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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 13 mayo de 2026

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO
No.CO1.PCCNTR.9059927 año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9059927 del año 2026

Nohra Stella Pérez Piratova, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51830289, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. ($47.374.970).Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	En este mes no se ejecuto.	N/A
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica. asociada	En este mes no se ejecutó.	
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Realizar Visitas técnicas a los colegios asignados.	Actas https://acortar.link/fboXzp
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Colaborar en el diligenciamiento del formato F-035 en los colegios públicos y privados.	Actas https://acortar.link/Q5Gt6P
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Este mes no se ejecuto	N/A

6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Este mes no se ejecuto	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se diligencia el formato de asistencia de los colegios asignados.	Drive https://acortar.link/IJuzGq
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se recogió la base de datos de los aprendices de formación.	https://acortar.link/KbehHe
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se realiza el entregable de la competencia de Prospectar Clientes, de los aprendices del Colegio Charry, Emprendimiento-Fomento Empresarial.	https://acortar.link/2FIcM9
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Este mes no se ejecutó.	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Este mes no se ejecuto	. N/A
	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Este mes no se ejecuto	N/A
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de	Este mes no se ejecuto	N/A

	productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Este mes no se ejecuto	N/A
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Este mes no se ejecuto	**N/A**
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Este mes no se ejecuto	**N/A**
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Este mes no se ejecuto	**N/A**
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad.	Se recibe y se hace entrega de los ambientes de formación asignados en el horario de formación, entregado por Articulación con la media. Colegio Charry y Manuela Beltrán.	**Horario**
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Este mes no se ejecuto	N/A

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa,salvo accesos institucionales indispensables.	Uso de computador y celular.	N/A
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Este mes no se ejecuto	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Este mes no se ejecuto	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Este mes no se ejecuto	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Este mes no se ejecuto	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Este mes no se ejecuto	**N/A**

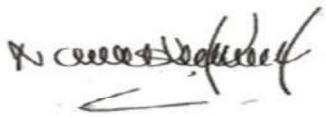
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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				
2				

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. 9504185312 de la planilla expedida por Aportes en Línea**,** correspondiente al mes de abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA
Contratista
C.C. No 51.830.289



DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9059927 de 2026

ACTA No. 19			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA: ARTICULACIÓN DEL CURRICULO COLEGIO TECNICO MANUELA BELTRAN I.E.D. "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 04/05/2026	**HORA INICIO:** 9:00 Horas	**HORA FIN:** 13:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Técnico Manuela Beltrán I.E.D.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Socialización del objetivo de la reunión
3. Contextualización del programa de Articulación con la Media
4. Orientaciones para la articulación curricular entre el PEI y el diseño curricular SENA
5. Diligenciamiento del formato GFPI-F-035_V2 Y V3
6. Definición de compromisos y acuerdos
7. Se hacen las correcciones pertinentes de los formatos de calidad.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer la articulación curricular entre los docentes técnicos y las áreas transversales del Colegio Manuela Beltran I.E.D., garantizando la ejecución de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular del programa técnico del SENA, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión de asesoría técnico-pedagógica en las instalaciones del Colegio Técnico Manuela Beltrán I.E.D., con la participación de la coordinadora de Enlace Yamile y las instructora (s) SENA Zulyn Carolina Rojas y Nohra Stella Pérez Piratova , con el propósito de orientar y fortalecer el proceso de articulación curricular.

Durante la jornada, se socializan los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media, destacando que la articulación curricular debe garantizar la integración entre el plan de estudios institucional y los diseños curriculares del SENA, promoviendo el desarrollo de competencias en el saber, saber hacer y saber ser.

Se enfatiza la importancia de la participación de los docentes del colegio en espacios académicos y pedagógicos conjuntos, donde se realice la planeación, ejecución y evaluación del proceso

Powered by CamScanner

formativo de manera articulada, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje del programa técnico. Asimismo, se orienta a los docentes sobre la necesidad de establecer estrategias didácticas integradas que permitan relacionar en las áreas técnicas y transversales con los contenidos del programa, favoreciendo la formación integral de los aprendices y la pertinencia del proceso educativo frente a las necesidades del contexto productivo.

Se generan espacios de diálogo en los cuales los docentes identifican oportunidades de integración curricular, definiendo acciones conjuntas para la planeación de actividades, proyectos formativos y evaluación de los aprendizajes, en concordancia con los lineamientos del SENA.

Finalmente, se resalta el rol de los docentes y del establecimiento educativo en garantizar la adecuada ejecución del programa articulado, incluyendo las temáticas que dan respuesta a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Una vez resueltas las inquietudes de los asistentes se procede con el diligenciamiento del Formato Articulación Currículo Educación Media SENA GFPI-F-035_V2 Y V3.

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de fortalecer la articulación curricular entre docentes técnicos y áreas transversales, destacando la importancia del trabajo colaborativo para garantizar la calidad del proceso formativo; asimismo, se evidencia la necesidad de continuar promoviendo espacios de planeación conjunta entre docentes e instructores SENA, que permitan asegurar la coherencia entre el PEI y el diseño curricular del programa técnico, así como el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, en el marco de un compromiso institucional orientado a la implementación de estrategias pedagógicas integradas que favorezcan el desarrollo de competencias y la pertinencia del proceso educativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar actividades de áreas transversales con el programa técnico	Mayo 2026	Coordinadora de Enlace	Yamile González
Realizar seguimiento al cumplimiento de la articulación curricular	Vigencia 2026	Instructor(a)	Nohra Stella Pérez P.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Powered by CamScanner

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yamile González	Coordinador(a) Enlace	SI	Se revisan y se firman los documentos.	
Nohra Stella Pérez Piratova	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y se firman los documentos.	
Zulyn Carolina Rojas	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y se firman los documentos.	

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.

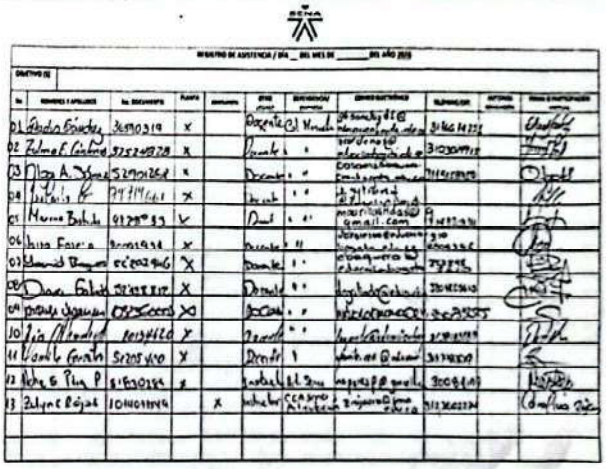
ANEXOS







Powered by CamScanner



GOR-F-085 V02

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Gladis Sánchez	36590319	X		Docente	Col Manuela	gbsanchezd1@educacionbogota.edu.co	3176674821		
02	Zulma E. Cárdenas	52524828	X		Docente	"	zcardenas@educacionbogota.edu.co	3103024415		
03	Olga A. Sáenz	52901268	X		Docente	" "	OASaenz@educacionbogota.edu.co	3115158750		
04	[illegible]	79719661	X		Docente	" "	kgutierrezd@educacionbogota			
05	Mauricio Bustos	98395833	X		Docente	" "	mauribastidas@gmail.com	3143208161		
06	Jairo Forero	80091934	X		Docente	" "	JCForero@educacionbogota.edu.co	310 8805396		
07	Yasmid Baquero	52203946	X		Docente	"	ebaquero@educacionbogota	312898 1620		
08	Diana Galindo	52'438.812	X		Docente	" "	dcgalindo@educación	3204825615		
09	[illegible]	1032366603	X		Docente	" "	[illegible]	3003335		
10	Jairo Alexander	80134620	X		Docente	" "	[illegible]	3158163487		
11	Yamile Gonzalez	52205400	X		Docente	"	yamile.roa@educación	3177783334		
12	Nohe S. Pérez P	51830289	X		Instructor	Art. Sena	nsperezp@gmail.com	3008417		
13	Zulyn C Rojas	1014077549		X	Instructor	CEA Sena Articulación	zrojasra@sena.edu.co	3123602274		

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA: ARTICULACIÓN DEL CURRICULO COLEGIO HOGAR DE NAZARET "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 04/05/2026	**HORA INICIO:** 7:00 Horas	**HORA FIN:** 12:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Hogar de Nazaret	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Socialización del objetivo de la reunión
3. Contextualización del programa de Articulación con la Media
4. Orientaciones para la articulación curricular entre el PEI y el diseño curricular SENA
5. Diligenciamiento del formato GFPI-F-035_V2 Y V3
6. Definición de compromisos y acuerdos
7. Se hacen las correcciones pertinentes de los formatos de calidad.
8. Otros

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer la articulación curricular entre los docentes técnicos y las áreas transversales del Colegio Hogar de Nazaret., garantizando la ejecución de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular del programa técnico del SENA, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión de asesoría técnico-pedagógica en las instalaciones del Colegio Hogar de Nazaret, con la participación del coordinador de Enlace Alfredo y la instructora SENA Nohra Stella Pérez Piratova , con el propósito de orientar y fortalecer el proceso de articulación curricular.

Durante la jornada, se socializan los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media, destacando que la articulación curricular debe garantizar la integración entre el plan de estudios institucional y los diseños curriculares del SENA, promoviendo el desarrollo de competencias en el saber, saber hacer y saber ser.

Se enfatiza la importancia de la participación de los docentes del colegio en espacios académicos y pedagógicos conjuntos, donde se realice la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo de manera articulada, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje del programa técnico. Asimismo, se orienta a los docentes sobre la necesidad de establecer estrategias didácticas integradas que permitan relacionar en las áreas técnicas y transversales con los contenidos del

Powered by CamScanner

programa, favoreciendo la formación integral de los aprendices y la pertinencia del proceso educativo frente a las necesidades del contexto productivo.

Se generan espacios de diálogo en los cuales los docentes identifican oportunidades de integración curricular, definiendo acciones conjuntas para la planeación de actividades, proyectos formativos y evaluación de los aprendizajes, en concordancia con los lineamientos del SENA.

Finalmente, se resalta el rol de los docentes y del establecimiento educativo en garantizar la adecuada ejecución del programa articulado, incluyendo las temáticas que dan respuesta a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Una vez resueltas las inquietudes de los asistentes se procede *con el diligenciamiento del Formato Articulación Curriculo Educación Media SENA GFPI-F-*035_V2 Y V3.

Se hace retroalimentación al docente Carlos Felipe Ordoñez Vargas sobre el cronograma de 10 y 11 Asistencia Administrativa



DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR AÑO

COMPETENCIA	TOTAL HORAS COMPETENCIA	DÉCIMO	UNDÉCIMO
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	96		96
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	144		144
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	240	160	80
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	144	144	
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	144		144
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	48	48	

DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS POR SEMESTRE

COMPETENCIA	DÉCIMO 2025		UNDÉCIMO 2026		CURSOS REQUERIDOS OBLIGATORIOS
	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Inglés Nivel I - II - III
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA			96 horas		Emprendimiento de Unidades Productivas
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS			144 horas		Digitación de Textos y Seguridad y Salud en el Trabajo
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	80 horas	80 horas		80 horas	Aplicación IA en la integración de Datos
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	72 horas	72 horas			
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA				144 horas	Servicio al Cliente desde las Unidades Administrativas

Powered by CamScanner

TRAMITE DE DOCUMENTOS - 144 horas

DÉCIMO

Resultados de Aprendizaje

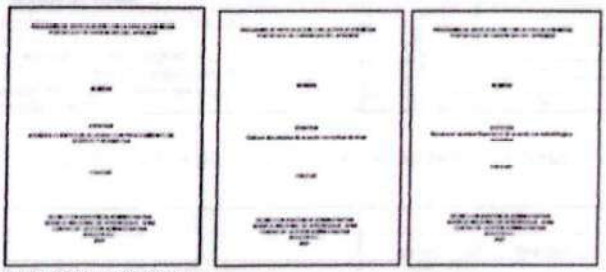
RAD1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología
RAD2. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente
RAD3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización

TEMAS PARTE 1	TEMAS PARTE 2
1. Documentos: - Concepto, importancia y tipos: según la fuente, el formato, emisión, etc. **1.1. Documento de Archivo:** Concepto y Características : Autenticidad, Integridad, Unicidad, Seriado u Organicidad, Valor probatorio y testimonial y Accesibilidad y conservación (Ley 594 de 2000). Tipos de Documentos de Archivo **1.2. Documentos Electrónicos:** Concepto y Caracteres (Decreto1080 de 2015) Clasificación: Nativos electrónicos o digitalizados **1.3. Clasificación de los documentos según soporte, ente productor, finalidad, disposición en el tiempo:** Cartilla de clasificacion documental - AGN - Clasificación según el soporte: Textuales,Gráficos, Cinta yaudiovisual y digital u otros soportes - Clasificación según el ente productor o autor: Documento público y Documento privado. - Clasificación según la finalidad: Documentos dispositivos o normativos,Documentos informativos y Documentos testimoniales - Clasificación según su función en el tiempo: Tabla de Retención Documental (TRD), permanencia en cada fase y la disposición final **1.4. Agrupaciones Documentales:** Concepto y clases (Camilla Ordenacion Documental). **1.5. Valores del Documento:** Concepto, importancia, clases Valores primarios: administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable y Valor técnico Valores secundarios: histórico, científico y Valor cultural Aplicación en la Tabla de valoración documental **1.6. Ciclo Vital del Documento:** Concepto, etapas (activa -archivo de gestión, semiactiva - archivo central, inactiva -archivo histórico) **2. Normatividad Vigente:** - Normativa y políticas institucionales sobre recibo de documentos - Acuerdo 060: Lineamientos para la gestión de comunicaciones (físicas y electrónicas) en la administración pública. - Acuerdo 027 de 2006: Glosario de términos de la Gestión documental	Continuación normativa.... Acuerdo 042 de 2002: Criterios para la organización de los archivos de gestión - Decreto 1080 de 2015 (gestión documental en el sector público) - Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública) - Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (protección de datos personales) **3. Portafolio del Aprendiz:** Desarrollar las Actividades y diligenciamientos de formatos de acuerdo al Instructivo **4. Unidad de Correspondencia:** - Concepto, Objetivos, Funciones, Elementos yMobiliario: procedimiento técnico yfases - Ventanilla única de correspondencia: concepto, funciones y procesos **5. Recepción y Registro de Documentos:** Concepto, pasos e importancia,formatos Distribución de documentos: Concepto, formas y planillas Revisión de documentos: Definición y aspectos importantes **6. Mensajería:** Definicion, Clases de mensajeria: tradicional, monopaquete, rápida yexpres; embalaje yprocesos administrativos y logísticos **7. Herramientas tecnológicas en la gestión documental** Clases, funciones, ventajas, uso, procedimiento tecnologico, control **8. Gestión y Análisis de la Información en el Tramite Documental** - Metadatos: Concepto, importancia y clases - Evidencia: Concepto, tipos y Caracteristicas - Alerta: Definición y clases, documentos administrativos relacionados

Se le explica al docente técnico como debe manejarse el portafolio del aprendiz y se le comparte la información.

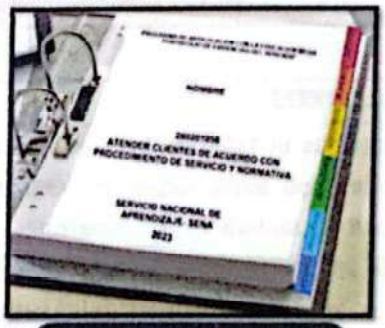
carpetacorrespondiente. (Se envían plantillas)

Ilustración 3 Portadas



Fuente 3 Elaboración propia

Ilustración 4 Portada



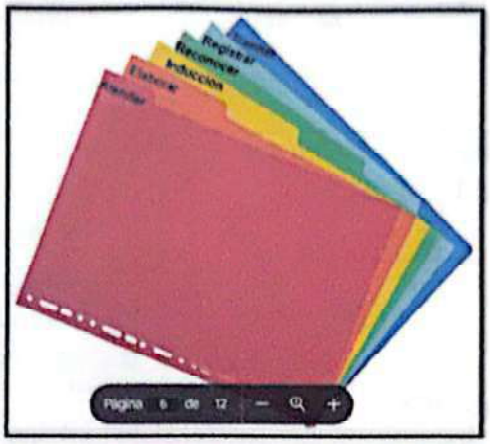
Fue

Powered by CamScanner

pestañas de las carpetas para identificar su contenido así:

- Atender
- Elaborar
- Inducción
- Reconocer
- Registrar
- Tramitar

Ilustración 7 Descripción de carpetas





DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR AÑO

COMPETENCIA	TOTAL HORAS COMPETENCIA	DÉCIMO	UNDÉCIMO
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	144	72	72
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	192	96	96
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	192	96	96
RADICAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	96	96	0
TRAMITAR CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	96	0	96
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	48	30	14

DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS POR SEMESTRE

COMPETENCIA	DÉCIMO 2025		UNDÉCIMO 2026	
	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	72 horas		72 horas	
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	96 horas		96 horas	
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO		96 horas		96 horas
RADICAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA		96 horas		
TRAMITAR CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA				96 horas
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	30 horas		14 horas	

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de fortalecer la articulación curricular entre docentes técnicos y áreas transversales, destacando la importancia del trabajo colaborativo para garantizar la calidad del proceso formativo; asimismo, se evidencia la necesidad de continuar promoviendo espacios de planeación conjunta entre docentes e instructores SENA, que permitan asegurar la coherencia entre el PEI y el diseño curricular del programa técnico, así como el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, en el marco de un compromiso institucional orientado a la implementación de estrategias pedagógicas integradas que favorezcan el desarrollo de competencias y la pertinencia del proceso educativo.

Powered by CamScanner

Se recoge los documentos de Calidad, formato de Licencia de Funcionamiento del colegio Hogar de Nazaret y ficha técnica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar actividades de áreas transversales con el programa técnico	Mayo 2026	Coordinadora de Enlace	Alfredo Vargas
Realizar seguimiento al cumplimiento de la articulación curricular	Vigencia 2026	Instructor(a)	Nohra Stella Perez P.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alfredo Vargas	Coordinador(a) Enlace	SI	Se revisan y firman documentos	
Nohra Stella Pérez Piratova	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	
Zulyn Carolina Rojas Ramirez	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	Carolina Rojas
Fernando Gomez	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	

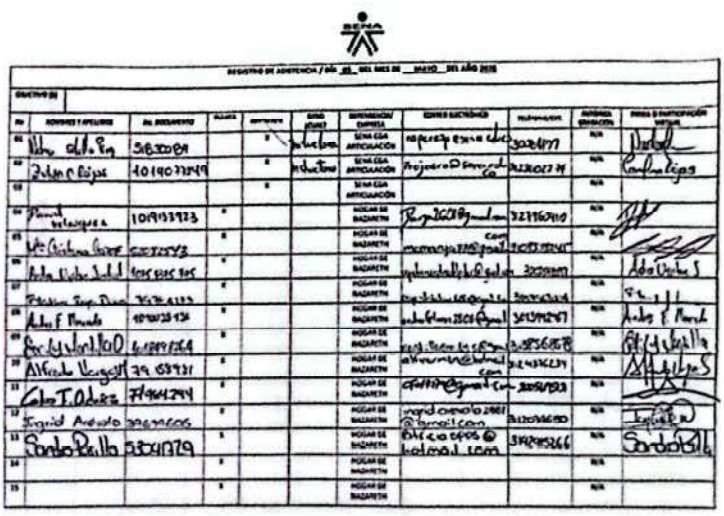
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

Powered by CamScanner







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO DE

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	ALUMNO	INSTRUCTOR	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA O HUELLA DACTILAR
01	Nelson Adolfo Puig	5830091		X	Instructor	SENA CGA ARTICULACIÓN	napuerpe@sena.edu.co	3024177	N/A	
02	Zulma Rojas	1019073849		X		SENA CGA ARTICULACIÓN	Proyecto@gmail.com	3138017	N/A	
03				X		SENA CGA ARTICULACIÓN			N/A	
04	Manuel Velasquez A.	1019133923	X			HOGAR DE BIENESTAR	Rayo2608@gmail.com	3217167010	N/A	
05	Ma Cristina Sierra	52372573	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
06	Ana Victoria Salcedo	1015 815 305	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
07	Fabian Sup Diaz	7178 1123	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
08	Andrea F Posada	1070128124	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
09	Sandra Valencia	6.129.764	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
10	Alfredo Vergara	79 658931	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
11	Celso J. Ochoa	7744794	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
12	Ingrid Acosta	39	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
13	Sandra Peña	52541079	X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
14			X			HOGAR DE BIENESTAR			N/A	
15			X			HOGAR DE BIENESTAR			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 encuentren almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la citada ley de tratamiento.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Nohra stella Pérez	51830128		X	Instructora	SENA CGA ARTICULACIÓN	nsperezp@sena.edu.co	3008474129	N/A	
02	Julyn C Rojas	1019077549		X	Instructora	SENA CGA ARTICULACIÓN	Zrojasra@sena.edu.co	3123502274	N/A	
03				X		SENA CGA ARTICULACIÓN			N/A	
04	Raul Velasquez	1019133923	X			HOGAR DE NAZARETH	Paulya2601@gmail.com	3127960440	N/A	
05	Ma Cristina Lamos	52082543	X			HOGAR DE NAZARETH	mcmaryja77@gmail.com	3108538245	N/A	
06	Andrea Yohana Sandoval	1075875795	X			HOGAR DE NAZARETH	yohanandreadelpilar@gmail.com	3202598551	N/A	
07	Blanca Reyes Duran	79764793	X			HOGAR DE NAZARETH	reyesblanca655@gmail.com	3057967409	N/A	
08	Andres Felipe Moncada	1010035136	X			HOGAR DE NAZARETH	andresfelipe2303@gmail.	3013942467	N/A	
09	Emily Mantilla Ramirez	1018498764	X			HOGAR DE NAZARETH	mantillaemilys@gmail	3138568678	N/A	
10	Sandra Peña	53041729	X			HOGAR DE NAZARETH	patriciaSPS@hotmail.com	3147915766	N/A	
11	Alfredo Vargas	79.158.981	X			HOGAR DE NAZARETH	academiwchn2024@gmail.com	312 4376234	N/A	
12			X			HOGAR DE NAZARETH			N/A	
13			X			HOGAR DE NAZARETH			N/A	
14			X			HOGAR DE NAZARETH			N/A	
15			X			HOGAR DE NAZARETH			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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA: ARTICULACIÓN DEL CURRICULO COLEGIO PARROQUIAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 06/05/2026	**HORA INICIO:** 7:30 Horas	**HORA FIN:** 12:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Parroquial San Juan Bautista De La Salle	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Diligenciamiento del formato GFPI-F-035_ V3
2. Se realiza el acompañamiento del diligenciamiento de los formatos de calidad.
3. Otros

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento del diligenciamiento del formatos de calidad F-035 y los documentos de Colegio.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión de asesoría técnico-pedagógica en las instalaciones del Colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle, con la participación de la coordinadora de Enlace Talia Yurani Barragán González y la instructora SENA Nohra Stella Pérez Piratova , con el propósito de orientar y fortalecer el proceso de articulación curricular.

Se acompaña en el proceso del diligenciamiento de los documentos de calidad y la elaboración del formato F-035, se verifica el nuevo diseño curricular para diligenciar las competencias que se orientaran en grado 10.

CONCLUSIONES

Se desarrolla la reunión sin ninguna novedad, queda pendiente por colocar algunos docentes que están en el área de las transversales del Colegio en el formato respectivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar actividades de áreas transversales con el programa técnico	Mayo 2026	Coordinadora de Enlace	Talía Yurani Barragán González

Realizar seguimiento al cumplimiento de la articulación curricular	Vigencia 2026	Instructor(a)	Nohra Stella Perez P.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Talía Yurani Barragán González	Coordinador(a) Enlace	SI	Se revisan y firman documentos	
Nohra Stella Pérez Piratova	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	

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

ANEXOS

ACTA No. 05			
VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES COLEGIO PARROQUIAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 06 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Visita técnica y verificación de ambientes Colegio Parroquial San Juan Bautista De La Salle

1. Diligenciamiento GFPI-F-021 VISITA TÉCNICA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar los ambientes de formación para el programa 134101 V3: "Técnico en Asistencia Administrativa" Colegio Parroquial San Juan Bautista De La Salle del vigencia 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención se reunieron en las instalaciones del Colegio Parroquial San Juan Bautista **De** La Salle, la coordinadora enlace Talia Yurani Barragán González, junto con la instructora, Nohra Stella Pérez Piratova con el fin de realizar la verificación de los ambientes asignados para la formación SENA en el programa: "Técnico en Asistencia Administrativa", de acuerdo al marco del convenio de Articulación con la Media.

Se procede a determinar si a la fecha el colegio cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes. La institución educativa cuenta con un (01) ambiente de formación - sala de sistemas exclusivo para SENA en el programa que se utiliza en jornada tarde, en los días asignados por el Colegio, La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet (30 computadores de escritorio marca HP, 30 teclados con mouses, un computador asignado para el instructor, trece (13) de mesas de madera 3 computadores por mesa, un video-beam, y Televisor, 40 sillas plásticas en buen estado, tablero acrílico . Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa".

La institución educativa cuenta con servicio de enfermería. El ambiente de formación tiene iluminación natural y artificial, buena ventilación, tendido eléctrico y conectividad.

Además del ambiente de formación, el colegio cuenta con otras áreas que facilitaran el desarrollo de proceso formativo, como:

- Biblioteca con material actualizado acorde al programa de formación, cuenta con espacios apropiados para realizar actividades educativas. Así mismo se puede dar uso a la biblioteca virtual del Sena en https://biblioteca.sena.edu.co
- Áreas deportivas y de recreación
- Enfermería
- Baterías sanitarias separadas para aprendices, hombres y mujeres, al igual que para docentes

- Se cuenta con cafetería para los estudiantes y docentes
- Parqueaderos para docentes.

Se tomaron las respectivas evidencias fotográficas de los ambientes de formación - **GOR-F-012 V02 (Ver anexo)**

CONCLUSIONES

Ver detalles DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se adjuntan los formatos: GFPI-F-021 Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje y GOR-F-012 V02 correspondientes a la visita técnica de la institución educativa en mención.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega actas	Mayo 2026	Asesora Pedagógica	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohra Stella Pérez Piratova	Instructora SENA CGA	SÍ		
Talía Yurani Barragán González	Colegio Parroquial San Juan Bautista De La Salle	SÍ		

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

ANEXOS

1. REGIONAL:		Distrito Capital			**MUNICIPIO:**		Bogotá D.C.		
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		Gestión Administrativa			**CÓDIGO DEL CENTRO:**		9404		
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		Asistencia Administrativa			**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**		134101 V3		
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :		Secretaría de Educación Distrito Capital							
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		COLEGIO PARROQUIAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE			**CODIGO DANE:**		311001002321		
6. DIRECCIÓN:		CALLE 22 B SUR No. 10 A 04			**TELEFONO:**		7581010 - 3114531071		
7. ZONA UBICACIÓN	**RURAL**		**8. SECTOR**	**OFICIAL**		**9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN**	**TÉCNICA:**		**RESOLUCIÓN**	
									FECHA	
	URBANO	**X**		**NO OFICIAL**	**X**		**ACADÉMICA:**	**X**	**RESOLUCIÓN**	2361
									FECHA	07/06/2005
FECHA DE CONCERTACIÓN:		06 DE MAYO DE 2026							
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:		Coordinador de Enlace: Talia Yurani Barragan Gonzalez y Nohra Stella Pérez Piratova							

PROGRAMA DE FORMACIÓN		**PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA**							**PLAN SENA**		TOTAL
Competencia	**Resultados de aprendizaje**	**¿Está en el Currículo de la IE?**		**Grado**	**Área**	**Asignatura**	**Docente Responsable EN GRADOS 10- 11**	**Horas - resultado de aprendizaje IE**	**Instructor Responsable**	**Horas - resultado de aprendizaje SENA**	**HORAS POR COMPETENCIA**
		SI	**NO**								
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	RA1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología			10°	Comerciales	Emprendimiento	Milena Reyes Gomez	**48**			**144**
	RA2. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente			10°	Comerciales	Emprendimiento	Milena Reyes Gomez	**48**			
	RA3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización			10	Comerciales	Emprendimiento	Milena Reyes Gomez	**48**			
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	RA01. Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos			10° y 11°	Informática y Tecnología	Informática	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**60**			**240**
	RA02. Normalizar datos con herramientas tecnológicas según estructura y tipología			10° y 11°	Informática y Tecnología	Informática	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**60**			
	RA03. Verificar la información de los documentos digitales teniendo en cuenta principios éticos y normatividad vigente			10° y 11°	Informática y Tecnología	Informática	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**60**			
	RA04. Proyectar documentos digitales con herramientas y tecnología de punta de acuerdo con políticas organizacionales y normatividad vigente.			10° y 11°	Informática y Tecnología	Informática	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**60**			
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	RA01. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			**144**
	RA02. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			
	RA03 Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	RA01. Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			**96**
	RA02. Registrar operaciones contables del ente económico de acuerdo con la normatividad vigente			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			

ATENCIÓN A CLIENTES	RA01. Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			**144**
	RA02. Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			
	RA03. Valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			
	RA04. Elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente			11°			DOCENTE COLEGIO	**0**			
APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.			10° Y 11°	SENA	SST			Instructor Responsable	**12**	**48**
	02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.			10° Y 11°	SENA	SST			Instructor Responsable	**12**	
	03 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora			10° Y 11°	SENA	SST			Instructor Responsable	**12**	
	04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.			10° Y 11°	SENA	SST			Instructor Responsable	**12**	
DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.			10° y 11°	LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	MARIA FERNANDA VIDAL CORDOBA	**12**			**48**
	02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.			10° y 11°	LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	MARIA FERNANDA VIDAL CORDOBA	**12**			
	03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad			10° y 11°	LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	MARIA FERNANDA VIDAL CORDOBA	**12**			
	04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.			10° y 11°	LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	MARIA FERNANDA VIDAL CORDOBA	**12**			
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	01 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.			10° y 11°	SOCIALES	CIENCIAS POLITICAS	WALTER NICOLAS CASTRILLON RAMIREZ	**12**			**48**
	02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.			10° y 11°	SOCIALES	CIENCIAS POLITICAS	WALTER NICOLAS CASTRILLON RAMIREZ	**12**			
	03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.			10° y 11°	SOCIALES	CIENCIAS POLITICAS	WALTER NICOLAS CASTRILLON RAMIREZ	**12**			
	04 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.			10° y 11°	SOCIALES	CIENCIAS POLITICAS	WALTER NICOLAS CASTRILLON RAMIREZ	**12**			
	01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz			10° y 11°	FORMACIÓN HUMANA,ÉTICA , SOCIOEMOCIONAL	ÉTICA	WALTER NICOLAS CASTRILLON RAMIREZ	**12**			

ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social			10° y 11°	FORMACIÓN HUMANA,ÉTICA , SOCIOEMOCIONAL	ÉTICA	WALTER NICOLAS CASTRILLON RAMIREZ	**12**			**48**
	03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.			10° y 11°	FORMACIÓN HUMANA,ÉTICA , SOCIOEMOCIONAL	ÉTICA	WALTER NICOLAS CASTRILLON RAMIREZ	**12**			
	04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.			10° y 11°	FORMACIÓN HUMANA,ÉTICA , SOCIOEMOCIONAL	ÉTICA	WALTER NICOLAS CASTRILLON RAMIREZ	**12**			
FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RA1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno			10° y 11°	INFORMATICA	TECNOLOGIA-EMPRENDIMIENTO	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**12**			**48**
	RA2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor			10° y 11°	INFORMATICA	TECNOLOGIA-EMPRENDIMIENTO	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**12**			
	RA3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora			10° y 11°	INFORMATICA	TECNOLOGIA-EMPRENDIMIENTO	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**12**			
	RA4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.			10° y 11°	INFORMATICA	TECNOLOGIA-EMPRENDIMIENTO	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**12**			
GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.			10° Y 11°	LÚDICAS	EDUCACIÓN FISICA	NELSON RICARDO CASTIBLANCO RICO	**12**			**48**
	02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición			10° Y 11°	LÚDICAS	EDUCACIÓN FISICA	NELSON RICARDO CASTIBLANCO RICO	**12**			
	03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.			10° Y 11°	LÚDICAS	EDUCACIÓN FISICA	NELSON RICARDO CASTIBLANCO RICO	**12**			
	04 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.			10° Y 11°	LÚDICAS	EDUCACIÓN FISICA	NELSON RICARDO CASTIBLANCO RICO	**12**			
INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	RA01. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.			10° y 11°	IDIOMA EXTRANJERO	INGLÉS	JOHANNA PEREZ RINCON	**32**			**192**
	RA02. Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus contexto laboral y personal inmediato.			10° y 11°	IDIOMA EXTRANJERO	INGLÉS	JOHANNA PEREZ RINCON	**32**			
	RA03. Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales.			10° y 11°	IDIOMA EXTRANJERO	INGLÉS	JOHANNA PEREZ RINCON	**32**			
	RA04 Comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico.			10° y 11°	IDIOMA EXTRANJERO	INGLÉS	JOHANNA PEREZ RINCON	**32**			
	RA05 Intercambiar información básica. en inglés, sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato.			10° y 11°	IDIOMA EXTRANJERO	INGLÉS	JOHANNA PEREZ RINCON	**32**			
	RA06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.			10° y 11°	IDIOMA EXTRANJERO	INGLÉS	JOHANNA PEREZ RINCON	**32**			

RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos			10° y 11°	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	JUAN PABLO VARGAS GUATIVA	**12**			**48**
	02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social			10° y 11°	MATEMÁTICAS	GEOMETRIA	JUAN PABLO VARGAS GUATIVA	**12**			
	03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos			10° y 11°	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	JUAN PABLO VARGAS GUATIVA	**12**			
	04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos			10° y 11°	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	JUAN PABLO VARGAS GUATIVA	**12**			
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas			10° y 11°	INFORMATICA	INFORMATICA	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**12**			**48**
	02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares			10° y 11°	INFORMATICA	INFORMATICA	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**12**			
	03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos			10° y 11°	INFORMATICA	INFORMATICA	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**12**			
	04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada			10° y 11°	INFORMATICA	INFORMATICA	JAVIER MAURICIO OROZCO RUBIANO	**12**			

		Nombres	Firma
Institución educativa	Rector Institución educativa	JESUS ARROYAVE RESTREPO	
	Coordinador Academico	ELIANA PATRICIA REYES GOMEZ	
	Lider de articulacion I.E	TALIA YURANI BARRAGAN GONZALEZ	

SENA	Coordinador Académico	DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO	
	Coordinador Misional Centro Res. 04017 de 2009	LUIS ALEJANDRO ZARTA	
	Lider de Articulacion	SANDRA PATRICIA PORTILLA PARADA	

Instructores Participantes	NOHRA STELLA PÉREZ PIRATOVA	

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS VERIFICACIÓN DE AMBIENTES

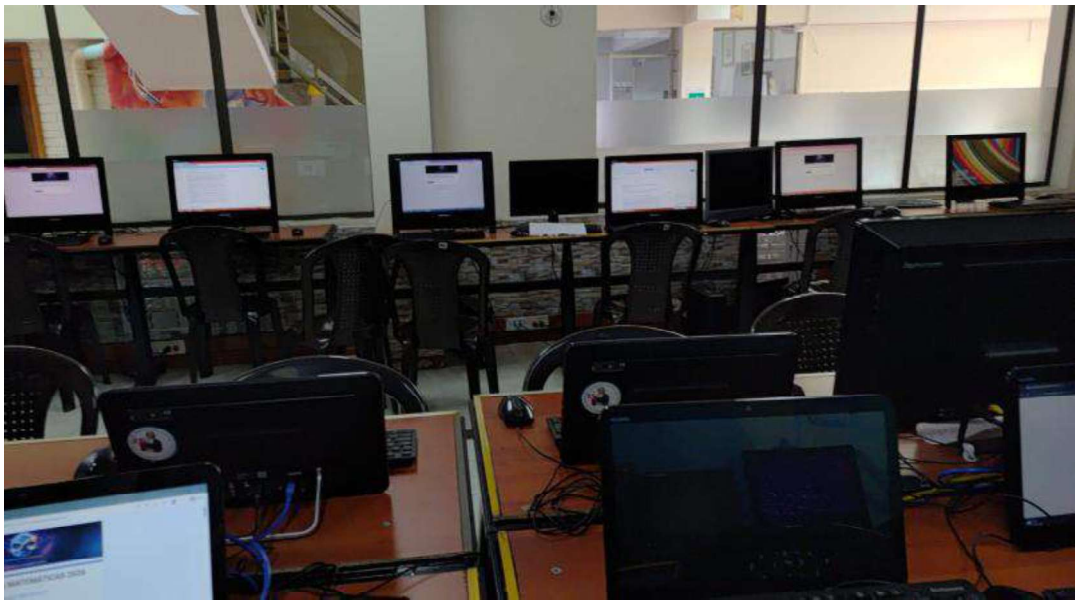
PROGRAMA TÉCNICO EN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COLEGIO PARROQUIAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE

FECHA 06 DE MAYO DE 2026.

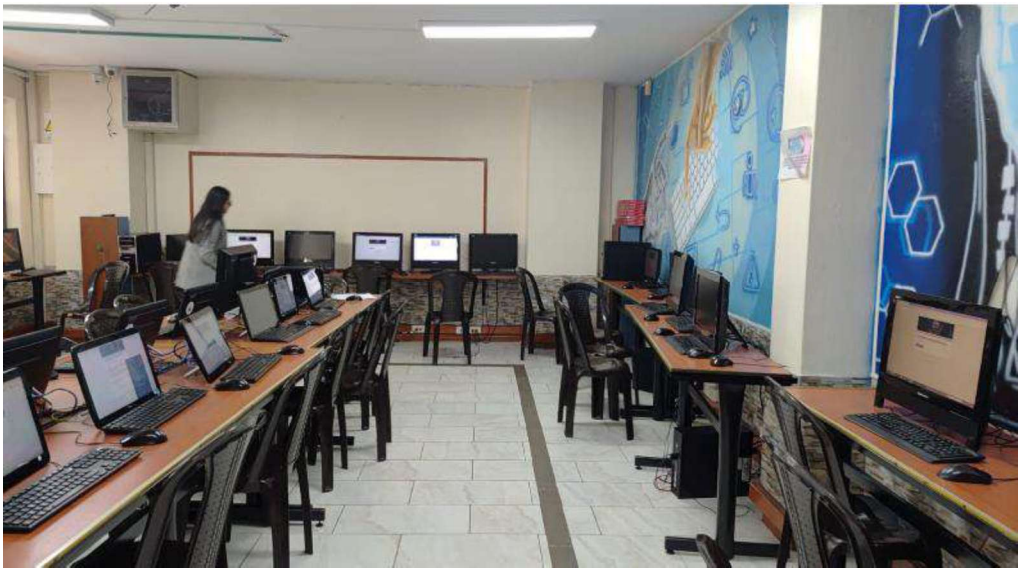
SALA 1:

Ambiente, aula: Durante la visita se verifica que la Institución Educativa cuenta con los ambientes y aulas apropiados para orientar la formación, en áreas tanto transversales como técnicas. Estos espacios van desde salones tradicionales dotados con dispositivos de tecnologías fijas (televisores, parlantes, video beam) y móviles (Video Beam) para apoyar los procesos de formación.



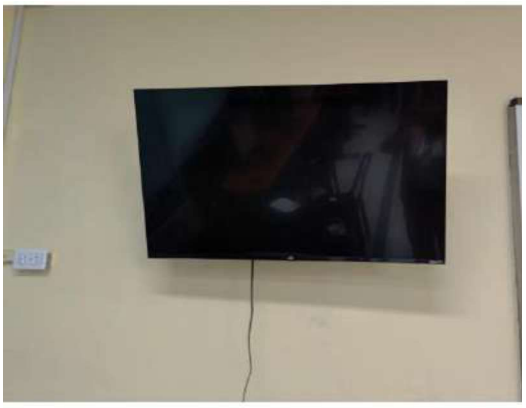
Esparcimiento y cultura física: Esta la zona de ingreso a la institución, escenarios deportivos y espacios lúdicos.

Ambientes de formación: Salones, computadores, conectividad.



Equipos, máquinas y mobiliario: Son todos esos elementos que soportan los ambientes de formación y los equipos

Materiales de formación





Biblioteca y bibliografía: Los estudiantes pueden acceder a la consulta de materiales de estudio en distintas disciplinas, incluidas las de carácter técnico y transversal al programa de formación. Uso de BIBLIORED, Biblioteca digital distrital.

Zonas comunes: Para los momentos de receso y de atención de necesidades básicas, se verifica la existencia de los espacios adecuados como áreas de recreo, cafetería, baños e, incluso de atención de necesidades espirituales, lo resaltan; estos, son evidenciados en las fotografías incluidas en este informe.





Implementos y ambientes para el bienestar, la seguridad, cafetería, baños, salud y seguridad en el trabajo.



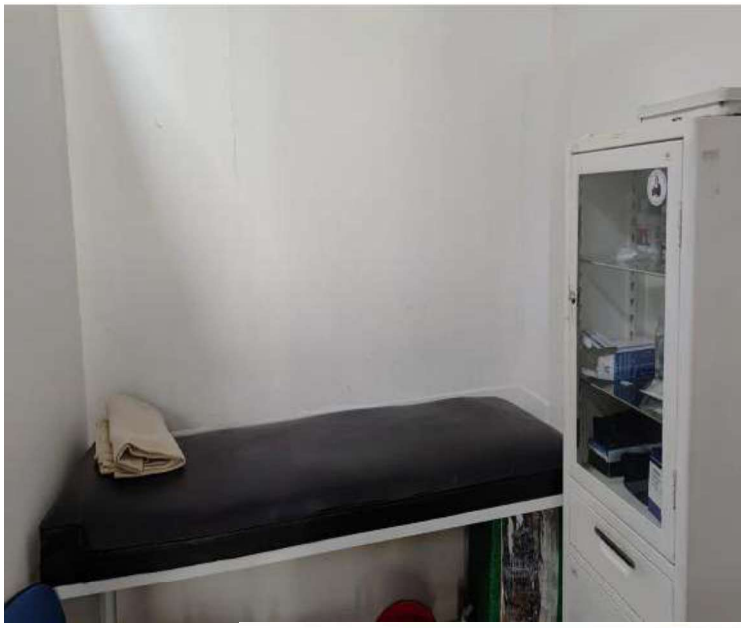





















BAÑO NIÑAS
BAÑO NIÑAS
El uso del baño es únicamente para los estudiantes





PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Bogotá, Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	Código de Programa:	134101-V3

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	CALLE 22 B SUR No. 10 A 04	
	Denominación:	Colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo X

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Se procede a verificar que, a la fecha, la institución educativa cumple con los requerimientos mínimos establecidos para el desarrollo del programa. Se constata que cuenta con un (1) ambiente de formación correspondientes a aula y sala de sistemas de uso exclusivo para el SENA, destinadas al programa en jornada mañana y tarde los días lunes, martes, jueves y viernes, según asignación institucional. Los ambientes responden a las necesidades propias del programa "Técnico en Asistencia Administrativa", ya que disponen de equipos de cómputo adecuados, conectividad a internet, tablero y los recursos necesarios para garantizar un proceso formativo pertinente. Asimismo, cumplen con las condiciones locativas requeridas en cuanto a iluminación natural y artificial, ventilación, temperatura, aseo y niveles de ruido adecuados. Se evidencia además el cumplimiento de normas básicas de seguridad industrial, incluyendo señalización, demarcación y rutas de evacuación.

	Adicionalmente, la institución cuenta con servicio de enfermería, así como con tendido eléctrico y conectividad en óptimas condiciones, asegurando un entorno apropiado para el desarrollo de las actividades académicas.
Equipos, máquinas y mobiliario:	El ambiente de Sistemas se encuentra dotado con un total de (30) computadores con paquete office, treinta (30) teclados y mouse, (40) sillas plásticas, (13) mesas modulares de mesa cada una con 3 computadores, un (1) escritorio de madera destinado al docente y un (1) video beam marca Epson y Televisor. Estos recursos permiten el adecuado desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas en el área de Tecnología e Informática.
Materiales de formación:	Conectividad estable en los computadores en la aula de formación para los instructores y aprendices.
Biblioteca y bibliografía:	El colegio cuenta con biblioteca propia, dotada con material académico acorde a los planes de estudio, que apoya los procesos de lectura, investigación y fortalecimiento del aprendizaje de los estudiantes.
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]	

Ciudad y fecha:	Bogotá D.C 06 mayo de 2026	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Nohra Stella Pérez Piratova
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C 06 de mayo 2026	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	Talía Yurani Barragán González

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

RESOLUCION No. 2361 - 7 JUN. 2005

Por la cual se modifican las resoluciones, 1426 de diciembre 13 de 1963, 003344 del 24 de octubre de 1989, se le concede autorización para ampliar el servicio educativo al Colegió Parroquial San Juan Bautista de la Salle.

LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA, DISTRITO CAPITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por la Leyes 115 de 1994, 715 de 2001 y el Decreto Distrital 816 de 2001, y

C O N S I D E R A N D O :

Que es competencia de la Secretaría de Educación Distrital establecer la situación legal de los establecimientos educativos que presten el servicio público de la educación en su jurisdicción.

Que el Presbítero Octavio Soler Espinosa, identificado con cédula de ciudadanía número 79.371.084 en calidad de rector del establecimiento educativo colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle, ubicado en la calle 22 sur No. 10 A 04, localidad 18 - Rafael Uribe Uribe, de naturaleza privada, calendario A, jornada única, mixto, solicitó a la Secretaría de Educación, ampliación de la Licencia de Funcionamiento para el nivel de preescolar (grados pre-jardín, jardín y transición) a partir del año 2002.

Que mediante resolución No. 1426 de diciembre 13 de 1963 el Alcalde Mayor resuelve: "Conceder Licencia de Funcionamiento a la escuela Parroquial de San Gabriel Arcángel, situado en la ciudad de Bogotá, calle 20 sur No. 11-81, para los cursos Kinder, I, II, III, IV, y V de primaria, establecimiento de carácter femenino, de propiedad de la Parroquia de San Gabriel Arcángel y bajo la dirección de la Hermana Maria Catalina de Monfort".

Que mediante resolución 002262, la Secretaría de Educación de Bogotá, resuelve: 'Autorizar al plantel educativo denominado Colegio Parroquial San Gabriel, ubicado en la calle 22 sur No. 20-56, de propiedad de la Parroquia de San Juan Bautista De

Powered by CamScanner

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

- 7 JUN. 2005

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCION No. 2361

Por la cual se modifican las resoluciones, 1426 de diciembre 13 de 1963, 003344 del 24 de octubre de 1989, se le concede autorización para ampliar el servicio educativo al Colegió Parroquial San Juan Bautista de la Salle.

La Salle, dirigido por el Pbro. Alirio López Aguilera, e inscrito con el No. 264, para que en adelante lleve el nombre de colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle".

Que mediante resolución 003344 del 24 de octubre de 1989, la Secretaría de Educación de Bogotá, resuelve: "Aprobar a partir de 1989 y hasta 1995 los estudios correspondientes a los grados 6°, 7°, 8°, 9°, del nivel de educación básica secundaria y 10° y 11°, del nivel de educación media vocacional, modalidad académica del colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle (antiguo colegio Parroquial San Gabriel Arcángel), que funciona en la calle 22 sur No. 10-56 de esta ciudad, instituto docente privado, de carácter mixto, calendario A, jornada mañana, de propiedad de ARQUIDIÓCESIS DE BOGOTA (Parroquia San Juan Bautista de la Salle) bajo la dirección de PBRO. ALIRIO LOPEZ AGUILERA."

Que según el concepto técnico pedagógico favorable de los Supervisores de Educación de la localidad 18 - Rafael Uribe Uribe, en relación con la solicitud de la Institución Educativa y sobre el cumplimiento por parte de ella, de los requisitos que le conciernen de la Ley 115 de 1994, y demás normas vigentes y concordantes, es procedente conceder la autorización para ampliar el servicio educativo para el nivel de preescolar. (grados pre-jardín, jardín y transición).

Que el colegio presentó el requisito de la licencia de construcción No. LC 011-0159 expedida el 26 de junio de 2001, por la Curaduría Urbana de Bogotá No.1. Tipo Educativo, Uso Institucional escala zonal, concepto sanitario favorable del Hospital Rafael Uribe Uribe, radicado 2627.

Que mediante resolución 643 del 3 de febrero de 1997, La Secretaria De Educación resuelve: "Autorizar al establecimiento educativo privado denominado Colegió Parroquial San Juan Bautista de la Salle, ubicado en la calle 22 sur No. 10-56, su ngreso al régimen de libertad vigilada".

Powered by CamScanner

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

- 7 JUN. 2005

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCION No. 2361

Por la cual se modifican las resoluciones, 1426 de diciembre 13 de 1963, 003344 del 24 de octubre de 1989, se le concede autorización para ampliar el servicio educativo al Colegió Parroquial San Juan Bautista de la Salle.

Que es deber de la Secretaría de Educación garantizar el derecho fundamental a la educación, otorgando las autorizaciones respectivas, según merito, a los establecimientos educativos para que sus estudiantes puedan hacer valer legítimamente sus logros académicos contenidos en diplomas y certificaciones correspondientes, ante las instancias que los requieran.

Que es función de Secretaría de Educación de Bogotá, D. C. determinar la situación legal de los establecimientos educativos de su jurisdicción.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Modificar las resoluciones, 1426 de diciembre 13 de 1963, 003344 del 24 de octubre de 1989, en el sentido de autorizar la ampliación del servicio educativo, para el nivel de preescolar (grados pre-jardín, jardin y transición) al Colegió Parroquial San Juan Bautista de la Salle a partir del año 2002, ubicado en la calle 22 sur No. 10 A 04 localidad 18 - Rafael Uribe Uribe, de naturaleza privada, calendario A, jornada única, mixto, de propiedad de la Parroquia San Juan Bautista de la Salle y dirigido por el Presbítero Octavio Soler Espinosa con cédula de ciudadanía número 79.371.084.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar las siguientes tarifas anuales para el nuevo nivel y grados dentro del régimen de Libertad Vigilada de matriculas y pensiones:

NIVEL – GRADOS	TARIFA ANUAL – 2002
REESCOLAR (Grados Pre-Jardín, Jardín y ansición)	$770.000

Powered by CamScanner

ACTA No. 14			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA: ARTICULACIÓN DEL CURRICULO COLEGIO TECNICO MENORAH I.E.D. "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 12/05/2026	**HORA INICIO:** 8:00 Horas	**HORA FIN:** 12:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Técnico Menorah I.E.D.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Socialización del objetivo de la reunión
3. Contextualización del programa de Articulación con la Media
4. Orientaciones para la articulación curricular entre el PEI y el diseño curricular SENA
5. Diligenciamiento del formato GFPI-F-035_V2 Y V3
6. Definición de compromisos y acuerdos
7. Se hacen las correcciones pertinentes de los formatos de calidad.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Fortalecer la articulación curricular entre los docentes técnicos y las áreas transversales del Colegio Técnico Menorah I.ED., garantizando la ejecución de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular del programa técnico del SENA, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión de asesoría técnico-pedagógica en las instalaciones del Colegio Técnico Menorah I.E.D., con la participación de la coordinadora de Enlace Rosabel Páez Rodríguez y la instructora SENA Nohra Stella Pérez Piratova , con el propósito de orientar y fortalecer el proceso de articulación curricular.

Durante la jornada, se socializan los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media, destacando que la articulación curricular debe garantizar la integración entre el plan de estudios institucional y los diseños curriculares del SENA, promoviendo el desarrollo de competencias en el saber, saber hacer y saber ser.

Se enfatiza la importancia de la participación de los docentes del colegio en espacios académicos y pedagógicos conjuntos, donde se realice la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo de manera articulada, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje del

programa técnico. Asimismo, se orienta a los docentes sobre la necesidad de establecer estrategias didácticas integradas que permitan relacionar en las áreas técnicas y transversales con los contenidos del programa, favoreciendo la formación integral de los aprendices y la pertinencia del proceso educativo frente a las necesidades del contexto productivo.

Se generan espacios de diálogo en los cuales los docentes identifican oportunidades de integración curricular, definiendo acciones conjuntas para la planeación de actividades, proyectos formativos y evaluación de los aprendizajes, en concordancia con los lineamientos del SENA.

Finalmente, se resalta el rol de los docentes y del establecimiento educativo en garantizar la adecuada ejecución del programa articulado, incluyendo las temáticas que dan respuesta a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Una vez resueltas las inquietudes de los asistentes se procede con el diligenciamiento del Formato Articulación Currículo Educación Media SENA GFPI-F-035_V2 Y V3.

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de fortalecer la articulación curricular entre docentes técnicos y áreas transversales, destacando la importancia del trabajo colaborativo para garantizar la calidad del proceso formativo; asimismo, se evidencia la necesidad de continuar promoviendo espacios de planeación conjunta entre docentes e instructores SENA, que permitan asegurar la coherencia entre el PEI y el diseño curricular del programa técnico, así como el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, en el marco de un compromiso institucional orientado a la implementación de estrategias pedagógicas integradas que favorezcan el desarrollo de competencias y la pertinencia del proceso educativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

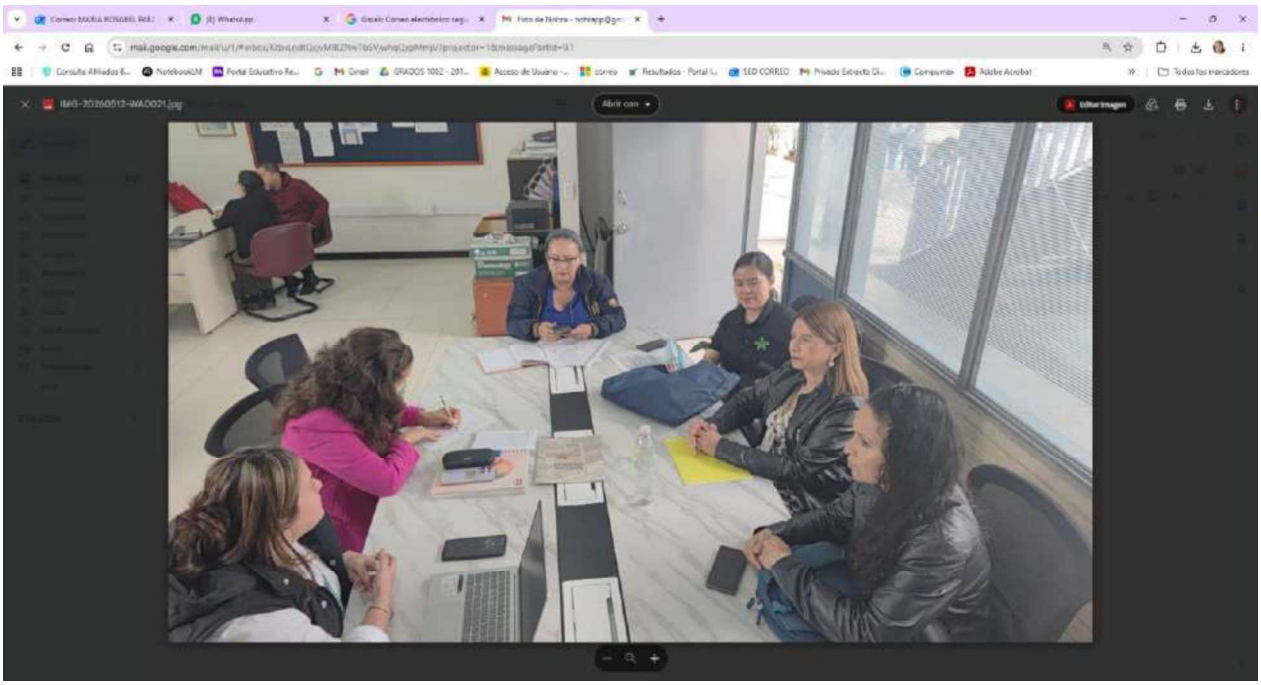
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar actividades de áreas transversales con el programa técnico	Mayo 2026	Coordinadora de Enlace	Rosabel Páez Rodríguez
Realizar seguimiento al cumplimiento de la articulación curricular	Vigencia 2026	Instructor(a)	Nohra Stella Pérez P.

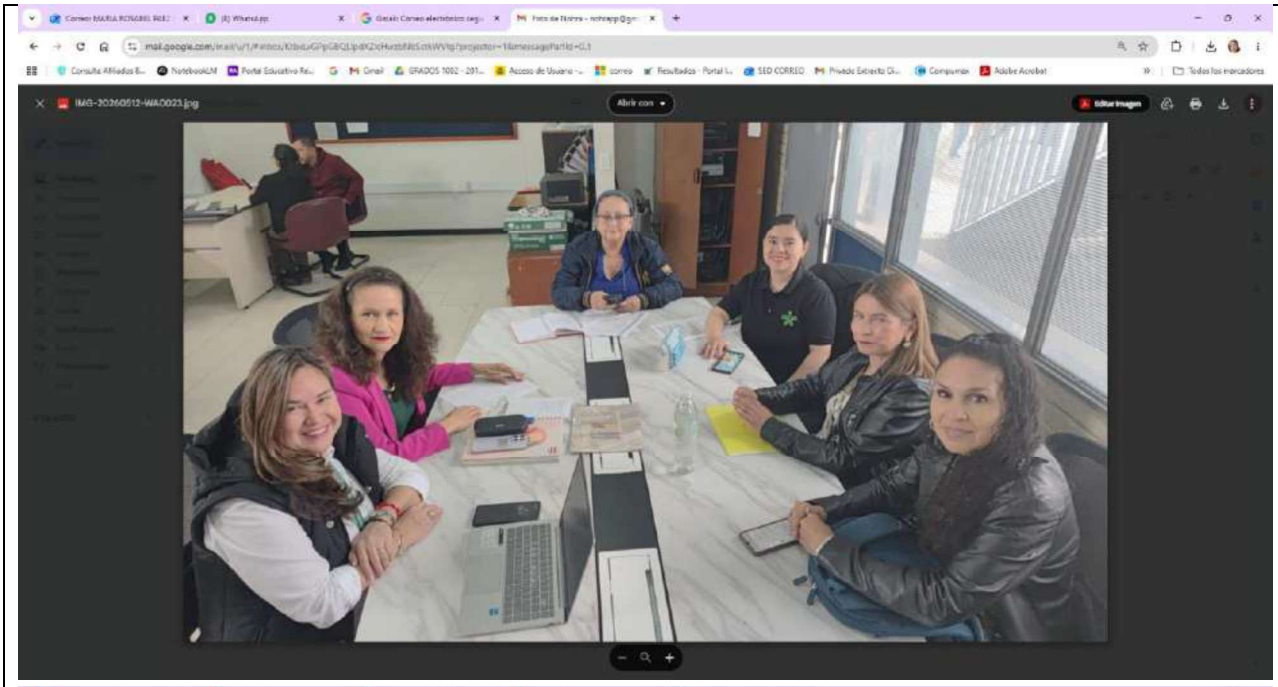
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

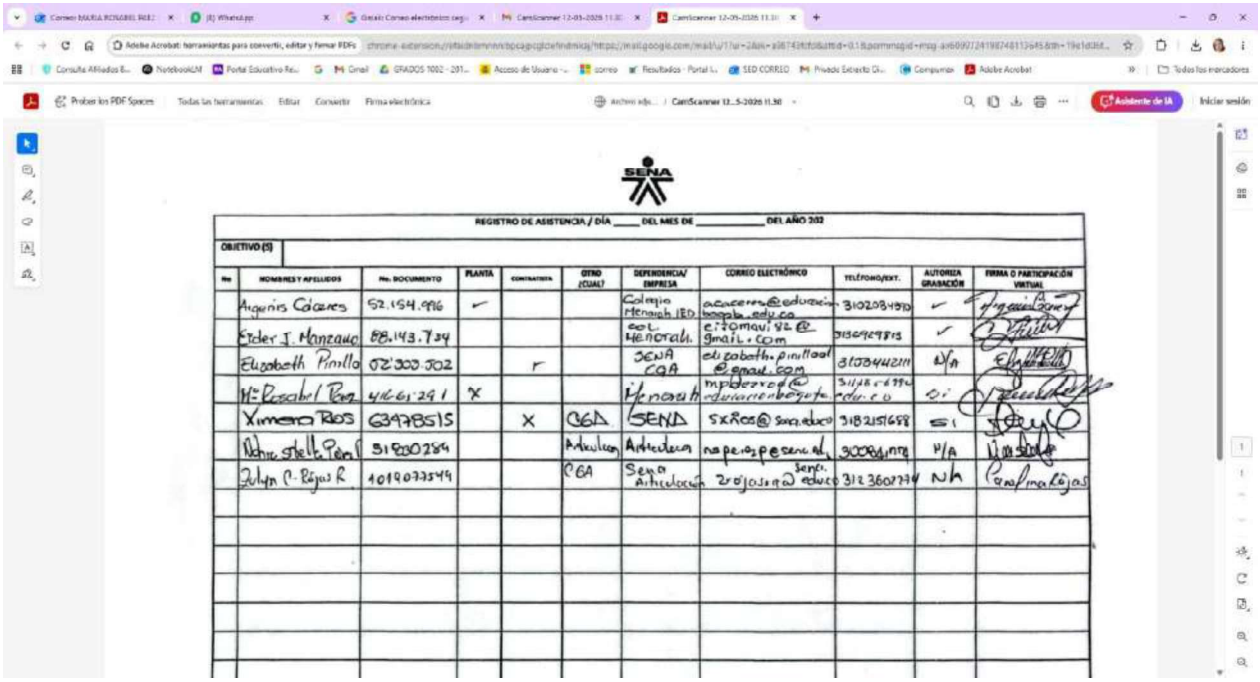
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosabel Páez Rodríguez	Coordinador(a) Enlace	SI	Se revisan y firman documentos	
Nohra Stella Pérez Piratova	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	
Zulyn Carolina Rojas Ramírez	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	
Elizabeth Pinilla	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	
Ximena Ríos Pinto	Instructor(a) CGA / SENA	SI	Se revisan y firman documentos	

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







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Argenis Cáceres	52.154.996	✓			Colegio Meriguh IED	acaceres@educacionbogota.edu.co	3102084510	✓	
	Ender J. Manzano	88.143.734				ser. MENORAH.	e.jomavi82@gmail.com	3136979813	✓	
	Elizabeth Pinillo	52'300.302		r		SENA CGA	elizabeth.pinillaal@gmail.com	3103442111	N/A	
	Mª Rosabel Rey	41661291	X			Hernando	mpdezrey@educacionbogota.edu.co	311 [illegible]	Si	
	Ximena Ríos	63478515		X	CGA	SENA	sxños@sena.edu.co	3182151688	Si	
	Nohemi Stella Pérez	51800284			Articulador	Articulador	naperez@senaedu.co	3008[illegible]	N/A	
	Zulyn C. Rojas R.	1019077549			CGA	Sena Articulador	zrojas.sena@senaedu.co	3123602774	N/A	

13 mayo de 2026 correos

Gmail STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>

revision formatos F-035
1 mensaje

Nohra Stella Perez Piratova <nsperezp@sena.edu.co> 13 de mayo de 2026 a las 11:51
Para: YAMILE ROA GONZALEZ <yamile.roa@educacionbogota.edu.co>
Cc: articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>, Nohra Stella Perez Piratova <nsperezp@sena.edu.co>, STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>, Zulyn Carolina Rojas Ramirez <zrojasra@sena.edu.co>

Buenos dias respetada coordinadora Yamile:

Me permito adjuntar el formato V2 y V3 del Tecnico de Asistencia Administrativa, para que por favor realice los ajustes respectivos.

Cualquier informacion adicional gustosamente sera atendida.

Cordialmente,

Nohra Stella Perez Piratova
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
nsperezp@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Outlook

F-035 CON AJUSTES PARROQUIAL LA SALLE

Desde Nohra Stella Perez Piratova <nsperezp@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 2:15 PM
Para sgsst-bienestar@parroquialdelasalle.edu.co <sgsst-bienestar@parroquialdelasalle.edu.co>
CC articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>; Adriana Lucia Rodriguez Barinas <alrodriguezb@sena.edu.co>; Nohra Stella Perez Piratova <nsperezp@sena.edu.co>; STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>

1 archivo adjunto (158 KB)
ASISTENCIA V3_GFPI-F-035_V2_Privado Parroquial.xlsx;

Buenas tardes coordinadora Talia:

Me permito adjuntar el formato con los ajustes.

Agradezco imprimir y diligenciar las firmas.

Mil gracias

Nohra Stella Perez Piratova
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
nsperezp@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88

Outlook

ENVIO CORRECCIONES F-035

Desde Nohra Stella Perez Piratova <nsperezp@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 1:57 PM
Para HERBERT ALFONSO CARDOSO FERIA <herbert.cardoso270@educacionbogota.edu.co>; Herbert Alfonso Cardoso <hacf8790@gmail.com>
CC articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>; Nury Lorena Sanabria Parra <nlsanabria@sena.edu.co>; STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>; Nohra Stella Perez Piratova <nsperezp@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (85 KB)
ASISTENCIA V2_GFPI-F-035_V2_Técnico Público (1).xlsx; ASISTENCIA V3_GFPI-F-035_V2_Académico Técnico 10 NOHRA.xlsx;

Buenas tardes respetado coordinador,

Despues de la revision de los formatos F-035 del Tecnico de Asistencia Administrativa V3 y V2, adjunto los formatos, con las correcciones pertinentes.

En el formato Version 3, quite el docente de Reconocer, porque en el nueva version la competencia de Reconocer los Recursos Financieros, se orienta en grado 11.

Version 2 esta pendiente el docente de la competencia de Tramitar documentos.

Quedo atenta a cualquier aclaracion.

Outlook

F-035 CON AJUSTES PARROQUIAL LA SALLE

Desde Nohra Stella Perez Piratova <nsperezp@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 2:15 PM
Para sgsst-bienestar@parroquialdelasalle.edu.co <sgsst-bienestar@parroquialdelasalle.edu.co>
CC articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>; Adriana Lucia Rodriguez Barinas <alrodriguezb@sena.edu.co>; Nohra Stella Perez Piratova <nsperezp@sena.edu.co>; STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>

1 archivo adjunto (158 KB)
ASISTENCIA V3_GFPI-F-035_V2_Privado Parroquial.xlsx;

Buenas tardes coordinadora Talia:

Me permito adjuntar el formato con los ajustes.

Agradezco imprimir y diligenciar las firmas.

Mil gracias

Nohra Stella Perez Piratova
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
nsperezp@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88

Gmail **STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>**

ACTAS

1 mensaje

STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com> 13 de mayo de 2026 a las 16:01
Para: "sgsst-bienestar@parroquialdelasalle.edu.co" <sgsst-bienestar@parroquialdelasalle.edu.co>, STELLA PEREZ <NOHRAPP@gmail.com>

Buenas tardes coordinadora:

Adjunto envio actas y documentos para imprimir.

Agradezco tenerlas impresas para firmar.

Mil gracias,

4 adjuntos

- **ACTA 04 ASESORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA ART CURRICULO F035 NUEVO y antiguo.docx**
  48K
- **ACTA 05 VISITA TÉCNICA Colegio Parroquial San Juan Bautista De La Salle.docx**
  50K
- **GFPI-F-021 TAA VISITA TÉCNICA COLEGIO Parroquial de la Salle.docx**
  50K
- **EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS TAA COLEGIO PARROQUIAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE.docx**
  4316K

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172117 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

RAP2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN, DIGITACIÓN, TRANSCRIPCIÓN, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y NORMATIVA.

RAP3. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO REDACTADOS, CUMPLAN CON LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457630 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS CLIENTES Y LA COMPETENCIA DIRECTA E INDIRECTA DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO PROPUESTO.

RAP 2. PREPARAR LA MEZCLA DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MODELO DE NEGOCIO.

RAP 3. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS METAS FIJADAS EN LA MEZCLA DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

RAP2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN, DIGITACIÓN, TRANSCRIPCIÓN, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y NORMATIVA.

RAP3. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO REDACTADOS, CUMPLAN CON LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3457612 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS CLIENTES Y LA COMPETENCIA DIRECTA E INDIRECTA DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO PROPUESTO.

RAP 2. PREPARAR LA MEZCLA DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MODELO DE NEGOCIO.

RAP 3. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS METAS FIJADAS EN LA MEZCLA DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

RAP2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN, DIGITACIÓN, TRANSCRIPCIÓN, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y NORMATIVA.

RAP3. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO REDACTADOS, CUMPLAN CON LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	59,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA