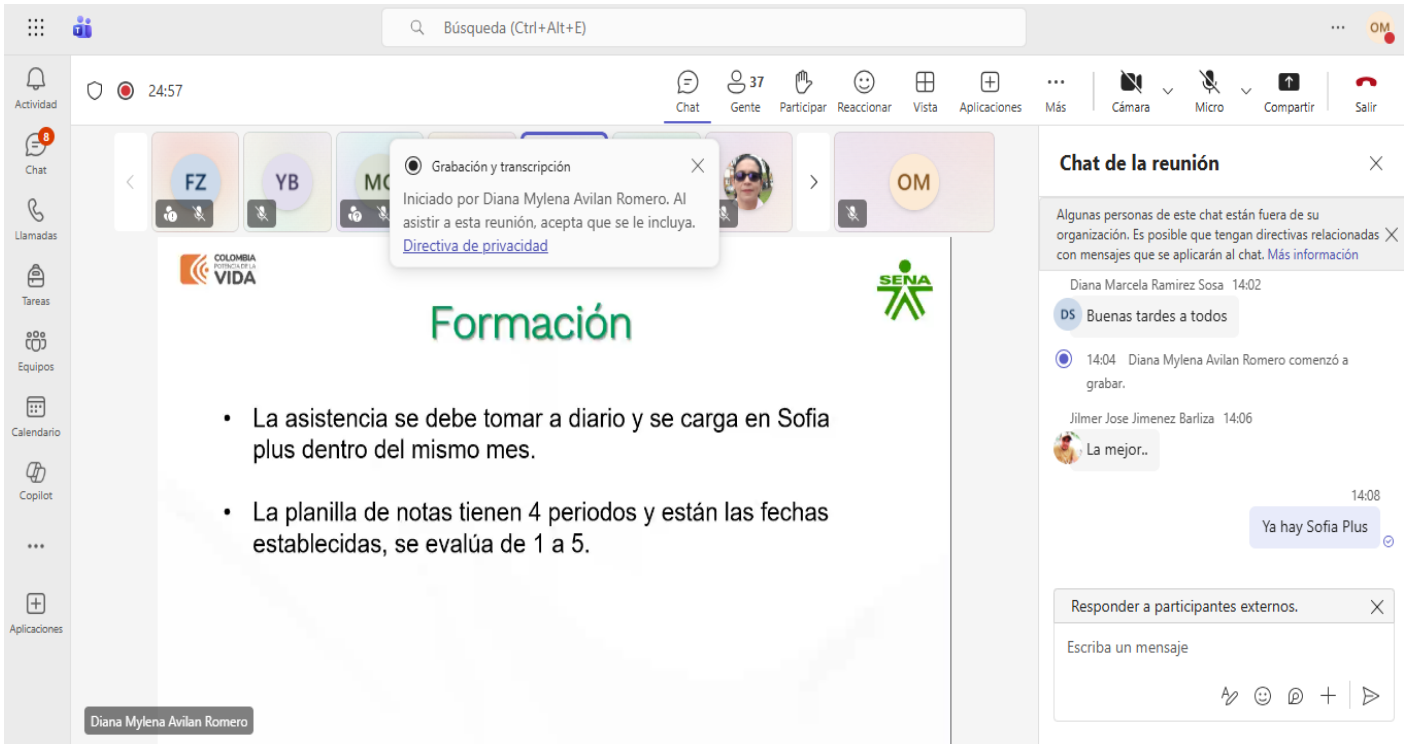
REUNION DE RECURSOS HUMANOS 31 DE MARZO DE 2026

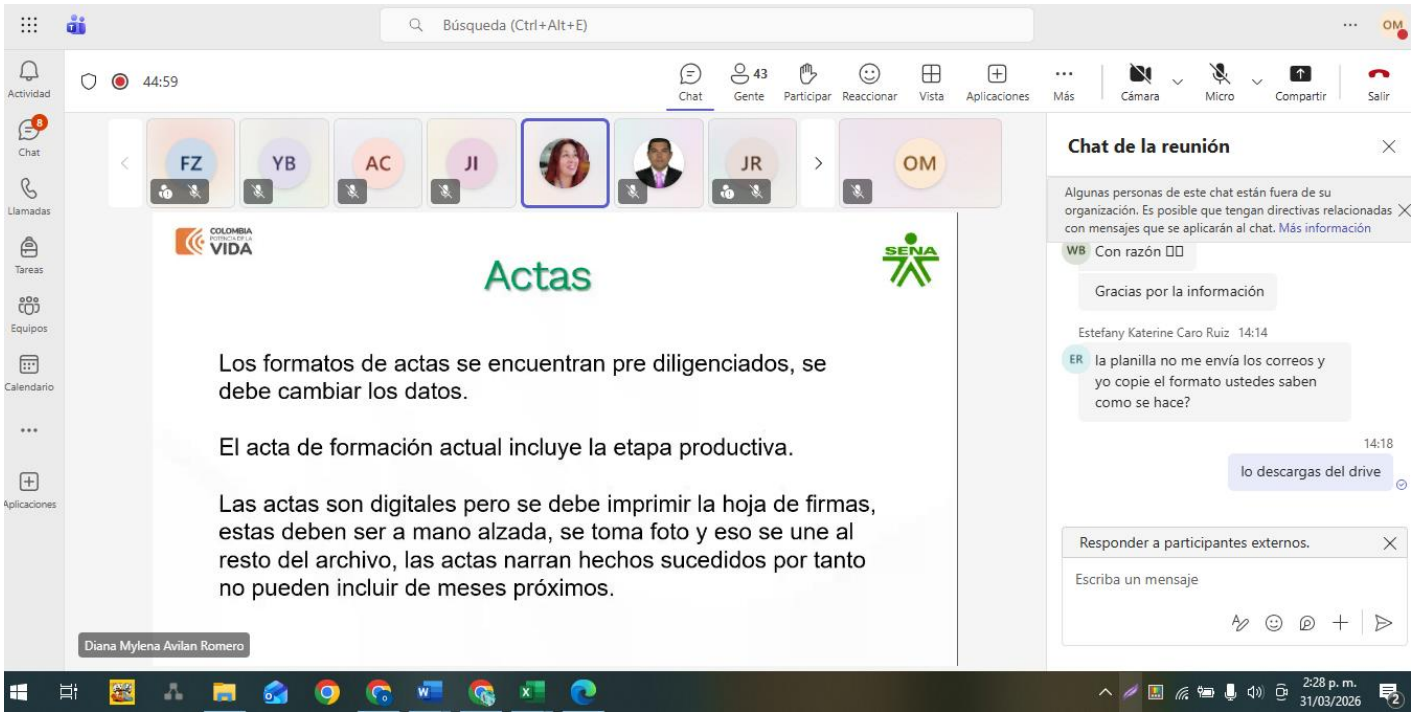


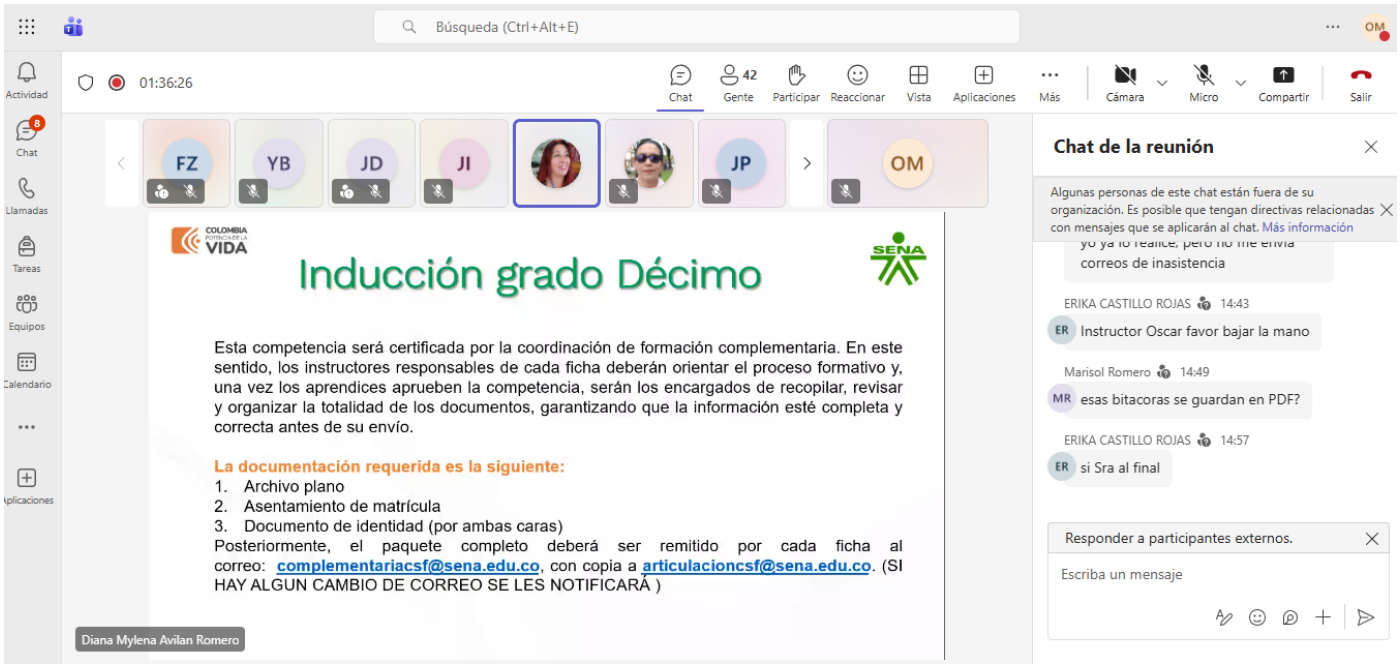


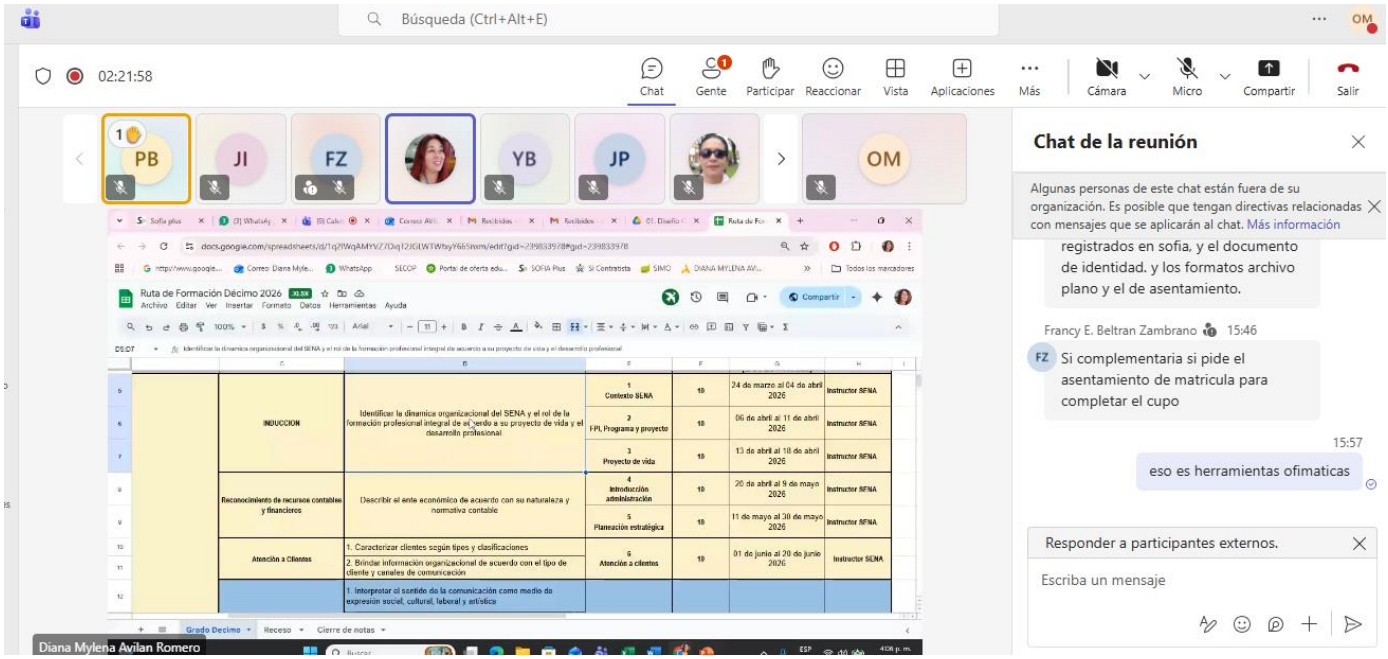
REUNION VIRTUAL DEL 31 DE MARZO DE 2026 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

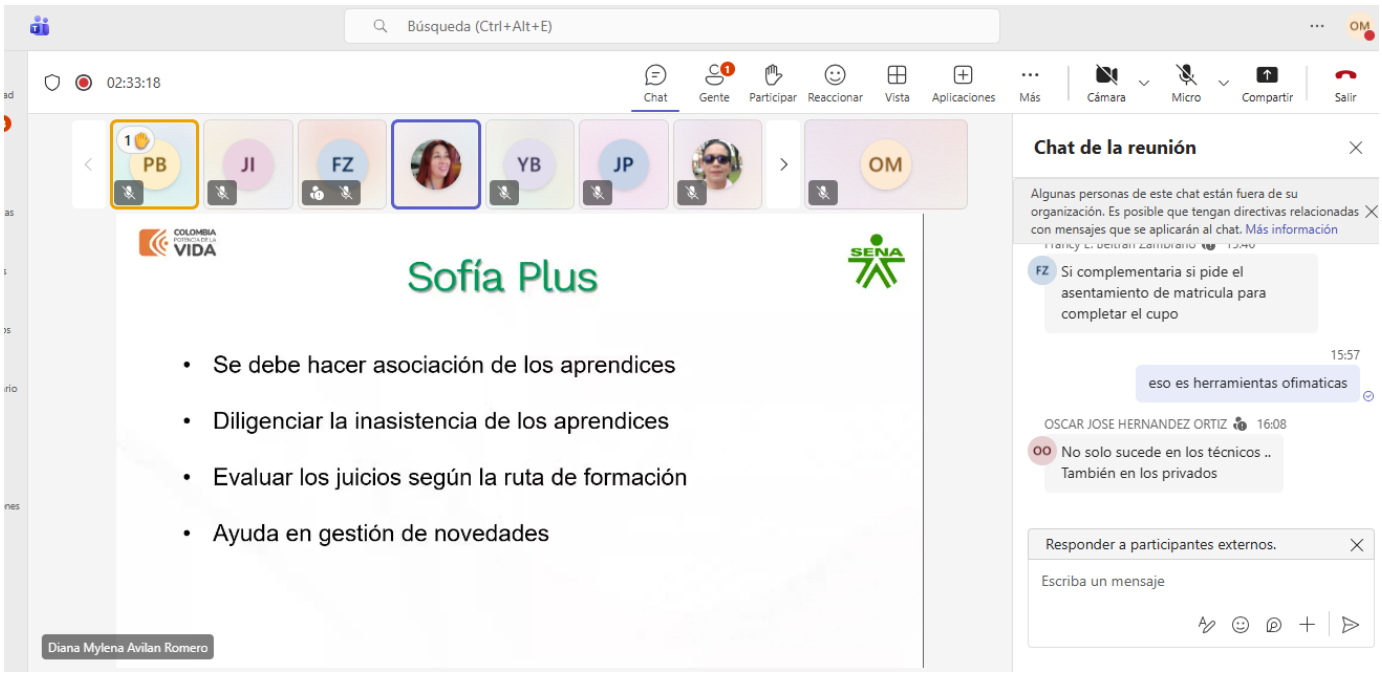


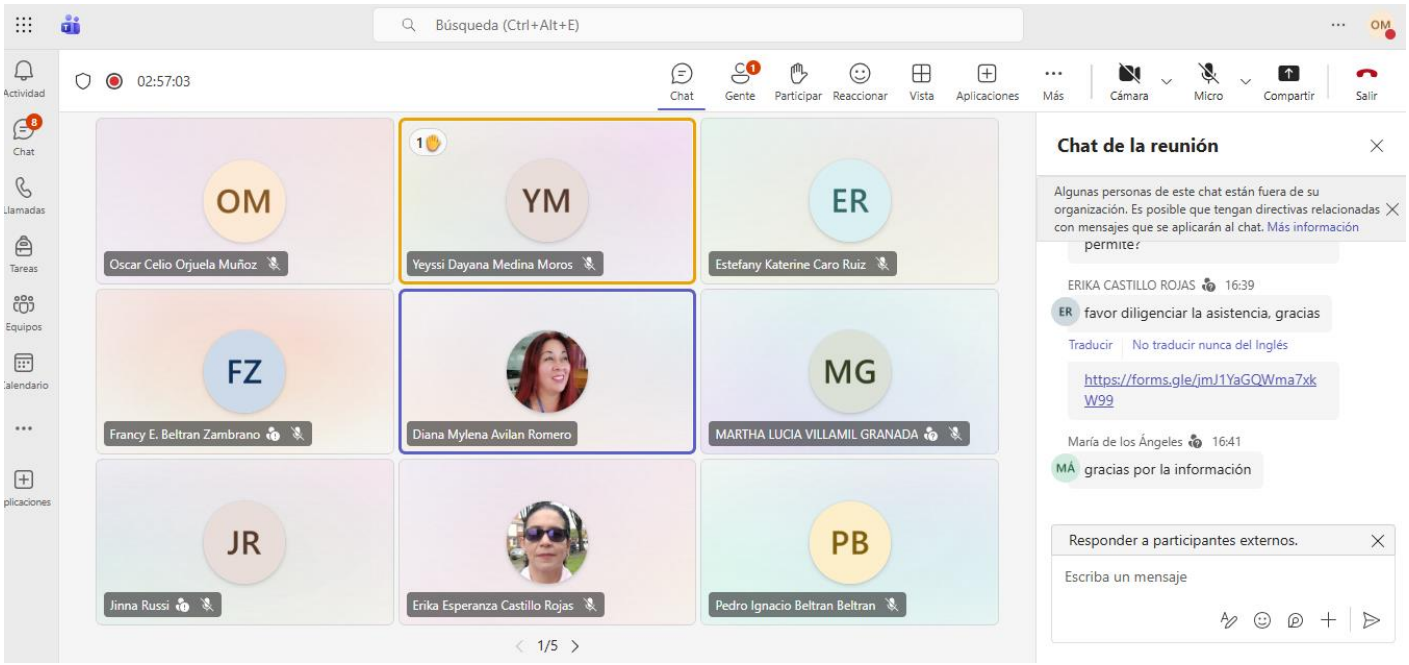



Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
44:59
Chat
43
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
FZ
YB
AC
JI
JR
OM
Actas
Los formatos de actas se encuentran pre diligenciados, se debe cambiar los datos.
El acta de formación actual incluye la etapa productiva.
Las actas son digitales pero se debe imprimir la hoja de firmas, estas deben ser a mano alzada, se toma foto y eso se une al resto del archivo, las actas narran hechos sucedidos por tanto no pueden incluir de meses próximos.
Diana Mylena Avilan Romero
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Con razón
Gracias por la información
Estefany Katerine Caro Ruiz 14:14
la planilla no me envía los correos y yo copie el formato ustedes saben como se hace?
14:18
lo descargas del drive
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje
2:28 p. m.
31/03/2026


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:36:26
Chat
42
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
FZ
YB
JD
JI
JP
OM
Inducción grado Décimo
Esta competencia será certificada por la coordinación de formación complementaria. En este sentido, los instructores responsables de cada ficha deberán orientar el proceso formativo y, una vez los aprendices aprueben la competencia, serán los encargados de recopilar, revisar y organizar la totalidad de los documentos, garantizando que la información esté completa y correcta antes de su envío.
La documentación requerida es la siguiente:
1. Archivo plano
2. Asentamiento de matrícula
3. Documento de identidad (por ambas caras)
Posteriormente, el paquete completo deberá ser remitido por cada ficha al correo: complementariacsf@sena.edu.co, con copia a articulacioncsf@sena.edu.co. (SI HAY ALGUN CAMBIO DE CORREO SE LES NOTIFICARÁ)
Diana Mylena Avilan Romero
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
correos de inasistencia
ERIKA CASTILLO ROJAS 14:43
Instructor Oscar favor bajar la mano
Marisol Romero 14:49
esas bitacoras se guardan en PDF?
ERIKA CASTILLO ROJAS 14:57
si Sra al final
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:21:58
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
registrados en sofia, y el documento de identidad. y los formatos archivo plano y el de asentamiento.
Francy E. Beltran Zambrano 15:46
Si complementaria si pide el asentamiento de matricula para completar el cupo
15:57
eso es herramientas ofimaticas
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje
Diana Mylena Avilan Romero


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:33:18
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Sofía Plus
Se debe hacer asociación de los aprendices
Diligenciar la inasistencia de los aprendices
Evaluar los juicios según la ruta de formación
Ayuda en gestión de novedades
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Si complementaria si pide el asentamiento de matricula para completar el cupo
15:57
eso es herramientas ofimaticas
OSCAR JOSE HERNANDEZ ORTIZ 16:08
No solo sucede en los técnicos .. También en los privados
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje
Diana Mylena Avilan Romero


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
OM
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
02:57:03
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
OM
Oscar Celio Orjuela Muñoz
YM
Yeyssi Dayana Medina Moros
ER
Estefany Katerine Caro Ruiz
FZ
Francy E. Beltran Zambrano
Diana Mylena Avilan Romero
MG
MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA
JR
Jinna Russi
Erika Esperanza Castillo Rojas
PB
Pedro Ignacio Beltran Beltran
1/5
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
permite?
ERIKA CASTILLO ROJAS 16:39
ER
favor diligenciar la asistencia, gracias
Traducir
No traducir nunca del Inglés
https://forms.gle/jmJ1YaGQWma7xkW99
María de los Ángeles 16:41
MÁ
gracias por la información
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3433802 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 08 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rogelio Salmona 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 3433802 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Rogelio Salmona 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 3433802, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa Rogelio Salmona IED, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE: Sherly Nikol Escobar Erazo** **TIPO DE DOCUMENTO: T.I** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1088946106** **CORREO ELECTRÓNICO: nikolescobar920@gmail.com** **TELÉFONO: 3229541827** **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE: Andrés Alejandro Ordoñez Rodriguez** **TIPO DE DOCUMENTO: T.I** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013130247** **CORREO ELECTRÓNICO: Andressale2102@gmail.com** **TELÉFONO: 3114758997**			

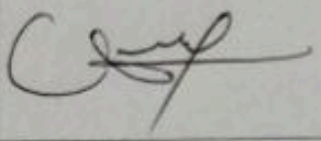
Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.



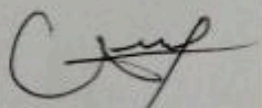
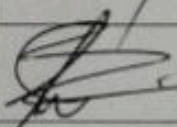
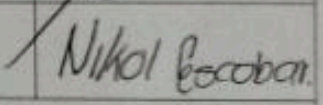
1. Novedades en la formación: Para el día de la elección de vocero y suplente participaron 29 aprendices dando su voto.

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.
- Las votaciones se realizan por GAES y se van anotando en el tablero para llevar un conteo uniforme.

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., 08 de abril de 2026	Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	**Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena**	**SI**	**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace Carlos Parra	**Rogelio Salmona IED**	**SI**	**N/A**	
Vocero(a) Sherly Nikol Escobar Erazo	**Rogelio Salmona IED**	**SI**	**N/A**	

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

ANEXOS

20 Marzo 2020 Ficha 3439763

ELECCIÓN de Vocero y Suplente.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ACUDIR	EXPERIENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FORTALEZAS Y HABILIDADES	FIRMA
01	Roxanne Sobare Diaz	1034296095	—	—	X	Colegio	sd530058@gmail.com	313264	N/A	Roxann D.
02	Kamila Redondo	1206213057	—	—	X	Colegio	Ksy055425@gmail.com	3005156675	N/A	Kamila R
03	Pagbas Diaz	1034293417	—	—	X	Colegio	ffabiandiaz2000@gmail.	3127174525	N/A	Pagbas C.
04	Nicolas Marmol	1026287972	—	—	X	Colegio	Nicolasmarmolherrera	3214943787	N/A	Nicolas M.
05	Miguel Villamizar	1092538399	—	—	X	Colegio	Angelemaulcoo@gmail.com	3213248421	N/A	Miguel V.
06	Fabian Mateo Bo	1034977885	—	—	X	Colegio	[illegible]	—	N/A	
07	Cristhian Martinez	1034 299 262	—	—	X	Colegio	CM81888858@gmail	3203679469	N/A	Cristhian M
08	Montenegro Hayda	1071 817	—	—	X	Colegio	montenegrohayder6		N/A	
09	David Ortega	1010204674	—	—	X	Colegio	davidleonardo@gmail.com	3143874101	N/A	
10	Angel Jose Suarez	1034249885	—	—	X	Colegio	Suarezjose506@gmail	3234604825	N/A	
11	Henry Faron Bonilla	1117888720	—	—	X	colegio	Henryfaxvalero@	3168040423	N/A	
12	Marlon Suarez	1034294836			X	Colegio	marlonsuarezjaime@	3231514572	N/A	Marlon
13	David Santiago	1034209768	—	—	X	colegio	davidSantiagomartinez	3225221076	N/A	
14	Neiriap Chirinos	1064937046	—	—	X	Colegio	Wamisaia@gmail.com	3219387310	N/A	Neiriap
15	Sarah Valencia	1010967001	—	—	X	Colegio	sarahuvg22@gmail.com	3241736561	N/A	Sarah V.

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

26 MARZO 2026

ELECCION DE VOCERO Y SUPLENTE

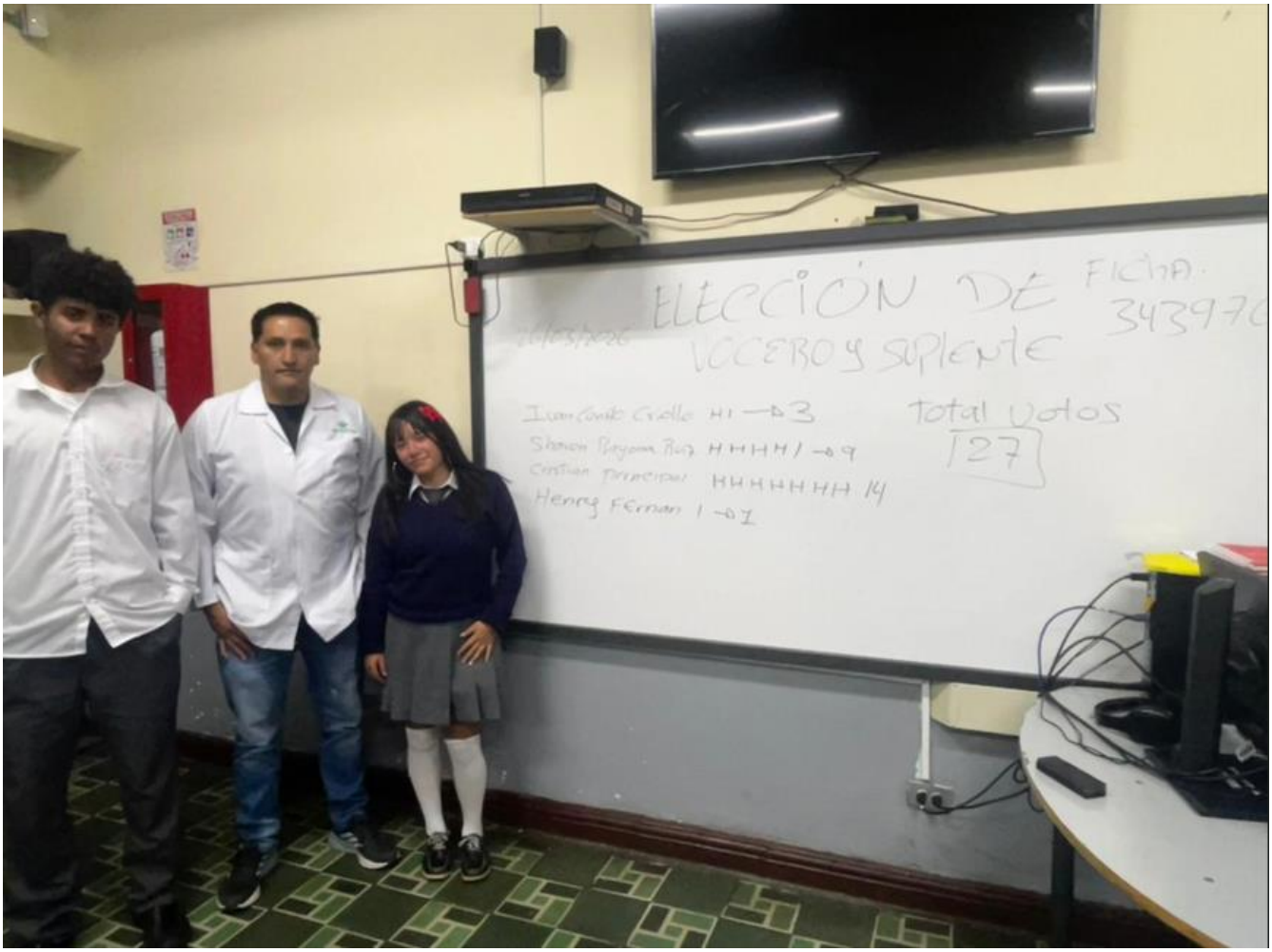
FICHA 3439763

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	FICHA	CONTRATO	VOTO ACTIVO	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZO GRABACION SI	FIRMA PARTICIPACION VIRTUAL
16	Leslie Ruiz	1034298160	—	—	X	Colegio	Danielcruz0329@gmail.com	3124040556	N/A	Daniela
17	Hayver Acosta	1026293348				Colegio	acostadanielesteban05@gmail.com	3224049197		
18	Ivan Criollo	1038681264	—	—	X	colegio	criollo.ivan254@gmail.com	3196827464	N/A	Camilo.
19	Sharon Bayona	1013007368	—	—	X	Colegio	sharonpatriruiz@gmail.com	3219355381	N/A	Sharon
20	Sara Rojas	1010207895	—	—	X	Colegio	sarajuliethrojasbayona@gmail.com	3176211043	N/A	
21	Bruno Veloz	1012421381	—	—	X	colegio	velozbruno295@gmail.com		N/A	Bruno
22	David Garcia	1012922163	—	—	X	Colegio	davidsantiagogarcia sanchez1+@gmail.com	3243597819	N/A	David.
23	Juan Cuervo	1026280114	—	—	X	Colegio	juancamilocuervo.pp@gmail.com	3159164762	N/A	Juan.
24	Keiner Ivanes	1094055373	—	—	X	colegio	keinerivanes2@gmail.com	3213108373	N/A	Keiner
25	Tatiana Pulido	1026271356	—	—	X	colegio	tatianapulido0824@gmail.com	3125123359	N/A	Tatiana
26	Miguel Rodriguez	1034242845	—	—	X	colegio	miguelrodriguez.royal05@gmail.com	3153894533	N/A	Miguel B.
27	Cristian mendoza	6728165	—	—	X	colegio	Cj365mend@gmail.com		N/A	Cristian

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

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3439763 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO NACIONAL DE COMERCIO IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 08 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rogelio Salmona 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 3439763 – Técnico en Recursos Humanos – Institución Colegio Nacional de comercio 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 3439763, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Colegio Nacional de Comercio, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE: Cristian Jesús Mendoza Principal** **TIPO DE DOCUMENTO: P.P.T** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 6728165** **CORREO ELECTRÓNICO: cj3susmend@gmail.com** **TELÉFONO: 3138579377** **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE: Sharon Yarith Bayona Ruiz** **TIPO DE DOCUMENTO: T.I** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013007368** **CORREO ELECTRÓNICO: sharonyarithruiz@gmail.com** **TELÉFONO: 3219385581**			

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



1. Novedades en la formación: Para el día de la elección de vocero y suplente en el llamado a lista asistieron 29 aprendices.

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.
- Las votaciones se realizan por GAES y se van anotando en el tablero para llevar un conteo uniforme.
- Una Vez se tabulen las votaciones se felicitan a los seleccionados y toma la evidencia fotográfica como evidencia de la actividad.

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., 08 de abril de 2026	Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	**Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena**	**SI**	**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace Ángela María Quiroga Quiroga	**Rogelio Salmona IED**	**SI**	**N/A**	
Vocero(a) Cristian Jesús Mendoza Principal	**Rogelio Salmona IED**	**SI**	**N/A**	

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

ANEXOS

ELECCIÓN de Vocero y suplente.

20 Marzo 2020 Ficha 3439763

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	FIRMA	HUELLA	OTRO ESTAM.	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL.	FIRMA O HUELLA DIGITAL	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Roxanne Sabrie Diaz	1034296095	—	—	X	Colegio	sd530058@gmail.com	313264	N/A	Roxann D.
02	Kamila Redondo	1206213059	—	—	X	Colegio	Ks4055425@gmail	3005156675	N/A	Kamila R
03	Pagbas Diaz	1034293417	—	—	X	Colegio	ffdobandaz2000@gmail.	3127425	N/A	Pagbas C.
04	Nicolas Marmol	1026284972	—	—	X	Colegio	Nicolasmateo Marmol Heredia	3214943187	N/A	Nicolas M.
05	Miguel Villamizar	1092538394	—	—	X	Colegio	Angelemailcom@gmail.com	321324	N/A	Miguel V.
06	Fabrile Mateo Bolaño	1094377888	—	—	X	Colegio	[illegible]	—	N/A	[signature]
07	Cristhian Martinez	1039 294 262	—	—	X	Colegio	CM21888888@gmail	3203077469	N/A	Cristhia M
08	Montenegro Hayderis	1671 817	—	—	X	Colegio	montenegroHayder6		N/A	[signature]
09	David Ortega	1010204674	—	—	X	colegio	davidleonardo@gmail.com	3143284504	N/A	[signature]
10	Angel Jose Suarez	1034294885	—	—	X	Colegio	Suarezjose506@gmail	3234604825	N/A	[signature]
11	Henry Faxon Bravo	1117788720	—	—	X	colegio	Henry faxbravo@	3146040423	N/A	[signature]
12	Marlon Suarez	1034294836			X	Colegio	marlonsuarezbravo@	3233145627	N/A	Marlon
13	David Santiago	1034294768	—	—	X	colegio	davidSantiagomartinez	3227221076	N/A	[signature]
14	Neiriup Chirinos	1064937046	—	—	X	Colegio	Wamisatre@gmail	3219387310	N/A	Neiriup
15	Sarah Valencia	1010967001	—	—	X	Colegio	sarahvg22@gmail	3247036551	N/A	Sarah V.

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

GOH-F-055 V02

26 MAYO 2026

ELECCION DE VOCERO Y SUPLENTE

Ficha 3439763

16	Leslie Ruiz	1034298160	—	—	X	Colegio	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]
17	Hayes Prado	1026277348				Colegio	[illegible]	[illegible]		[illegible]
18	[illegible]	[illegible]	—	—	X	Colegio	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]
19	Sharon Bogra	1013007368	—	—	X	Colegio	[illegible]	3219835581	N/A	[illegible]
20	Sofia Rojas	1010807845	—	—	X	Colegio	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]
21	Bruno [illegible]	1012421381	—	—	X	Colegio	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]
22	David Garcia	1012922163	—	—	X	Colegio	[illegible]	324 359 8194	N/A	[illegible]
23	Juan Cerro	1026250114	—	—	X	Colegio	[illegible]	315 9164762	N/A	[illegible]
24	[illegible]	[illegible]	—	—	X	Colegio	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]
25	[illegible]	[illegible]	—	—	X	Colegio	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]
26	[illegible]	[illegible]	—	—	X	Colegio	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]
27	[illegible]	[illegible]	—	—	X	Colegio	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]

En atención a la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y se dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la misma.