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(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8942902 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. 8942902 de 2026

Jilmer José Jiménez Barliza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1082853234, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Se acompaño y se asesoró a los aprendices en formación de las fichas: Grado 11° 3166468 y 3165628 del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Grado 10° 3438516, 3432312, 3434413 y 3438634 programa Técnico en Asistencia Administrativa.	Gestión Pedagógica Fichas 3166468 https://acortar.link/8CSKXC 3165628 https://acortar.link/1U9gJs 3438516 https://acortar.link/bYZNrx 3432312 https://acortar.link/hgQPzB 3434143 https://acortar.link/6BKU8b 3438634 https://acortar.link/M9ljHR
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Carpeta Regional Fichas: Grado 11° 3166468, 3165628 del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Grado 10° 3438516, 3432312, 3434413 y 3438634 programa Técnico en Asistencia Administrativa.	Evidencias Fichas Fichas 3166468 https://acortar.link/8CSKXC 3165628 https://acortar.link/1U9gJs 3438516 https://acortar.link/bYZNrx 3432312 https://acortar.link/hgQPzB 3434143 https://acortar.link/6BKU8b 3438634 https://acortar.link/M9ljHR listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros.

3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se realizo la reinducción de las fichas 3166468, 3165628 de grado 11° del programa Técnico en Asistencia Administrativa. e inducción de las fichas de 10° 3438516 3432312 3434413 3438634	Evidencias Fichas Fichas 3166468 https://acortar.link/8CSKXC Reinducción https://acortar.link/qmUJ5j 3165628 https://acortar.link/1U9gJs Reinducción https://acortar.link/MVNh9r 3438516 https://acortar.link/bYZNrx Inducción https://acortar.link/gKFY2O 3432312 https://acortar.link/hgQPzB Inducción https://acorar.link/KJEs4e 3434143 https://acortar.link/6BKU8b Inducción https://acortar.link/xi55wu 3438634 https://acortar.link/M9ljHR Inducción https://acortar.link/M9ljHR
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.	Se apoyo en el proceso de Matricula de los aspirantes de los programas: Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3-AA Colegio República de México y Técnico en Programación de Software las Fichas 1-PS y 2-PS. Colegio La Estancia San Isidro Labrador. Aspirantes del programa Técnico en Asistencia	IE Colegio República de México Ficha 3-AA https://acortar.link/p3l0I1 Ficha 1-PS https://acortar.link/XYBmOY Ficha 2-PS https://acortar.link/DBMyK1 IE La Estancia San Isidro Labrador Ficha 5-AA https://acortar.link/rB6ky1

		Administrativa Ficha 5-AA.	
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.	Estado actual de las fichas en Sofía Plus. Grado 11° 3166468 3165628 Grado 10° 3438516 3432312 3434413 3438634	Reporte de Juicios 3166468 https://acortar.link/8CSKXC Juicios https://acortar.link/c41b4N 3165628 https://acortar.link/1U9gJs Juicios https://acortar.link/lfXcRz 3438516 https://acortar.link/bYZNrx Juicios https://acortar.link/26ggqH 3432312 https://acortar.link/hgQPzB Juicios https://acortar.link/k5SPIc 3434143 https://acortar.link/6BKU8b Juicios https://acortar.link/5uwm6A 3438634 https://acortar.link/M9ljHR Juicios https://acortar.link/Q8aOJr
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	Carpeta Regional Fichas: Grado 11° 3166468, 3165628 del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Grado 10° 3438516, 3432312, 3434413 y 3438634 programa Técnico en Asistencia Administrativa.	Acciones Ambiente de Formación. Acompañamiento con coordinador de enlace, lista de asistencia, llamados e atención. 3166468 https://acortar.link/8CSKXC 3165628 https://acortar.link/1U9gJs 3438516 https://acortar.link/bYZNrx 3432312 https://acortar.link/hgQPzB 3434143 https://acortar.link/6BKU8b

			3438634 https://acortar.link/M9ljHR
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se realizo la reinducción de la ficha 3166468, 3165628 del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Grado 10° 3438516, 3432312, 3434413 y 3438634 programa Técnico en Asistencia Administrativa.	Novedades de las Fichas. 3166468 https://acortar.link/8CSKXC Reinducción https://acortar.link/qmUJ5j 3165628 https://acortar.link/1U9gJs Reinducción https://acortar.link/MVNh9r 3438516 https://acortar.link/bYZNrx Inducción https://acortar.link/gKFY2O 3432312 https://acortar.link/hgQPzB Inducción https://acorar.link/KJEs4e 3434143 https://acortar.link/6BKU8b Inducción https://acortar.link/xi55wu 3438634 https://acortar.link/M9ljHR Inducción https://acortar.link/M9ljHR
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 programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	**No aplica.**
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Informes y Evidencias Fichas Grado 10° 3432312 3434143	Ficha 3432312 Reportes de afiliación ARL https://acortar.link/hgQPzB Actas Mensuales

		3438634	https://acorar.link/KJEs4e Juicios https://acortar.link/k5SPIc Ficha 3434143 Reportes de afiliación ARL Actas Mensuales https://acortar.link/6BKU8b Juicios https://acortar.link/5uwm6A Ficha 3438364 Reportes de afiliación ARL https://acortar.link/M9ljHR Actas Mensuales https://acortar.link/M9ljHR Juicios https://acortar.link/Q8aOJr
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.	Capacitaciones 30/03/2026 Presentación y Diligenciamiento del Formato POA Novedades traslados de ficha, traslado de centro y retiros. Cuentas de cobro (parámetros) 31/03/2026 Socialización etapa productiva y evaluación Sofia plus.	Gestión Pedagógica https://acortar.link/EEmCoh
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. 9503499871 y el operador Aportes en Línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

Jilmer José Jiménez Barliza
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 1082853234

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8942902 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JILMER JOSE JIMENEZ BARLIZA

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: 3165642 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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: 3432380 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3438516 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3432312 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3434143 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3438634 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3166468 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3437913 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3165628 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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 :	8,00

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: JILMER JOSE JIMENEZ BARLIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3434143 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIA II			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 9 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 06:30	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ACACIA II	**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 al proceso formativo de la ficha 3434143, 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 3434143, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa ACACIA II, 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	
No. de aprendices en estado de formación	**30**
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total, de aprendices	**30**

2. <u>Actividades desarrolladas</u>

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.

- Se comparte los **30** aprendices matriculados en el programa **Técnico en Asistencia Administrativa** de la **Ficha 3434143**.

TIPO	NÚMERO	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO
TI	1033751827	NICOLL VALERIA	ARRIAGA BARON	FORMACIÓN
TI	1033746075	LAURA XIMENA	BAQUERO CASTRO	FORMACIÓN
TI	1195463211	MILAND NICOLAS	BARBOSA SALINAS	FORMACIÓN
TI	1033751134	LAURA LIZETH	CALDERON SILVA	FORMACIÓN
TI	1033747344	GABRIEL ANDRES	CUADRADO CORTES	FORMACIÓN
TI	1092351963	JOHANS SAMUEL	GALLEGO MURILLO	FORMACIÓN
TI	1033754425	CRISTOFER STEVEN	GONZALEZ MORENO	FORMACIÓN
TI	1023386555	PAULA VALENTINA	LEAL CARTAGENA	FORMACIÓN
TI	1031610971	MARIA CAMILA	MARTINEZ CUCHIGAY	FORMACIÓN
TI	1023389674	EMILY ROSSANA	MOLINA SALDAÑA	FORMACIÓN
TI	1025146901	JUAN ANDRES	NAVARRETE CARDENAS	FORMACIÓN
TI	1050843245	CAMILA	NAVARRO OSPINO	FORMACIÓN
TI	1011205962	SHARON MARIANA	NIETO ENCISO	FORMACIÓN
TI	1034784013	VALERY SOFIA	OCAÑO SOLORZANO	FORMACIÓN
TI	1023389531	JOEL SANTIAGO	OSORIO CALDERON	FORMACIÓN
TI	1146884184	THOMAS	PAEZ CAMPOS	FORMACIÓN
TI	1033746867	MELANIE DAYANA	PARRA ORJUELA	FORMACIÓN
TI	1068387132	FLOR VALENTINA	PAYARES ORTIZ	FORMACIÓN
TI	1026573822	EMANUEL	PEREZ BAUTISTA	FORMACIÓN
TI	1026278621	JOHAN STIVEN	POCHEZ MONTIEL	FORMACIÓN
TI	1028666188	KEVIN DANIEL	QUEVEDO GAVIRIA	FORMACIÓN
TI	1146884234	CARLOS JULIAN	RAMOS MORENO	FORMACIÓN
TI	1031133486	INGRITH VANEZA	RESTREPO OVIEDO	FORMACIÓN
TI	1023389660	LIZETH VALENTINA	RODRIGUEZ SANCHEZ	FORMACIÓN
TI	1033744066	NIKOOL SOFIA	ROMERO LEIVA	FORMACIÓN
TI	1142921719	JORGE ALEXANDER	SANTOS CEDEN	FORMACIÓN
TI	1146884053	JHONATAN ANDRES	ULLOA RODRIGIEZ	FORMACIÓN
TI	1024507685	SERGIO ANDREY	USECHE VARGAS	FORMACIÓN
TI	1027528378	ALISON XIOMARA	VARGAS AYA	FORMACIÓN
TI	1033746837	MELISA	VIZCAINO TOLEDO	FORMACIÓN

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

El aprendiz **Quevedo Gaviria Kevin Daniel con TI. 128666188** se encuentra en proceso de Retiro Voluntario.

_____

Fecha: Bogotá D.C., 19 de marzo de 2026
Horario: 06:30 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	128666188	Quevedo Gaviria Kevin Daniel	En Proceso de Retiro Voluntario

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

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

_____
Fecha: Bogotá D.C., 20 de marzo de 2026
Horario: 06:30 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	128666188	Quevedo Gaviria Kevin Daniel	En Proceso de Retiro Voluntario

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

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

_____
Fecha: Bogotá D.C., 26 de marzo de 2026
Horario: 06:30 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES

1	128666188	Quevedo Gaviria Kevin Daniel	En Proceso de Retiro Voluntario

INDUCCIÓN 2023:
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. 2 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2023:
Guía de Aprendizaje No. 2 – Inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Carteleras y mapas conceptuales
Observar el vídeo https://www.youtube.com/watch?v=4qViFGXkinA Construyendo un sueño - Cortometraje.
En relación con sus expectativas o sueños reflexionar si se identifica con alguna de las situaciones en las que se encuentra el protagonista (analogías) y qué decisiones tomaría para enfrentarlas.
1.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos
Atender la exposición que hace el instructor relacionado con el perfil profesional y proyección del egresado del programa de formación a nivel regional, nacional e internacional (Programa de Formación: Numeral 2. Perfil idóneo de egreso).

_____
Fecha: Bogotá D.C., 27 de marzo de 2026
Horario: 06:30 a las 11:30

Se realiza retroalimentación de las actividades de la guía de reflexión Inicial y contextualización.
Se realiza un conversatorio con cada gaes sobre lo aprendido en cada una de las actividades.
El instructor inicia con las actividades de: 3.3. **Actividades de apropiación del conocimiento**
3.3.1.1 Escuchar la socialización que el instructor hace en relación con las siguientes temáticas propias de la propuesta formativa SENA:
- Formación Profesional Integral
- FPI - Niveles, modalidades y duración de la FPI
- Etapas de la formación - Enfoque para el desarrollo de competencias
- Programa de formación
3.3.2 Estilos de Aprendizaje
3.3.3 Estrategia metodológica SENA: Formación por Proyectos
3.3.4 Tipos de evidencias de aprendizaje: Conocimiento, desempeño y producto.
3.3.5 Cadena de formación
3.3.6 Operar plataformas tecnológicas que ofrece el SENA
3.3.7 Reglamento del Aprendiz SENA
3.4. Actividad de Transferencia:
Con su equipo de trabajo construir un texto de cuatro párrafos (cuento o narración) que contenga inicio, desarrollo y cierre o desenlace, con relación al siguiente cuestionamiento: ¿Qué aportes le deja el haber identificado los fundamentos de la FPI y su carácter teórico-practico, el enfoque para el desarrollo por competencias y la metodología de formación?

Todos los aprendices asistieron a la formación.

Los aprendices realizaron las actividades planteadas en la formación.
Se realizo un debate con cada uno de los gaes donde dieron a conocer su análisis sobre el proceso.
Realizaron una sustentación sobre el FPI de forma lúdica e interactuaron con los diferentes gaes.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 09 de abril de 2026
Horario: 06:30 a las 11:30

Se realiza retroalimentación de la guía número 2 de inducción y se califica portafolio
Los aprendices subieron el PDF de la guía número 2 al Drive del correo que se creó de la ficha, para tener evidencias disponibles, tanto físicas (portafolio) y Online (Drive correo ficha).
https://drive.google.com/drive/folders/18oIrUX_CGYqMdmsIddxbph7f9cW5iYrX?usp=sharing
se inicia la guía número 3 de inducción
Se procede a realizar la lectura de la guía (Aprendices e Instructor)
Se explica la actividad de reflexión inicial por parte del instructor
Cada Gaes procede a realizarla.
Para este día, se realiza la reunión de padres de familia

Se adjunta acta en el OneDrive.

_____

Fecha: Bogotá D.C., 10 de abril de 2026
Horario: 06:30 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	128666188	Quevedo Gaviria Kevin Daniel	En Proceso de Retiro Voluntario

Se realiza una retroalimentación de las actividades de reflexión inicial por parte del instructor.
Observar el vídeo Discurso a los jóvenes del ex presidente del Uruguay José (Pepe) Mujica.
https://www.youtube.com/watch?v=tHkXmBzmq3A.
¿Qué significan las palabras imposible y derrotado y en qué momento de su vida las aplicaría, teniendo en cuenta que para él lo imposible cuesta un poco más y derrotado, solamente es bajar
Se explica y analizan las actividades de contextualización del conocimiento y los aprendices en cada Gaes inician con el desarrollo de la actividad.
La actividad es revidad por el instructor
Para este día, los aprendices realizan un compartir para que la comunicación sea más efectiva.

_____

Fecha: Bogotá D.C., 16, 17 de abril de 2026
Horario: 06:30 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	128666188	Quevedo Gaviria Kevin Daniel	En Proceso de Retiro Voluntario

Se realiza una retroalimentación de las actividades de reflexión Inicial del conocimiento por parte del instructor.
Los aprendices, inician con el desarrollo de la actividad Contextualización sobre los sucesos que han marcado el desarrollo de su vida y responder las preguntas:
¿Quién soy?
¿Quién quiero Ser?
¿Qué camino debo tomar?
Escribir un texto en el cual responda la pregunta:
¿Qué tendría en cuenta para forjar y proyectar su vida a corto, mediano y largo plazo?
Se realiza un debate virtual con la ayuda de la aplicación Jeam Board.

Fecha: Bogotá D.C., 23, 24 de abril de 2024
Horario: 07:00 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	128666188	Quevedo Gaviria Kevin Daniel	En Proceso de Retiro Voluntario

Se realiza una retroalimentación de las actividades de Contextualización del conocimiento por parte del instructor.
Se inician las actividades de apropiación del conocimiento.
3.3.1 Identificar las condiciones de la persona humana que le permiten definir un proyecto de vida en perspectiva al desarrollo humano integral.
Leer el siguiente texto y observar la siguiente imagen: PROYECTO DE VIDA Y DIGNIDAD
Elaborar un collage de imágenes alusivas a los principios, valores y dignidad humana.
Se realiza la evaluación de las actividades con la ayuda de la plataforma mentimeter.

Fecha: Bogotá D.C., 30 de abril de 2024
Horario: 07:00 a las 11:30

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	128666188	Quevedo Gaviria Kevin Daniel	En Proceso de Retiro Voluntario

Se realiza una retroalimentación, con las actividades de apropiación del conocimiento.
Se inician con las actividades de transferencia del conocimiento.
Teniendo en cuenta el ejemplo y el video “Donde tus sueños te lleven”: https://www.youtube.com/watch?v=b2UyFJ_GMZc&t=33s Diseñar la estructura de su árbol de proyecto de vida que contenga: raíz, tallo, ramas, hojas, flores, frutos, aves y parásitos.
Los aprendices, deben subir las 3 guías en PDF al correo de la ficha (Drive) https://drive.google.com/drive/folders/18oIrUX_CGYqMdmsIddxbph7f9cW5iYrX?usp=sharing
esta gestión se realiza, para subir evidencias cuando se esté ejecutando en un 100% la plataforma Zajuna.

Para estas evidencias del año 2026, se estarán subiendo las evidencias al Drive de la Ficha: https://acortar.link/LESLO

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

La ficha 3434143 es comprometida con el proceso SENA, trabajan en equipos y están contentos. No presenta novedad en Sofía Plus.

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

La ficha 3434143 es comprometida con el proceso SENA, trabajan en equipos y están contentos. No presenta novedad en Sofía Plus.
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	19/03/2026	Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Jilmer José Jiménez Barliza	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Narda Liliana Rodríguez Sosa	IE Acacia II	SI	N/A	Narda Liliana Rodríguez S. Docente de Enlace - Ed. Media I.E.D. ACACIA II SEDE C
Vocero(a) Laura Ximena Baquero Castro	IE Acacia II	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

ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO ABRIL FICHA 3166468 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 7 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rogelio Salmona	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3166468.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 horas se reunieron en la institución educativa **ROGELIO SALMONA** los instructores Sena **JILMER JOSÉ JIMÉNEZ BARLIZA** y **ROBERTO MANUEL SALGADO LUGO** y el coordinador y/o docente de enlace **CARLOS ALBERTO PARRA SANTANDER** para desarrollar los siguientes ítems:

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	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

No. total de aprendices	28

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

SI Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1777596	Brunn Espinoza Nicole Arianny	RETIRO VOLUNTARIO
2	1106775942	Mendoza Reinoso Yuliana	RETIRO VOLUNTARIO
	1023387328	Guaqueta Arias Sergio Alejandro	RETIRO VOLUNTARIO

3. Novedades en la formación.

Revisando el reporte de Sofía plus y el cierre de grado 10° se encontró que de los 28 aprendices que se matricularon solo están en estado en formación 25 y 3 aprendices, tienen estado retiro voluntario.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

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

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

Resultado(s) de aprendizaje:

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

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

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

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

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

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

Días de formación:

martes 07, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
sábado 11, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
martes 14, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
sábado 18, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
martes 21, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
sábado 25, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
martes 28, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TARJETA	1018450489	PARDO CORREDOR	KAREN SOFIA	EN FORMACION	11/04/2026	1	APOYO CON COORDINACION
TARJETA	1023383856	PARDO BERNAL	SIRLEY DAIAN	EN FORMACION	18/04/2026	1	APOYO CON COORDINACION
TARJETA	1021682493	SALAZAR MORENO	LAURA VALENTINA	EN FORMACION	18/04/2026	1	APOYO CON COORDINACION

- Todos los aprendices asistieron para el mes de abril.

Actividades desarrolladas:

1 **actividades desarrolladas:**

1. Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.
2. Se inició con la guía número 11, Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
3. Se dio lectura a la totalidad de la guía y al desarrollo de las actividades.
4. se evaluaron las actividades de la guía de TRAMITAR CORRESPONDENCIA con ayuda de las plataformas siguiente:
    - Educaplay
    - Kahoot
    - Classroom

Socialización de temáticas:

1.3 apropiación del conocimiento

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

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

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

ETAPA PRODUCTIVA

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

Días de formación:

martes 07, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
sábado 11, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
martes 14, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
sábado 18, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
martes 21, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
sábado 25, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30
martes 28, abril de 2026, horas: 12:30 – 17:30

Competencia(s): Etapa productiva

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

Bitácora(s) Evaluadas:

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

2. Se encuentran las 4 Bitácoras en el Drive de la ficha
3. Se encuentran los F023 concertación y parcial
4. Se aprobaron 23 juicios en grado 10°
5. De los 28 aprendices que iniciaron, en Sofía aparecen 25 en formación, 3 aprendices en retiro voluntario.
6. Se realizo exposición de los proyectos por GAES.
7. **Reporte de inasistencias del mes 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
TARJETA	1018450489	PARDO CORREDOR	KAREN SOFIA	EN FORMACION	11/04/2026	1	APOYO CON COORDINACION
TARJETA	1023383856	PARDO BERNAL	SIRLEY DAIAN	EN FORMACION	18/04/2026	1	APOYO CON COORDINACION
TARJETA	1021682493	SALAZAR MORENO	LAURA VALENTINA	EN FORMACION	18/04/2026	1	APOYO CON COORDINACION

8. 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:

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

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	28/04/2026	Instructor	
Elaboración de Acta mensual	28/04/2026	Instructor	Roberto Salgado
Revisión y verificación del acta mensual	28/04/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace	IE Rogelio Salmona	SI	N/A	
Instructor Jilmer José Jiménez Barliza	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Instructor Roberto Antonio Salgado Lugo	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	Roberto Salgado
Vocero(a) Laura Juanita Pineda Sánchez	IE Rogelio Salmona	SI	N/A	Laura Pineda

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