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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, mayo de 2026

Señor(a)
EDISON STEVE RODRIGUEZ FORERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9087488 de 2026
Coordinador Académico
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9087488 de 2026

Angela Londoño Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. **31656799**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de articulación con la educación media técnica, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES, SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL, TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($46.743.334), discriminados así: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.474.167). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTAY SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 4.737.500) cada uno y c) un tercer pago en el mes de diciembre por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 631.667).

Plazo: 04 de diciembre de 2026

Objeto: Contratar los servicios profesionales de Instructor para desarrollar procesos de Formación Profesional Integral en el marco de la Estrategia de Articulación con la Educación Media, conforme a lo establecido en la Resolución SENA 0317 de 2021 y demás lineamientos institucionales, orientados a la ejecución de programas de formación titulada en instituciones educativas oficiales y colegios,

garantizando la pertinencia curricular, la calidad pedagógica y la integración con los planes de estudio de la educación media, mediante metodologías flexibles y el uso de plataformas institucionales.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de formación profesional integral en instituciones educativas vinculadas, aplicando lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA y la Estrategia de Articulación con la Media.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas institucionales. **Acompañamiento técnico pedagógico al Desarrollo Curricular del programa de formación** IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: Principal Ciudad: Cali Programa: técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3349775 Fecha: 13 abril de 2026 IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: Principal Ciudad: Cali Programa: técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3349779 Fecha: 21 abril de 2026 IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: Principal Ciudad: Cali Programa: técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3094971 Fecha: 05 abril de 2026 IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: Principal	Anexo 1 Informe de evidencias.

		Ciudad: Cali Programa: técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3094972 Fecha: 12 mayo de 2026 IE: Santa Teresita Sede: Principal Ciudad: Buga Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3349786 Fecha: 14, 17 abril de 2026 IE: Santa Teresita Sede: Principal Ciudad: Buga Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3094968 Fecha: 22 abril 2026 06 mayo 2026 IE: Liceo Mixto Emperador Sede: Principal Ciudad: Cali Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3439122 Fecha: 15 abril de 2026 IE: Liceo Mixto Emperador Sede: Principal Ciudad: Cali Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3168212 Fecha: 22 abril de 2026 IE: Liceo Mixto Emperador Sede: Principal Ciudad: Cali Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Grupo: 3168217	

		Fecha: 12 mayo de 2026	
2	Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica articulando contenidos con los planes de estudio de la educación media, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.	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.
3	Implementar estrategias pedagógicas que favorezcan la integración curricular y el aprendizaje significativo, considerando las particularidades del contexto escolar.	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
4	Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso.	Para el presente mes se registra la evaluación de los RAP de aprendizaje de los grupos asignados. Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. RAP: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. IE: Liceo Mixto Emperador Sede: principal Ciudad: Cali Programa: Asistencia Administrativa Acta: 972 Grupo: 3439122 Fase: Inducción Para los siguientes grupos se evaluaron los RAP de aprendizaje correspondiente a la fase de análisis para los grupos 3349786, 3349775, 3349779 y de ejecución para	Anexo 1 Informe de evidencias.

		los grupos- 3349786-3094971-3094972 Calendario B. RAP: Fase Análisis Competencia: 210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa RAP:01. Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones Competencia: 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. RAP:651296 - 04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos 651297 - 03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos 651298 - 02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social 651299 - 01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos Competencia: 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y	

		laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las. RAP: 651309 - RA01. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades 651308 - RA02. Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus contexto laboral y personal Competencia: 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información RAP: 651317 - 01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 651314 - 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares 651316 - 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 651315 - 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Competencia: 240201524 - Desarrollar procesos de	

		comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo RAP: 651320 - 01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 651318 - 02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 651319 - 03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 651321 - 04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Competencia: 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico RAP: 731311 - RA01. Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos Competencia: 210602001 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa RAP: 731530 - RA1. Reconocer documentos organizacionales	

		teniendo en cuenta su tipología Competencia: 210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable. RAP: 731534 - RA01. Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable Competencia: 210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa RAP: 731670 - RA01. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática IE: Santa Teresita Sede: principal Ciudad: Buga Programa: Asistencia Administrativa Acta: 974 Grupo: 3349786 Fase: análisis IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: principal Ciudad: Cali Programa: Asistencia Administrativa Acta: 977 Grupo: 3349775 Fase: análisis IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: principal Ciudad: Cali Programa: Asistencia Administrativa Acta: 978	

		Grupo: 3349779 Fase: análisis RAP: Ejecución Competencia: 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. RAP: 577005 - 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales 577001 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales 577002 - 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales 577004 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 577006 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan	

		con la normativa, y políticas organizacionales. 577003 - 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos Competencia: 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las RAP: 577625 - 04 LLevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. 577626 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano 577629 - 06 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita IE: Santa Teresita Sede: principal Ciudad: Buga Programa: Asistencia Administrativa Acta: 973 Grupo: 3094968	

		Fase: ejecución IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: principal Ciudad: Cali Programa: Asistencia Administrativa Acta: 976 Grupo: 3094971 Fase: ejecución IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: principal Ciudad: Cali Programa: Asistencia Administrativa Acta: 975 Grupo: 3094972 Fase: ejecución	
5	Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales.	Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva en los grupos de grados 11 asignados calendario A y calendario B grupos de 11 Programa: Asistencia Administrativa Grupo: 3094968 I.E: Santa Teresita Calendario - B Cantidad de Aprendices: 31 Bitácora: 10 Programa: Asistencia Administrativa Grupo: 3094971 I.E: Claretiano Santa Dorotea Calendario - B Cantidad de Aprendices: 20 Bitácora:10 Programa: Asistencia Administrativa Grupo: 3094972 I.E: Claretiano Santa Dorotea Calendario - B	Anexo 1 Informe de evidencias.

		Cantidad de Aprendices: 20 Bitácora: 10 Programa: Asistencia Administrativa Grupo: 3168212 I.E: Liceo Mixto Emperador Calendario - A Cantidad de Aprendices: 14 Bitácora: 7 Programa: Asistencia Administrativa Grupo: 3168217 I.E: Liceo Mixto Emperador Calendario - A Cantidad de Aprendices: 13 Bitácora: 7	
6	Garantizar la actualización del estado "Por certificar" para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos.	Para la vigencia de este mes se realiza las siguientes actividades: Actividad: Certificados de registros APE I.E. Santa Teresita Grupo: 3094968 Grado: 11 Cantidad de aprendices: 31. I.E. Claretiano Santa Dorotea Grupo: 3094971 Grado: 11 Cantidad de aprendices: 20. I.E. Claretiano Santa Dorotea Grupo: 3094972 Grado: 11 Cantidad de aprendices: 20. I.E. Liceo Mixto Emperador Grupo: 3168212 Grado: 11 Cantidad de aprendices: 14. I.E. Liceo Mixto Emperador	Anexo 1 Informe de evidencias.

		Grupo: 3168217 Grado: 11 Cantidad de aprendices: 13.	
7	Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.	Se participó de manera activa en las siguientes jornadas: Descripción de la actividad: apoyo a gestión documental **Fecha:** 10 abril de 2026 Jornada de Trabajo alistamiento y certificación calendario B **Fecha:** 20 abril de 2026. Jornada de Trabajo construcción formato 023 y bitácoras. **Fecha:** 30 abril de 2026. Descripción de la actividad: apoyo a protocolo de visita técnica **Fecha:** 04 mayo de 2026	Anexo 1 Informe de evidencias.
8	Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el 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
9	Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices.	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	Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP)	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

	requeridos para el desarrollo de actividades formativas.		
11	Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro. Actividad: Se comparte promoción del Centro. **Actividad**: En la luna lo saben y también saben que estás ansios@ por hacer parte del SENA, por eso, se acerca la II Oferta de Formación Presencial para que puedas formarte con los mejores. ¡Muy pronto! #EstudiaEnElSENA **Medio de comunicación**: FACEBOOK **Fecha**: 15 abril de 2026 **Actividad**: Con MariAPE te contamos cómo buscar vacantes en ape.sena.edu.co No esperes más e ingresa ya para postularte al trabajo de tus sueños. #SENAEsEmpleo **Medio de comunicación**: FACEBBOK **Fecha**: 13 mayo de 2026	Anexo 1 Informe de evidencias.
12	Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado.	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
13	Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados.	Se realiza la gestión en la plataforma Estatal SECOP II de acuerdo con los lineamientos de la supervisión.	Informe cargado a SECOP II. Anexo 1 Informe de evidencias.

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	36026	CALI	06/04/2026	06/04/2026
2	36026	CALI	08/04/2026	08/04/2026
3	36026	CALI	20/04/2026	20/04/2026
4	36026	CALI	22/04/2026	22/04/2026

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.1082030926 y el operador SIMPLE referente al abril.

Cordialmente,

ANGELA LONDOÑO CASTRO
Contratista
C.C. No. 31656799

EDISON STEVE RODRIGUEZ FORERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9087488 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
ANEXO 1 - EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: ANGELA LONDOÑO CASTRO
Número de contrato: N.º CO1.PCCNTR.9087488 de 2026
Periodo: mayo de 2026
Supervisor de contrato: Edison Steve Rodríguez Forero

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes mayo de 2026:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

Formación profesional integral

1. Desarrollar procesos de formación profesional integral en instituciones educativas vinculadas, aplicando lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA y la Estrategia de Articulación con la Media.

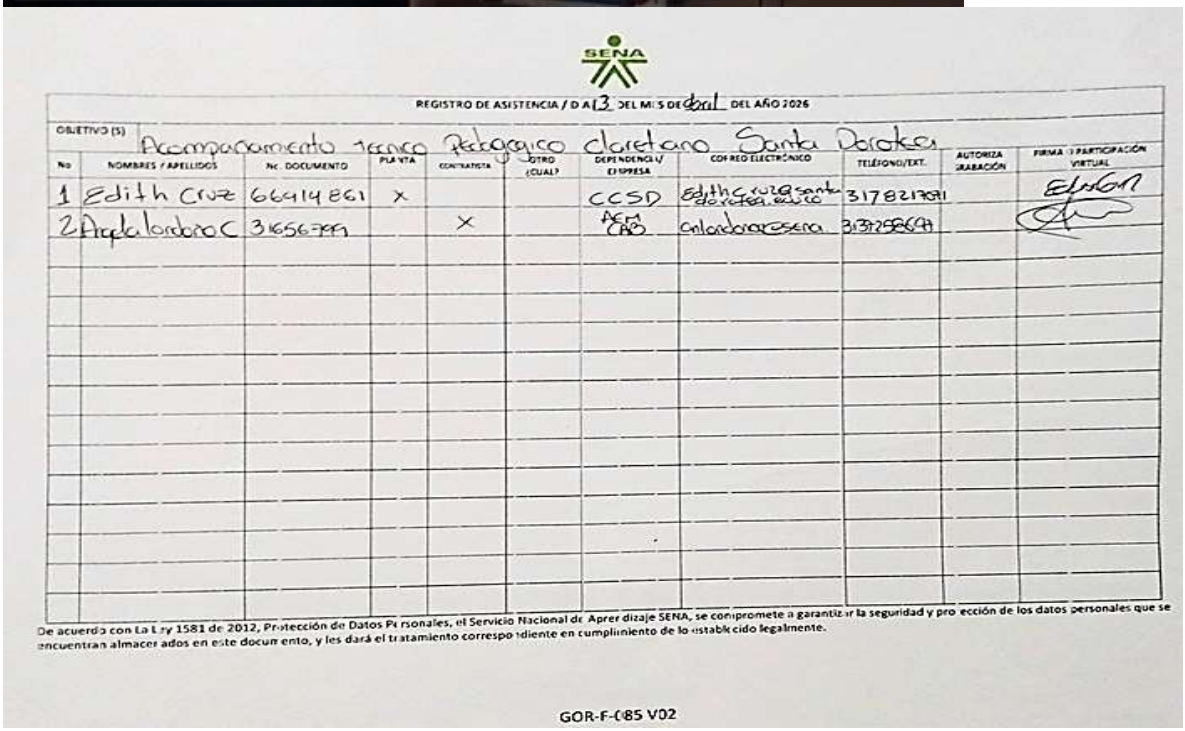
Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas institucionales.

Acompañamiento técnico pedagógico al Desarrollo Curricular del programa de formación

IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa

Grupo: 3349775
Grado: 10
Fase: planeación
Fecha: 13/04/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con la docente técnica según actividades planteadas en la guía de planeación.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de planeación. Soporte fotográfico y listado de asistencia.





REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 13 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Acompañamiento técnico pedagogico claretiano Santa Dorotea

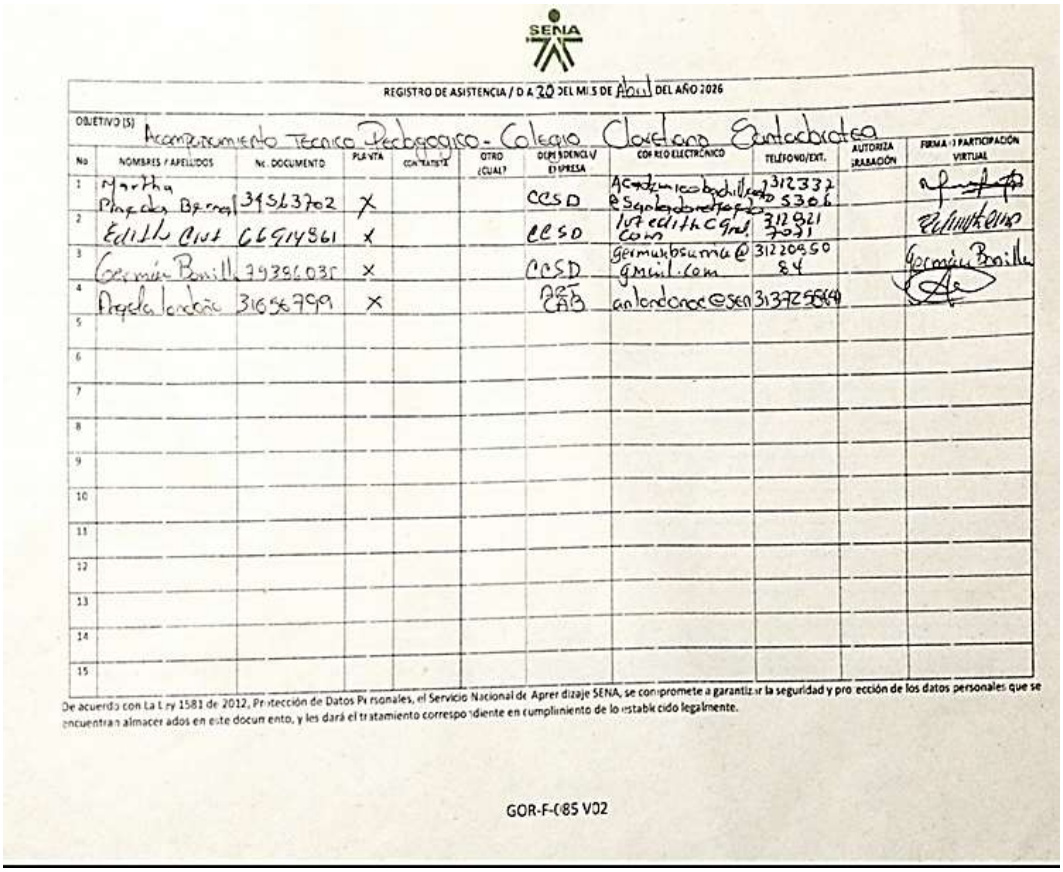
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edith Cruz	66414861	x			CCSD	Edithcruz@santadorotea.edu.co	3178217981		
2	Angela lordoño C	31656[illegible]		x		AFM CAO	cnlordonoresera	3137[illegible]		

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

IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Grupo: 3349779
Grado: 10
Fase: planeación
Fecha : 20/04/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con la docente técnica según actividades planteadas en la guía de planeación.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de planeación. Soporte fotográfico y listado de asistencia.





REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 20 DEL MI S DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Acompañamiento Tecnico Pedagogico - Colegio Claretiano Santadorotea

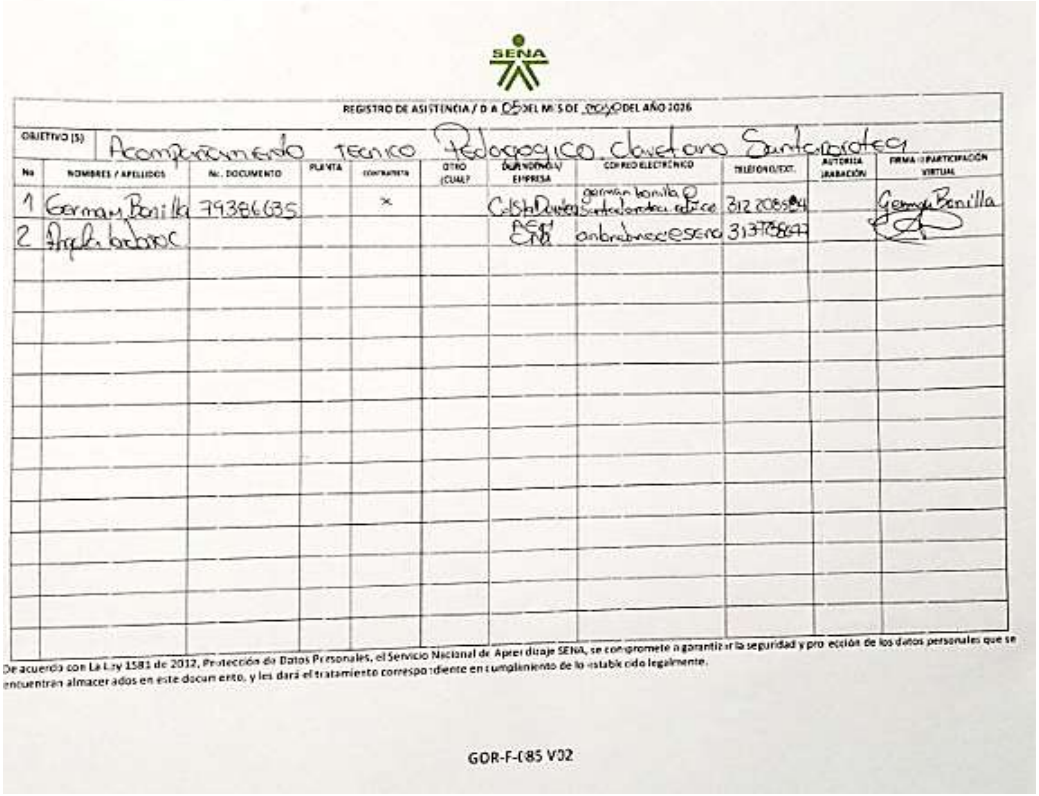
No	NOMBRES / APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Plazas Bernal	31563702	X			CCSD	Academicobachillerato@Sanladorotea.edu.co	3122337 5306		
2	Edith Cruz	66914861	X			CCSD	Ivt edithcg@hotmail.com	312821 7031		
3	Germán Bonilla	79396035	X			CCSD	Germanbsarria@gmail.com	3122095084		
4	Angela londoño	31656799	X			CCSD	anlondonoe@sena	3137258649		
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La L ey 1581 de 2012, Pr otección de Datos Pr rsonales, el Servicio Nacional de Aprer dizaje SENA, se compromete a garantiz r la seguridad y pro ección de los datos personales que se encuentran almacer ados en este docun ento, y les dará el tr atamiento correspo ndiente en cumplimiento de lo stablecido legalmente.

GOR-F-(85 V02

IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Grupo: 3094971
Grado: 11
Fase: evaluación etapa practica
Fecha : 05/05/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con el docente técnico según actividades planteadas en la guía de Evaluación y etapa práctica.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de evaluación y etapa práctica.
Soporte fotográfico y listado de asistencia.





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 05 DEL MES DE may DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Acompañamiento Tecnico Pedagogico Claretiano Santadorotea

No	NOMBRES / APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA / PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	German Bonilla	79386635		x		Cla Santadorotea	germanbonilla@santadorotea.edu.co	3122085841		German Bonilla
2	Angela Lozano					SENA	anlozanoce@sena.edu.co	3137708497		

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

GOR-F-085 V02

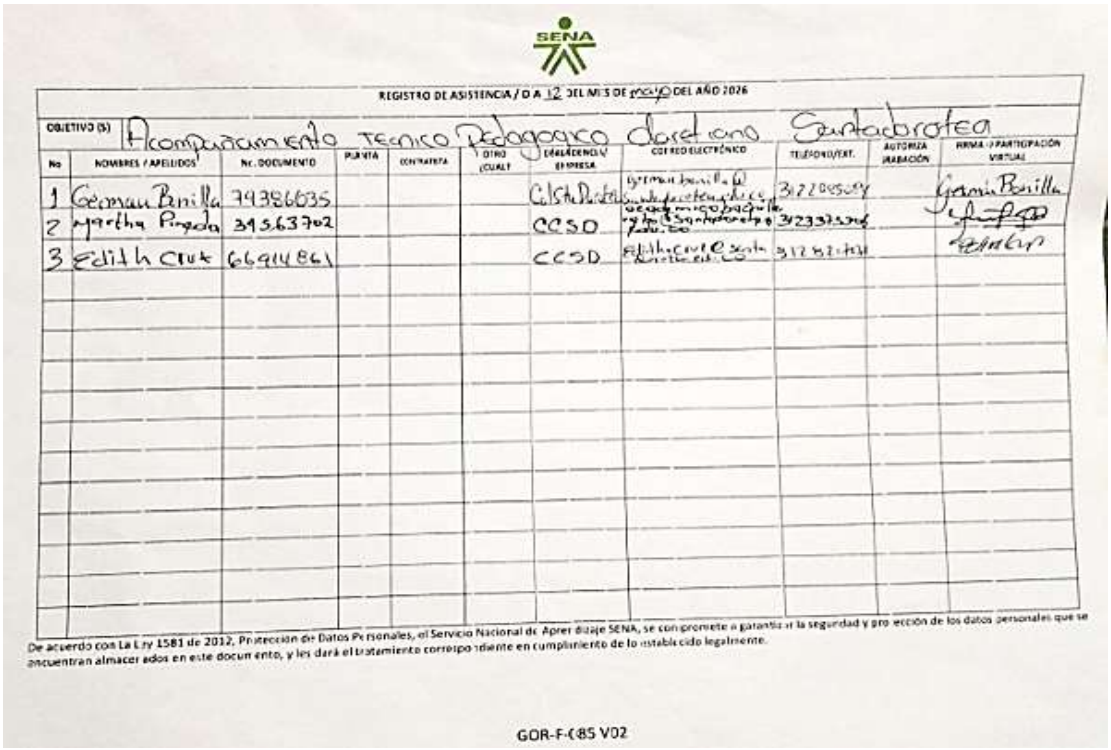
IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: principal
Ciudad: Cali

Programa: Asistencia Administrativa
Grupo: 3094972
Grado: 11
Fase: evaluación y etapa práctica

Fecha : 12/05/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con la docente técnica según actividades planteadas en la guía de evaluación y etapa práctica.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de evaluación y etapa práctica.
Soporte fotográfico y listado de asistencia.







REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 12 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Acompañamiento Tecnico Pedagogico Claretiano Santadorotea

No	NOMBRES / APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA / PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Germán Bonilla	79386635				Cl Sta Dorotea		3172005069		
2	Martha Pineda	39563702				CCSD		3233334		
3	Edith Cruz	66914861				CCSD		3178214		

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 de acompañamiento técnico pedagógico
IE Claretiano Santa Dorotea



ACTA No. 01

ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO A INSTITUCIONES PRIVADAS

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico – Formación Profesional Integral al programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 21 de Abril 2026	**HORA INICIO:** 8.00 Am	**HORA FIN:** 11.00 Am
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO SANTA DOROTEA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación del quórum
2. Revisión del estado general del proceso formativo
3. Seguimiento a avances académicos y pedagógicos
4. Revisión de estrategias implementadas
5. Identificación de novedades, alertas y aspectos por fortalecer
6. Seguimiento a etapa práctica y proyectos productivos
7. Definición de compromisos y cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico al proceso de Formación Profesional Integral en la Colegio Claretiano Santa Dorotea, verificando el estado del proceso formativo de los grupos 3349775, 3349779, 3094971, 3094972, los avances pedagógicos, las estrategias implementadas, las novedades identificadas, el desarrollo de la etapa práctica y los compromisos orientados al fortalecimiento de la articulación con el SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quórum
Se verifica la asistencia de los participantes convocados, dando inicio formal a la jornada de seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico.

2. Estado general del proceso formativo
Durante el periodo reportado se desarrolló acompañamiento técnico-pedagógico a los grupos 3349775, 3349779, 3094971, 3094972 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, evidenciándose una disposición favorable por parte de la Colegio para fortalecer el proceso y consolidar nuevamente la articulación con el SENA.
Se destaca la excelente disposición de los docentes técnicos, quien han mostrado apertura para acoplarse al proceso, recibir orientación y fortalecer aspectos específicos del programa. De igual manera, se resalta el compromiso de la coordinación institucional, la cual ha facilitado

GOR-F-084 V02



próxima a certificacion			
Mantener presencia institucional SENA en los grupos para seguimiento y retroalimentación a proyectos productivos	Permanente, según cronograma	Instructora SENA	
Sostener la articulación y comunicación directa con rectoría, coordinación, docente técnico e instructora SENA	Permanente	Colegio y SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DE DECISIONES

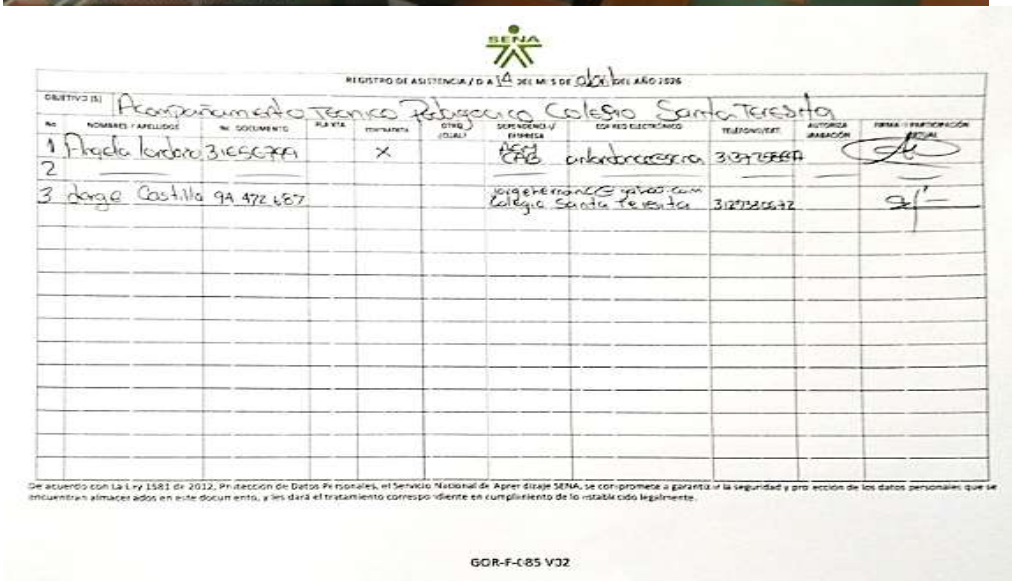
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Nohemi Pineda Bernal	Coordinación / Colegio	SI	NINGUNA	
German Emiro Bonilla	Docente técnico	SI	NINGUNA	
Luz Edith Cruz	Docente técnico	SI	NINGUNA	
Angela Londoño Castro	Instructora SENA	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

IE: Santa Teresita
Sede: principal
Ciudad: Buga
Programa: Asistencia Administrativa
Grupo: 3349786
Grado: 10
Fase: planeación
Fecha 1 : 14/04/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con la docente técnica según actividades planteadas en la guía de planeación.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de planeación.
Soporte fotográfico y listado de asistencia.



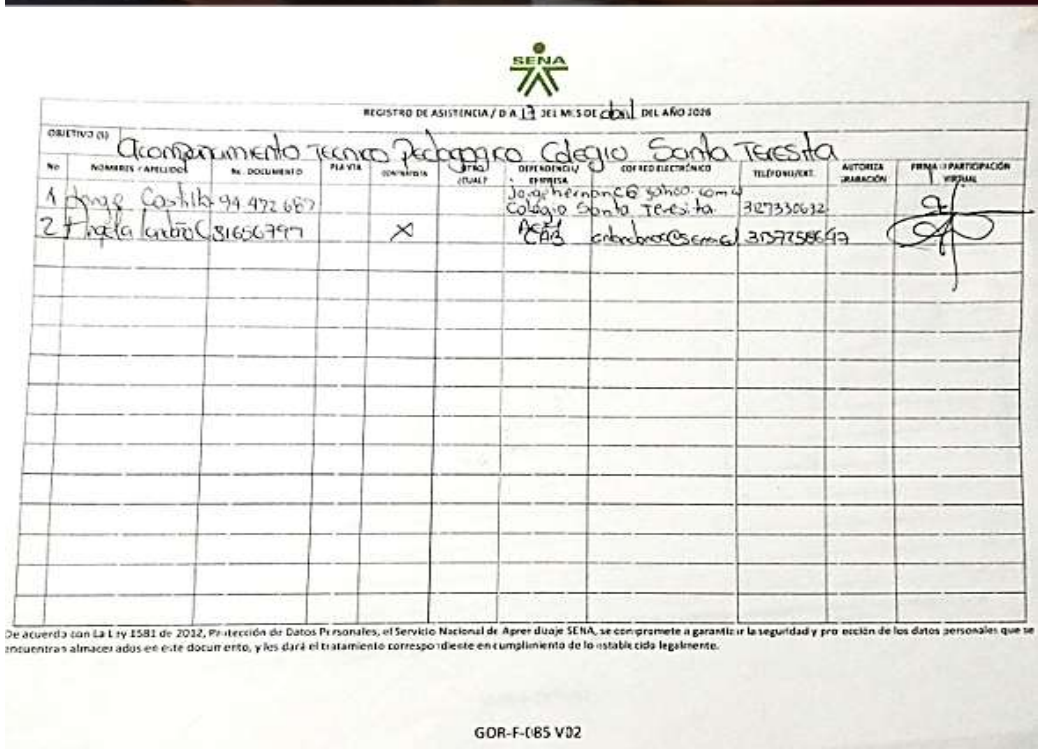

REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 14 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026
OBJETIVO (S): Acompañamiento Tecnico Pedagogico Colegio Santa Teresita
1 Angela Lorena 31655[illegible] X ASES CAB orlandoreyes@sena.
2
3 Jorge Castillo 94 472 687 jorgeferranz@yahoo.com Colegio Santa Teresita 3127326542
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
GOR-F-085 V02

Fecha 2 : 17/04/2026

Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con la docente técnica según actividades planteadas en la guía de planeación.

Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de planeación. Soporte fotográfico y listado de asistencia.





REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 17 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Acompañamiento Tecnico Pedagogico Colegio Santa Teresita

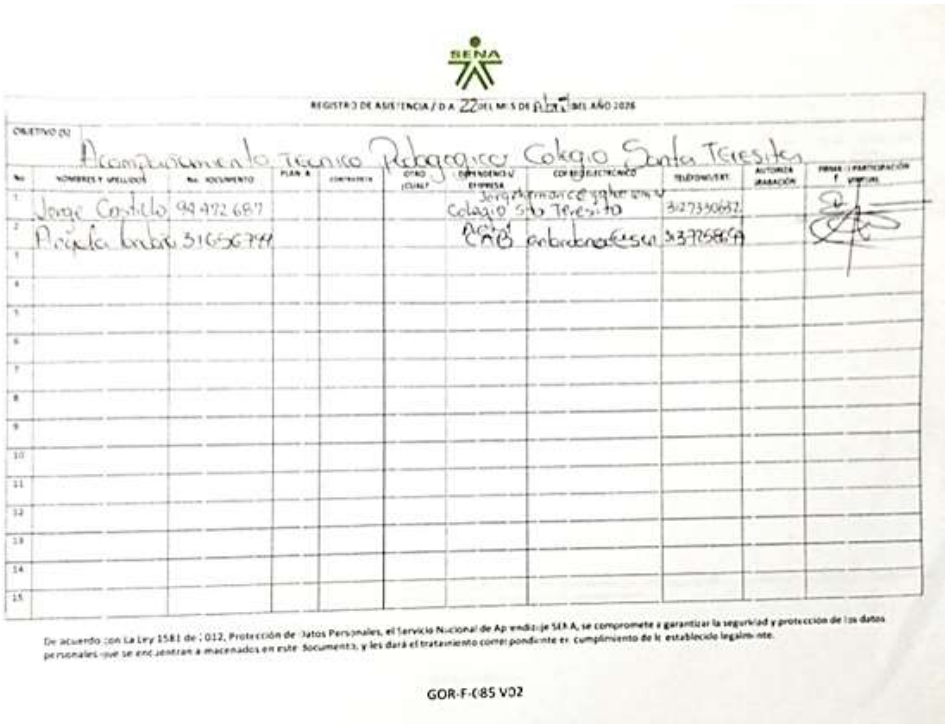
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLA VTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Castillo	94.472.687				Colegio Santa Teresita	jorgehernandez@yahoo.com	3127330632		
2	Angela Lucia	31656797		X		ACAB	calambuco@sena.edu.co	3177588697		

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

GOR-F-085 V02

IE: Santa Teresita
Sede: principal
Ciudad: Buga
Programa: Asistencia Administrativa
Grupo: 3094968
Grado: 11
Fase: evaluación y etapa práctica.
Fecha 1: 22/04/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con el docente técnico según actividades planteadas en la guía de Evaluación y etapa práctica.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de evaluación y etapa práctica.
Soporte fotográfico y listado de asistencia.





REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO DE: Acompañamiento Técnico Pedagogico Colegio Santa Teresita

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN A	CONTRATO	CARGO (CUAL)	DEPENDENCIA Y EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA / PARTICIPACIÓN Y VIRTUAL
1	Jorge Castillo	99492687				Colegio Sto Teresito	Jorgearmando@gmail.com	3127390652		
2	Paola Cortés	31656744				CAB	cabcordinadora@sena.edu.co	3377586A		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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

Fecha 2: 06/05/2026

Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con el docente técnico según actividades planteadas en la guía de Evaluación y etapa práctica.

Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de evaluación y etapa práctica.

Soporte fotográfico y listado de asistencia.





REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 06 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Acompañamiento Tecnico Pedagogico Colegio Santa Teresita

No	NOMBRES / APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA O EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA / PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angela Cardona	31656709		X		AEM CAB	anlordonez@se	3137258647		
	Jorge Castillo	94 972 687	X			Colegio Sta Teresita	jorgehernans castillo@g	3127330482		

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 de Acompañamiento técnico Pedagógico No. 970
Colegio: Santa Teresita



ACTA No. 970

ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO A INSTITUCIONES PRIVADAS

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico – Formación Profesional Integral al programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

CIUDAD Y FECHA:	Guadalajara de Buga, 22 de abril 2026	HORA INICIO: 8.00 Am	HORA FIN: 11.00 Am
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO SANTA TERESITA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación del quórum
2. Revisión del estado general del proceso formativo
3. Seguimiento a avances académicos y pedagógicos
4. Revisión de estrategias implementadas
5. Identificación de novedades, alertas y aspectos por fortalecer
6. Seguimiento a etapa práctica y proyectos productivos
7. Definición de compromisos y cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico al proceso de Formación Profesional Integral en la Colegio SANTA TERESITA, verificando el estado del proceso formativo de los grupos 3094968, 3349786 los avances pedagógicos, las estrategias implementadas, las novedades identificadas, el desarrollo de la etapa práctica y los compromisos orientados al fortalecimiento de la articulación con el SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quórum
Se verifica la asistencia de los participantes convocados, dando inicio formal a la jornada de seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico.

2. Estado general del proceso formativo
Durante el periodo reportado se desarrolló acompañamiento técnico-pedagógico a los grupos 3094968, 3349786 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, evidenciándose una disposición favorable por parte de la Colegio para fortalecer el proceso y consolidar nuevamente la articulación con el SENA.
Se destaca la excelente disposición de los Coordinador (docente técnico), quien han mostrado apertura para acoplarse al proceso, recibir orientación y fortalecer aspectos específicos del programa.

3. Avances académicos y pedagógicos

GOR-F-081 V03



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Hernan Castillo	Coordinación tecnico / Colegio	SI	NINGUNA	
Angela Londoño Castro	Instructora SENA	SI	NINGUNA	

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

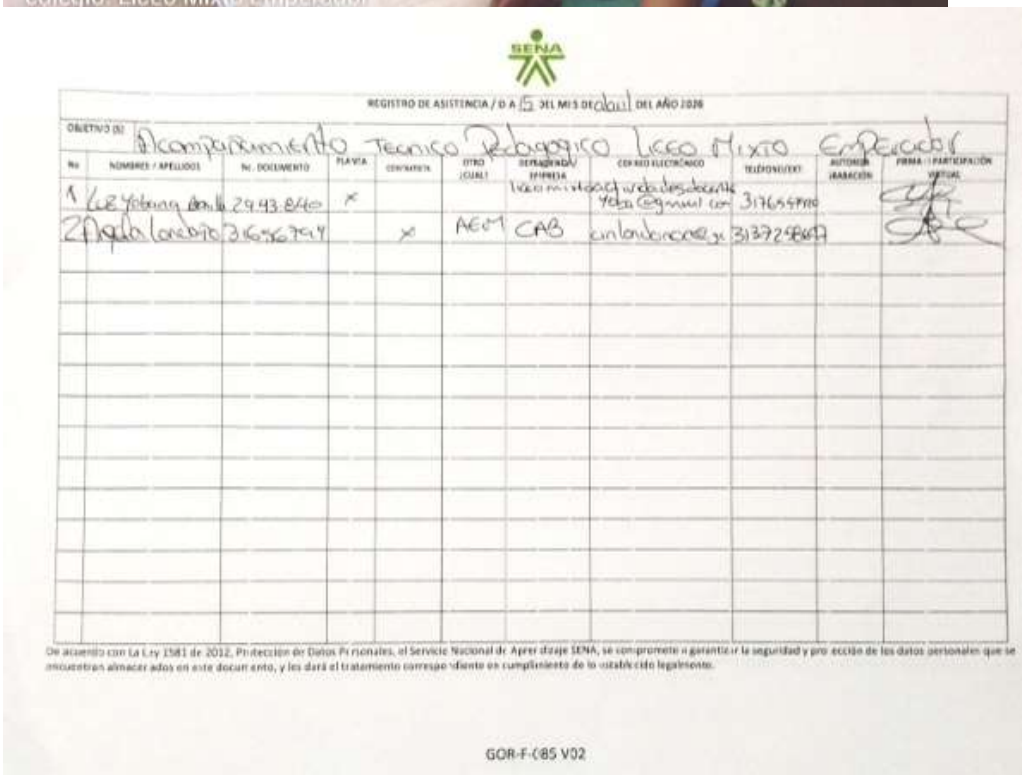
ANEXOS

GOR-F-081 V02

IE: Liceo Mixto Emperador
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Grupo: 3439122
Grado: 10
Fase: análisis

Fecha : 15/04/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con el docente técnico según actividades planteadas en la guía de análisis.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de análisis. Soporte fotográfico y listado de asistencia.





REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Acompañamiento Tecnico Pedagogico Liceo Mixto Emperador

No	NOMBRES / APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA / PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Yobana Bonilla	29.93.840	X							
2	Angela Lorena	31695794		X	AEM	CAB		3137258867		

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

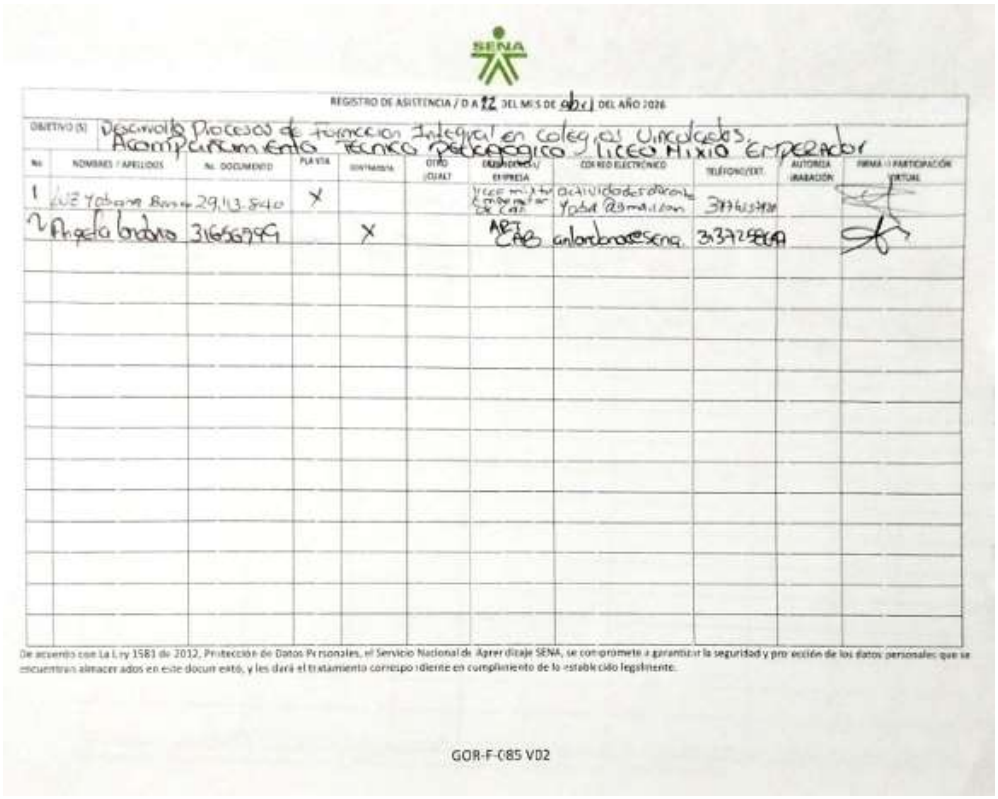
GOR-F-085 V02

IE: Liceo Mixto Emperador
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Grupo: 3168212
Grado: 11

Fase: ejecución
Fecha : 22/04/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con el docente técnico según actividades planteadas en la guía de ejecución.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de ejecución.
Soporte fotográfico y listado de asistencia.







REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 12 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Desarrollo Procesos de Formación Integral en colegios Vinculados. Acompañamiento técnico pedagógico Liceo Mixto Emperador

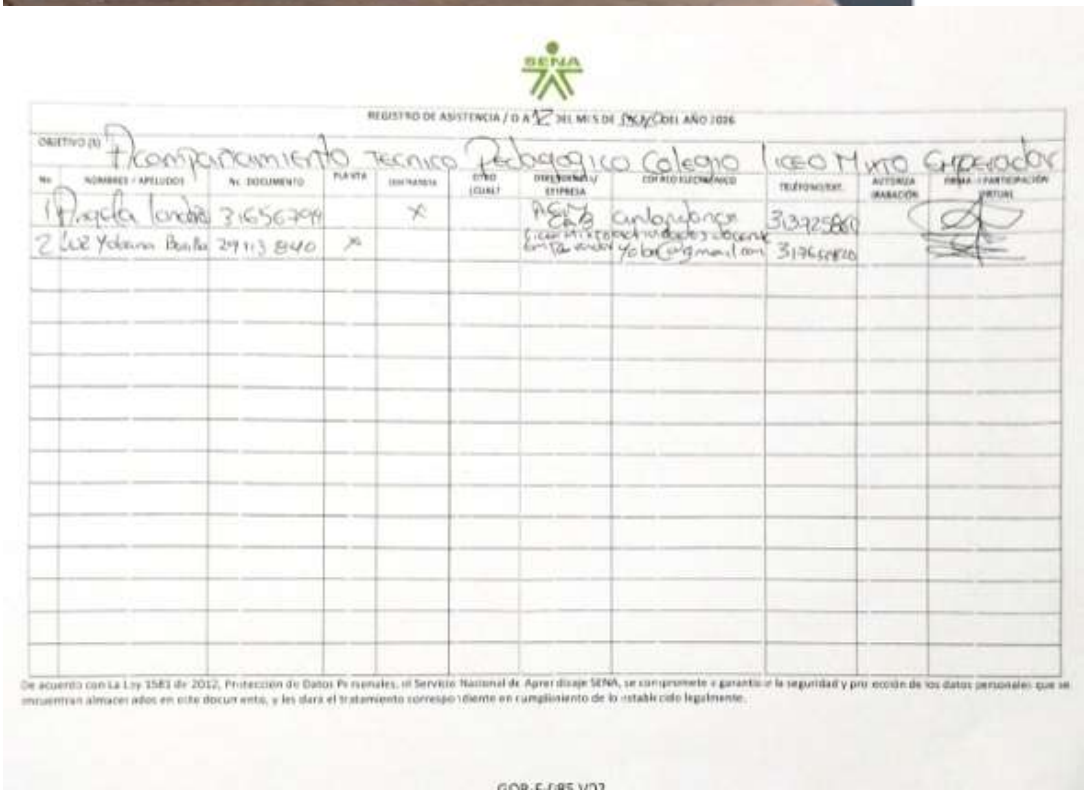
No.	NOMBRES / APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUZ Yobana Ramos	29.113.540	X			Liceo mixto Emperador	actividadesdoran Yobi @gmail.com	3174137431		
2	Angela Lorena	31656999		X		ATC CAB	anlorbroesena	3137258611		

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

GOR-F-085 V02

IE: Liceo Mixto Emperador
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Grupo: 3168217
Grado: 11
Fase: ejecución
Fecha : 12/05/2026
Actividad de Aprendizaje desarrollada Acompañamiento técnico con el docente técnico según actividades planteadas en la guía de ejecución.
Descripción de la sesión: Seguimiento avances cumplimiento actividades de ejecución. Soporte fotográfico y listado de asistencia.





REGISTRO DE ASISTENCIA / D A 12 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

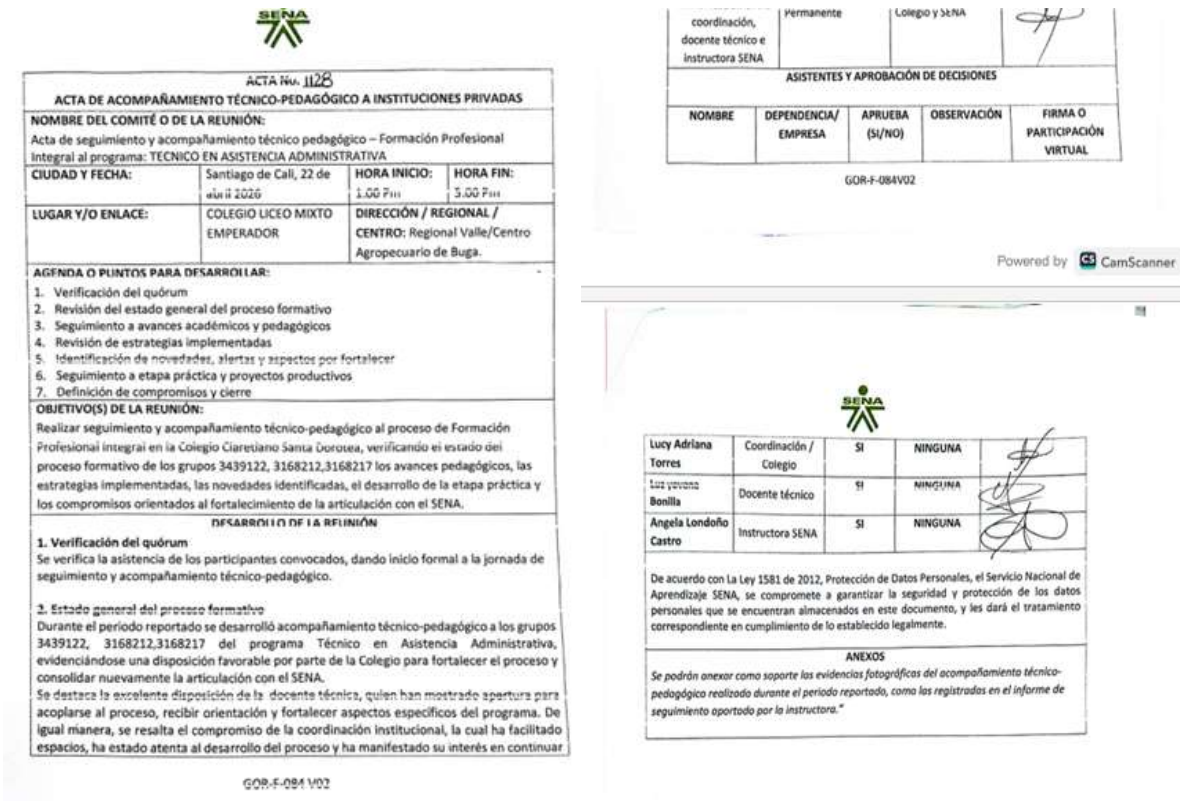
OBJETIVO (S): Acompañamiento Tecnico Pedagogico Colegio Liceo Mixto Emperador

No.	NOMBRES / APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA / PARTICIPACION VIRTUAL
1	Angela Londoño	31656799		X		SENA	Cundinamarca	3132758801		
2	Liz Yolanda Bonilla	29113840	X					3176548720		

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 de Acompañamiento técnico Pedagógico No. 1128
Colegio: Liceo Mixto Emperador



ACTA No. 1128

ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO A INSTITUCIONES PRIVADAS

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico – Formación Profesional Integral al programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 22 de abril 2026	**HORA INICIO:** 1:00 Pm	**HORA FIN:** 5:00 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO LICEO MIXTO EMPERADOR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del quórum
2. Revisión del estado general del proceso formativo
3. Seguimiento a avances académicos y pedagógicos
4. Revisión de estrategias implementadas
5. Identificación de novedades, alertas y aspectos por fortalecer
6. Seguimiento a etapa práctica y proyectos productivos
7. Definición de compromisos y cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico al proceso de Formación Profesional Integral en la Colegio Clareriano Santa Dorotea, verificando el estado del proceso formativo de los grupos 3439122, 3168212,3168217 los avances pedagógicos, las estrategias implementadas, las novedades identificadas, el desarrollo de la etapa práctica y los compromisos orientados al fortalecimiento de la articulación con el SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quórum

Se verifica la asistencia de los participantes convocados, dando inicio formal a la jornada de seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico.

2. Estado general del proceso formativo

Durante el periodo reportado se desarrolló acompañamiento técnico-pedagógico a los grupos 3439122, 3168212,3168217 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, evidenciándose una disposición favorable por parte de la Colegio para fortalecer el proceso y consolidar nuevamente la articulación con el SENA.

Se destaca la excelente disposición de la docente técnica, quien han mostrado apertura para acoplarse al proceso, recibir orientación y fortalecer aspectos específicos del programa. De igual manera, se resalta el compromiso de la coordinación institucional, la cual ha facilitado espacios, ha estado atenta al desarrollo del proceso y ha manifestado su interés en continuar

GOR-F-084 V02

coordinación, docente técnico e instructora SENA	Permanente	Colegio y SENA		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lucy Adriana Torres	Coordinación / Colegio	SI	NINGUNA	
Luz yovana Bonilla	Docente técnico	SI	NINGUNA	
Angela Londoño Castro	Instructora SENA	SI	NINGUNA	

GOR-F-084V02

Powered by CamScanner

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

Se podrán anexar como soporte las evidencias fotográficas del acompañamiento técnico-pedagógico realizado durante el periodo reportado, como las registradas en el informe de seguimiento aportado por la instructora."

2. Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica articulando contenidos con los planes de estudio de la educación media, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.

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

3. Implementar estrategias pedagógicas que favorezcan la integración curricular y el aprendizaje significativo, considerando las particularidades del contexto escolar.

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

4. Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso.

Para el presente mes se registra la evaluación de los RAP de aprendizaje de los grupos asignados.

Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

RAP: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

IE: Liceo Mixto Emperador

Sede: principal

Ciudad: Cali

Programa: Asistencia Administrativa

Acta: 972

Grupo: 3439122
Fase: Inducción
Evidencia: Acta y foto de pantalla del archivo Excel registro de juicios evaluativos.



ACTA NO 01 ACTA DE CIERRE INDUCCIÓN

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Cierre de la Fase de Inducción de la Ficha 3439122, Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa

CIUDAD Y FECHA:	Cali, 02 de Abril 2026	HORA INICIO: 1:00 pm	HORA FIN: 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	LICEO MIXTO EMPRENDER	DIRECCION / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación del Quorum del equipo Ejecutor
2. Informe de avance del proceso formativo en el cierre de fase
3. Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3439122
4. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3439122

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Seguimiento a la ejecución de la formación
2.Evaluar el RA de la inducción.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha 3439122 del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.

2. **Informe de avance del proceso formativo en la fase de Inducción**

Tabla No 1. Informe de avance del proceso formativo programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Competencias desarrolladas en la Fase de Inducción	Nombre del RAP	Estado del RAP
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	Ejecutado
Total, RAPS	Número de RAPS Total de la Fase: 1	Total Rap: 1 Ejecutados: 1



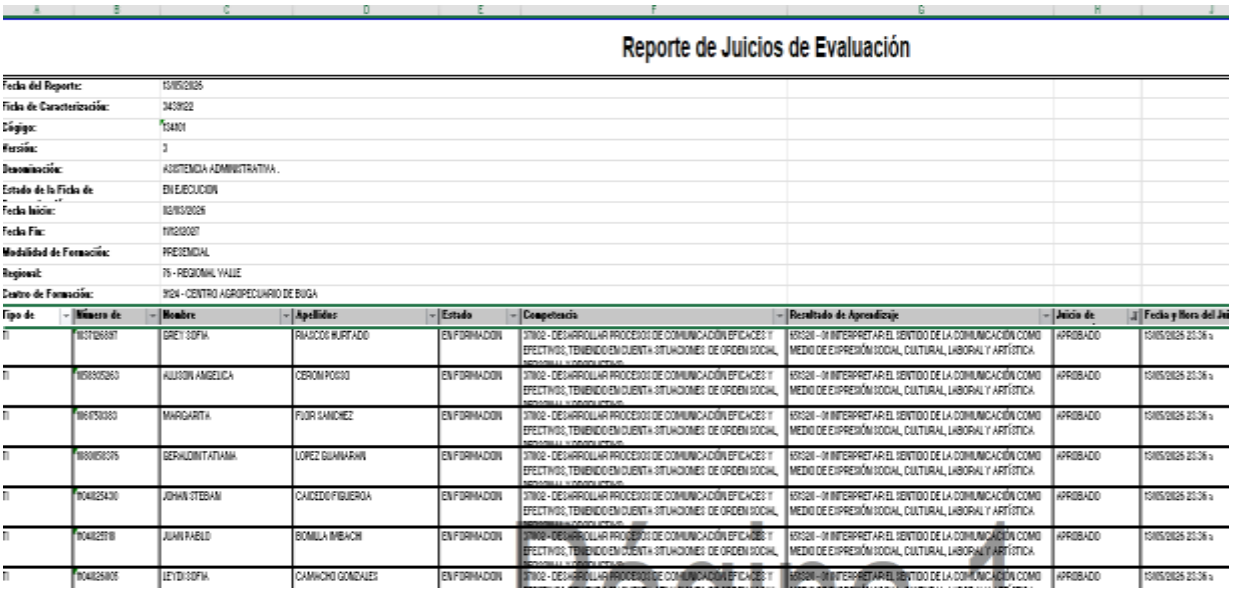
Registro de Juicios de Evaluación en la Plataforma SenaSoftPlus	08/04/2026	Angela Londoño Castro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	REPRESENTANTE/ EMPRESA	ASISTENCIA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luz yovana Boniya	Docente Tecnica Liceo Mixto Empresarial	SI	NINGUNA	
Danna Isabella Ortiz Gongora	Aprendiz Ficha 3439122	SI	NINGUNA	
Diego Fabian Linavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	NINGUNA	
Angela Londoño Castro	Instructor SENA	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 encuentren almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

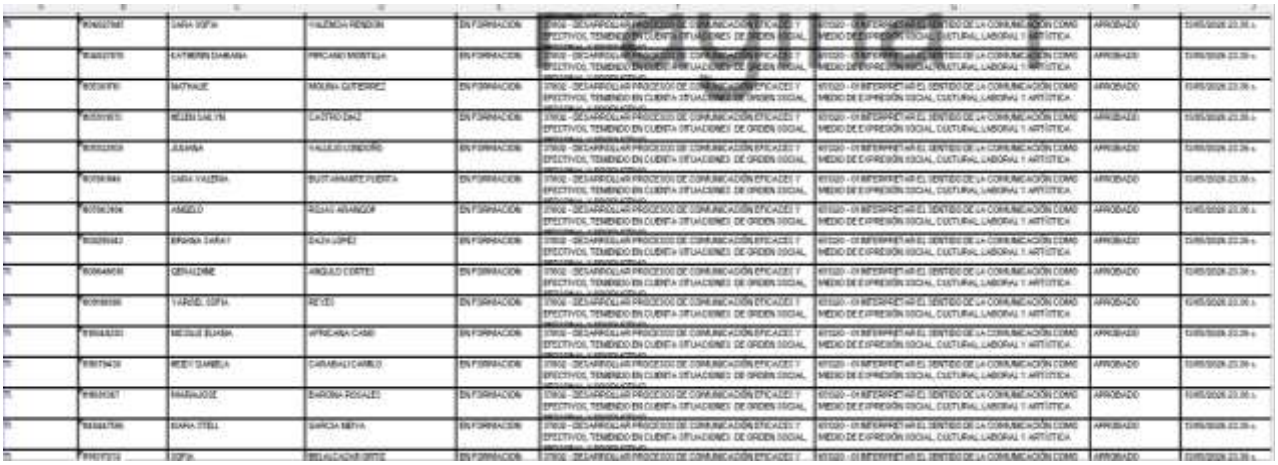
ANEXOS



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/05/2026
Ficha de Caracterización:	3439122
Código:	134101
Versión:	3
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/03/2026
Fecha Fin:	01/12/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Jui
TI	1037286897	GREY SOFIA	RIASCOS HURTADO	EN FORMACION	378102 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	659328 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	13/05/2026 20:36:1
TI	1058005260	ALLISON ANGELICA	CERON POSSO	EN FORMACION	378102 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	659328 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	13/05/2026 20:36:1
TI	1067593883	MARGARITA	FUJIR SANCHEZ	EN FORMACION	378102 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	659328 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	13/05/2026 20:36:1
TI	1060858375	GERALDIN TATIANA	LOPEZ GUANARAN	EN FORMACION	378102 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	659328 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	13/05/2026 20:36:1
TI	1004825430	JOHAN STEBAN	CAICEDO FIGUEROA	EN FORMACION	378102 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	659328 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	13/05/2026 20:36:1
TI	1004825818	JUAN PABLO	BONILLA IMBACHI	EN FORMACION	378102 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	659328 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	13/05/2026 20:36:1
TI	1004825805	LEYDI SOFIA	CAMACHO GONZALES	EN FORMACION	378102 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	659328 - INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO	APROBADO	13/05/2026 20:36:1



Para los siguientes grupos se evaluaron los RAP de aprendizaje correspondiente a la fase de análisis para los grupos 3349786, 3349775, 3349779 y de ejecución para los grupos- 3349786-3094971-3094972 Calendario B.

Grupos 3349786, 3349775, 3349779
RAP: Fase Análisis

Competencia: 210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
RAP:01. Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones
Competencia: 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
RAP:651296 - 04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
651297 - 03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
651298 - 02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
651299 - 01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
Competencia: 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las.
RAP: 651309 - RA01. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades
651308 - RA02. Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus contexto laboral y personal
Competencia: 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
RAP: 651317 - 01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

651314 - 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
651316 - 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
651315 - 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
Competencia: 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo
RAP: 651320 - 01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
651318 - 02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
651319 - 03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
651321 - 04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
Competencia: 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
RAP: 731311 - RA01. Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos
Competencia: 210602001 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
RAP: 731530 - RA1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología
Competencia: 210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.
RAP: 731534 - RA01. Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable
Competencia: 210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
RAP: 731670 - RA01. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática

IE: Santa Teresita
Sede: principal
Ciudad: Buga
Programa: Asistencia Administrativa
Acta: 974
Grupo: 3349786
Fase: análisis
Evidencia: Acta y foto de pantalla del archivo Excel registro de juicios evaluativos.

ACTA NO. 974 ACTA DE CIERRE ANÁLISIS

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Cierre de la Fase de Análisis de la Ficha **3349786** Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa

CIUDAD Y FECHA:	Buga, 20 de marzo 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:** 11: 00 AM Am
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO SANTA TERESITA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum del equipo Ejecutor
2. Informe de avance del proceso formativo en el cierre de fase
3. Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3349786**
4. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3349786**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Seguimiento a la ejecución de la formación
2. Evaluar el RA de la fase análisis .

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha **3349786** del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
2. **Informe de avance del proceso formativo en la fase de Análisis**

Tabla No 1. Informe de avance del proceso formativo programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Competencias desarrolladas en la Fase de Análisis	Nombre del RAP	Estado del RAP
210601020 – atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	731267 - ra01. caracterizar clientes según tipos y clasificaciones	Ejecutado

CONCEPTO	OBSERVACION
Cumplimiento	Aprendices cumplieron con las actividades solicitadas
Deserción	0% aprendices de aprendices desertados de la ficha.
Oportunidad de mejora en la ejecución	Ninguna

CONCLUSIONES

Los aprendices realizaron las actividades propuestas en las guías de aprendizaje de la fase de Analisis y demostraron su conocimiento en la ejecución de los RA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3349786** de la COLEGIO SANTA TERESITA del municipio de BUGA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicios de Evaluación en la Plataforma SenaSofiaPlus	24/03/2026	ANGELA LONDOÑO CASTRO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Hernan Castillo	Coordinador Técnico Colegio Santa Teresita	SI	NINGUNA	
Valoria Quintero Arco	Aprendiz Ficha 3349786	SI	Ninguna	Valoria Quintero A.
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la	SI	Ninguna	

GOR-F-084V02

Reporte de Juicios de Evaluación

	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	32162 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIONES	451101 - 04 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	07/04/2026 16:46 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	32162 - Plasmar resultados/retroalimentación/ Pruebas y ofrecimiento conceptos	451106 - 06 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	07/04/2026 16:38 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	32162 - Plasmar resultados/retroalimentación/ Pruebas y ofrecimiento conceptos	451107 - 07 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y	APROBADO	07/04/2026 16:38 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	32162 - Plasmar resultados/retroalimentación/ Pruebas y ofrecimiento conceptos	451109 - 09 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A	APROBADO	07/04/2026 16:39 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	33016 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con políticas y	737214 - RA01. RECONOCER EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU	APROBADO	07/04/2026 16:39 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	33019 - Registrar información de acuerdo con normativa	737215 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE	APROBADO	07/04/2026 16:42 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	46941 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	737267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	07/04/2026 16:43 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	46946 - Elaborar documentos de acuerdo con políticas y normativa.	737870 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN	APROBADO	07/04/2026 16:52 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1067934332	LAURA SOFIA	MUÑOZ BUSQUA	EN FORMACION	46929 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y	737930 - RA01. RECONOCER LOS DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACIONES	APROBADO	07/04/2026 16:49 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	32774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	451093 - RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU	APROBADO	07/04/2026 16:38 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	32162 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIONES	451101 - 04 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	07/04/2026 16:46 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	32162 - Plasmar resultados/retroalimentación/ Pruebas y ofrecimiento conceptos	451106 - 06 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	07/04/2026 16:38 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	32162 - Plasmar resultados/retroalimentación/ Pruebas y ofrecimiento conceptos	451107 - 07 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y	APROBADO	07/04/2026 16:38 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	32162 - Plasmar resultados/retroalimentación/ Pruebas y ofrecimiento conceptos	451109 - 09 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A	APROBADO	07/04/2026 16:39 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	33016 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con políticas y	737214 - RA01. RECONOCER EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU	APROBADO	07/04/2026 16:39 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	33019 - Registrar información de acuerdo con normativa	737215 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE	APROBADO	07/04/2026 16:42 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	46941 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	737267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	07/04/2026 16:43 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	46946 - Elaborar documentos de acuerdo con políticas y normativa.	737870 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN	APROBADO	07/04/2026 16:52 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	CRISTHIAN DAVID	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	46929 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y	737930 - RA01. RECONOCER LOS DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACIONES	APROBADO	07/04/2026 16:49 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1064034429	JHONATAN ANDRES	GOMEZ OSPINA	EN FORMACION	32774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL	451093 - RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA	APROBADO	07/04/2026 16:38 p.	DC 1065967599 - ANGELA LONDOÑO CASTRO

IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Acta: 977
Grupo: 3349775
Fase: análisis
Evidencia: Acta y foto de pantalla del archivo Excel registro de juicios evaluativos.



ACTA NO. 977 ACTA DE CIERRE ANÁLISIS

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Cierre de la Fase de Análisis de la Ficha **3349775** Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa

CIUDAD Y FECHA:	Cali, 20 de marzo 2026	HORA INICIO: 8:00 Am	HORA FIN: 11: 00 Am
LUGAR Y/O ENLACE:	CLARETIANO SANTA DOROTEA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación del Quorum del equipo Ejecutor
2. Informe de avance del proceso formativo en el cierre de fase
3. Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3349775**
4. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3349775**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Seguimiento a la ejecución de la formación
2.Evaluar el RA de la fase análisis .

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha **3349775** del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
2. **Informe de avance del proceso formativo en la fase de Análisis**

Tabla No 1. Informe de avance del proceso formativo programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Competencias desarrolladas en la Fase de Análisis	Nombre del RAP	Estado del RAP
210601020 – atender clientes de acuerdo con procedimiento de		

GOR-F-084 V03



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicios de Evaluación en la Plataforma Sena Sofia Plus	05/04/2026	ANGELA LONDOÑO CASTRO	

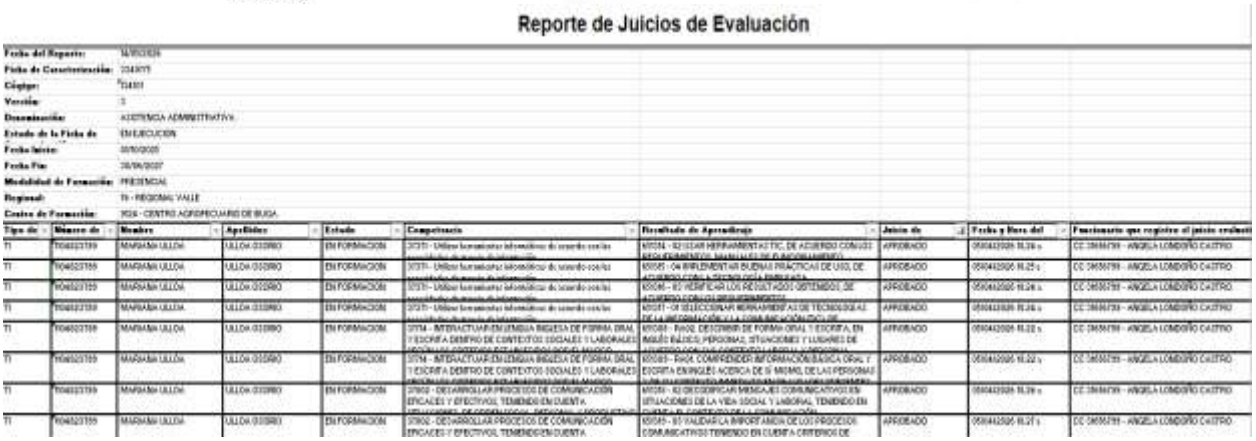
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Nohemí Pinoda Bernal	Coordinadora IE	SI	NINGUNA	
[illegible]	Docente Tecnico	SI	NINGUNA	
Luz Edith Cruz	Docente Tecnico	SI	NINGUNA	
Mariajose Barragán	Aprendiz Ficha 3349775	SI	NINGUNA	
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	NINGUNA	
Angela Londoño Castro	Instructor SENA	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

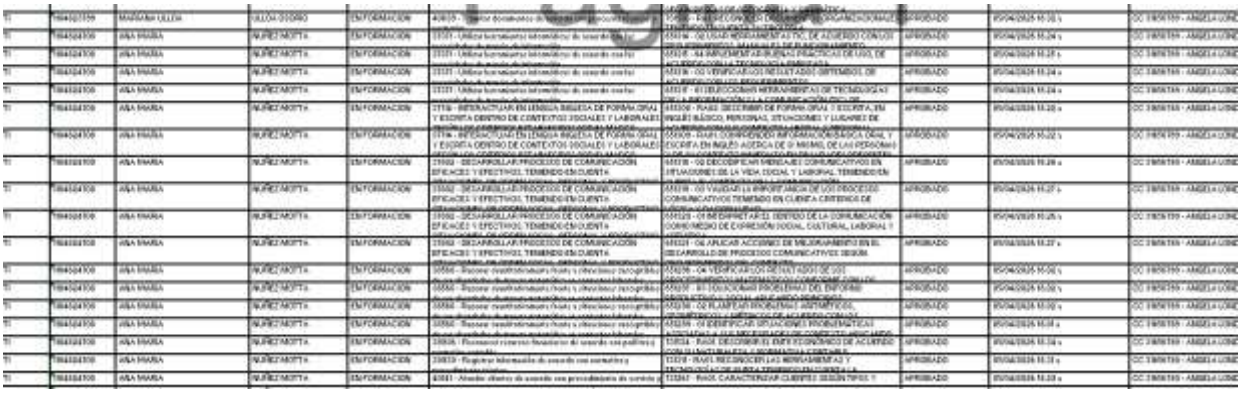
GOR-F-084 V02



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/05/2026
Ficha de Caracterización:	3349775
Código:	21601
Versión:	3
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	05/03/2026
Fecha Fin:	28/09/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9018 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evaluati
TI	1094923789	MARIANA ULLOA	ULLOA OSORIO	EN FORMACION	37370 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	439784 - RESOLVER HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	05/04/2026 16:28 h	CC 29656799 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1094923789	MARIANA ULLOA	ULLOA OSORIO	EN FORMACION	37370 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	439785 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE	APROBADO	05/04/2026 16:25 h	CC 29656799 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1094923789	MARIANA ULLOA	ULLOA OSORIO	EN FORMACION	37370 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	439786 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE	APROBADO	05/04/2026 16:24 h	CC 29656799 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1094923789	MARIANA ULLOA	ULLOA OSORIO	EN FORMACION	37370 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	439787 - 02 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE	APROBADO	05/04/2026 16:26 h	CC 29656799 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1094923789	MARIANA ULLOA	ULLOA OSORIO	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN	439783 - RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN	APROBADO	05/04/2026 16:22 h	CC 29656799 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1094923789	MARIANA ULLOA	ULLOA OSORIO	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN	439783 - RA04. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS	APROBADO	05/04/2026 16:22 h	CC 29656799 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1094923789	MARIANA ULLOA	ULLOA OSORIO	EN FORMACION	37902 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA	439788 - 02 DESCRIBIR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL TENIENDO EN	APROBADO	05/04/2026 16:28 h	CC 29656799 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1094923789	MARIANA ULLOA	ULLOA OSORIO	EN FORMACION	37902 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA	439789 - 01 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE	APROBADO	05/04/2026 16:27 h	CC 29656799 - ANGELA LONDOÑO CASTRO



IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Acta: 978
Grupo: 3349779
Fase: análisis
Evidencia: Acta y foto de pantalla del archivo Excel registro de juicios evaluativos.



ACTA NO. 978 ACTA DE CIERRE ANÁLISIS

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Cierre de la Fase de Análisis de la Ficha **3349779** Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa

CIUDAD Y FECHA:	Cali, 20 de marzo 2026	HORA INICIO: 8:00 Am	HORA FIN: 11:00 Am
LUGAR Y/O ENLACE:	CLARETIANO SANTA DOROTEA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación del Quorum del equipo ejecutor
2. Informe de avance del proceso formativo en el cierre de fase
3. Aportes para acciones de mejora por parte de los instructores en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3349779**
4. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3349779**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Seguimiento a la ejecución de la formación
2. Evaluar el RA de la fase análisis

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha **3349779** del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
2. **Informe de avance del proceso formativo en la fase de Análisis**

Tabla No 1. Informe de avance del proceso formativo programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Competencias desarrolladas en la Fase de Análisis	Nombre del RAP	Estado del RAP
210601030 atender clientes de acuerdo con procedimiento de		



Germán Emiro Bonilla	Docente Técnico	SI	NINGUNA	
Luz Edith Cruz	Docente Técnico	SI	NINGUNA	
	Aprendiz Ficha 3349779	SI	NINGUNA	
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	NINGUNA	
Angela Londoño Castro	Instructor SENA	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 proteccion de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Grupos: 3349786-3094971-3094972
RAP: Ejecución

Competencia: 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
RAP: 577005 - 01 Reconocer el entorno de
empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales
577001 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la
normativa y políticas institucionales
577002 - 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en
las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales
577004 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de
acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
577006 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
577003 - 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
Competencia: 240202501 - Interactuar en lengua inglesa
de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las
RAP: 577625 - 04 LLevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
577626 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano
577629 - 06 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

IE: Santa Teresita
Sede: principal
Ciudad: Buga
Programa: Asistencia Administrativa
Acta: 973
Grupo: 3094968
Fase: ejecución
Evidencia: Acta y foto de pantalla del archivo Excel registro de juicios evaluativos.

ACTA NO. 993 ACTA DE CIERRE EJECUCION

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Cierre de la Fase de Ejecucion de la Ficha **3094968** Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa

CIUDAD Y FECHA:	Buga, 20 de marzo 2026	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 11: 00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO SANTA TERESITA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum del equipo Ejecutor
2. Informe de avance del proceso formativo en el cierre de fase
3. Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3094968**
4. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3094968**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Seguimiento a la ejecución de la formación
2. Evaluar el RA de la fase Ejecución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha **3094968** del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
2. **Informe de avance del proceso formativo en la fase de Ejecución**

Tabla No 1. Informe de avance del proceso formativo programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencias desarrolladas en la Fase de Ejecución	Nombre del RAP	Estado del RAP

GOR-F-081 V02

Tabla No 2 . Oportunidades de mejora del programa de formación Técnico Asistencia Administrativa

CONCEPTO	OBSERVACION
Cumplimiento	Aprendices cumplieron con las actividades solicitadas
Deserción	0% aprendices de aprendices desertados de la ficha.
Oportunidad de mejora en la ejecución	Ninguna

CONCLUSIONES

Los aprendices realizaron las actividades propuestas en las guías de aprendizaje de la fase de Analisis y demostraron su conocimiento en la ejecución de los RA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3094968** del COLEGIO SANTA TERESITA del municipio BUGA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

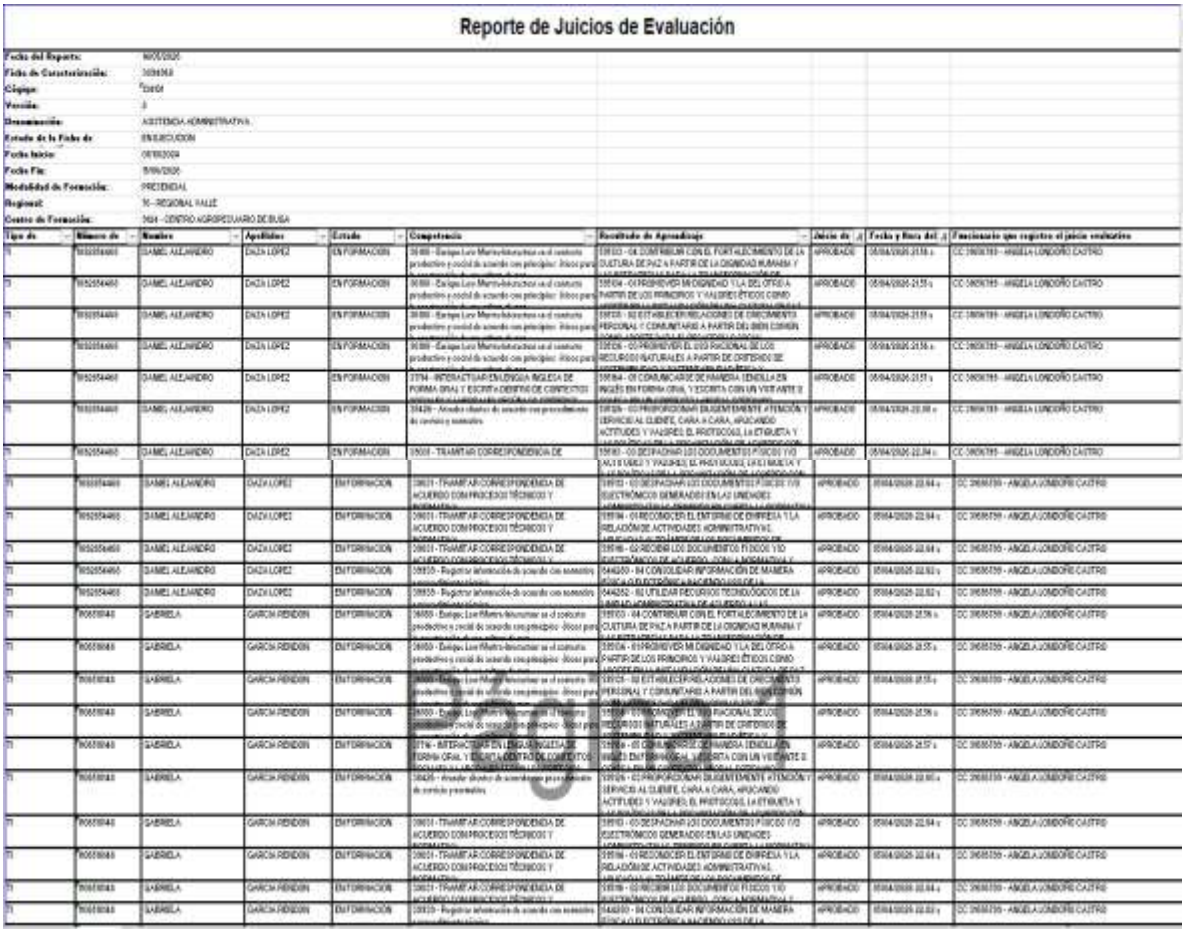
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicios de Evaluación en la Plataforma SenaSofiaPlus	05/04/2025	Angela Londoño Castro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Hernan Castillo	Coordinador Técnico Colegio Santa Teresita	SI	Ninguna	
Saray Rosso	Aprendiz Ficha 3094968	SI	Ninguna	Saray Rosso
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	Ninguna	
Angela Londoño Castro	Instructor SENA	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 dara el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/05/2026
Ficha de Caracterización:	3094971
Clúster:	Cali
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/09/2024
Fecha Fin:	15/09/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	7604 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39 000 - Enlaces Lore Mierto-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios ético para	239103 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	05/04/2026 21:56 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39 000 - Enlaces Lore Mierto-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios ético para	239104 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO	APROBADO	05/04/2026 21:57 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39 000 - Enlaces Lore Mierto-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios ético para	239105 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN	APROBADO	05/04/2026 21:58 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39 000 - Enlaces Lore Mierto-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios ético para	239106 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE	APROBADO	05/04/2026 21:58 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	21764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	239164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA LENDILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VOCABULARIO Y	APROBADO	05/04/2026 21:57 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de cortesía y protocolos	239126 - 03 PROPORCIONAR SUGERENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y	APROBADO	05/04/2026 22:00 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	239113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O	APROBADO	05/04/2026 22:04 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	239113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES	APROBADO	05/04/2026 22:04 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	239196 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	05/04/2026 22:04 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	239196 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	05/04/2026 22:04 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39035 - Registrar información de acuerdo con normativa	5440359 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA ÉTICA O ELECTRÓNICA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	05/04/2026 22:02 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1002554460	DANIEL ALEJANDRO	DAZA LOPEZ	EN FORMACION	39035 - Registrar información de acuerdo con normativa	5440352 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA	APROBADO	05/04/2026 22:02 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39000 - Enlaces Lore Mierto-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios ético para	239103 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	05/04/2026 21:56 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39000 - Enlaces Lore Mierto-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios ético para	239104 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO	APROBADO	05/04/2026 21:57 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39000 - Enlaces Lore Mierto-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios ético para	239105 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN	APROBADO	05/04/2026 21:58 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39000 - Enlaces Lore Mierto-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios ético para	239106 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE	APROBADO	05/04/2026 21:58 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	21764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	239164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA LENDILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VOCABULARIO Y	APROBADO	05/04/2026 21:57 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de cortesía y protocolos	239126 - 03 PROPORCIONAR SUGERENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y	APROBADO	05/04/2026 22:00 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	239113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES	APROBADO	05/04/2026 22:04 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	239196 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	05/04/2026 22:04 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	239196 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	05/04/2026 22:04 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
TI	1006518143	GABRIELA	GARCIA RENDON	EN FORMACION	39035 - Registrar información de acuerdo con normativa	5440359 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA ÉTICA O ELECTRÓNICA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	05/04/2026 22:03 a.	CC 1806785 - ANGELA LONDOÑO CASTRO

IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Acta: 976
Grupo: 3094971
Fase: ejecución
Evidencia: Acta y foto de pantalla del archivo Excel registro de juicios evaluativos.



ACTA NO. 96 ACTA DE CIERRE EJECUCION

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la Fase de Ejecucion de la Ficha **3094971** Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	CALI, 20 de marzo 2026	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 11: 00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	CLARETIANO SANTA DOROTEA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum del equipo Ejecutor
2. Informe de avance del proceso formativo en el cierre de fase
3 Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3094971**
4. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3094971**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Seguimiento a la ejecución de la formación
2.Evaluar el RA de la fase Ejecución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha **3094971** del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
2. **Informe de avance del proceso formativo en la fase de Ejecución**

Tabla No 1. Informe de avance del proceso formativo programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencias desarrolladas en la Fase de Ejecución	Nombre del RAP	Estado del RAP

GOR-F-094 V02



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicios de Evaluación en la Plataforma SenaSofiaPlus	05/04/2025	Angela Londoño Castro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Nohemí Pineda Bernal	Coordinadora IE	SI	NINGUNA	
German Emiro Bonilla	Docente Tecnico	SI	NINGUNA	
Luz Edith Cruz	Docente Tecnico	SI	NINGUNA	
Gabriela Posada	Aprendiz Ficha 3094971	SI	Ninguna	
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	Ninguna	
Angela Londoño Castro	Instructor SENA	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

GOR-F-094 V02

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	30/03/2026
Ficha de Caracterización:	3094971
Código:	94971
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/06/2024
Fecha Fin:	30/06/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	7604 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
	1003372172	NATALIA	CASTAÑEDA ORTIZ	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1003378063	LAURA VALENTINA	BELTRAN OSORIO	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1003378163	VALERIA	MARTINEZ BENJUMEA	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1003375261	MARIA CAMILA	BERNAL ROJAS	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1003355597	ISABELLA	JARAMILLO GARCIA	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1003356618	MARIAMNA	GONCEL UERMA	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1003359152	KEVIN	CUBA PEREZ	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1003369842	ALAN CARRILO	RAMIREZ RIVERA	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1003403990	GABRIELLA	POSADA ARBOLEDA	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	1003355350	LINDA	BUITRAGO PEDRAZA	EN FORMACION	33764 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	336964 - IS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	05/04/2026 22:05 a.	CC 39656159 - ANGELA LONDOÑO CASTRO
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: principal
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa
Acta: 975
Grupo: 3094972
Fase: ejecución
Evidencia: Acta y foto de pantalla del archivo Excel registro de juicios evaluativos.



ACTA NO. 975 ACTA DE CIERRE EJECUCIÓN

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Cierre de la Fase de Ejecucion de la Ficha **3094972** Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa

CIUDAD Y FECHA:	CALI, 20 de marzo 2026	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 11: 00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	CLARETIANO SANTA DOROTEA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum del equipo Ejecutor
2. Informe de avance del proceso formativo en el cierre de fase
3 Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3094972**
4. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha **3094972**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Seguimiento a la ejecución de la formación
2.Evaluar el RA de la fase Ejecución.

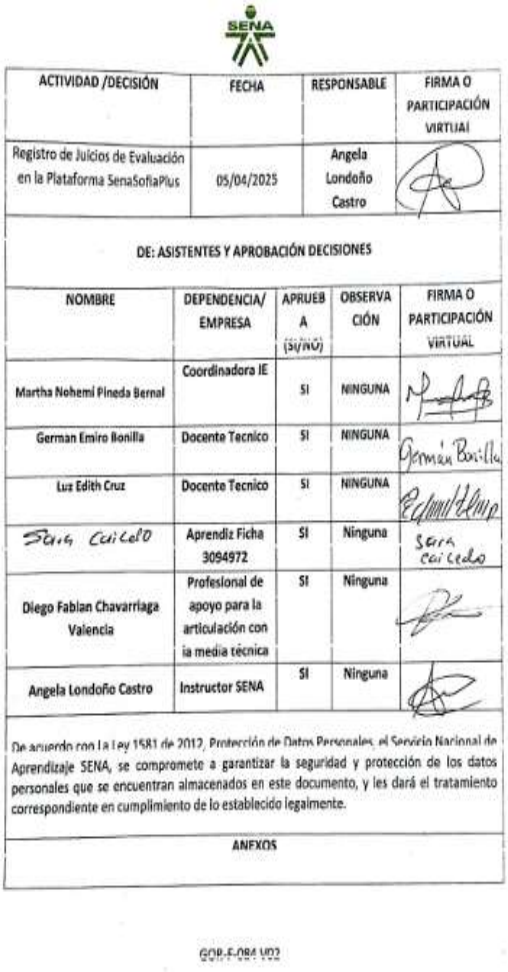
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha **3094972** del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
2. **Informe de avance del proceso formativo en la fase de Ejecución**

Tabla No 1. Informe de avance del proceso formativo programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencias desarrolladas en la Fase de Ejecución	Nombre del RAP	Estado del RAP

GOR-F-084 V03



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicios de Evaluación en la Plataforma SenaSofiaPlus	05/04/2025	Angela Londoño Castro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Nohemí Pineda Bernal	Coordinadora IE	SI	NINGUNA	
German Emiro Bonilla	Docente Tecnico	SI	NINGUNA	
Luz Edith Cruz	Docente Tecnico	SI	NINGUNA	
Sara Caicedo	Aprendiz Ficha 3094972	SI	Ninguna	
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	Ninguna	
Angela Londoño Castro	Instructor SENA	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

GOR-F-084 V03

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/05/2026
Ficha de Caracterización:	3834512
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/10/2024
Fecha Fin:	08/06/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9524 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio
TI	1084822850	SOFIA	PERDOMO VALENCIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	595963 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL	APROBADO	14/05/2026 2:27 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1084822850	SOFIA	PERDOMO VALENCIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	595964 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	14/05/2026 2:27 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1084822850	SOFIA	PERDOMO VALENCIA	EN FORMACION	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595968 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN	APROBADO	14/05/2026 2:24 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1084822850	SOFIA	PERDOMO VALENCIA	EN FORMACION	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595961 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	14/05/2026 2:24 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1084822850	SOFIA	PERDOMO VALENCIA	EN FORMACION	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595962 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	14/05/2026 2:24 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1084822850	SOFIA	PERDOMO VALENCIA	EM FORMACION	34858 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco	595967 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	14/05/2026 2:25 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1084822850	SOFIA	PERDOMO VALENCIA	EM FORMACION	34858 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco	595958 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta	APROBADO	14/05/2026 2:26 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1084822850	SOFIA	PERDOMO VALENCIA	EM FORMACION	34858 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco	595959 - 03- Valorar la importancia de la actividad laboral con	APROBADO	14/05/2026 2:26 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074979	DANNA GABRIELA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595960 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN	APROBADO	14/05/2026 2:24 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074979	DANNA GABRIELA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595961 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	14/05/2026 2:24 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074979	DANNA GABRIELA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595962 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA	APROBADO	14/05/2026 2:24 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074979	DANNA GABRIELA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	34858 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco	595967 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo	APROBADO	14/05/2026 2:25 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074979	DANNA GABRIELA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	34858 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco	595958 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta	APROBADO	14/05/2026 2:26 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074979	DANNA GABRIELA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	34858 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco	595959 - 03- Valorar la importancia de la actividad laboral con	APROBADO	14/05/2026 2:26 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074979	DANNA GABRIELA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	33931 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595182 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE	APROBADO	14/05/2026 2:22 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074979	DANNA GABRIELA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	33931 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595185 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE	APROBADO	14/05/2026 2:21 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074636	SARAH	MARTINEZ CAMPO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	595963 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL	APROBADO	14/05/2026 2:27 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074636	SARAH	MARTINEZ CAMPO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	595964 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O	APROBADO	14/05/2026 2:27 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS
TI	1065074636	SARAH	MARTINEZ CAMPO	EN FORMACION	37688 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595960 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN	APROBADO	14/05/2026 2:24 p.	CC 31656799 - ANGELA LONDOÑO CAS

5. Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales.

Socialización Etapa Productiva en los grupos de grados 10 asignados.

NOTA ACLARATORIA: Por directriz de las Colegios la programación de la socialización de la etapa practica se desarrollará para la siguiente semana, por lo anterior se anexará la evidencia para el mes de junio 2026

IE: SANTA TERESITA
Grupo: 3349786
Cantidad de Aprendices: 32
Calendario B
Programación socialización: 19 mayo de 2026

IE: CLARETIANO SANTA DOROTEA
Grupo: 3349775

Cantidad de Aprendices: 25
Calendario B
Programación socialización: 19 mayo de 2026

IE: CLARETIANO SANTA DOROTEA
Grupo: 3349779
Cantidad de Aprendices: 25
Calendario B
Programación socialización: 19 mayo de 2026

Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva en los grupos de grados 11 asignados.

Grupo: 3094968
Cantidad de Aprendices: 31- Bitácora: 10
Nota: es calendario B

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2026		
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE GRUPO: 3094968		
INSTRUCTOR: ANGELA LONDOÑO CASTRO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	COLEGIO SANTA TERESITA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/04/2025	30/06/2026
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
DANIEL ALEJANDRO DAZA LOPEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GABRIELA GARCIA RENDON	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

JERONIMO ANDRES ORNELAS TRUJILLO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA BENAVIDES JIMENEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANDRES FELIPE PEREZ MORENO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANDRES JULIAN TRIVIÑO OCAMPO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLAS GARCIA HERRERA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MANUELA MONTOYA RENDON	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN ESTEBAN	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
TOMAS VILLADA ROJAS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAUREN SOFIA LONDOÑO VARELA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

MELANIE MARULANDA MEJIA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUCIANA SANCHEZ ZAPATA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOHAN NICOLAS PEREZ SANCHEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANNY LORENA CHAVEZ AMELINES	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANA GOMEZ VANEGAS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHAN CARLOS GALLEGO ACOSTA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN ESTEBAN OSPINA ROJAS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA ALEJANDRA ORTIZ BONILLA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
TIFFANY PEÑA FRANCO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

LOREN SOFIA JIMENEZ MARIN	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOL DANIELA GOMEZ VELEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SEBASTIAN GRAJALES HINCAPIE	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGEL SAMUEL TRIANA SANCHEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NATALIA GARCIA HOLGUIN	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIA VAQUIRO VILLEGAS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARAY MANUELA POSSO ORTIZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANA RUIZ PICON	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA ISABELA GOMEZ VELEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

SAMUEL MENDEZ DUQUE	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANA CARDONA VANEGAS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN MANUEL ROJAS AVILA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

Grupo: 3094971
Cantidad de Aprendices: 20- Bitácora: 10
Nota: es calendario B

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2026		
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE GRUPO: 3094971		
INSTRUCTOR: ANGELA LONDOÑO CASTRO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	CLARETIANO SANTADOROTEA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/04/2025	30/06/2026
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ALAN CAMILO MARQUEZ RIVERA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GABRIELA OROZCO RIOS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

GABRIELLA POSADA ARBOLEDA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
HANNA GABRIELA GALINDEZ QUINTERO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA JARAMILLO GARCIA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA MENA CAICEDO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIANA HENAO ALARCON	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIETA MARIÑO FLOREZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEVIN LUNA PEREZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA VALENTINA BELTRAN OSORIO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LINDA BASTIDAS FRANCO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

MARIA CAMILA BERNAL ROJAS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA PAULA ANACONA ORDOÑEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANA GOMEZ BOLAÑOS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANNA DONCEL LERMA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NATALIA CASTAÑEDA ORTIZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ORIANA KATHERINE PALOMEQUE VALENCIA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA JARAMILLO MORALES	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIA MARTINEZ BENJUMEA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

Grupo: 3094972
Cantidad de Aprendices: 20- Bitácora: 10
Nota: es calendario B

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2026

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE GRUPO: 3094972		
INSTRUCTOR: ANGELA LONDOÑO CASTRO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	CLARETIANO SANTADOROTEA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/04/2025	30/06/2026
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ANA SOFIA MESA CANTILLO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGEL GABRIEL ALARCON BAILON	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANNY ALEJANDRA MORALES ACOSTA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIELA MONTENEGRO AVALOS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIELLA TOLEDO VELASCO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANNA GABRIELA GONZALEZ LOPEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

ISABELLA AGUDELO CARMONA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOCELYN RIVAS MENDOZA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIA VALENCIA ORDONEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA CAMILA GONZALEZ VILLEGAS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA DE LOS ANGELES GUEVARA DAZA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA JOSE PALACIOS PAYAN	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA JOSE NARANJO LIBREROS	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MELANY NATALIA GOMEZ MUÑOZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA SOFIA CAICEDO CANO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

SARAH MARTINEZ CAMPO	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARAI VALENCIA SALAZAR	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SOFIA PERDOMO VALENCIA	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SOFIA MUÑOZ VELEZ	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIA CEDEÑO MORAN	Elabora informes contables aplicando principios y políticas institucionales.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

Grupo: 3168212
Cantidad de Aprendices: 14- Bitácora: 07
Nota: es calendario A

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2026		
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE GRUPO: 33168212		
INSTRUCTOR: ANGELA LONDOÑO CASTRO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: X EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	CLARETIANO SANTADOROTEA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/02/2025	30/06/2026

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ISABEL SOFIA TORRES ZAPATA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUZ ANGELICA GAVIRIA CERVERA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SHEISI SOFIA MARTINEZ ESPINOSA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOL CAMILA GUERRERO SANCHEZ	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUISA MARIA DURANGO GIRALDO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JADE SAMANTA FERNANDEZ GUERRERO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
HEIDY LORENA ANGULO HURTADO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARITA RODRIGUEZ PABON	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANA PALOMINO POLANCO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

VALERY LOPEZ MUÑOZ	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANNA ISABELLA ORTIZ GONGORA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLAS MORENO ORTIZ	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SAMUEL ALBEIRO REYES MOSQUERA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERY NICOL CRUZ MANCILLA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

Grupo: 3168217
Cantidad de Aprendices: 13- Bitácora: 07
Nota: es calendario A

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2026		
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE GRUPO: 33168217		
INSTRUCTOR: ANGELA LONDOÑO CASTRO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: X EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	CLARETIANO SANTADOROTEA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/02/2025	30/06/2026

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
SUANY XIMENA LOPEZ RAMIREZ	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GEILIN DAYANA ALBAN VARONA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DAIRA BENAVIDEZ RENDON	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGELA GUERRERO GUERRERO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA RAMIREZ MARIN	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
THALIANA CARDONA VASQUEZ		CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUISA FERNANDA HURTADO ANGULO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN STEBAN MOSQUERA MORENO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

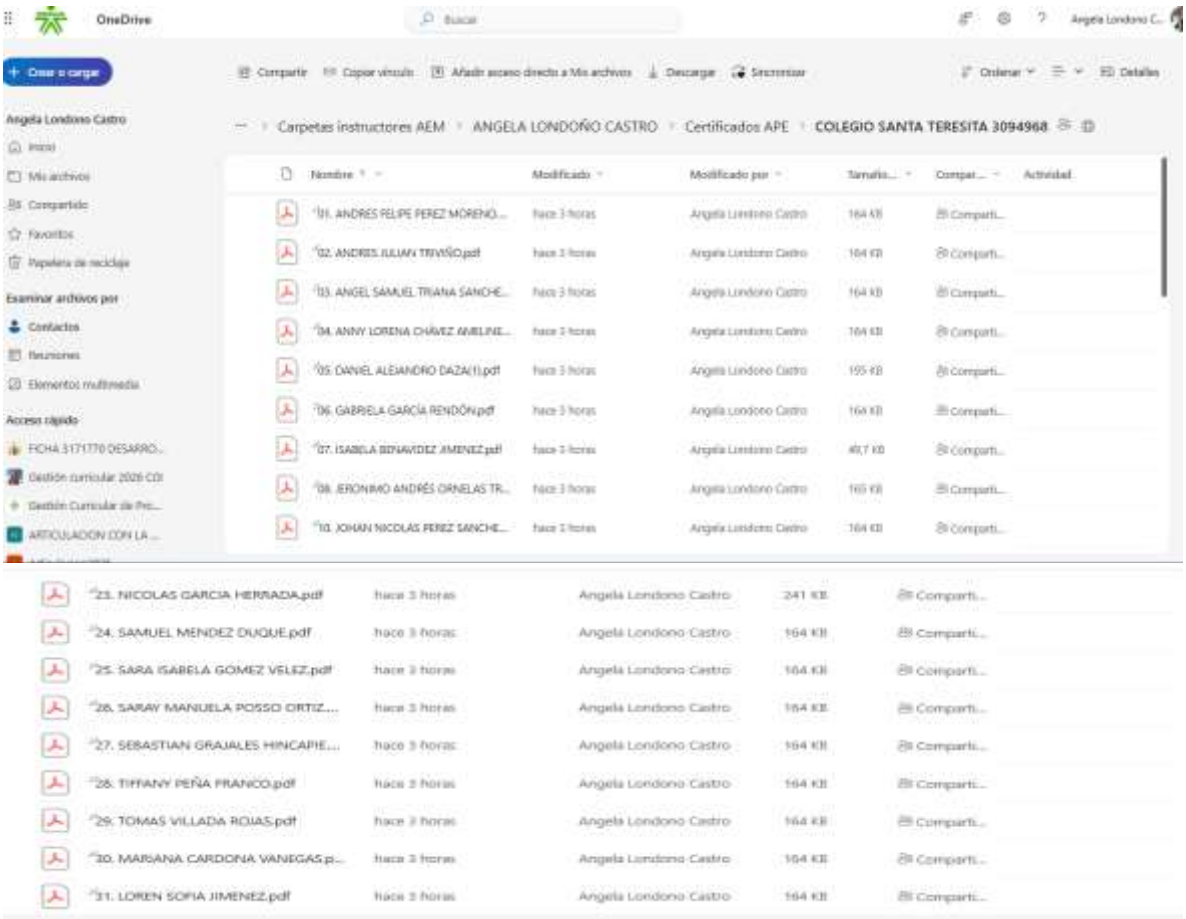
BRITZY TATIANA TANDEOY CAICEDO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
TATIANA SOFIA URREA MINA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANA BELEN PEREZ ZAPATA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NASLY GABRIELA JURADO MURCIA	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SHERYL MARIANA PEÑA CAICEDO	TABULA DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO APLICANDO FUNCIONES BÁSICAS Y ESTADÍSTICAS.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

6. Garantizar la actualización del estado “Por certificar” para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos.

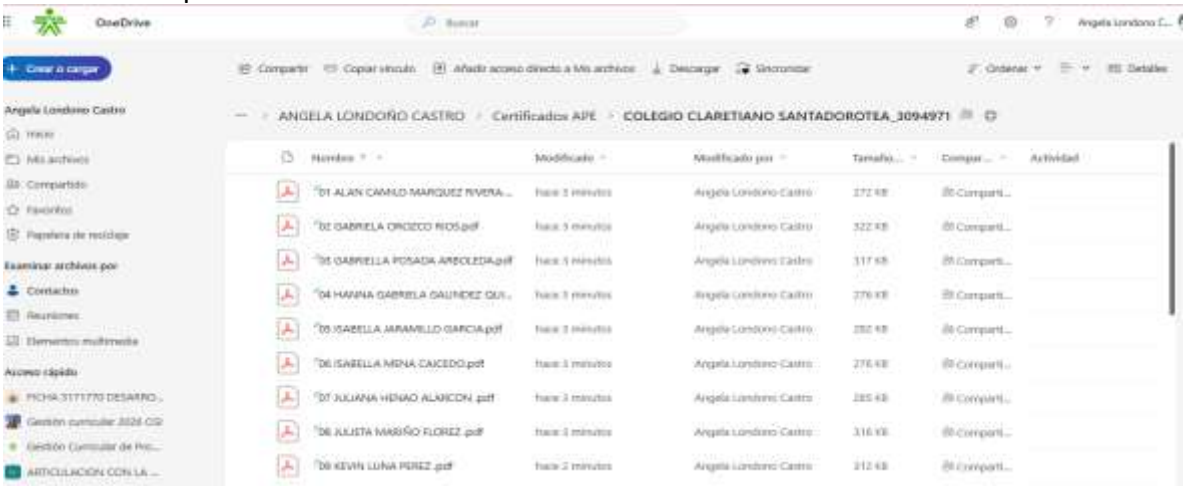
Para la vigencia de este mes se realiza las siguientes actividades:

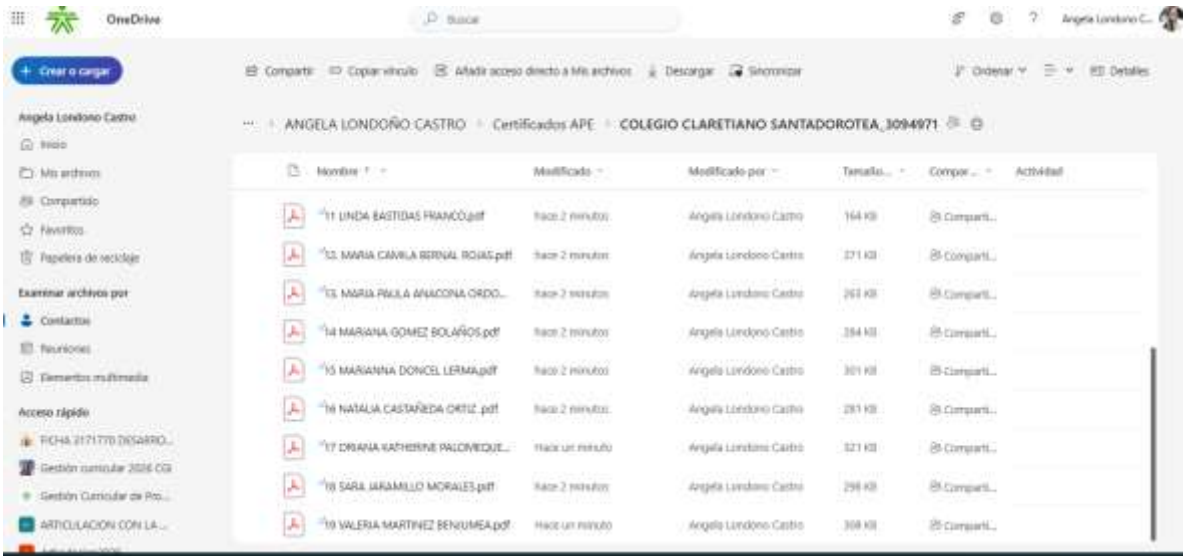
Actividad: Entrega certificados de registros APE

I.E. Colegio Santa Teresita
Grupo: 3094968
Grado: 11
Cantidad de aprendices: 31



I.E. Claretiano Santa Dorotea
Grupo: 3094971
Grado: 11
Cantidad de aprendices: 20

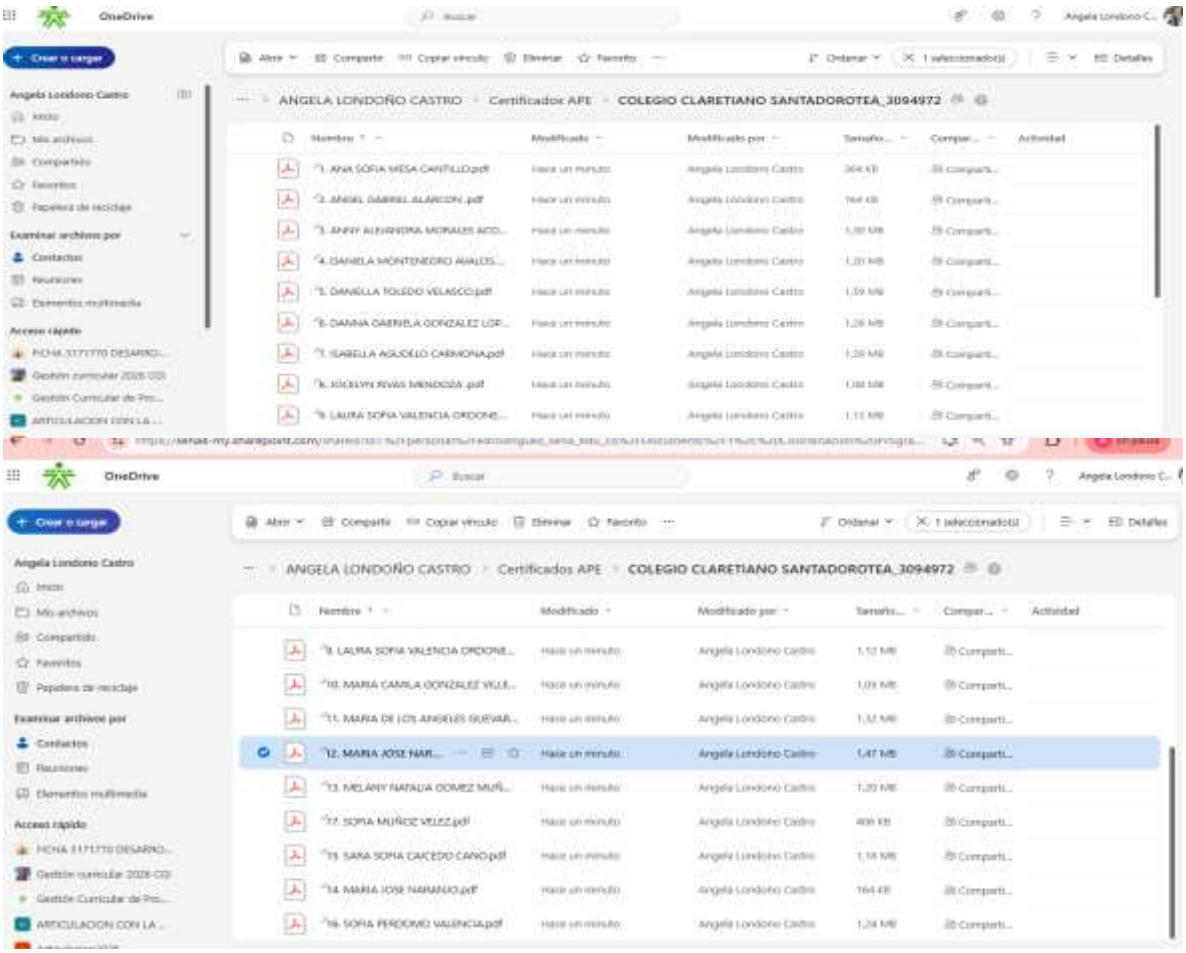




Nota aclaratoria: se cuenta con 19 certificados APE, pendiente 1 por gestión en correo.



I.E. Claretiano Santa Dorotea
Grupo: 3094972
Grado: 11
Cantidad de aprendices: 20



Nota aclaratoria: se cuenta con 16 certificados APE, pendiente 4 por gestión en correo.



SOLICITUD DE APOYO PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS APE Y CREACION USUARIO + CERTIFICADO

Resumir este correo electrónico

Angela Londoño Castro

Para: Jasbleidy Quiroga Veloza

Responder | Responder a todos | Reenviar

lue 14/05/2026 16:31

1FORMATO DE INSCRIPCIÓN...

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitarle de su valioso apoyo para realizar la modificación de los siguientes datos, con el fin de corregir y descargar el certificado.

1- APOYO

TI	1110297386	LAURA SOFIA	CAICEDO GENEY

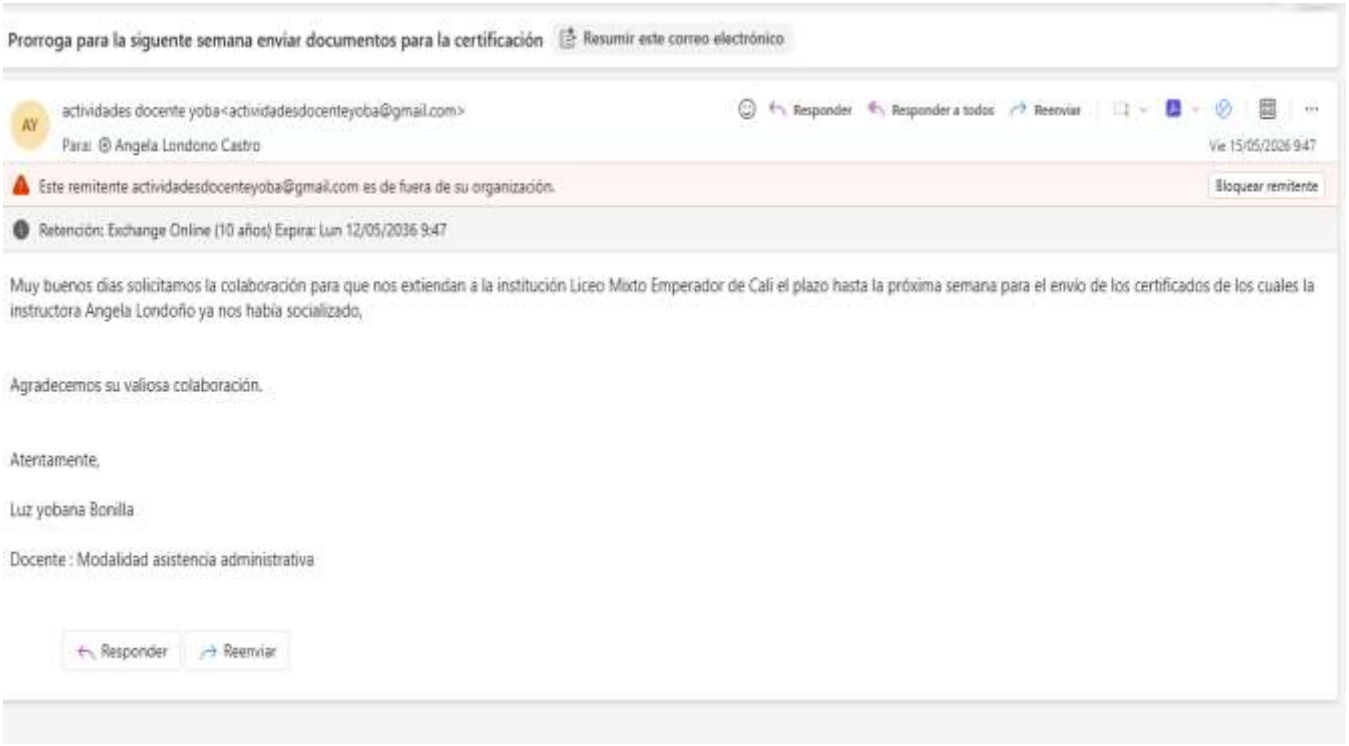
cambiar correo laurasofiacg0904@gmail.com para que le permita ingresar

2 POYO

TI	1109191586	VALERIA CEDEÑO MORAN	CEDEÑO MORAN



NOTA: para los grupos del Colegio Liceo mixto emperador, 3168212-3168217 calendario A Anexo correo de evidencia en la certificación APE, solicitan plazo para entrega de la misma. Por lo anterior queda pendiente para entregar en el siguiente informe.



7. Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.

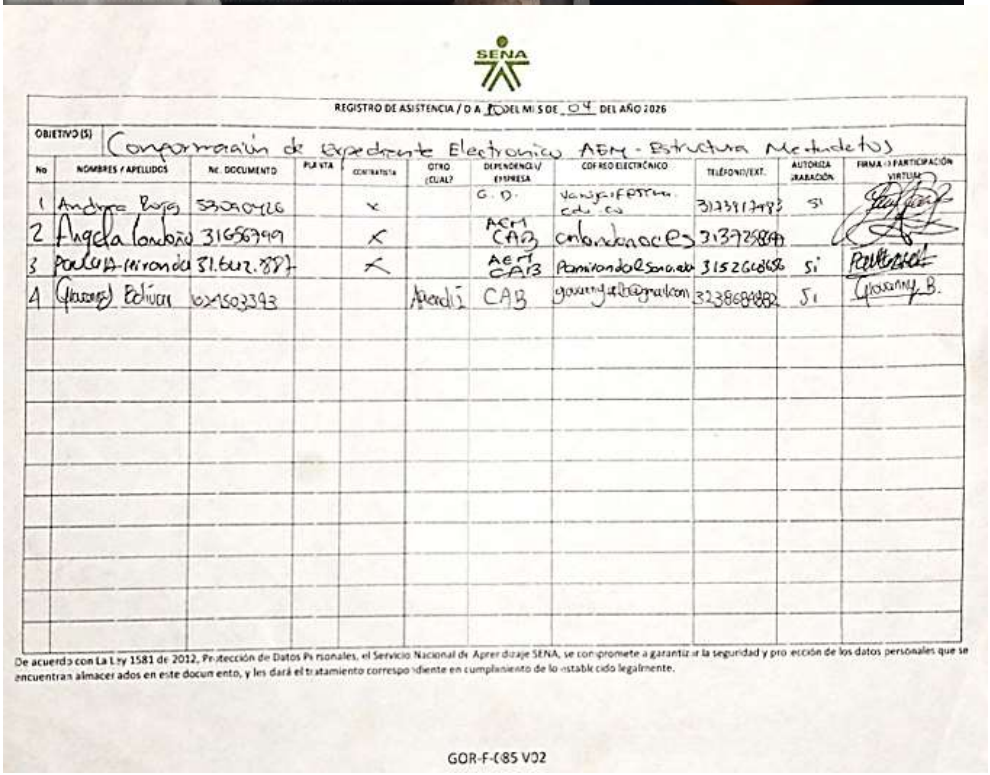
Se participó de manera activa en las siguientes jornadas:

Descripción de la actividad: apoyo a gestión documental

Fecha: 10 abril de 2026

Evidencia fotográfica y listado de asistencia





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / D A DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Conformación de Expediente Electronico AEM - Estructura Metadatos

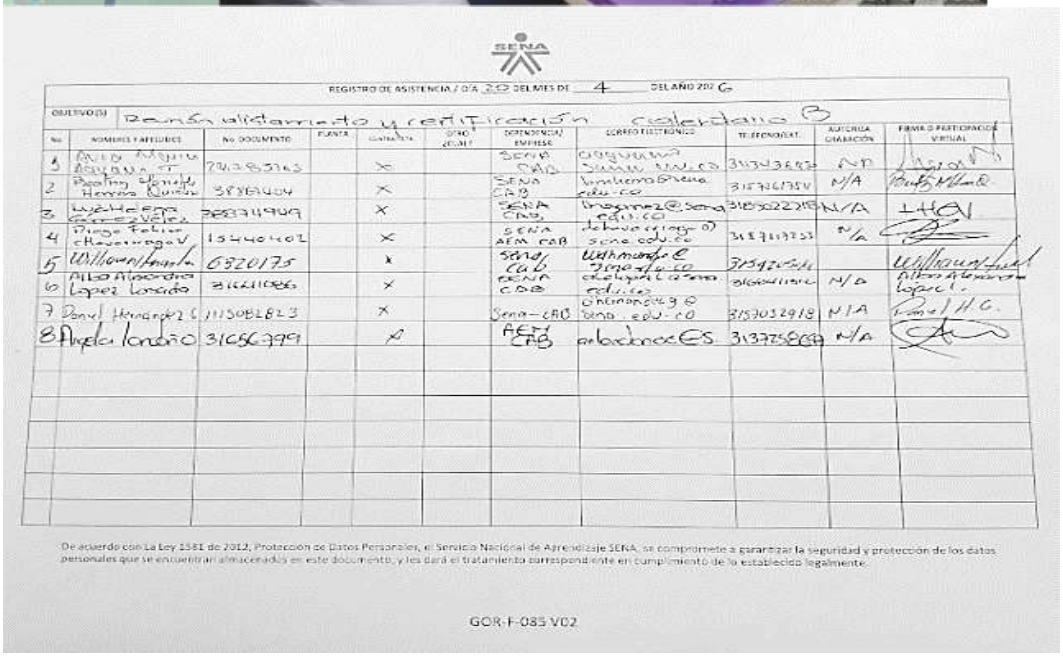
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA Y EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrea Buriticá	53.040.426		X		G. D.	[illegible]	3133917493	SI	
2	Angela Londoño	31656749		X		ACT CAB	anlondonoacev	3137258A		
3	Paola Miranda	31.642.887		X		AET CAB	Pamirandol@sena.edu	3152668	Si	
4	Yasmin Bolívar	60.503.393			Aprendiz	CAB	yasminjulieth@gmail.com	3238698882	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-085 V02

Actividad: Jornada de Trabajo alistamiento y certificación calendario B
Fecha: 20 abril de 2026
Registro fotográfico y listado de asistencia





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE 4 DEL AÑO 202 6

OBJETIVO(S): Jornada alistamiento y certificación calendario B

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	ORDEN (CLNT)	DEPENDENCIA/ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDY MAURO AGUIRRE T.	74.383.363		X		SENA CAB	[illegible]	3133436834	N/D	
2	Pasting Yonaly Herrera Rincón	38861404		X		SENA CAB	[illegible]	3157461755	N/A	
3	Wilmer Garcia Velez	7883714949		X		SENA CAB	[illegible]	3185822219	N/A	
4	Diego Fabian Chaparro V	1144401402		X		SENA AEM CAB	[illegible]	3187137733	N/A	
5	Wilmar Londoño	6320175		X		SENA CAB	[illegible]	3139205411		
6	Alba Alejandra Lopez Lorado	31621086		X		SENA CAB	[illegible]	3106011866	N/A	
7	Daniel Hernandez G.	1150828283		X		Sena-CAB	[illegible]	3153032918	N/A	
8	Angela Londoño	31656799		X		AEM CAB	[illegible]	3137758669	N/A	

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

GOR-F-085 V02

Descripción de la actividad: Jornada de Trabajo construcción formato 023 y bitácoras.
Fecha: abril 30 de 2026.

Evidencias: Registro fotográfico y listado de asistencia



OBJETIVO (S): Jornada de trabajo Contratistas Formato 023 y Bitacoras

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Beatriz Marcela Herrera R.	38874404				SENA CAB	bmherrera@sena.edu.co	3157561754	V/A	
2	Daniel Hernández	1115982823				Sena CAB	dfernandez9@sena.edu.co	3157032918		
3	Alba Alexandra Lopez Losada	31641086		x		SENA CAB	alalopezl@sena.edu.co	3166411662		
4	[illegible]	29793263		X		SENA CAB	[illegible]	3110		
5	Angela Londoño	31656799		X		AFH CAB	[illegible]	3137258		
6	[illegible]	6320175		X		Senacab	[illegible]	3154208		
7	[illegible]	16289783		X		Senacab	[illegible]	3159352		
8	[illegible]	38874949		X		SENA REM	[illegible]	3187022		
9	[illegible]	15440402		x		SENA AFH CAB	[illegible]	3187117		
10	[illegible]	7697	X			[illegible]	[illegible]	3046	/	

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

Descripción de la actividad: apoyo a protocolo de visita técnica
Fecha: 04 mayo de 2026
Evidencia fotográfica



8. Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz.

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

9. Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices.

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

10. Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas.

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

11. Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido.

Actividad: En la luna lo saben y también saben que estás ansios@ por hacer parte del SENA, por eso, se acerca la II Oferta de Formación Presencial para que puedas formarte con los mejores. ¡Muy pronto! #EstudiaEnElSENA
Medio de comunicación: FACEBOOK
Fecha: 15 abril de 2026



Actividad: Con MariAPE te contamos cómo buscar vacantes en ape.sena.edu.co
No esperes más e ingresa ya para postularte al trabajo de tus sueños.
#SENAEsEmpleo
Medio de comunicación: FACEBBOK
Fecha: 13 mayo de 2026



12. Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado.

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

13. Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados.

Se realizó cargue de información en la plataforma SECOP del mes de abril de 2026.

