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

Abril 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., mayo de 2026

Señor
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8935316 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8935316 de 2026

Diana Mylena Avilán Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.714.798** de Bogotá, 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.	Desarrolle las actividades de aprendizaje designadas para adquirir las competencias del programa de acuerdo a la ruta de formación de las fichas asignadas: 3435924 28 Aprendices,04 horas 3434425 30 Aprendices,04 horas 3435766 32 Aprendices,04 horas 3433712 30 Aprendices,04 horas 3166448 26 Aprendices,04 horas 3163788 29 Aprendices,32 horas 3163787 23 Aprendices,04 horas 3439872 32 Aprendices,44 horas 3439874 30 Aprendices,04 horas 3433802 30 Aprendices,04 horas 3163785 29 Aprendices,48 horas 3166446 25 Aprendices,04 horas	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación. Drive de las fichas compartido por la coordinación • 3163785 https://surli.cc/ahuuxf • 3439872 https://surl.li/mslkjx • 3163788 https://surl.lu/znpnra
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Entregue las evidencias de formación de las fichas asignadas: 3435924 28 Aprendices,04 horas 3434425 30 Aprendices,04 horas 3435766 32 Aprendices,04 horas 3433712 30 Aprendices,04 horas 3166448 26 Aprendices,04 horas 3163788 29 Aprendices,32 horas 3163787 23 Aprendices,04 horas 3439872 32 Aprendices,44 horas 3439874 30 Aprendices,04 horas 3433802 30 Aprendices,04 horas 3163785 29 Aprendices,48 horas 3166446 25 Aprendices,04 horas	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación. Drive de las fichas compartido por la coordinación • 3163785 https://surli.cc/ahuuxf

			• 3439872 https://surl.li/mslkjx • 3163788 https://surl.lu/znpnra
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Di cumplimiento a todo lo establecido en el manual de Articulación en las fichas asignadas: 3435924 28 Aprendices,04 horas 3434425 30 Aprendices,04 horas 3435766 32 Aprendices,04 horas 3433712 30 Aprendices,04 horas 3166448 26 Aprendices,04 horas 3163788 29 Aprendices,32 horas 3163787 23 Aprendices,04 horas 3439872 32 Aprendices,44 horas 3439874 30 Aprendices,04 horas 3433802 30 Aprendices,04 horas 3163785 29 Aprendices,48 horas 3166446 25 Aprendices,04 horas	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación. Drive de las fichas compartido por la coordinación • 3163785 https://surli.cc/ahuuxf • 3439872 https://surl.li/mslkjx • 3163788 https://surl.lu/znpnra
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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.	Registré los juicios de acuerdo a las rutas de formación de los diferentes programas de las fichas asignadas: 3435924 28 Aprendices,04 horas 3434425 30 Aprendices,04 horas 3435766 32 Aprendices,04 horas 3433712 30 Aprendices,04 horas 3166448 26 Aprendices,04 horas 3163788 29 Aprendices,32 horas 3163787 23 Aprendices,04 horas 3439872 32 Aprendices,44 horas 3439874 30 Aprendices,04 horas	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación. Drive de las fichas compartido por la coordinación • 3163785

		3433802 30 Aprendices,04 horas 3163785 29 Aprendices,48 horas 3166446 25 Aprendices,04 horas	https://surli.cc/ahuuxf • 3439872 https://surl.li/mslkjx • 3163788 https://surl.lu/znpnra
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	Desarrolle las acciones para favorecer la permanencia de los aprendices en las fichas asignadas: 3435924 28 Aprendices,04 horas 3434425 30 Aprendices,04 horas 3435766 32 Aprendices,04 horas 3433712 30 Aprendices,04 horas 3166448 26 Aprendices,04 horas 3163788 29 Aprendices,32 horas 3163787 23 Aprendices,04 horas 3439872 32 Aprendices,44 horas 3439874 30 Aprendices,04 horas 3433802 30 Aprendices,04 horas 3163785 29 Aprendices,48 horas 3166446 25 Aprendices,04 horas	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación. Drive de las fichas compartido por la coordinación • 3163785 https://surli.cc/ahuuxf • 3439872 https://surl.li/mslkjx • 3163788 https://surl.lu/znpnra
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.

	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.	Entregue el informe requerido por el supervisor del contrato.	Drive de la ficha compartido por la coordinación https://surl.li/xeiuoq
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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 .	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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. **1081756400** y el operador **SIMPLE** referente al mes de **abril.**

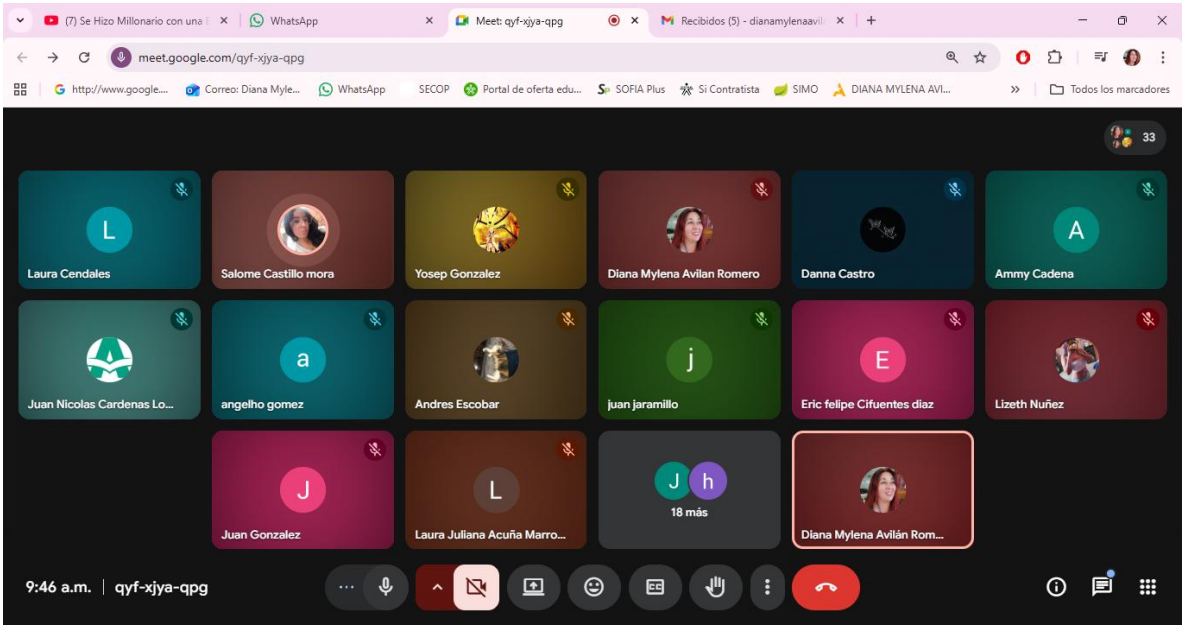
Cordialmente,

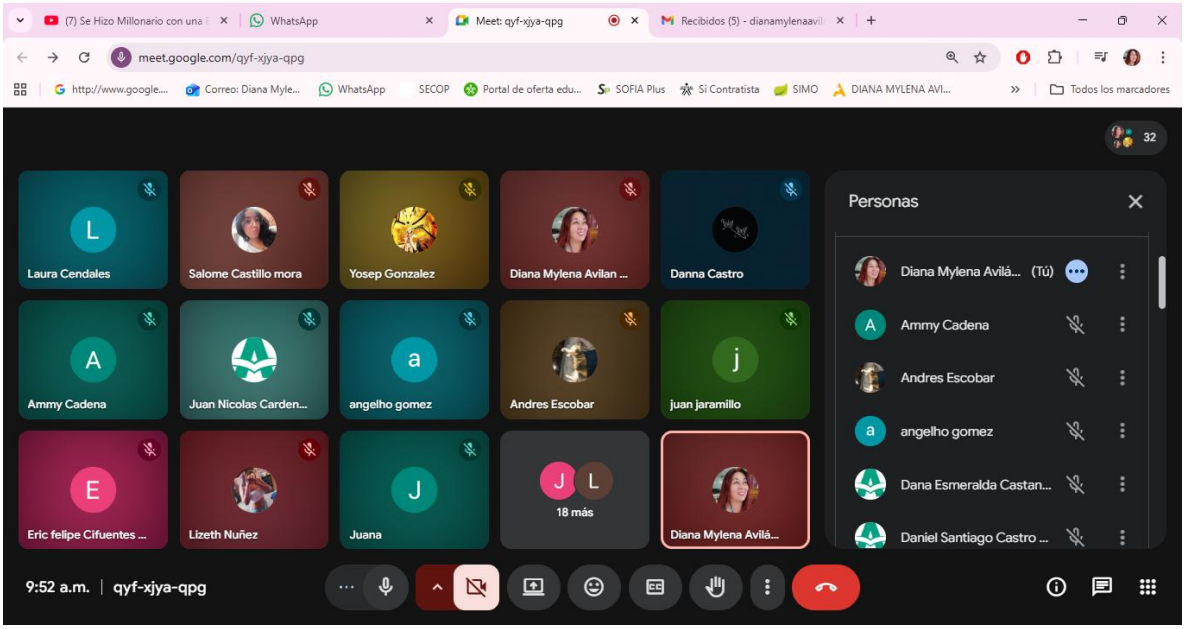


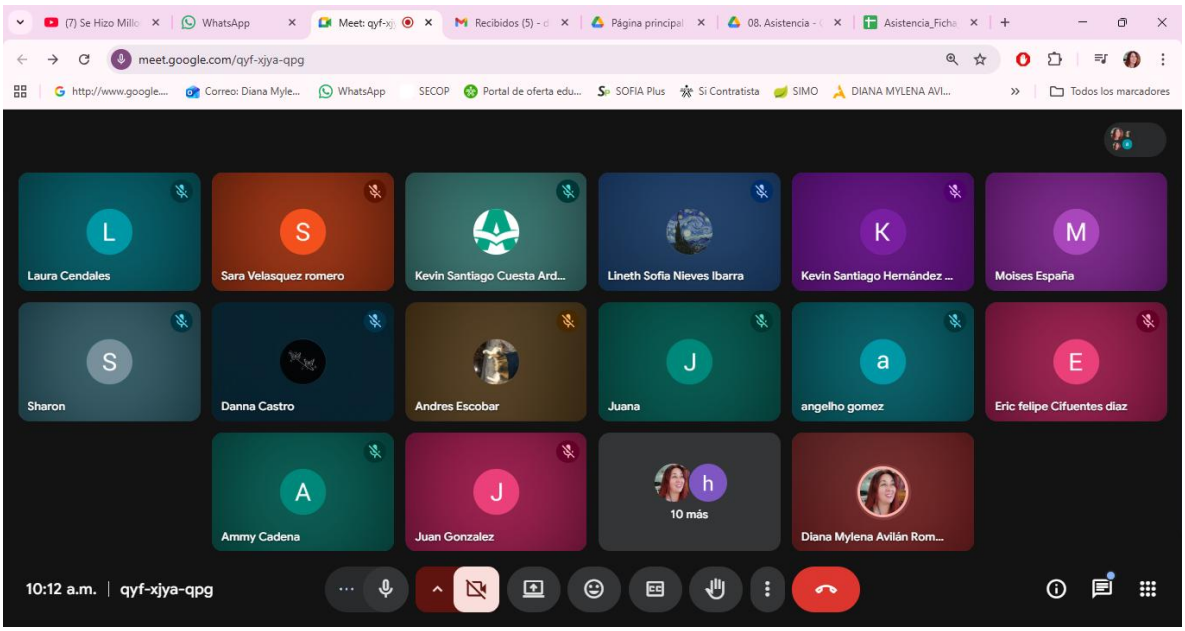
Diana Mylena Avilán Romero
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 52.714.798

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8935316 del 2026
Coordinador Académico


meet.google.com/qyf-xjya-qpg
33
Laura Cendales
Salome Castillo mora
Yosep Gonzalez
Diana Mylena Avilan Romero
Danna Castro
Ammy Cadena
Juan Nicolas Cardenas Lo...
angelho gomez
Andres Escobar
juan jaramillo
Eric felipe Cifuentes diaz
Lizeth Nuñez
Juan Gonzalez
Laura Juliana Acuña Marro...
18 más
Diana Mylena Avilán Rom...
9:46 a.m. | qyf-xjya-qpg


meet.google.com/qyf-xjya-qpg
32
Laura Cendales
Salome Castillo mora
Yosep Gonzalez
Diana Mylena Avilan ...
Danna Castro
Ammy Cadena
Juan Nicolas Carden...
angelho gomez
Andres Escobar
juan jaramillo
Eric felipe Cifuentes ...
Lizeth Nuñez
Juana
18 más
Diana Mylena Avilá...
Personas
Diana Mylena Avilá... (Tú)
Ammy Cadena
Andres Escobar
angelho gomez
Dana Esmeralda Castan...
Daniel Santiago Castro ...
9:52 a.m. | qyf-xjya-qpg


meet.google.com/qyf-xjya-qpg
Laura Cendales
Sara Velasquez romero
Kevin Santiago Cuesta Ard...
Lineth Sofia Nieves Ibarra
Kevin Santiago Hernández ...
Moises España
Sharon
Danna Castro
Andres Escobar
Juana
angelho gomez
Eric felipe Cifuentes diaz
Ammy Cadena
Juan Gonzalez
10 más
Diana Mylena Avilán Rom...
10:12 a.m. | qyf-xjya-qpg

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3435924 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	3435766 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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: 3433712 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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: 3166448 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163787 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3439872 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439874 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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: 3163785 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3166446 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

• 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: DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163785– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTAMIRA SUR ORIENTAL**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 m	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Altamira Sur Oriental Salón SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3163785.
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.
4. Reconocer el avance de la etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 se reunieron en la institución educativa Altamira Sur Oriental la instructora Sena Diana Mylena Avilán Romero y la coordinadora de enlace María Elvira Cabeza Morales 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	25
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. total de aprendices	**30**

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzmán) lnguzmanv@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: mariaelvira.c@altamirense.com.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.	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedad
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3. Novedades en la formación: No se presentaron novedades

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

- **Guía de aprendizaje**: 11, Tramitar correspondencia
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultado de aprendizaje:**

  - Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con lanormativa y política.
  - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
  - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
  - 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.
  - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales.
  - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- **Días de formación**:
    - 7, abril de 2026, horas: 5.5 horas
    - 9, abril de 2026, horas: 5.5 horas
    - 14, abril de 2026, horas: 5.5 horas
    - 16, abril de 2026, horas: 5.5 horas
    - 21, abril de 2026, horas: 5.5 horas
    - 23, abril de 2026, horas: 5.5 horas
    - 28, abril de 2026, horas: 5.5 horas
    - 30, abril de 2026, horas: 1.5 horas

2. Reporte de inasistencias del mes de abril

Tipo de Identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1023387904	Arias Marín	Luygi Daichi	Formación	16 de abril de 2026	1	Correo a la coordinadora de enlace y aprendiz
TI	1023905830	Aroca Chico	Luisa Fernanda	Formación	16 de abril de 2026	1	Correo a la coordinadora de enlace y aprendiz
TI	1026564602	Castillo Serrano	Lizeth Vanesa	Formación	16 de abril de 2026	1	Correo a la coordinadora de enlace y aprendiz

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:

Actividades:

3.1 Reflexión inicial

3.2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

3.3 Apropiación del conocimiento

3.4 Transferencia del conocimiento

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

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

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

- **Días de formación**: 30, abril de 2026, horas: 4 horas.
- **Competencia:** Etapa productiva.
- **Resultado de aprendizaje**
    - **:** 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión**.**

Bitácora(s) Evaluadas:
No se evaluó ninguna bitácora, ya que no se ha terminado la guía.

2. Reporte de inasistencias del mes de abril 2026

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

3. Actividades desarrolladas

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

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

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

- Exposiciones por parte de los GAES.
- Observaciones y sugerencias por parte de la instructora.
- Ajustes a las presentaciones de los GAES.

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
1	Panadería Da Gusto	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
2	El Progreso	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
3	Pastelería mis nietos	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
4	De Todito	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
5	Papilos Urban	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
6	Peredava´t	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando

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

CONCLUSIONES

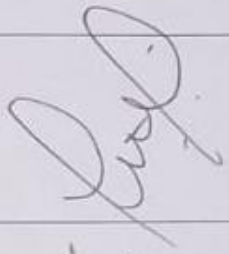
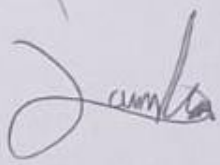
Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

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.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo al cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración de Acta correspondiente.	30 de abril de 2026	Diana Mylena Avilán Romero	
Revisión y verificación del acta mensual	30 de abril de 2026	María Elvira Cabeza Morales	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de Articulación con la media CSF-SENA	
María Elvira Cabeza Morales	Coordinadora de enlace IED Altamira Sur Oriental	
Sara Luna Castiblanco Bolaños	Vocera IED Altamira Sur Oriental	

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

No Aplica

GOR-F-084V02

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA FICHA 3163785– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTAMIRA SUR ORIENTAL**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 14 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 16:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Altamira Sur Oriental Salón SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de padres de familia aprendices de la ficha 2914008 del programa Técnico En Asistencia Administrativa - Colegio Altamira Sur Oriental IED

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los padres acerca de los procesos de formación de la ficha 2914008 del programa Técnico en Asistencia Administrativa - Altamira Sur Oriental IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Los acudientes fueron citados previamente por la coordinadora de enlace del colegio mediante circular.

2. Se dio ingreso a los padres a las instalaciones del colegio.

3. Se da la bienvenida a los padres y se inicia con las palabras a cargo de la coordinadora de enlace acerca de temas generales a tener en cuenta frente a los horarios y normas a cumplir dentro de las instalaciones del colegio.

4. Se procedió a socializar las siguientes temáticas a los acudientes por parte de la instructora Sena Diana Mylena Avilán Romero.

   - Etapa Lectiva y Productiva
   - Alcance de las competencias
   - Presentación personal
   - Puntualidad
   - Asistencia

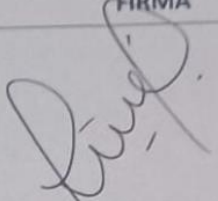
- Cumplimiento actividades y evidencias
- Actualización documento de identidad
- Cadena de formación
- Proceso de certificación
- Muestra Empresarial y Sustentación para el mes de Octubre 2026
- Socialización de los canales de comunicación

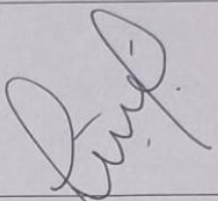
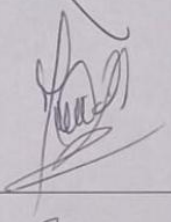
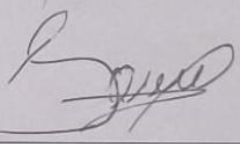
La reunión de padres se llevó a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de articulación con la media.
Se anexa listado de Asistencia y Fotografías de la Reunión

CONCLUSIONES

La reunión de padres se llevo a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de articulación con la media.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 14 de abril de 2026	Diana Mylena Avilán Romero	
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 14 de abril de 2026	María Elvira Cabeza Morales	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de Articulación con la media CSF-SENA	
María Elvira Cabeza Morales	Coordinadora de enlace IED Altamira Sur Oriental	
Sara Luna Castiblanco Bolaños	Vocera IED Altamira Sur Oriental	

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

No Aplica

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Socializar los lineamientos formación SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1076562401	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	[illegible]	3154929451	N/A	[signature]
2	Yoskelly Hernandez	1447385[illegible]	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	Yaskelly Hernandez Aldana@gmail.com	3005127534	N/A	[signature]
3	Emilia Londoño	1023882025	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	Emilia londono 18@gmail.com	3053283930	N/A	[signature]
4	Yuris Perez	1052961460	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	ddennis manchego @gmail.com	3122554882	N/A	[signature]
5	Yuris Perez	1052961460	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	ddennis manchego @gmail.com	3122554882	N/A	[signature]
6	[illegible]	28552498	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	margaritaorgu[illegible]mail.com	3188366[illegible]	N/A	[signature]
7	Gina Mendoza	53048161	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	Yimeyo.123@gmail.c[illegible]	3703969[illegible]	N/A	[signature]
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			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.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Socializar los lineamientos formación SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Patricia Serrano	52[illegible]	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	[illegible]	3224084[illegible]	N/A	[signature]
9	Gina Marin	102384[illegible]	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	[illegible]	3103127821	N/A	[signature]
10	Diana Nieto	1049612516	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	[illegible]	3203628403	N/A	[signature]
11	Deisy Matallana S.	1013593814	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	deisymatallana85@gmail.com	3015849119	N/A	[signature]
12	Julian Cardenas	80119269	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	Santiago1985j@gmail.com	3213794[illegible]	N/A	[signature]
13	Elena Valduramin	1032365540	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	Elcap1220@hotmail.com	3123[illegible]	N/A	[signature]
14	Marcela Rizo	1023882319	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	gisell072026@gmail.com	3166637965	N/A	[signature]
15	Leonardo Cortes	PPT 5326394	N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED	leonardocortes1239440@gmail.com	3213448583	N/A	[signature]
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			N/A	
			N/A	N/A	N/A	Altamira Sur Oriental IED			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.

GOR-F-085 V02

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA FICHA 3163788– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 09 de Mayo de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Altamira Sur Oriental Salón SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de padres de familia aprendices de la ficha 3163788 del programa Técnico En Asistencia Administrativa - Colegio Arborizadora Baja IED

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los padres acerca de los procesos de formación de la ficha 2914008 del programa Técnico en Asistencia Administrativa - Altamira Sur Oriental IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Los acudientes fueron citados previamente por la coordinadora de enlace del colegio mediante circular.

2. Se dio ingreso a los padres a las instalaciones del colegio.

3. Se da la bienvenida a los padres y se inicia con las palabras a cargo de la coordinadora de enlace acerca de temas generales a tener en cuenta frente a los horarios y normas a cumplir dentro de las instalaciones del colegio.

4. Se procedió a socializar las siguientes temáticas a los acudientes por parte de la instructora Sena Diana Mylena Avilán Romero.

   - Etapa Lectiva y Productiva
   - Alcance de las competencias
   - Presentación personal
   - Puntualidad
   - Asistencia
   - Cumplimiento actividades y evidencias
   - Actualización documento de identidad
   - Cadena de formación
   - Proceso de certificación
   - Muestra Empresarial y Sustentación para el mes de Octubre 2026

- Socialización de los canales de comunicación

La reunión de padres se llevó a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de articulación con la media.

Se anexa listado de Asistencia y Fotografías de la Reunión

CONCLUSIONES

La reunión de padres se llevó a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de articulación con la media.





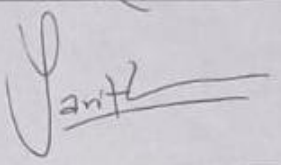
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 9 de mayo de 2026	Diana Mylena Avilán Romero	
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 9 de mayo de 2026	Yarith Vargas Ramos	

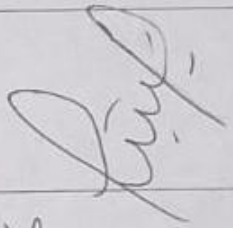
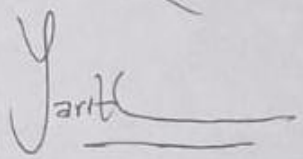
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de Articulación con la media CSF-SENA	
Yarith Vargas Ramos	Coordinadora de enlace IED Arborizadora Baja	
Diana Valentina Velandia Suarez	Vocera IED Arborizadora Baja	

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

Lista de asistencia de padres y registro fotográfico

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 9 de mayo de 2026	Diana Mylena Avilán Romero	
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 9 de mayo de 2026	Yarith Vargas Ramos	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de Articulación con la media CSF-SENA	
Yarith Vargas Ramos	Coordinadora de enlace IED Arborizadora Baja	
Diana Valentina Velandia Suarez	Vocera IED Arborizadora Baja	

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

Lista de asistencia de padres y registro fotográfico

GOR-F-084 V02



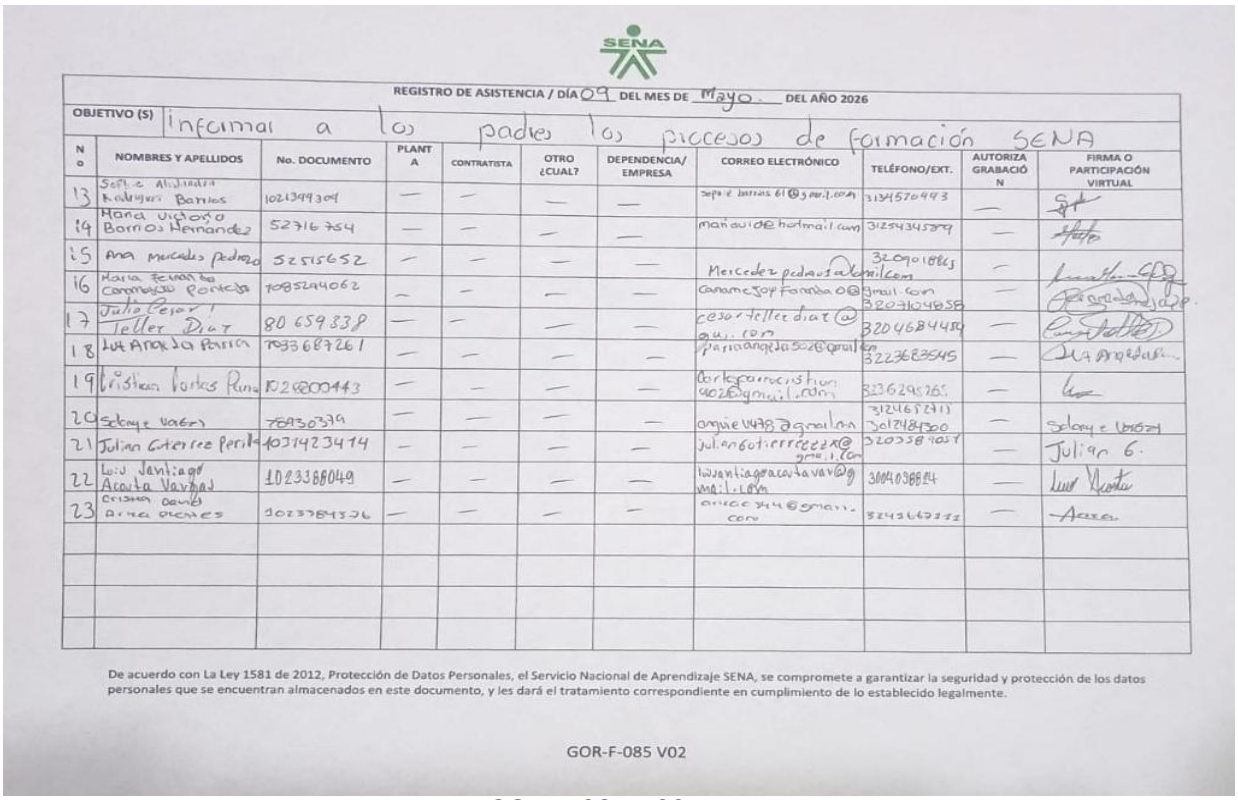
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Informar a los padres los procesos de formación SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Liliana Angarita	1000326010	—	—	—	—	Serviplomeros@gmail.com	3106552032	—	
2	Sharon Cardenas	1023382153	—	—	—	—	cardenassharon@gmail.com	3175208090	—	Sharon C
3	Mariela Perez	24705736	—	—	—	—	Marielaperez.pajoi@gmail.com	3134443190	—	Mariela
4	Jhon Alexander Montealegre	1014223428	—	—	—	—	Montealegrealarcojo@gmail.com	3154365 61	—	Jhon Orozco
5	VIVIAN STELLA COLORADO CABRAL	1024461836	—	—	—	—	vivia@szico@hotmail.com	3012339687	—	
6	JEFERSON DAVID CUEVAS COLORADO	1072920109	—	—	—	—	cuevasjeferson david@gmail.com	3016078689	—	
7	Yuly Andrea Hernandez Hernandez	1032366410	—	—	—	—	Yulyandrehm15@gmail.com	3152607196	—	
8	Elmey Quijada	621 867	—	—	—		elmeyquijada@gmail.com	3135101955	—	
9	Margarita Suarez	33191238	—	—	—	—	margaritasuarez1960@gmail.com	3135089971	—	
10	Danza Hibyon Suarez	1010167305	—	—	—	—	danzeshb@gmail.com	3182104242	—	Danza HS
11	Juan Sebastian Beltran Hernandez	1016666096	—	—	—	—	Juanbeltran@gmail.com	3233066869	—	Sebastian B
12	JOSE ALEJANDRO MUÑOZ FUENTES	1023384343	—	—	—	—	Jmunozfuentes@gmail.com	3214817885	—	Jose Munoz

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-085 V02



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

OBJETIVO (S): Informar a los padres los procesos de formación SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Sofia Alejandra Rodriguez Barrios	1021349304	—	—	—	—	sofiarodriguez81@gmail.com	3134570493	—	
14	Hana Victoria Barrios Hernandez	52716754	—	—	—	—	mañavidr@hotmail.com	3125434579	—	
15	Ana Mercedes Pedraza	52515652	—	—	—	—	Merceder pedraza@hotmail.com	3209018865	—	
16	Maria Fernanda Contreras Portela	1085244062	—	—	—	—	Canamejorfarmacia@gmail.com	3207604858	—	
17	Julio Cesar Tellez Diaz	80 659 838	—	—	—	—	cesartellezdiaz@gmail.com	3204684481	—	
18	Ana Angela Parra	1033687261	—	—	—	—	parraangela3582@gmail.com	3223683545	—	
19	Cristian Fortes Pina	1026800443	—	—	—	—	Cristianfortes1402@gmail.com	3236295765	—	
20	Selene Varela	76830319	—	—	—	—	angie1478@gmail.com	3124687211 3012484300	—	Selene Varela
21	Julian Gutierrez Peralta	1031423414	—	—	—	—	julangotierrez22@gmail.com	3203589051	—	Julian G.
22	Luis Santiago Acosta Vargas	1023388049	—	—	—	—	luisantiagoacostavargas@gmail.com	3004038824	—	
23	Cristian David Arias Pacheco	1023784336	—	—	—	—	arias.cristian@gmail.com	3243467771	—	

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-085 V02

SENA

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

OBJETIVO (S): Informar a los padres los procesos de formación SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	Luz Mary Matiz F	39627203	—	—	—	—	Luzmarymatizf@gmail.com	3213650660	—	Luz Mary Matiz F.
25	Clara Inés Moncada Díaz	39720856	—	-	-	—	Clarys3 - love @Hotmail.com	3213294650	—	
26	Luz Marina Portilla	52050249	—	—	—	—	luzmarinapeppe@gmail.com	3105853457	—	
27	Jenni Estefanía Prieto	1023905747	—	—	—	—	Jennystefy0872@gmail.com	3162560543	—	Stefany P.
28	Nora Nocelda Rueda	1022944314	—	—	—	—	nocelda1m1@gmail.com	3246539415	—	Nora Rueda
29	Angel Sorai Tellez	1033880885	—	—	—	—	TELLEZSORAIANGEL2019@GMAIL.COM	3133982316	—	Angel T.
30	Julio Cesar Tellez	80659838	-	-	—	—	cesartellez1@gmail.com	3204589438	—	

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-085 V02

SENA

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

OBJETIVO (S): Informar a los padres los procesos de formación SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Yesenia de la Cruz	37578008	—	—	-	—	Amariz4@senaemail.com	3218807403	—	
32	Esteban Bastidas	1028869062	—	-	-	—	bastidas de la cruz esteban @gmail.com	3209349916	-	
33	Ivaneva Cera	1089605355	-	-	-	—	IvanevaCera0@gmail.com	3008360340	—	
34	Henry Cera Muñoz	79464101	-	-	-	—	HenryCera0GB@Hotmail.com	3107775662	—	

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-085 V02

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163788– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Arborizadora Baja Salón SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
2. Construcción y evaluación de las actividades de la etapa productiva.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
4. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3163788.
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 abril de 2026.
4. Reconocer el avance de la etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 6:30 am se reunieron en la institución educativa Arborizadora Baja las instructoras SENA Diana Mylena Avilán Romero, Diana Marcela Ramírez Sosa y la coordinadora de enlace Yarith Vargas Ramos 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	25
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	1
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. total de aprendices	**31**

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzmán) lnguzmanv@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: yarith@colarborizadorabaja.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.	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedad
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3. Novedades en la formación: No se presentaron novedades

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

- **Guía de aprendizaje**:
  - 11, Tramitar correspondencia
  - Seguridad y salud en el trabajo.
- **Competencia:**
  - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, seguridad y salud en el trabajo.
  - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- **Resultado de aprendizaje:**
  - Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con lanormativa y política.
  - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- **Días de formación**:

6, abril de 2026, horas: 5.5 horas
10, abril de 2026, horas: 5.5 horas
13, abril de 2026, horas: 5.5 horas
17, abril de 2026, horas: 5.5 horas
20, abril de 2026, horas: 5.5 horas
24, abril de 2026, horas: 5.5 horas
27, abril de 2026, horas: 1.5 horas

2. Reporte de inasistencias del mes de abril

Tipo de Identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
Ti	1033707868	Aguilar Castañeda	Paula Isalbel	Formación	6,10,13,17,20,24, 27 de abril 2026	7	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1023378376	Delgado Sierra	Johan David	Formación	6,10,13,17,20,24, 27 de abril 2026	7	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1028785221	Jiménez Moreno	Sharoll Juliana	Formación	6,10,13,17,20,24, 27 de abril 2026	7	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1028869062	Bastidas De La Cruz	Fabian Esteban	Formación	24 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1031815262	Mateus Rodríguez	Paula Balentina	Formación	24 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1019844413	Medina Rodríguez	Helen Tatiana	Formación	24 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1024492464	Rincón Torres	Fabian Alejandro	Formación	6 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1028486434	Velandia Suarez	Diana Valentina	Formación	6, 24 de abril 2026	2	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1013129630	Madero Hilarión	Mariana Sofia	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
	1023388085	Téllez Ortiz	Analy Sofia	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:

Actividades:

- 3.1 Reflexión inicial
- 3.2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
- 3.3 Apropiación del conocimiento
- 3.4 Transferencia del conocimiento

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 11 y SGSST 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

- **Días de formación**: 27, abril de 2026, horas: 4 horas.

- **Competencia:** Etapa productiva.

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

Bitácora(s) Evaluadas:
No se evaluó ninguna bitácora, ya que no se ha terminado la guía.

2. Reporte de inasistencias del mes de marzo 2026

Tipo de Identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1033707868	Aguilar Castañeda	Paula Isalbel	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
TI	1023378376	Delgado Sierra	Johan David	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
TI	1028785221	Jiménez Moreno	Sharoll Juliana	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
TI	1013129630	Madero Hilarión	Mariana Sofia	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
	1023388085	Téllez Ortiz	Analy Sofia	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace

3. Actividades desarrolladas

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

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

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

- Exposiciones por parte de los GAES.
- Observaciones y sugerencias por parte de la instructora.
- Ajustes a las presentaciones de los GAES.

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
1	Granpharma	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
2	Baruch Perfumeria	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
3	El sazón de las Narvaez	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
4	Coco Vale	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
5	Panaderia el Trigal	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
6	La crepe de Sebas	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando

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

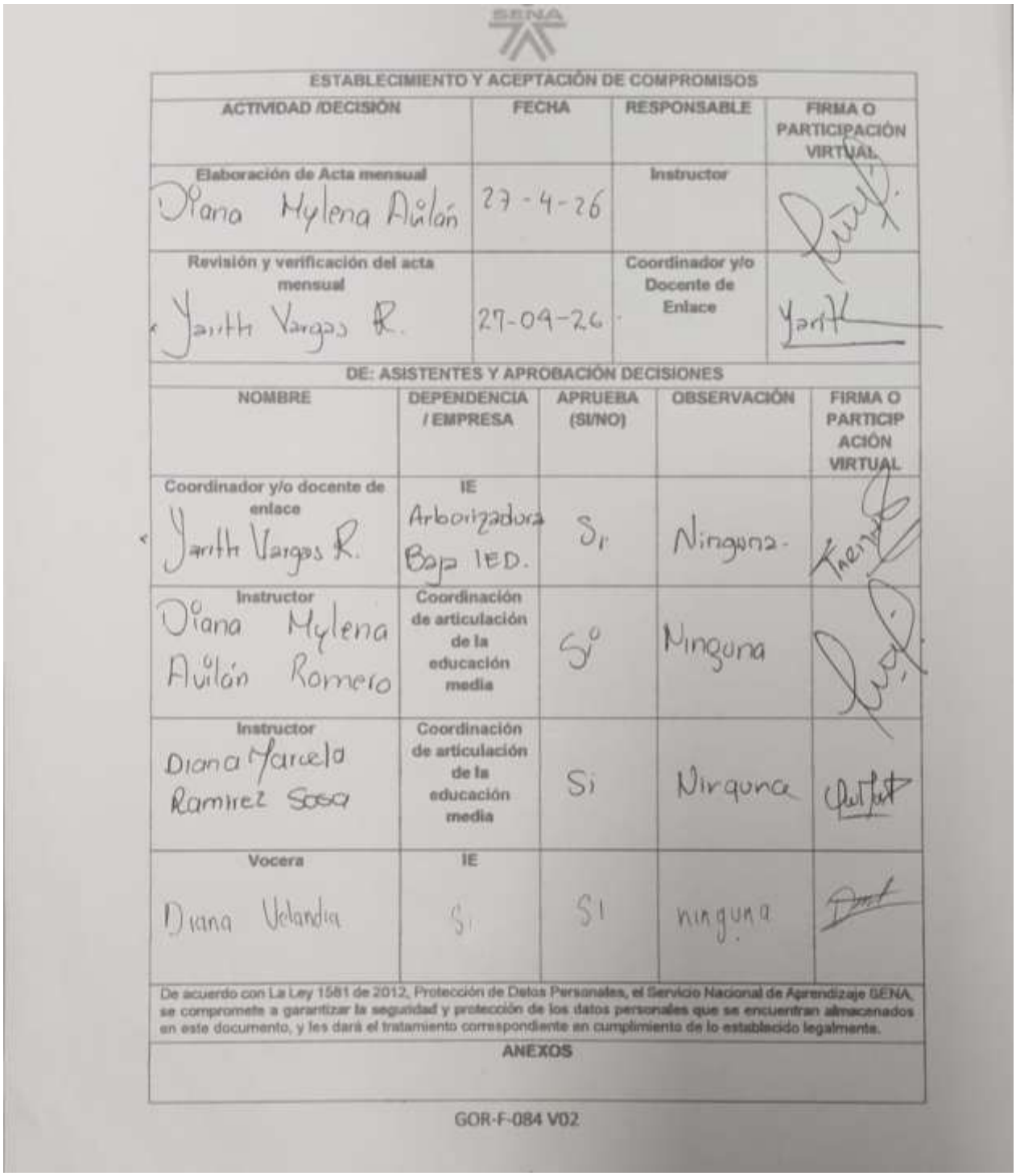
CONCLUSIONES

Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
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.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo al cronograma.
Se solicita a la coordinadora de enlace Yarith Vargas realizar el trámite de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- Aguilar Castañeda Paula Isalbel
- Delgado Sierra Johan David
- Jiménez Moreno Sharoll Juliana

Ya que presentan inasistencias por todo el mes de abril y no han justificado plenamente, con los respectivos soportes en original (INCAPACIDAD MÉDICA, CALAMIDAD DOMÉSTICA). Conforme lo establece el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024) en su CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 30° - Deserción. Como lo indica: 'a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.'
Igualmente, el Artículo 31° - Proceso en caso de deserción, estipula: 'El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así: 1. Deserción por inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia,

el instructor encargado de la formación del aprendiz, junto con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al Comité de Evaluación y Seguimiento.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual Diana Mylena Avilán	27-4-26	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual Yarith Vargas R.	27-04-26	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Yarith Vargas R.	IE Arborizadora Baja IED.	Si	Ninguna.	
Instructor Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Instructor Diana Marcela Ramirez Sosa	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Vocera Diana Yolanda	IE Si	Si	ninguna	

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA 3439872 – TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Argelia Salón SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3439872.
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 Abril de 2026.
4. Reconocer el avance de la etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 13:00 se reunieron en la institución educativa Argelia IED la instructora Sena Diana Mylena Avilán Romero y la coordinadora de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez 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	32
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. total de aprendices	**32**

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzmán) lnguzmanv@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: ngarzon@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.	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedad
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3. Novedades en la formación: No se presentaron novedades

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

- **Guía de aprendizaje**: 4, Cultura Emprendedora

- **Competencia:** Fomento Cultura Emprendedora

- **Resultado de aprendizaje:**

  - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

  - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

  - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

  - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

- **Días de formación**:
  - 22, abril de 2026, horas: 5.5 horas
  - 24, abril de 2026, horas: 5.5 horas
  - 29, abril de 2026, horas: 5.5 horas

2. Reporte de inasistencias del mes de abril

Tipo de Identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

No se presentaron inasistencias

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:

Actividades:

3.1 Reflexión inicial

3.2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

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

ETAPA PRODUCTIVA

Aún no empieza la etapa productiva

CONCLUSIONES

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.

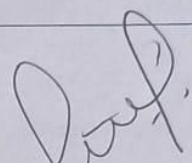
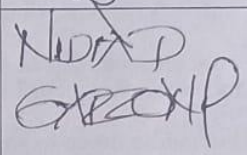
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.		Diana Mylena Avilán Romero	
Revisión y verificación del acta mensual		Nidia Patricia Garzón Montañez	

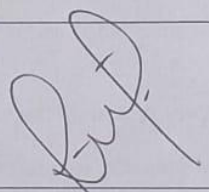
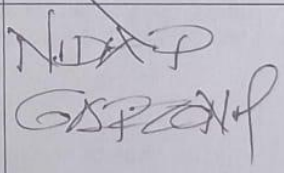
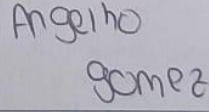
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de Articulación con la media CSF-SENA	
Nidia Patricia Garzón Montañez	Coordinadora de enlace IED La Argelia	
Angelho Barragán Gómez	Vocero IED La Argelia	

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

No Aplica

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	29 de abril de 2026	Diana Mylena Avilán Romero	
Revisión y verificación del acta mensual	29 de abril de 2026	Nidia Patricia Garzón Montañez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de Articulación con la media CSF-SENA	
Nidia Patricia Garzón Montañez	Coordinadora de enlace IED Colegio Argelia	
Angelho Barragán Gómez	Vocero IED Colegio Argelia	

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

No Aplica

GOR-F-084V02

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3439872 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ARGELIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Argelia	**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 3439872 – Técnico en Emprendimiento y Fomento empresarial – Institución Educativa La Argelia 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 3439872, del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento empresarial, perteneciente a la Institución Educativa La Argelia, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:

VOCERO TITULAR

NOMBRE: Angelho Barragán Gómez
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028494713
CORREO ELECTRÓNICO: angelhogomez@gmail.com
TELÉFONO: 3228273222

VOCERO SUPLENTE

NOMBRE:	Salome Castillo Mora
TIPO DE DOCUMENTO:	Tarjeta de identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN:	1028869207
CORREO ELECTRÓNICO:	lisacastillomora@gmail.com
TELÉFONO:	3194660599

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

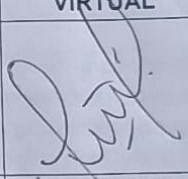
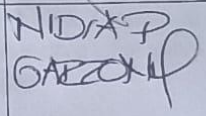
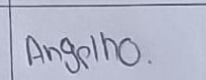




CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 27 de marzo de 2026	Instructor Sena **Diana Mylena Avilán Romero**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena	**SI**	**N/A**	
Nidia Patricia Garzón Montañez	Coordinadora de enlace IED La Argelia	**SI**	**N/A**	
Angelho Barragán Gómez	Vocero IED La Argelia	**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

NA

GOR-F-084 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 9 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Elegir Vocero principal y suplente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	laura Acuña	1141325616	N/A	N/A	N/A	N/A	laura.lucia.cpp@gmail.com	3150418541	N/A	laura Acuña
2	Sara Velasquez	1023390284	N/A	N/A	N/A	N/A	sveldasquez@gmail.com	3224672670	N/A	Sara Velasquez
3	Helen Buital	1011103774	N/A	N/A	N/A	N/A	Helendaniela0816@gmail.com	3202751631	N/A	Helen Buital
4	Juan Obando	1011209355	N/A	N/A	N/A	N/A	Juan.sf.0807@gmail.com	3246342944	N/A	Juan Obando
5	Cristina Blanco	1016721070	N/A	N/A	N/A	N/A	TKCristina2002@gmail.com	3143611685	N/A	Cristina Blanco
6	Dana castaneda	1014869487	N/A	N/A	N/A	N/A	Danacastanedaibanez@gmail.com	3128289907	N/A	Dana castaneda
7	Yeny Chacon	1014224057	N/A	N/A	N/A	N/A	Yenychacon63@hotmail.com	3124483366	N/A	Yeny Chacon
8	Nicolas Cardenas	1146176946	N/A	N/A	N/A	N/A	Juanicolas1111@gmail.com	3102494666	N/A	Nicolas Cardenas
9	Lineth Nieves	1012402555	N/A	N/A	N/A	N/A	Linethdaniela@gmail.com	3245726795	N/A	Lineth Nieves
10	Jhon Jaramillo	1146126207	N/A	N/A	N/A	N/A	juandavidjaramillo25@gmail.com	304297 7320	N/A	Jhon Jaramillo
11	Vanesa Benavides	1023350084	N/A	N/A	N/A	N/A	vanesa benavides451@gmail.com	3018487874	N/A	Vanesa Benavides
12	Amy cadena	1030624328	N/A	N/A	N/A	N/A	amycadena28@gmail.com	3022885826	N/A	Amy cadena.
13	Lizeth nuñez	1126146821	N/A	N/A	N/A	N/A	[illegible]	3246710563	N/A	Lizeth nuñez
14	Moises España	1023386018	N/A	N/A	N/A	N/A	espanam906@gmail.com	3123289269	N/A	Moises España
15	Angelito Bancagán	1028404113	N/A	N/A	N/A	N/A	angelitobanca@gmail.com	3128217311	N/A	Angelito Banca

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-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 9 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Elegir Vocero principal y suplente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Jnoel Fajardo	1012389863	N/A	N/A	N/A	N/A	yomotiosjnoel@gmail.com	3011766107	N/A	Jnoel fajardo
17	Juana Castillo	1140922929	N/A	N/A	N/A	N/A	@juanita07@gmail.com	3133334948	N/A	Juanita Castillo
18	Luis Carreño	1027284641	N/A	N/A	N/A	N/A	sobasangelia2020@gmail.com	3017638994	N/A	Luis Carreño
19	Kevin cuesta	1022379115	N/A	N/A	N/A	N/A	kcuestapardilla@gmail.com	3124813835	N/A	kevin cuesta
20	Daniel Gonzalez	1146127890	N/A	N/A	N/A	N/A	yosepdgonzalez@gmail.com	311 2331709	N/A	Daniel Gonzalez
21	Salomé Castillo	1028869207	N/A	N/A	N/A	N/A	lisacastillomora@gmail.com	3194660594	N/A	Salomé C.
22	Daniel Castro	1013133038	N/A	N/A	N/A	N/A	lauravaz.minsz4@gmail.com	3213628198	N/A	Daniel Castro
23	Andres Escobar	1030617140	N/A	N/A	N/A	N/A	andresac8178@gmail.com	3213664541	N/A	Andres Escobar
24	Eric cifuentes	1028891330	N/A	N/A	N/A	N/A	Ericcifuentesfuentes0@gmail.com	3004191461	N/A	Eric cifuentes
25	Kevin Hernandez	1146127121	N/A	N/A	N/A	N/A	kevinsantiagohernandestortes@gmail.com	3053648503	N/A	Kevin Hernandez
26	Nicolle Caicedo	1146127130	N/A	N/A	N/A	N/A	Juliana.caicedo2012@gmail.com	3133567426	N/A	Nicolle Caicedo
27	evelyn Bedoya	1028800211	N/A	N/A	N/A	N/A	bedoyaevelyn69@gmail.com	3108091287	N/A	Evelyn Bedoya
28	Sharon Cortes	1146127214	N/A	N/A	N/A	N/A	sharon21072@gmail.com	3171719138	N/A	Sharon Cortes
29	David Castro	1073690673	N/A	N/A	N/A	N/A	stairsflwuming@gmail.com	3504382336	N/A	David Castro
30	Danna Castro	1024528500	N/A	N/A	N/A	N/A	nannasofi.304115@gmail.com	3058198915	N/A	Danna Castro

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.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA FICHA 3439872 – TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 15 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 15:30	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Argelia	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de padres de familia aprendices de la ficha 3439872 del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial - Colegio Argelia IED

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los padres acerca de los procesos de formación de la ficha 3439872 del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial - Argelia IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Los acudientes fueron citados previamente por la coordinadora de enlace del colegio mediante circular.

2. Se dio ingreso a los padres a las instalaciones del colegio.

3. Se da la bienvenida a los padres y se inicia con las palabras a cargo de la coordinadora de enlace acerca de temas generales a tener en cuenta frente a los horarios y normas a cumplir dentro de las instalaciones del colegio.

4. Se procedió a socializar las siguientes temáticas a los acudientes por parte de la instructora Sena Diana Mylena Avilán Romero.

- Etapa Lectiva y Productiva
- Alcance de las competencias
- Presentación personal
- Puntualidad
- Asistencia
- Cumplimiento actividades y evidencias
- Actualización documento de identidad
- Socialización de los canales de comunicación

La reunión de padres se llevó a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de articulación con la media.
Se anexa listado de Asistencia y Fotografías de la Reunión

CONCLUSIONES

La reunión de padres se llevo a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de articulación con la media.





ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 15 de abril de 2026	Diana Mylena Avilán Romero	
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 15 de abril de 2026	Nidia Patricia Garzón Montañez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de Articulación con la media CSF-SENA	
Nidia Patricia Garzón Montañez	Coordinadora de enlace IED Colegio Argelia	
Angelho Barragán Gómez	Vocero IED Colegio Argelia	

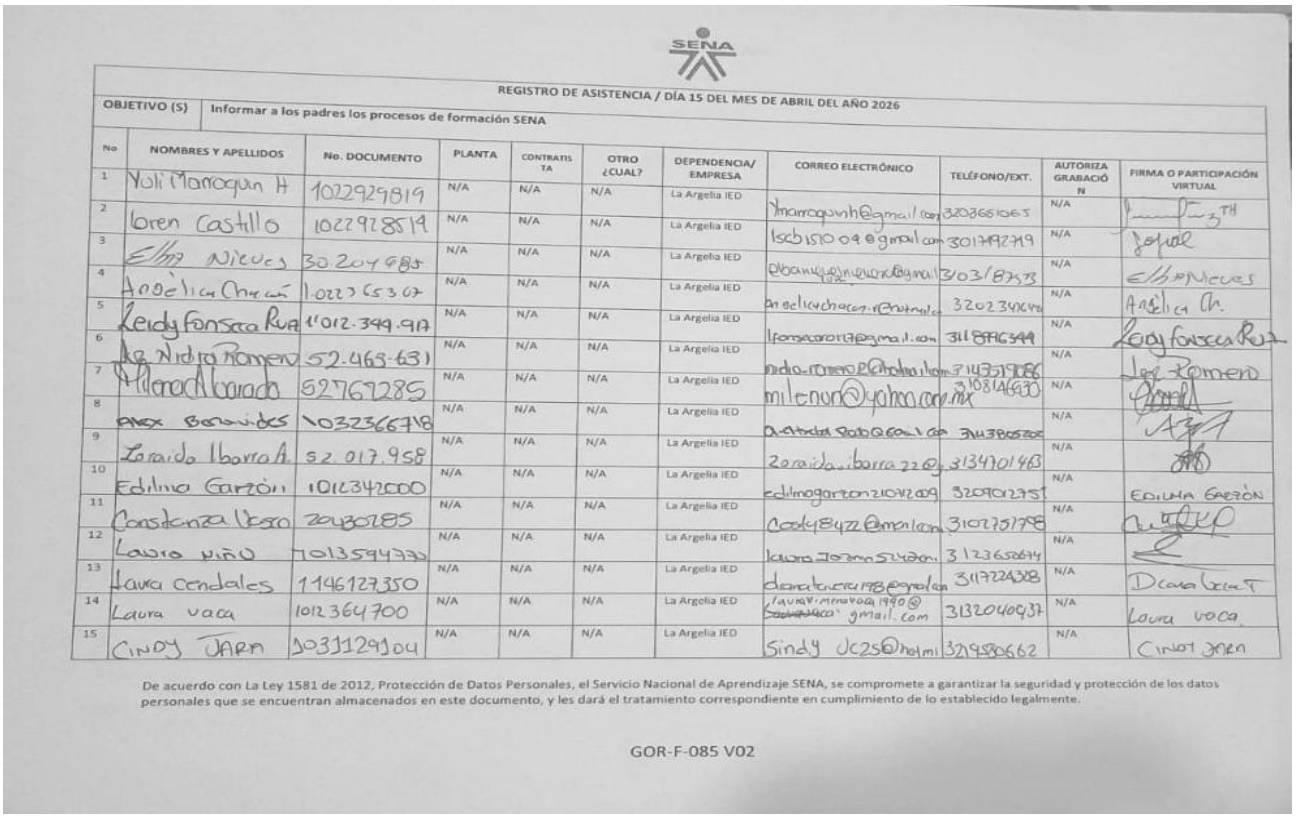
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

1. Lista de asistencia

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



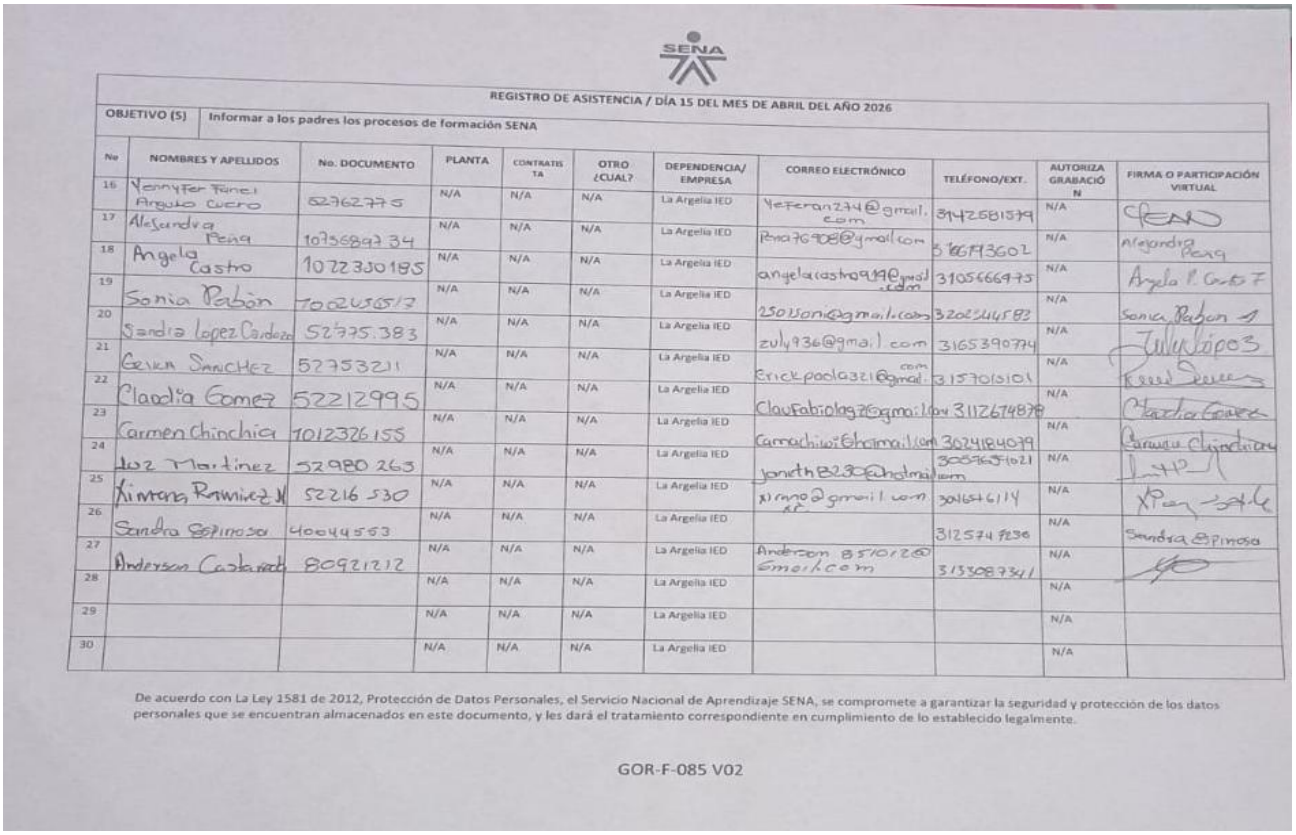
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Informar a los padres los procesos de formación SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuli Marroquin H	1022929819	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Ymarroquinh@gmail.com	3208651065	N/A	
2	Loren Castillo	1022928519	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	lscb1510 09@gmail.com	3017492719	N/A	
3	Elma Nieves	30.204.685	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3031873573	N/A	
4	Andélica Chacón	1.022.653.07	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3202340496	N/A	
5	Leidy Fonseca Ruiz	1.012.349.917	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3118916349	N/A	
6	Lic. Nidia Romero	52.463.631	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3143519086	N/A	
7	Marcela Corrado	52767285	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3108146930	N/A	
8	Alex Bermudez	1032366718	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3143805206	N/A	
9	Zoraida Ibarra A	52.017.958	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3134701463	N/A	
10	Edilma Garzón	1012342000	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3209023757	N/A	
11	Constanza Ibsro	20430785	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3107751798	N/A	
12	Laura Niño	1013594733	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3123652674	N/A	
13	Laura Cendales	1146127350	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3117224388	N/A	
14	Laura Vaca	1012364700	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3132040937	N/A	
15	Cindy Jara	1033129104	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Sindy Jc25@hotmail	3219580662	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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Informar a los padres los procesos de formación SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Yennyfer Yaneli Angulo Cuero	52762775	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Yeferan274@gmail.com	3142581579	N/A	
17	Alejandra Peña	1075893734	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Pena76908@ymail.com	5866713602	N/A	
18	Angela Castro	1022330185	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	angelacastro9190@gmail.com	3105666775	N/A	
19	Sonia Pabón	1002456513	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	250sonia@gmail.com	3202445482	N/A	
20	Sandra Lopez Cardozo	52775.383	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	zuly936@gmail.com	3165390774	N/A	
21	Erika Sanchez	52753211	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Erickpaola321@gmail.com	3157015101	N/A	
22	Claudia Gomez	52212995	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	ClauFabiola76@gmail.com	3112674878	N/A	
23	Carmen Chinchia	1012326155	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Carmachin@hotmail.com	3024184039	N/A	
24	Luz Martinez	52980 263	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Janeth B230@hotmail.com	3057651021	N/A	
25	Xiomara Ramirez X	52216 530	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Xiomara@gmail.com	3016516114	N/A	
26	Sandra Espinosa	40044563	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED		3125748236	N/A	
27	Anderson Castaneda	80921212	N/A	N/A	N/A	La Argelia IED	Anderson 851012@ Gmail.com	3133087341	N/A	
28			N/A	N/A	N/A	La Argelia IED			N/A	
29			N/A	N/A	N/A	La Argelia IED			N/A	
30			N/A	N/A	N/A	La Argelia IED			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.

GOR-F-085 V02

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3439872 – TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ARGELIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Argelia	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3439872**, vigencia 2026.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha **3439872**, del programa **Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial** de la Institución Educativa **La Argelia IED**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	32
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	**32**

2. Actividades desarrolladas

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

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

_____
Fecha: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2026
Horario: 13:00 a las 17:00

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

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:

Guía de Aprendizaje No. 1 – Inducción: Conociendo el SENA, Manual de articulación, Identidad Corporativa, Conociendo el Centro de Servicios Financieros, Importancia del SENA en su proyecto de vida.
Actividades de Reflexión Inicial y contextualización e identificación de conocimientos.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 27 de marzo de 2026
Horario: 9:00 a las 16:00

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades al Docente de enlace.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:

Guía de Aprendizaje No. 1 – Inducción: Conociendo el SENA, Manual de articulación, Identidad Corporativa, Conociendo el Centro de Servicios Financieros, Importancia del SENA en su proyecto de vida.
Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización) y Actividad de Transferencia de conocimientos.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 08 de abril de 2026
Horario: 13:00 a las 17:00

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades al Docente de enlace.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 2 – Inducción: Formación Profesional Integral, Programa de formación y Proyecto Formativo.
Actividades de Reflexión Inicial y Actividades de contextualización e identificación de conocimientos.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 10 de abril de 2026
Horario: Horario: 9:00 a las 16:00

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades al Docente de enlace.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 2 – Inducción: Formación Profesional Integral, Programa de formación, Proyecto Formativo y Reglamento del Aprendiz
Actividad de apropiación del conocimiento y Actividad de Transferencia.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 15 de abril de 2026
Horario: 13:00 a las 17:00

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades al Docente de enlace.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 3 – Inducción: Proyecto de vida
Actividades de Reflexión Inicial y Actividades de contextualización e identificación de conocimientos.

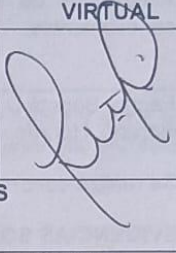
_____
Fecha: Bogotá D.C., 17 de abril de 2026
Horario: Horario: 9:00 a las 16:00

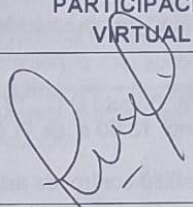
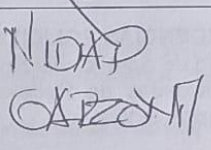
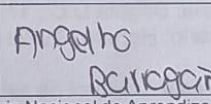
Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades al Docente de enlace.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. No. 3 – Inducción: Proyecto de vida
Actividad de apropiación del conocimiento y Actividad de Transferencia.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**17 de abril de 2026**	**Instructor Sena Diana Mylena Avilán Romero**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de Articulación con la media CSF-SENA	**SI**	**NO**	
Nidia Patricia Garzón Montañez	Coordinadora de enlace IED Colegio Argelia	**SI**	**NO**	
Angelho Barragán Gómez	Vocero IED Colegio Argelia	**SI/**	**NO**	

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
NA

GOR-F-084V02