



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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. CO1.PCCNTR.9278060 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. CO1.PCCNTR.9278060 del 2026

YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1018419954, 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 actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa Técnico en Asistencia Administrativa de acuerdo con las franjas establecidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Material probatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3446653</li> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3165622</li> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3436591</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3446653</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3165622</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3436591</li> </ul>
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Documente y entregue evidencias de las actividades de formación desarrolladas.	Material probatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3446653</li> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3165622</li> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3436591</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3446653</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3165622</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3436591</li> </ul>



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 lo establecido en el manual del programa de articulación con la Educación Media del SENA, mediante la elaboración de documentos del proceso y la ejecución de la formación.	Material probatorio: • Acta de ejecución Mensual FICHA 3446653 • Acta de ejecución Mensual FICHA 3165622 • Acta de ejecución Mensual FICHA 3436591 • Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3446653 • Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3165622 • Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3436591
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.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación."
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.	Registre de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados	Reporte juicios de evaluación de los aprendices asignados FICHA 3165622
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 acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción remitiendo mediante correo electrónico al docente enlace de la IE los aprendices ausentes, dejando registro en el reporte de asistencia.	Material probatorio: • Acta de ejecución Mensual FICHA 3446653 • Acta de ejecución Mensual FICHA 3165622 • Acta de ejecución Mensual FICHA 3436591 • Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3446653 • Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3165622 • Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3436591



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.”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”.
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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”.
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	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”.
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Entregué informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Material probatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3446653</li> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3165622</li> <li>• Acta de ejecución Mensual FICHA 3436591</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3446653</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3165622</li> <li>• Reporte de asistencia Aprendices FICHA 3436591</li> </ul>
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.”.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



		cumplimiento de esta obligación.”.	cumplimiento de esta obligación.”.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”.

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	Tu texto aquí 1	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. 78836739 y el operador MI PLANILLA referente al mes de ABRIL.

Cordialmente,

**YANZIRE HERNÁNDEZ ORGANISTA**

Contratista

**Cedula de ciudadanía Nro. 1018419954**

**HÉCTOR GONZALO ROMERO REY**

Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.9278060 del 2026

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA

**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** 3165622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

**DE APRENDIZAJE:**

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

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

### 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** 3446653 - RECURSOS HUMANOS . **DE APRENDIZAJE:**

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 44,00

---

**FICHA** 3436563 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .  
**DE APRENDIZAJE:**

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

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

### 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

---

**DE APRENDIZAJE:**

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

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

### 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

---

**DE APRENDIZAJE:**

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

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

### 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

---

**DE APRENDIZAJE:**

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

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

### 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

---

**DE APRENDIZAJE:**

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

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

### 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

---

**DE APRENDIZAJE:**

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

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 4,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



<b>ACTA No. 01</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES DE GRADO 10 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C 22 DE ABRIL de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 8:00 am	<b>HORA FIN:</b> 9:15 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	BIBLIOTECA	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reunión de grado 10 con padres de familia o acudientes</li><li>2. Contextualización SENA</li><li>3. Generalidades programa de articulación</li><li>4. Ruta del proceso</li><li>5. Ejecución de la formación (fase lectiva y productiva)</li><li>6. Beneficios del programa de articulación: convenio SENA, ejecución de la formación, doble titulación y proyecto de vida futuro.</li><li>7. Presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el colegio. (competencias, perfil de ingreso y egreso, cadena de formación y especificaciones.)</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la presentación a la comunidad educativa (aprendices, padres de familia y/o acudientes, rector(a), docentes, etc.) del programa técnico ofertado para la vigencia 2026, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con la Institución Educativa LAS AMERICAS</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>Siendo las 07:30 AM horas, se dio inicio a la reunión con el coordinador(a) de enlace, para la socialización sobre el programa de formación asignado al colegio, para grado decimo de acuerdo con las pautas establecidas en el Manual de Articulación Vigente (Resolución 317 de 2021) Numeral 8. Fase de Sensibilización, se realizaron los acuerdos para el desarrollo del proceso.</p> <p>A las 8:00 am horas, se inició la reunión de padres de familia, el Coordinador MARCO extiende un cordial saludo a los padres de familia y acudientes de los aprendices de grado decimo de la Institución Educativa y presenta al nuevo coordinador enlace Profesor CARLOS se procede a socializar los siguientes temas registrados en la agenda:</p>			

GOR-F-084 V02



Contextualización SENA, por parte de las instructoras Adriana del Pilar y Yanzire generalidades programa de Articulación, ruta del proceso, ejecución de la formación (11 horas semanales), fase lectiva y productiva, beneficios del programa de articulación, presentación del programa técnico articulado en el colegio, cadena de formación, entre otros.

Se invita a los aprendices de grado decimo de la Institución Educativa, a ser partícipes de los beneficios del convenio de Articulación, en el marco de la formación por competencias laborales, que permite al egresado oportunidades en el campo laboral, en las áreas de emprendimiento y en el aspecto profesional, obteniendo con esta formación técnica su doble titulación y el fortalecimiento de su proyecto de vida.

Se realiza énfasis en el cumplimiento del compromiso como aprendices, en la formación SENA, asistencia, uniforme horarios y demás.

Se finaliza la reunión las 9:15 am

#### CONCLUSIONES

Se realizó la socialización de grado decimo acorde a lo programado, los acudientes participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

#### DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador CARLOS LISANDRO ACUÑA VASQUEZ	Institución Educativa Las Américas IED	SI	Ninguna	
Instructora ADRIANA EL PILAR FUQUENE CUADRADO	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Instructora YANZIRE HERNANDEZ	Coordinación de articulación de la educación media	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.

GOR-F-084V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	Reunión Padres de Familia Grados 10- I.E.D LAS AMERICAS									
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓ N VIRTUAL
1	Johanna Pineda	10334409376	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	skapote434@gmail.com	32113153125	NA	
2	Erinda Duran	5046246	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	erinda@gmail.com	82104862680	NA	
3	Alejandra Garcia	1022386166				I.E.D LAS AMERICAS	erandacarmate@gmail.com	3333592545		
4	Valeria Ramirez	1034126424	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	nicoladurana@gmail.com	3108864834	NA	
5	Liliana Padu	54135403	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	malipuce@hotmail.com	324684212	NA	
6	Ricardo Romero	80373092	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	rmunos045@gmail.com	3103134940	NA	
7	Angelica Zabala	1052436554	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	motossurfing2010@hotmail.com	3124390169	NA	
8	Lady Diana Romero	53680545	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	ladydiana2005@gmail.com	310730802	NA	
9	German Bustos	11523851	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	germanbustos82@gmail.com	3212132469	NA	
10	Arielys Veloz	5075069	NA	NA	NA	I.E.D LAS AMERICAS	arielys008@gmail.com	3023683285	NA	
11	Tatiana Ozano	1032464939				I.E.D LAS AMERICAS	mariama27192@gmail.com	3002969406		
12	Yani Rebeca Oyarzun	11639.839	NA	NO	NO	I.E.D LAS AMERICAS	S.P. Chavero 36@gmail.com	3114303262	NO	
13	Alban Nidia Giraldo	94720434	NA	NO	NO	I.E.D LAS AMERICAS	anyraigo2017@gmail.com	3107857004	NA	
14	Patty Barrera D.	52017862				I.E.D LAS AMERICAS	lobidarios2356@gmail.com	3193426635		
15	Marilyn Johanna T.	1030595822	NO	NO	NO	I.E.D LAS AMERICAS	castellanos1991@gmail.com	3005442983	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.

GOR-F-085 V02







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Reunión Padres de Familia Grados 1º I.E.D. LAS AMERICAS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angela Campos	52938396					angelacampos19@gmail.com	3202866347	SI	Angela Campos
2	Gloria Marin	52176803					gloriamarinbonilla@gmail.com	3045919812	SI	Gloria Marin
3	Dayanna Cortes	11063941202					dayannacortes9056	3185303100	SI	Dayanna Cortes
4	Genny Guzman	51838382					Fabianro@gmail.com	3197767316	SI	[Signature]
5	Luz Delacruz	7070788503					Luz77327@gmail.com	3726377490	SI	Luz Delacruz

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 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S) <u>Reunion Padres de Familia Grados 10- IED LAS AMERICAS</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	<u>Janeth Prieto</u>	<u>28881020</u>	-	-	-	<u>Las Américas</u>	<u>jprieto20@hotmail.com</u>	<u>31082823</u>		<u>Janeth P. Prieto</u>
2	<u>Deisy Quesada</u>	<u>36594688</u>	-	-	-	<u>Las Américas</u>	<u>deisy.cassiano@gmail.com</u>	<u>3143819336</u>		<u>Deisy Quesada</u>
3	<u>Maria José Pura</u>	<u>313.6837474</u>				<u>Las Américas</u>	<u>felixpura22@gmail.com</u>	<u>313.6837474</u>		<u>Maria J.</u>

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. 01**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

**REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES DE GRADO 10 – 11  
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE  
NAZARETH**

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C 11 DE MAYO de 2026	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
		2:00 Pm	4:00 Pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	AUDITORIO	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Reunión de grado 10 con padres de familia o acudientes
2. Contextualización SENA
3. Generalidades programa de articulación
4. Ruta del proceso
5. Ejecución de la formación (fase lectiva y productiva)
6. Beneficios del programa de articulación: convenio SENA, ejecución de la formación, doble titulación y proyecto de vida futuro.
7. Presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el colegio. (competencias, perfil de ingreso y egreso, cadena de formación y especificaciones.)

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Realizar la presentación a la comunidad educativa (aprendices, padres de familia y/o acudientes, rector(a), docentes, etc.) del programa técnico ofertado para la vigencia 2026, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 2:00 PM horas, se dio inicio a la reunión con el coordinador(a) de enlace, para la socialización sobre el programa de formación asignado al colegio, para grado decimo y undecimo de acuerdo con las pautas establecidas en el Manual de Articulación Vigente (Resolución 317 de 2021) Numeral 8. Fase de Sensibilización, se realizaron los acuerdos para el desarrollo del proceso.

Se inició la reunión de padres de familia, el Coordinador NESTOR DAZA, extiende un cordial saludo a los padres de familia y acudientes de los aprendices de grado decimo de la Institución e procede a socializar los siguientes temas registrados en la agenda:

GOR-F-084 V02



Contextualización SENA, generalidades programa de Articulación, ruta del proceso, ejecución de la formación (11 horas semanales), fase lectiva y productiva, beneficios del programa de articulación, presentación del programa técnico articulado en el colegio, cadena de formación, entre otros.

Se invita a los aprendices de la Institución Educativa, a ser partícipes de los beneficios del convenio de Articulación, en el marco de la formación por competencias laborales, que permite al egresado oportunidades en el campo laboral, en las áreas de emprendimiento y en el aspecto profesional, obteniendo con esta formación técnica su doble titulación y el fortalecimiento de su proyecto de vida.

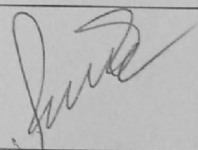
Se realiza énfasis en el cumplimiento del compromiso como aprendices, en la formación SENA, asistencia, uniforme horarios y demás.

Se finaliza la reunión las 4.00 PM

#### CONCLUSIONES

Se realizó la socialización de grado decimo acorde a lo programado, los acudientes participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplir con lo establecido en el manual de articulación	22 DE AB11 DE MAYO 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

GOR-F-084V02



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador NESTOR	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH	SI	Ninguna	
Instructora YANZIRE HERNANDEZ	Coordinación de articulación de la educación media	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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / 11 DE MAYO DE 2026

OBJETIVO(S)	REUNION DE PADRES DE FAMILIA GRADO OAJCE TAA	FICHA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH	ASISTENTES DOMINICAL VIRTUAL						
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Enay Bolívar	852384029	-	-	Acudiente	Nazareth	geskar@compro.com	3224414668	N/A	[Firma]
2	Kneulis Wilson	79995103	-	-	Acudiente	Nazareth	knollis.80@hotmail.com	3112082605	N/A	[Firma]
	John Londoño	79693899	-	-	Acudiente	Caracas	john1975@gmail.com Caron502@hotmail.com	3107633671	N/A	[Firma]
	Yadira Labrador	52305385	-	-	Acudiente	Nazareth	yadira16@hotmail.com	326352132	N/A	[Firma]
	Patricia Polanco	51952004	-	-	Acudiente	Nazareth	patricia29aule@hotmail.com	302510576	N/A	[Firma]
	Mariana Cortes	101061747	-	-	Acudiente	Nazareth	maria.cortes@matson.com	3133313141	N/A	[Firma]
	Nidya Bueno C.	52754192	-	-	Acudiente	Nazareth	nidyac@hotnail.com	313250827	N/A	[Firma]
	William Othel	5748152	-	-	Acudiente	Nazareth	osficer@primax.com p@gmail.com	3202341744	N/A	[Firma]
	Angie Ospina H	53135219	-	-	Acudiente	Nazareth	angieosth@hotmail.com	3102352906	N/A	[Firma]
	Dayana Fuentes	53006958	-	-	Acudiente	Nazareth	hcfuentes@orbita.com	3157048886	N/A	[Firma]
	Bekhan Cortes E	1012393971	-	-	Acudiente	Nazareth	esteban.cortes@puro.com	3202069879	N/A	[Firma]
	Yisset Mauri	57105688	-	-	Acudiente	Nazareth	yisset.mauri27@hotmail.com	3013160188	N/A	[Firma]
					Acudiente				N/A	
					Acudiente				N/A	
					Acudiente				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 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / 11 DE MAYO DE 2026

OBJETIVO (S)	REUNION DE PADRES DE FAMILIA GRADO	DECIMO	TAA	FICHA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH					
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDEN CIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	DIANA OJEDA	1017222311	/	/	Acudiente	Nazareth	dianaolajeda@gmail.com	3209021652	N/A	
2	Karen Urbas	1012377393	/	/	Acudiente	Nazareth	karen-urba@hotmail.com	313373582	N/A	
3	Sandra Redigua	52301617			Acudiente	Nazareth	regussam@hotmail.com	3143824438	N/A	
4	Anastacia Castillo	1032363974			Acudiente	Nazareth	anastacia.castillo@gmail.com	312466591	N/A	
5	Diana A. Perez C.	1012392690			Acudiente	Nazareth	dianaperez@gmail.com	3103880901	N/A	
6	Fernando Jara	99100714			Acudiente	Nazareth	fernandojara@gmail.com	3152594101	N/A	
7	Yohana Dario	1012376618			Acudiente	Nazareth	yohanadario@hotmail.com	3173243125	N/A	
8	Carolina Vargas	29905710			Acudiente	Nazareth	carolinavargas@gmail.com	315289786	N/A	
9	Tonia Cadena	1012412562			Acudiente	Nazareth	toniacadena@gmail.com	304651115	N/A	
10	Esteban Cordero	1033109277			Acudiente	Nazareth	esteban.cordero@gmail.com	3202506993	N/A	
11	Diana M. Paez	51988531			Acudiente	Nazareth	dianamaria.paez@gmail.com	306662270	N/A	
	Yenny Perez	1033115917			Acudiente	Nazareth	yenny.perez@gmail.com	3194766096	N/A	
	Yohana M. F. Torres	23233765			Acudiente	Nazareth	yohanamaria.ferreres@gmail.com	3108417388	N/A	
	ANDREA C. DESAYUDAS	53116172			Acudiente	Nazareth	andrea.c.desayudas@gmail.com	3115530248	N/A	
	Yohana Arela Nieto	109391629			Acudiente	Nazareth	yohanarela.nieto@gmail.com	3188322652	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 V01





REGISTRO DE ASISTENCIA / 11 DE MAYO DE 2026

OBJETIVO(S)	REUNION DE PADRES DE FAMILIA GRADO	DAVE	TAA	FICHA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH	ASISTENCIA DOMICILIARIA				
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDEN CIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Gloria Gray Balcera	8052384025	-	-	Acudiente	Nazareth	geskor@gmail.com	322444668	N/A	<i>[Firma]</i>
2	Klaus Ulises	79995103			Acudiente	NAZARETH	klauul.80@gmail.com	3112082605	N/A	<i>[Firma]</i>
	John Londono	79693899			Acudiente	JOYLOGIA CANOV 502	johnlondono@gmail.com	3167633111	N/A	<i>[Firma]</i>
	Yadira Maduen	52305385			Acudiente	Nazareth	yadira.maduen@gmail.com	326352132	N/A	<i>[Firma]</i>
	Patricia Poloma	51952004			Acudiente	Nazareth	patpoloma@gmail.com	302510576	N/A	<i>[Firma]</i>
	Mariana Cotes	101061747			Acudiente	Nazareth	maricotes@gmail.com	3193513144	N/A	<i>[Firma]</i>
	Nidya Bueno	52754192			Acudiente	Nazareth	nidyabueno@hotmail.com	313350824	N/A	<i>[Firma]</i>
	Wilmer Ochoa	5348152			Acudiente		ochoawilmer@gmail.com	320234174	N/A	<i>[Firma]</i>
	Angie Ospina	53135219			Acudiente	Nazareth	angieospina@hotmail.com	3202352905	N/A	<i>[Firma]</i>
	Daryn Fuentes	53006955			Acudiente	Nazareth	darynfuentes@hotmail.com	315704846	N/A	<i>[Firma]</i>
	Edison Cortes	1012393931			Acudiente	Nazareth	edisoncortes@gmail.com	3202069879	N/A	<i>[Firma]</i>
	Yisel Mouri	5105688			Acudiente	Nazareth	yiselmouri@gmail.com	301316188	N/A	<i>[Firma]</i>
	Sabine Aguilar	7141322935			Acudiente	Nazareth	sabineaguilar@hotmail.com	320030772	N/A	<i>[Firma]</i>
	Genia Marin	2872156			Acudiente	Nazareth	geniamarin@gmail.com	316610775	N/A	<i>[Firma]</i>
	Nephila Gil Rola	503526651			Acudiente	Nazareth	nephilagil@gmail.com	322280057	N/A	<i>[Firma]</i>

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







ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:  
REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES DE GRADO 10 –  
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3446653 - INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
PARQUES DE BOGOTA

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C 29 DE ABRIL de 2026	HORA INICIO: 3:00 Pm	HORA FIN: 4:30 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	<a href="https://meet.google.com/kex-utwv-bpm">https://meet.google.com/kex- utwv-bpm</a>	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de grado 10 con padres de familia o acudientes
2. Contextualización SENA
3. Generalidades programa de articulación
4. Ruta del proceso
5. Ejecución de la formación (fase lectiva y productiva)
6. Beneficios del programa de articulación: convenio SENA, ejecución de la formación, doble titulación y proyecto de vida futuro.
7. Presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el colegio. (competencias, perfil de ingreso y egreso, cadena de formación y especificaciones.)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la presentación a la comunidad educativa (aprendices, padres de familia y/o acudientes, rector(a), docentes, etc.) del programa técnico ofertado para la vigencia 2026, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con la Institución Educativa **PARQUES DE BOGOTA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3446653**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

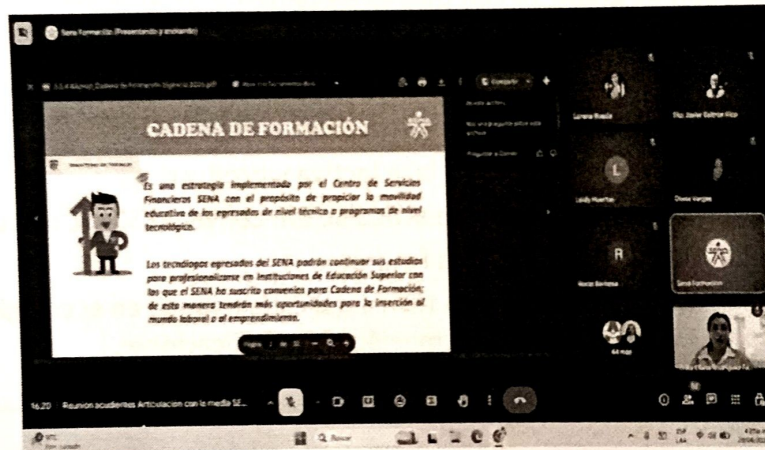
Siendo las 3:00PM horas, se dio inicio a la reunión con el coordinador(a) de enlace, Erika Eliana Rodriguez Farias y padres de familia para la socialización sobre el programa de formación asignado al colegio, **TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3446653** para grado decimo de acuerdo con las pautas establecidas en el Manual de Articulación Vigente (Resolución 317 de 2021) Numeral 8. Fase de Sensibilización, se realizaron los acuerdos para el desarrollo del proceso.



Se inició la reunión de padres de familia, La coordinadora Erika extiende un cordial saludo a los padres de familia y acudientes de los aprendices de grado decimo de la Institución Educativa y a socializar los siguientes temas registrados en la agenda:

Contextualización SENA, generalidades programa de Articulación, ruta del proceso, ejecución de la formación (11 horas semanales), fase lectiva y productiva, beneficios del programa de articulación, presentación del programa técnico articulado en el colegio, cadena de formación, entre otros. Se invita a los aprendices de grado decimo de la Institución Educativa, a ser partícipes de los beneficios del convenio de Articulación, en el marco de la formación por competencias laborales, que permite al egresado oportunidades en el campo laboral, en las áreas de emprendimiento y en el aspecto profesional, obteniendo con esta formación técnica su doble titulación y el fortalecimiento de su proyecto de vida.

Se realiza énfasis en el cumplimiento del compromiso como aprendices, en la formación SENA, asistencia, uniforme horarios y demás. Se finaliza la reunión las 4:3 pm





### CONCLUSIONES

Se realizó la socialización de grado decimo acorde a lo programado, los acudientes participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido.

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplir con lo establecido en el manual de articulación	29 DE ABRIL DE 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador Erika Eliana Rodríguez Fariás	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARQUES DE BOGOTA	SI	Ninguna	
Instructora YANZIRE HERNANDEZ	Coordinación de articulación de la educación media	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.



<b>ACTA No. 02</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>AVANCES PROCESO FORMATIVO MES FICHA 3436591 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C., 11 de MAYO de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 7:00 am	<b>HORA FIN:</b> 12: 00 PM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Ambiente de Formación Institución Educativa LAS AMERICAS	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.</li><li>2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.</li><li>3. Conclusiones y compromisos.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3436591</li><li>2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.</li><li>3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de ABRIL- MAY de 2026.</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			

Siendo las 7:00 am se reunieron en la institución educativa LAS AMERICAS la instructora Sena Yanzire Hernández Organista y el coordinador y/o docente de CARLOS LISANDRO ACUNA VASQUEZ 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 Sofia plus, a la fecha:

✱



No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	19
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	1
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
<b>No. total de aprendices</b>	<b>20</b>

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- [articulacioncsf@sena.edu.co](mailto:articulacioncsf@sena.edu.co) y al correo de la institución educativa: [carlos.acuna437@educacionbogota.edu.co](mailto:carlos.acuna437@educacionbogota.edu.co)

### Reportes de Inasistencia

Reporte Inasistencias injustificadas TAA FICHA 3436591

SENA Formación

SENA Formación

Coordinador - Carlos

Reporte de inasistencias de aprendices de la:

ID	110278002	Terres Santa	Warín
CC	119522012	MONTAÑA OSCO	USAGA ACQUA
CC	101911210	MONTAÑA OSCO	INACAPI
ID	114121404	GUAYABO	DIAMANTE
ID	102107110	INACAPACION	DIAMANTE
CC	119111000	BOGOTÁ	UNIV. LAZAR

Sistema

Yaciel Hernández  
Instructora SENA

Responder Retirarse

### Novedades de RETIRO VOLUNTARIO



RETIRO CC 1141318999 Macias Dilan Estiven



SENA Formación

Cordial Saludo, primeros Días

De acuerdo a lo hablado se requiere de nuestra parte la IED realizada el procedimiento de retiro por estudiante de acuerdo con los lineamientos de ARTICULACIÓN

Agradecemos su gestión.

Saludos,

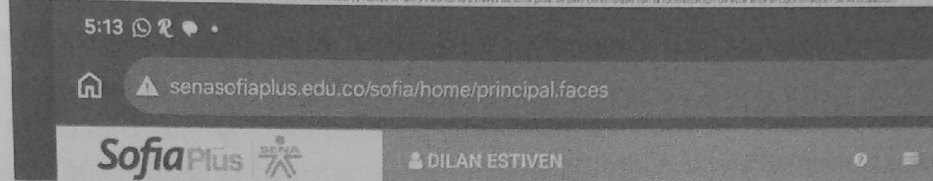
Yandi Hernandez  
Carrera ADMINISTRACIÓN ESP



CARLOS LISANDRO ACUNA VASQUEZ

Buenos días,

El día de ayer 04 de mayo de 2026, se tuvo reunión con el grupo de estudiante, el cual se realizó el retiro voluntario a través de sofia plus. Se da la bienvenida con la formalización de este arte el Coordinación de Formación.



## ETAPA LECTIVA

### 1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 04

Competencia: Reconocimiento de recursos contables y financieros

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

**210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable**

20, abril de 2026, horas: 7am a 12 pm

22, abril de 2026, horas: 7am a 12 pm

27, abril de 2026, horas: 7am a 12 pm

29, abril de 2026, horas: 7am a 12 pm

4, Mayo de 2026, horas: 7am a 12 pm

6, abril de 2026, horas: 7am a 12 pm

11, mayo de 2026, horas: 7am a 12 pm

13, mayo de 2026, horas: 7am a 12 pm

3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1.1 Reflexión sobre la evolución de la administración.

Observar el video y responder

a) ¿Qué entiende usted por administración?



b) Construya una línea del tiempo sobre la evolución de la administración.

3.1.2 Primeras civilizaciones: En GAES Presentación Digital sobre las primeras civilizaciones

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

#### IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

3.2.1 De acuerdo con lo anterior responda las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué es importante la administración en las empresas y en la vida cotidiana?
2. ¿Qué rumbo tomarán las organizaciones sin la administración?
3. Según el texto anterior de una definición de la administración y socialícela con su instructor.

3.2.2 Revolución industrial. Escrito a mano

3.2.3 Teorías administrativas. Cuadro comparativo

3.3.2 A partir de la lectura del capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración (páginas 15 a 18) de Carlos Ramírez Cardona construya el concepto de empresa.

3.3.5 Las empresas en Colombia se clasifican según: Sector económico, tamaño, origen de capital, forma jurídica. Por GAES realice la investigación y construya cada aprendiz un cuadro comparativo destacando los aspectos más relevantes de cada tipo de empresa.

3.3.8 Es hora de legalizar el proceso de creación de empresas en Colombia para ello deben seguir los siguientes pasos:

- Identificar el objeto social de la empresa
- Clasificar la actividad económica (CIUU)
- Verificar la disponibilidad del nombre (Homonimia)
- Presentar el acta de constitución y los estatutos de la empresa
- Firmar la escritura pública de constitución y obtener copias
- Inscribir la sociedad y el establecimiento de comercio en el registro mercantil
- Obtener copia del certificado de existencia representación legal
- Obtener número de identificación tributaria NIT para impuestos nacionales
- Abrir una cuenta bancaria y depositar el capital social
- Solicitar la resolución de facturación
- Inscribir libros de comercio
- Inscribirse ante la administración de impuestos Distritales
- Obtener concepto favorable de uso del suelo
- Inscribirse ante caja de compensación familiar, SENA, ICBF.
- Inscribir la compañía ante una ARL
- Inscribir a los empleados ante el sistema nacional de salud
- Inscribir a los empleados ante el sistema de pensiones
- Obtener certificado de higiene y sanidad
- Obtener certificado de bomberos



- Notificar apertura del establecimiento comercial

En GAES explicar cómo, en qué entidad y cuales documentos se necesitan para cada paso

### 3.4 Actividades de transferencia de conocimiento:

Querido aprendiz es momento de confirmar lo aprendido en esta guía para ello debe:

- Ubicar y conseguir una MiPymes de economía popular de su sector (preferiblemente que sea de un familiar o un conocido para poder indagar y posteriormente asesorar)

- Realizarle las siguientes preguntas al propietario:

- ¿Cómo se llama la empresa o negocio?

- ¿Qué vende o produce?

- ¿Cuánto lleva en el mercado?

- ¿Qué lo hace diferente a su competencia?

- ¿A quién le compra? (Quiénes son sus proveedores)

- ¿Quiénes son sus clientes?

Luego de obtener toda la información se deben reunir todos los integrantes del GAES socializar cada uno su Mipymes y luego deben elegir la que más les llame la atención para tomarla como objeto de estudio y posteriormente poder asesorar durante el proceso de formación.

## 2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo	Número	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA	Número de inasistencias	Gestión del instructor
De	De				Día, mes, año		
Identificación	Identificación						
TI	1023387110	BecerraRincon	DannaValentina	EN FORMACION	30 de abril	1	Reporte correo electrónico
TI	1012376777	Cortes Rico	Marly Alejandra	EN FORMACION	22 DE ABRIL Y 4 Y 6 DE MAYO	3	Reporte correo electrónico
TI	1141323444	GullenBorja	DannaGabriela	EN FORMACION	29 Y 22 de abril	2	Reporte correo electrónico
TI	1032438752	Mejia Mendez	Nicolas David	EN FORMACION	4 DE mayo	1	Reporte correo electrónico
CC	1031813238	Mendez Rueda	Jhonatan	EN FORMACION	27 DE abril	1	Reporte correo electrónico
CC	1145224312	MONTAÑA BIOJO	YHARA NATALY	EN FORMACION	29 DE ABRIL 4 DE MAYO	2	Reporte correo electrónico





TI	1080838397	QuiñonezVelasco	DianaMelissa	EN FORMACION	22 DE abril	1	Reporte correo electrónico
TI	1022368528	TorresSierra	Martin	EN FORMACION	29 DE abril	1	Reporte correo electrónico
CC	1025536376	VelozaCepeda	Brayan Steven	EN FORMACION	11 DE mayo	1	Reporte correo electrónico

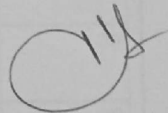
### CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo. Se reportaron las novedades al docente enlace.


### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	11 de mayo 2026	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	11 de mayo 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 CARLOS LISANDRO ACUNA VASQUEZ	IED LAS AMERICAS	SI	NINGUNA	



<b>Instructor</b> <b>YANZIRE HERNÁNDEZ</b>	<b>Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena</b>	<b>SI</b>	<b>NINGUNA</b>	
<b>Vocero(a)</b> <b>SARA XIMENA GIL MORENO</b>	<b>IED LAS AMERICAS</b>	<b>SI</b>	<b>NINGUNA</b>	<i>Sarah Ximena Gil Moreno.</i>
<p>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.</p>				
<b>ANEXOS</b>				



**ACTA No. 01**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:  
AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS  
FICHA 3446653 - INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARQUES DE BOGOTA**

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C., 13 de MAYO de 2026	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
		2:00 PM	3: 00 PM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Ambiente de Formación Institución Educativa	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b>	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
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- MAY de 2026.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 2:00 pm se reunieron en la institución educativa PARQUES DE BOGOTA la instructora Sena Yanzire Hernández y el coordinador y/o docente de Erika Eliana Rodríguez Farias 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 Sofia plus, a la fecha:



No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	34
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
<b>No. total de aprendices</b>	<b>34</b>

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- [articulacioncsf@sena.edu.co](mailto:articulacioncsf@sena.edu.co) y al correo de la institución educativa [errodriguez@alianzaeducativa.edu.co](mailto:errodriguez@alianzaeducativa.edu.co)**

Reportes de Inasistencia

## Reporte de Inasistencias Abril



**Sena Formación** <[senaform25@gmail.com](mailto:senaform25@gmail.com)>  
para [errodriguez@alianzaeducativa.edu.co](mailto:errodriguez@alianzaeducativa.edu.co) ▼

Cordial Saludo

Remito reporte de Inasistencias, aprendiz no justifico inasistencia.

TI	1033108488	RODRIGUEZ HUERTAS	JOHANN STIVEN
----	------------	----------------------	---------------

← Responder

→ Reenviar





## ETAPA LECTIVA

### 1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 04

Competencia: 220601042. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

#### • Resultados de Aprendizaje:

590315-02. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

08, abril de 2026, horas: 1 A 6 PM

10, abril de 2026, horas: 9 A 3 PM

15, abril de 2026, horas: 1 A 6 PM

17, abril de 2026, horas: 9 A 3 PM

22, abril de 2026, horas: 1 A 6 PM

24, abril de 2026, horas: 9 A 3 PM

6, Mayo de 2026, horas: 1 A 6 PM

13, mayo de 2026, horas: 1 A 6 PM

### 3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1.1. Observar los siguientes videos: <https://acortar.link/vfGPaR> y

<https://acortar.link/JK0zcB>

Actividad: Respondes a los siguientes interrogantes y socializar a través de una mesa redonda:

1. ¿Por qué consideran importante la documentación de los procesos en una empresa?

2. ¿Relacione las consecuencias de no documentar los procesos en una empresa?

3.1.2. Caso Estudio empresa Seguros Atlas.

Actividad: Leer el caso estudio de la empresa Seguros Atlas que se encuentra en la carpeta Material de apoyo y responder a las preguntas relacionadas de acuerdo a su consideración, una vez terminada la actividad, se debe socializar con sus demás compañeros con el (la) Instructor (a) como moderador (a).



3.2.1. Lectura del libro Procesos Administrativos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Actividad: Realizar la lectura del libro que se encuentra en material de apoyo "Ensayo – Proceso Administrativo". (Pag, de la 25-31),

Actividad: Realizar el Taller 1 – Proceso Administrativo que se encuentra en Material de Apoyo. Se sugiere que para esta actividad se le entregue impreso el taller a cada Gaes.

Actividad: A cada Gaes se le asignará al azar un Proceso y procedimiento que se encuentra en el archivo "Actividad Flujograma" en material de apoyo y con base en la información, deben realizar el Flujograma correspondiente.

Actividad: Para esta actividad, de forma individual realizarán un curso de Ortografía y Redacción el cual tiene una intensidad horaria de 29 horas en la plataforma Capacítate para el empleo de la Fundación Carlos Slim.

3.3.2. Gaceta de la ficha – Notas periodísticas. <https://n9.cl/alv2c>

Actividad: Teniendo en cuenta herramientas ofimáticas, la ficha debe diseñar una Gaceta que contenga notas periodísticas redactadas por cada Gaes

## 2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo	Número	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA	Número de inasistencias	Gestión del instructor
	De				De		
Identificación	Identificación						
TI	1033108488	RODRIGUEZ HUERTAS	JOHANN STIVEN	EN FORMACION	22 de abril	1	Reporte correo electrónico

## CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo. Se reportaron las novedades al docente enlace.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	13 DE MAYO 2026	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	13 DE MAYO 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 Erika Eliana Rodríguez Farias	IE PARQUES DE BOGOTA	SI	/	
Instructor Yanzire Hernández	Coordinación de articulación	SI	/	
Vocero(a) TOMAS LOPEZ PARRA	IE PARQUES DE BOGOTA	SI	/	Tomas Lopez



<b>ACTA No. 01</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN</b> <b>TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3166202 - COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C 04 DE MAYO de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 3:00 pm	<b>HORA FIN:</b> 5:00 pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Colegio Nazareth aula de informática	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Seguimiento al proceso de formación ficha grado undécimo Técnico en Asistencia Administrativa			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> 1. Realizar seguimiento a ejecución de la formación programa Asistencia Administrativa ficha 3166202 la vigencia 2026, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH 2. Verificación de Avance proceso formativo TAA 3. Listado De aprendices 4. Estado Proyectos Productivos 5. Novedades			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>Siendo las 3:00 pm horas, se dio inicio a la reunión con el coordinador(a) y docente enlace, para el seguimiento sobre el programa de formación asignado al colegio, para grado decimo de acuerdo con los lineamientos de Articulación con la media.</p> <p>De acuerdo al plan de seguimiento</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realiza el seguimiento a la ficha 3166202 Asistencia Administrativa con el fin de verificar el avance en la ejecución de la formación</li><li>2. Verificación de Avance proceso formativo TAA</li></ol> <p>De acuerdo con la información recibida por parte de la docente OLGA LUCIA BACA ROJAS la formación se ha ejecutado acorde con la planeación actualmente los aprendices se encuentran en la guía 12, está pendiente el envío de información sobre lo que se ejecutó por fechas desde el inicio de la vigencia en febrero.</p>			

GOR-F-084 V02



### 3. Listado de Aprendices

Se reporta el listado con 20 en formación

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES
TI	1034664741	ABRIL ROMERO	JUAN ESTEBAN
TI	1030576412	ARDILA AREVALO	OSCAR ANDRES
TI	1013129703	CASTILLO BARROS	JUAN DAVID
TI	1025064890	CASTRO CUERVO	JUAN MANUEL
TI	1012363774	CHAPARRO OSPINA	ERICK SANTIAGO
TI	1141322975	FORERO RODRIGUEZ	SAIDY ALEJANDRA
TI	1141327168	GIL ROCHA	MARIA ALEJANDRA
TI	1012381774	GOMEZ MALAGON	LINA VALERIA
TI	1028868863	JIMENEZ ORTIZ	HELENN ESMERALDA
TI	1012379145	LOPEZ CORTES	DILAN ARNULFO
TI	1028491075	ORTIZ OLARTE	WILMER NICOLAS
TI	1034401882	PEÑA MONTERO	JUAN DAVID
TI	1012376226	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	SERGIO ANDRE
TI	1028867384	ROJAS QUINTERO	SARA
TI	1034297076	RUIZ DIAZ	SAMANTHA CAROLINA
TI	1145926247	RUIZ MAURI	SHARA SOFIA
TI	1013125226	SAENZ CORTES	JULIAN SANTIAGO
TI	1031820696	SOLANO ALONSO	JUAN ESTEBAN
TI	1141326213	URQUIJO MOLANO	SOFIA
TI	1146126393	VELASCO PALOMO	SERGIO ALEJANDRO

### 4. Estado de Proyectos Productivos

para mi ▼

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	JJAD	SE REvisa BITÁCORA 3, F023 PARCIAL PRESENTACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO
2	JB5 APPS	SE REvisa BITÁCORA 3, F023 PARCIAL PRESENTACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO
3	LAMASO	SE REvisa BITÁCORA 3, F023 PARCIAL PRESENTACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO
4	SUEÑOS CREATIVOS	SE REvisa BITÁCORA 3, F023 PARCIAL PRESENTACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO
5	EL PORTAL DE LAS FRUTAS	SE REvisa BITÁCORA 3, F023 PARCIAL PRESENTACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO

5 Novedades

GOR-F-084V02



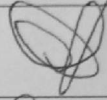
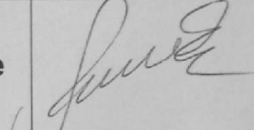
Se realiza intervención a los aprendices recordándoles la importancia del proceso SENA haciendo énfasis en el cumplimiento del compromiso como aprendices, en la formación SENA, asistencia, uniforme horario y demás.

Se finaliza la reunión las 5:00 pm

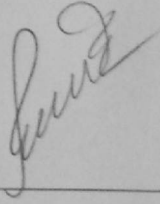

#### CONCLUSIONES

Se realizó SEGUIMIENTO acorde a lo programado.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del Acta	4 de Mayo	Instructor SENA	
Revisión y verificación del Acta	11 de Mayo	Coordinador y/o Docente de Enlace	

#### DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador NESTOR EDUARDO DAZA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH	SI	Ninguna	
Instructora YANZIRE HERNANDEZ	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	

GOR-F-084 V02



**ACTA No. 01**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:  
SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN  
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3439215, - COLEGIO NUESTRA  
SEÑORA DE NAZARETH**

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C 11 DE MAYO de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 4:00 pm	<b>HORA FIN:</b> 5:00 pm
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Colegio Nazareth aula de informática	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
------------------------------	---	--	--

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Seguimiento al proceso de formación ficha grado décimo Técnico en Asistencia Administrativa

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Realizar seguimiento a ejecución de la formación programa Asistencia Administrativa ficha 3439215, de la vigencia 2026, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH
2. Verificación de Avance proceso formativo TAA
3. Listado De aprendices
4. Estado Proyectos Productivos
5. Novedades

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 4:00 pm horas, se dio inicio a la reunión con el coordinador(a) y docente enlace, para seguimiento sobre el programa de formación de acuerdo con los lineamientos de articulación

De acuerdo al plan de seguimiento:

1. Se realiza el seguimiento a la ficha 3439215, Asistencia Administrativa con el fin de verificar el avance en la ejecución de la formación.
2. Verificación de Avance proceso formativo TAA

De acuerdo con la información recibida por parte de la docente OLGA LUCIA BACA ROJAS la formación se ha ejecutado acorde con la planeación actualmente los aprendices se encuentran en la guía 4, está pendiente el envío de información sobre lo que se ejecutó por fechas desde el inicio de la vigencia en febrero.

GOR-F-084 V02



### 3. Listado de Aprendices

Se reporta el listado con 26 en formación

Identificación	Nombre
TI - 1019607823	ALISSON NIKOLLE DEBANHI MONTAÑA RAMIREZ
TI - 1028721369	ANGEL SEBASTIAN QUINAYAS LONDOÑO
TI - 1027285597	CAMILA DIAZ BARRERA
TI - 1028867149	CARLOS IVAN DIAZ RIVERA
TI - 1033109277	ESTEBAN ALEJANDRO CARDENAS RAMIREZ
TI - 1012395257	HELEN MARIANA GUARIN
TI - 1011208118	ISABELLA LIEVANO DESALVADOR
TI - 1011205348	JORGE ESTEBAN ARROYO QUIROGA
TI - 1011209521	JUAN FELIPE MERCHAN CASTRO
TI - 1146126531	JULIAN DAVID MORALES CHIGUASUQUE
TI - 1022378600	JULIAN VARGAS CONTRARAS
TI - 1146126780	KEDMA JIREH MARIN
TI - 1015432970	LINA SOFIA BERNAL PEREZ
TI - 1012395339	LUIS FELIPE LOPEZ VARGAS
TI - 1012394023	MAILLY YULIANA ARIZA RUBIO
TI - 1075668212	MARIA SOFIA GOMEZ GOMEZ
TI - 1012398118	MARIANA IDALY HUERTAS BUITRAGO
TI - 1013132899	MATHIAS CORTES CELIS
TI - 1112155254	NICOLAS MOSQUERA OBREGON
TI - 1141332176	NICOLL VALERIA SUAREZ TREJOS
TI - 1012394884	PAULA ALEJANDRA VARGAS PAEZ
TI - 1150186151	PAULA SOFIA GONZALEZ RODRIGUEZ
TI - 1026575283	SAMUEL CADENA VALBUENA
TI - 1028871104	SAMUEL FONSECA MALAGON
TI - 1029862704	SEBASTIAN ANDRES ARAUJO PEREZ
TI - 1013010807	SOFIA ABAUNZA NIETO

### 4. Estado de Proyectos Productivos

Hasta ahora se están organizando las unidades productivas que van a trabajar en GAES

### 5 Novedades

Se presenta la novedad con el aprendiz CARDENAS RAMIREZ ESTEBAN ALEJANDRPO quien se encuentra desescolarizado del colegio y de SENA POR MOTIVO DE TRATAMIENTO DE SALUD LEUSEMIA, la docente a cargo informa que se está trabajando de manera virtual y se encuentra al día en sus evidencias, se le indica que se hará la consulta al CSF Articulación de como el manejo de este caso.

GOR-F-084V02



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador NESTOR EDUARDO DAZA	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH	SI	✓	
Instructora YANZIRE HERNANDEZ	Coordinación de articulación de la educación media	SI	✓	

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

GOR-F-084V02



## REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION EN EL RESPECTIVO DRIVE

[https://drive.google.com/drive/folders/12EUCvb8tq3rPfoIqjtMnlhBR4R0AkWln?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/12EUCvb8tq3rPfoIqjtMnlhBR4R0AkWln?usp=drive_link)

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:32 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:28 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:28 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:32 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:28 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:28 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:32 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:27 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	15/05/2026 10:28 a	CC 1018419954 - YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA