



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo de 2026

Señor(a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8946646 del 2026

Coordinador Académico

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8946646 de 2026

Rubén Acosta Chisnes, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79327375, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.



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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Desarrolle actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación Técnico en Recursos humanos en las fichas 3164765 3165646, Técnico en Asistencia administrativa en las fichas 3437694 3435092 3443107 3163834 3434953 3443090.	Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media. Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media. Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media. Ficha 3435092 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Documente y entregamos las evidencias del programa de Técnico en Recursos humanos en las fichas 3164765 3165646, Técnico en	Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.



		Asistencia administrativa en las fichas 3437694 3435092 3443107 3163834 3434953 3443090.	<p>Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3435092 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p>
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	<p>Di cumplimiento a lo establecido en el manual de articulación con la media del programa de Técnico en Recursos humanos en las fichas 3164765 3165646, Técnico en Asistencia administrativa en las fichas 3437694 3435092 3443107 3163834 3434953 3443090.</p>	<p>Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3435092 https://n9.cl/z3n28j</p>



			y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Registre de manera oportuna los juicios de evaluación del programa de Técnico en Recursos humanos en las fichas 3164765 3165646, Técnico en Asistencia administrativa en las fichas 3437694 3435092 3443107 3163834 3434953 3443090.	<p>Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3435092 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p>
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Desarrollamos acciones para favorecer la permanencia de los aprendices del programa de Técnico en Recursos humanos en las fichas 3164765	Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.



		3165646, Técnico en Asistencia administrativa en las fichas 3437694 3435092 3443107 3163834 3434953 3443090.	<p>Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha3435092 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p>
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Desarrollamos acciones para favorecer la permanencia de los aprendices del programa de Técnico en Recursos humanos en las fichas 3164765 3165646, Técnico en Asistencia administrativa en las fichas 3437694 3435092 3443107 3163834 3434953 3443090.	<p>Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha3435092 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de</p>



			articulación con la media.
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Entregamos los informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de formación Técnico en Recursos humanos en las fichas 3164765 3165646, Técnico en Asistencia administrativa en las fichas 3437694 3435092 3443107 3163834 3434953 3443090.	<p>Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3435092 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p>



11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Participe en los cursos de la ruta de formación complementaria ruta pedagógica definida por el supervisor del contrato.	<p>Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3435092 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p>
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a las reuniones convocadas por la coordinación académica de articulación del centro de servicios financieros.	<p>Ficha 3165646 https://n9.cl/2r8wv5 y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3164765 https://n9.cl/pf9pu y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.</p> <p>Ficha 3443107 https://n9.cl/z3n28j</p>



			y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media. Ficha3435092 https://n9.cl/z3n28j y listas de asistencia de la coordinación de articulación con la media.
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	X	X	X	X
2	X	X	X	X

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 81964145 y el operador miplanilla.com referente al mes de abril.

Cordialmente,



Rubén Acosta Chisnes

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 79327375



HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8946646 del 2026

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBEN ACOSTA CHISNES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3164765 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3437694 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **DE APRENDIZAJE:**

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3435092 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA 3163834 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 3165646 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA 3434953 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3443090 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

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

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's
--

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: RUBEN ACOSTA CHISNES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de padres de familia y acudientes grado 10º - ficha 3435092			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 04 de mayo 2026	HORA INICIO: 3:30 pm	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Bilbao IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida e Introducción los Programas Técnico en Asistencia Administrativa 2. Presentación de los Componentes Clave y Beneficios del Programa			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar de manera clara y detallada a los padres de familia sobre la estructura, contenidos y objetivos del Programa Técnico en Asistencia Administrativa que se encuentran cursando sus hijos. 2. Resolver las dudas e inquietudes de los padres de familia respecto al desarrollo del programa y su proceso formativo. 3. Dar a conocer las oportunidades futuras que ofrece el programa a los aprendices en el ámbito académico y laboral.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. Presentación general del Programa Técnico en Asistencia Administrativa Se realizó la socialización del programa dirigido a grado decimo, explicando su enfoque formativo y su articulación con las necesidades del entorno laboral actual. Asimismo, se detallaron las competencias y habilidades que los aprendices desarrollarán durante su proceso de formación. 2. Beneficios y compromisos del programa Se destacaron los beneficios del programa para los aprendices, tales como la obtención de una certificación técnica, el fortalecimiento de habilidades prácticas y el mejoramiento de su perfil para la continuidad en la educación superior o su inserción en el ámbito laboral. Igualmente, se enfatizó en los compromisos que deben asumir tanto los aprendices como los padres de familia para garantizar el adecuado desarrollo del proceso formativo.			



CONCLUSIONES

- Se reafirmó el compromiso del SENA con la formación integral de los aprendices en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa.
- Se destacó la participación de los padres de familia y la importancia de su acompañamiento en el proceso formativo.
- Se establecieron canales de comunicación para el seguimiento académico y se invitó a los padres a apoyar y motivar a sus hijos durante su formación.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta	04 de mayo 2026	Jinna Russi Instructor SENA		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador Jorge Hernán Naranjo Puertas	Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V	SI	Ninguna	
Instructor Rubén Acosta Chisnes	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Instructora Jinna Paola Russi Pinzón	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Vocero Diego Montero Herrera	Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V	SI	Ninguna	
<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.</p>				



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta	04 de mayo 2026	Jinna Russi Instructor SENA		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador Jorge Hernán Naranjo Puertas	Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V	SI	Ninguna	
Instructor Rubén Acosta Chisnes	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Instructora Jinna Paola Russi Pinzón	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Vocero Diego Montero Herrera	Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V	SI	Ninguna	

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

GOR-F-084 V02



ANEXOS

SENA

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

De Ley 12 Ley 2012.

OBJETIVO (S) Reunión de padres de familia grado 10^o - ficha 3435092 del Técnico en Asistencia Administrativa Colegio Bilbao IED

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLA NIA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTOR OIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DANNA ESTIGARRA ACOSTA FLORES	3227387932			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	dannaray.1579@gmail.com	322400040 322400047	N/A	
2	MARIA CAMILA AYALA RAMIREZ	1010642627			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	carlinmora@gmail.com	322400040 322400047	N/A	
3	MARLENA CHIVATA PACHECO	32289457193			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	marlenachivatapacheco@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Jairo Pacheco
4	EROSIA DAVID DIAZ NAVARRO	1033824390			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	erodandrosia2013@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Patricia Navarro
5	MÓNICA TATIANA GONZÁLEZ SANCHEZ	3253108758			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	mgonzalez2020@gmail.com	322720019 322720019	N/A	Yinety Sanchez
6	ANA VALENTINA RODRIGUEZ ROMERA	1033824390			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	anavalentinahernandezromera@gmail.com	322720019 322720019	N/A	Yinety Sanchez
7	KAREN ALBERTO JIMENEZ REYES	3229493297			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	karenjimenez316@gmail.com	3229493297 3229493297	N/A	Yinety Sanchez
8	ANGELA KIMBERLY LOPEZ LUGO	3210957436			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	alopezlopez900@gmail.com	3210957436 3210957436	N/A	Yinety Sanchez
9	JOHAN STEFAN MARTINEZ CECERO	1014873973			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	johancero2009@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Yinety Sanchez
10	KAROL DAVID MARTINEZ PULSA	1147487544			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	karolpulsa200@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Yinety Sanchez
11	KAREN SOFIA MONTAÑA RAMIREZ	1033824390			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	karlensofia317@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Yinety Sanchez
12	DIEGO MONTERO HERRERA	32289457193			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	diegomonterohera349@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Yinety Sanchez
13	SANTIAGO MONTERO SANCHEZ	1028947245			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	santagomontero221@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Yinety Sanchez
14	LAURA SOFIA MORENO RUIZ	1033824390			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	laurasofiamoreno38@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Yinety Sanchez
15	CELESTE MONTA CARRASCO	1147328554			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	celestemontacarrasco@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Yinety Sanchez

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.

SENA

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

De Ley 12 Ley 2012.

OBJETIVO (S) Reunión de padres de familia grado 10^o - ficha 3435092 del Técnico en Asistencia Administrativa Colegio Bilbao IED

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLA NIA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTOR OIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JUAN JOSE MONTA OTERO	1023196233			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	juanjo2011burg@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Juan Jose Monta
2	JUAN PABLO NAVARREZ VACA	1013128013			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	navarrezjp317@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Juan Pablo Navarrez
3	JUAN FELIPE ORTIZ HERNANDEZ	10289457193			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	juanfelipeortiz35@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Juan Felipe Ortiz
4	SOFIA PAREJA SALAS	1033824390			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	s22sofia@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Sofia Pareja
5	DAILA PUJADO MELO	1013271324			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	dailapujadome199@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Daila Pujado
6	MARIA FERNANDA SANCHEZ ARANGO	1141122616			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	mariferlandasanchezarango@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Maria Fernanda Sanchez
7	ANGEL ESTEBAN TRUJILLO PABLO	1073510540			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	angeltruji15@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Angel Esteban Trujillo
8	MARIA CAMILA VARGAS DUARTE	1033824390			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	angeltruji15@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Maria Camila Vargas
9	FLOREZ JULIANA VARGAS FLOREZ	1106023842			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	julianavargasflorez@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Florez Juliana Vargas
10	DINA SAIWA YUSUNGUARA AYELLA	1033309943			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	dinayusunguaraayella@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Dina Saiwa Yusunguara
11	VARGAS SAMUEL QUINTERO VARGAS	1141519845			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	quinterosamuel3206@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Vargas Samuel
12	LAURA STEPHANIE LARGO IBARRA	1034878769			APRENDIZ	COLEGIO BELLAO IED	laurargobonzo@gmail.com	32289457193 32289457193	N/A	Laura Stephanie Largo

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.



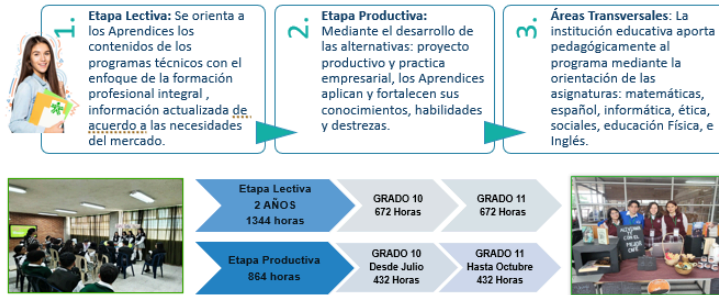
ANEXOS





ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA LA ESTRELLITA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 14 de mayo de 2025	HORA INICIO: 7:00 am	HORA FIN: 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	La Estrellita IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los padres 2. Presentación programa de Articulación 3. Despedida a la comunidad			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Mostrar a padres y aprendices las condiciones de desarrollo del programa 2. Charlar e informar a los padres el desarrollo de la formación. 3. Buscar apoyo de los padres para ayudar en la formación de los aprendices			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Recibo de los padres de las formaciones de Asistencia Administrativa. 2. Presentación del coordinador del colegio y de los instructores Sena de formación. 3. Mostrar las ventajas de la formación			
			

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN





CONCLUSIONES				
Se realizó la jornada de reunión de padres de familia sin ningún tropiezo y se respondieron preguntas a padres y aprendices.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta RUBEN ACOSTA CHISNES	14 de mayo 2026	Instructor Sena		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RUBEN ACOSTA CHISNES Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI	N/A	
ANGELA BULLA Coordinadora	Institución Educativa La Estrellita	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Listado de asistencia Reunión.				



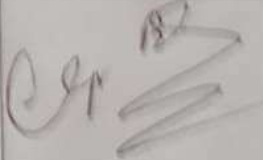
CONCLUSIONES

Se realizó la jornada de reunión de padres de familia sin ningún tropieza y se respondieron preguntas a padres y aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta RUBEN ACOSTA CHISNES	14 de mayo 2026	Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RUBEN ACOSTA CHISNES Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI	N/A	
ANGELA BULLA Coordinadora	Institución Educativa La Estrellita	SI	N/A	

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

ANEXOS

Listado de asistencia Reunión.



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

OBJETIVO (S)		Reunión de padres la Estrellita									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
	José Lopez	79983453			Papá	LA Estrellita	jdpezmr1@gmail	313352354	SI		
	Alexander Cuevas	80134783			Papá	LA Estrellita	emilimartina123@gmail.com	3016559893	SI	Alexander	
	Ledy Cabrera	59131691			Mamá	LA Estrellita	—	3133276682	SI		
	Inés Cadena	33223032			Mamá	LA Estrellita	—	312504667	SI	IR	
	Olaya Lora	32415042			Mamá	LA Estrellita	daymar10@gmail	3203437722	SI	Olaya Lora	
	Andrés Velazquez	4334495			Papá	LA Estrellita	Flashter44@gmail.com	32335834	SI		
	Hacru Blum	1015416393			Mamá	LA Estrellita	Licetia03@gmail.com	3145648092	SI	Licetia	
	Jaime Beltrán	1020810892			Mamá	LA Estrellita	Jaimelocation706@gmail.com	3203271728	SI	Jaime Beltrán	
	Diana Barrrios	7706739530			Mamá	LA Estrellita	il.com Humberto1111111111@gmail.com	3207130854	SI	Diana Barrrios	
	Lorena Linars	1079033722			Mamá	LA Estrellita	Lorena Linars183@gmail.com	3143694137	SI	Lorena	
	Alexandra Pineda	1020809147			Mamá	LA Estrellita	alexandrapineda15@gmail.com	318120333	SI		
	Ana Cecilia Beltrán	41712081			Abuelita	LA Estrellita	anabeltranhon675@gmail	3042005245	SI	Ana Cecilia	
	Eloy Cucunba	1000181205			Hermana	LA Estrellita	dayix.2003@gmail.com	3186029184	SI	Eloy Cucunba	
	Yudi Moreno	53177003			Mamá	LA Estrellita	yudi.moreno@gmail.com	3123600844	SI	Yudi Moreno	
	LUISA CAMPUZANO	64477553	X			AINCA	luisacristina1473@gmail.com	3115490287	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.



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

OBJETIVO (S) Reunión de Padres la Estrellita

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Omar Buesquivilla	98379803			padre	Estrellita	omar.buesquivilla@gmail.com	3132977790	SI	Omar B.
	Jorge Espinos	79272511			padre	Estrellita	camila.espinosa robayo@gmail.com	31852905	SI	Alfonso
	Lide Figueira R	1085271334			madre	Estrellita	Saguita2118@gmail.com	3163272021	SI	Lide Figueira
	Eulalia Mendiveko	52254401			Madre	Estrellita	michavellareda@gmail.com	314800225	SI	Eulalia Mendiveko
	Fernando Comillo	1071165843			Madre	Estrellita	taticolb@hotmail.com	304655584	SI	Fernando Comillo
	Deissy Johana Chede	1070771923			Madre	Estrellita	Johnachadea200@gmail.com	320882400	SI	Deissy Johana
	Maria de los Angeles	634137339			Madre	Estrellita	esmaria11051980@gmail.com	313747085	SI	Maria de los Angeles
	Cristian Ramirez	1000779371			Hermano	Estrellita	Cristianlopez1352@gmail.com	300649633	SI	Cristian Ramirez
	Edison Fabian Viquez	1062077264			PADRE	ESTRELLITA	edison1405@hotmail.com	3106712553	SI	Edison
	Jenny Paola Guzmán P	1072957544			Mamá	Estrellita	paolaguaman.assst@gmail.com	3506001930	SI	Jenny Paola
	Manuel Amado C	1102365591			Mamá	Estrellita	manuelamado@gmail.com	3188041926	SI	Manuel Amado
	Ana Liliana	1033108473			mamá	Estrellita	bm322504@gmail.com	3105775194	SI	Ana Liliana
	Yelmy A	1020757836			MAMA	ESTRELLITA	arostayelmy1126@gmail.com	315616278	SI	Yelmy A
	YANNETH OSTER				MAMA			3224249640	SI	Yanneth O
	Edwin Viscategui	80870611			PAPA	Estrellita	edwinv@gmail.com	3118210672	SI	Edwin Viscategui

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.



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



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN PADRES DE FAMILIA IED KENNEDY FICHA 3165646			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 21 de abril de 2026	HORA INICIO: 4:30 PM	HORA FIN: 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	IED KENNEDY	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los padres 2. Presentación requisitos certificación grado undécimo 3. Despedida a la comunidad			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Mostrar a padres y aprendices las condiciones de certificación. 2. Charlar e informar a los padres de inconvenientes disciplinarios. 3. Buscar apoyo de los padres para ayudar en la formación de los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Recibo de los padres de las formaciones de recursos humanos y programación de software 2. Presentación del coordinador del colegio y de los instructores Sena de formación. 3. Proyección de la información de requisitos para recibir la certificación Sena. 4. Mostrar las ventajas de la cadena de formación.			



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

¡Bienvenidos!

Trabajo

**REUNIÓN PADRES GRADO
UNDÉCIMO**

COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA
EDUCACIÓN MEDIA

IED KENNEDY

Centro de Servicios Financieros

Año 2026

SENACOMUNICA

www.sena.edu.co

SEN

GC-F-004V02

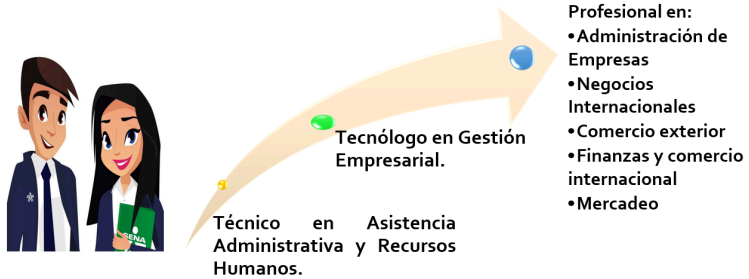
REQUISITOS PARA OBTENER LA CERTIFICACION

- Cursar y aprobar la etapa lectiva
- Cursar y aprobar la etapa productiva
- Inscribirse a la APE
- Cursar y Aprobar la competencia de Seguridad y salud en el trabajo
- Realizar y aprobar evento empresarial.
- Realizar y aprobar la sustentación después de la muestra.
- Fotocopia del documento de identidad
- Aprobar todas las materias transversales (matemáticas, español, informática, ética, sociales, educación Física, e Inglés.)





CADENA DE FORMACION

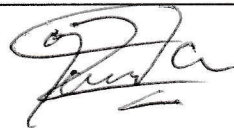
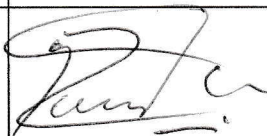


DOBLEMENTE
TITULADOS

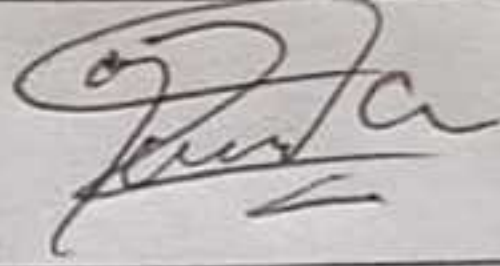
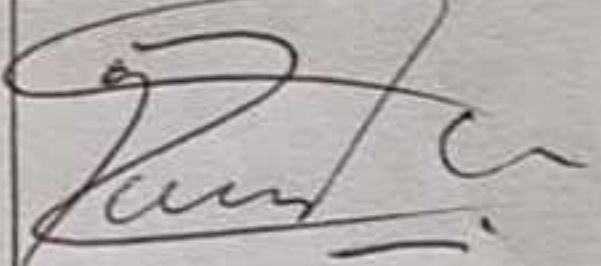
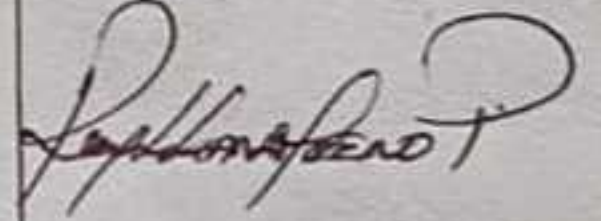
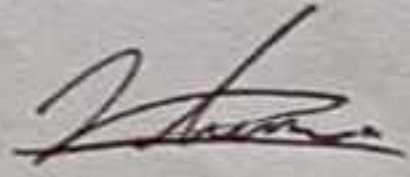
CONCLUSIONES

Se realizó la jornada de reunión de padres de familia sin ningún tropezó y se respondieron preguntas a padres y aprendices.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta RUBEN ACOSTA CHISNES	21 de abril 2026	Instructor Sena		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RUBEN ACOSTA CHISNES Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI	N/A	
RUBY LILIANA MORENO PULIDO Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy	SI	N/A	
MADY ISABELA ZAMORA RUDD Vocero(a)	IE Kennedy	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Firmas de Asistentes padres y aprendices (acudiente no asistió)				



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta RUBEN ACOSTA CHISNES	21 de abril 2026	Instructor Sena		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RUBEN ACOSTA CHISNES Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI	N/A	
RUBY LILIANA MORENO PULIDO Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy	SI	N/A	
MADY ISABELA ZAMORA RUDD Vocero(a)	IE Kennedy	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS Firmas de Asistentes padres y aprendices (acudiente no asistió)				



Padres de Familia

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jonathan Suarez	1001053369			Academico	colegio	JonathanSuarez@gmail.com	3134372108	SI	Jonathan.
2	Jonathan Suarez	1001053369			Academico	colegio	JonathanSuarez@gmail.com	3134372108	SI	Jonathan.
3	Alejandra Restrepo	22479223			Academico	Colegio K.	alejandra.restrepo1979@hotmail.com	3503759569	SI	Alejandra
4	Miguel Pineda	51914477			Padre	colegio Kennedy	colapio Kennedy@gmail.com	3184144477	SI	Miguel
5	Ruben Rios	52816849			Padre	colegio Kennedy	MiguelRios2008@hotmail.com	3134187679	SI	Ruben
6	Diana Pulido	1030561515			Padre	colegio Kennedy	DianaC115541@hotmail.com	314268749	SI	Diana Pulido
7	Johanna Hernandez	52974735			Padre	colegio Kennedy	zenago21@gmail.com	3143656742	SI	Johanna Hernandez
8	Diana Pulido	7030561515			Padre	colegio Kennedy	DianaC115541@hotmail.com	314268749	SI	Diana Pulido
9	Isabel Calderon	60263832			Padre	colegio Kennedy	DianaC115541@hotmail.com	314268749	SI	Isabel Calderon
10	Viviana Gomez	53077095			Padre	colegio Kennedy	VivianaGomez@gmail.com	3004772266	SI	Viviana
11	María Fernanda Sanchez	1030577920			Padre	colegio Kennedy	marifer.sanchez@gmail.com	302870029	SI	María Fernanda
	Harbel Mendez	116860938			Padre	colegio Kennedy	marifer.sanchez@gmail.com	3194419593	SI	Harbel Mendez
13	Nini Johanna Rios	34675647			Padre	colegio Kennedy	nini.johanna23@hotmail.com	3177404703	SI	Nini Johanna Rios
14	Adriana Cardenas	52842566			Padre	colegio Kennedy	adriana.cardenas148@gmail.com	3192584511	SI	Adriana C.
	Laura Rios	102906557			Padre	colegio Kennedy	laurar1306@gmail.com	3025534623	SI	Laura Rios

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.



APRENDICES

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Castiblanco	1019608374	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	davidcastiblanco123@gmail.com	3124802123	SI	
2	Cristian Rojas	1022356134	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	Cristianrojas123@gmail.com	3201158134	SI	
3	Holman León	1141321056	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	holmanleon123@gmail.com	3007909113	SI	
4	Janina Valbuena	1011202886	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	valbuenaestrefe@gmail.com	3154435989	SI	
5	Karla Sofia Gonzalez	1030592022	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	karlasofia0905@gmail.com	3112326579	SI	
6	Mady Isabella Zorrero	1013126158	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	Madyisabella@gmail.com	3226829138	SI	
7	Samuel Felipe Romero	1011203517	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	Samuelro123@gmail.com	324424097	SI	
8	Jan Peller Ferrer	1030589243	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	Janpeller123@gmail.com	3003258282	SI	
9	Juan Esteban Pico	1010964566	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	Juanpico44@gmail.com	3043587090	SI	
10	Karen Plaza	1013126647	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	3142687470@gmail.com	3209862758	SI	
11	Valentin Rodriguez	1028884672	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	Valentinrodriguez123@gmail.com	3118828915	SI	
12	Angie Oliveros	1033145205	—	—	Aprendiz	Colegio Kennedy	0872867@gmail.com	3046330835	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.



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA JORGE GAITAN CORTES			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 13 de mayo de 2025	HORA INICIO: 4:30 Pm	HORA FIN: :00 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Jorge Gaitan Cortes IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los padres 2. Presentación requisitos certificación grado undécimo 3. Despedida a la comunidad			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Mostrar a padres y aprendices las condiciones de desarrollo del programa 2. Charlar e informar a los padres el desarrollo de la formación. 3. Buscar apoyo de los padres para ayudar en la formación de los aprendices			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Recibo de los padres de las formaciones de recursos humanos. 2. Presentación de instructores Sena de formación. 3. Proyección de la información de requisitos para recibir la certificación Sena. 4. Mostrar las ventajas de la cadena de formación.			
<div><i>¡Bienvenidos!</i> REUNIÓN PADRES GRADO UNDÉCIMO COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA IED JORGE GAITAN CORTES Centro de Servicios Financieros <small>@SENAComunica www.sena.edu.co</small> Año 2026</div>			



REQUISITOS PARA OBTENER LA CERTIFICACION



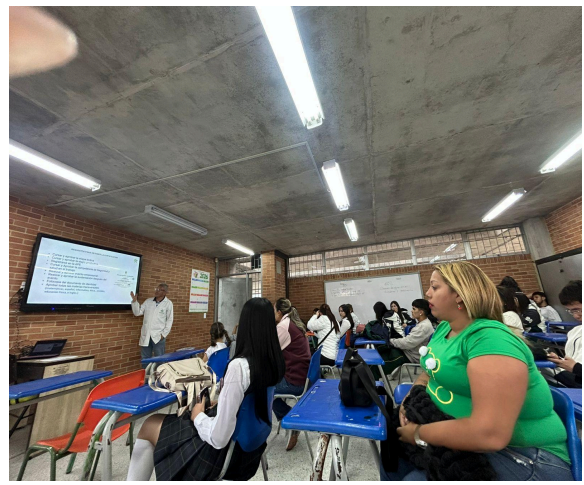
- Cursar y aprobar la etapa lectiva
- Cursar y aprobar la etapa productiva
- Registrarse en la APE
- Cursar y Aprobar la competencia de Seguridad y salud en el trabajo
- Realizar y aprobar evento empresarial.
- Realizar y aprobar la sustentación después del evento.
- Fotocopia del documento de identidad
- Aprobar todas las materias transversales (matemáticas, español, informática, ética, sociales, educación Física, e Inglés.)



EVENTO EMPRESARIAL Y SUSTENTACION

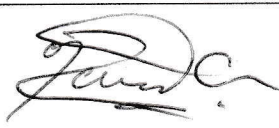


- Realizado por los aprendices grado 11 como requisito de grado.
- Exposición por grupos Gaes
- Un maestro de ceremonia masculino y femenino.
- Realizar Logística Evento (Programación, Invitaciones, encuesta de satisfacción).
- Decorar el sitio.
- Adquirir y repartir un refrigerio.
- Entregar recordatorio del Evento (opcional).
- Se sugiere invitar a padres de familia, aprendices grado 10°, Coordinador Sena del colegio, Rector y profesores que los chicos les quieran agradecer su estadía en el colegio.
- Preparar un aporte en dinero para los gastos generados.
- Sustentar con instructor diferente al de formación.
- **Valor 220 horas de etapa productiva. Y 50% de la nota del cuarto periodo de etapa lectiva.**







CONCLUSIONES				
Se realizó la jornada de reunión de padres de familia sin ningún tropiezo y se respondieron preguntas a padres y aprendices.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta RUBEN ACOSTA CHISNES	13 de mayo 22026	Instructor Sena		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RUBEN ACOSTA CHISNES Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI	N/A	
Manuel Alejandro García Riveros Coordinador y/o docente de enlace	Institución Educativa Jorge Gaitan Cortes	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Listado de asistencia Reunión.				



Padres

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2020

REUNION DE PADRES JGC.

OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Liliana Zúñiga	28422951						322400747		Liliana Zúñiga
	Liliana Zúñiga	43879276						3132157415		Liliana Zúñiga
	Liliana Almeida							3133897660		Liliana Almeida
	Moby Milena E.	53066430						3133897660		Moby Milena E.
	Yisela Aviles	26422531						3203978632		Yisela Aviles
	MARILYN SALAZAR	52088277						3108825979		MARILYN SALAZAR
	Marisol Pardo	39900733						3028642322		Marisol Pardo
	Yadira Fuentes	51910124						3006404294		Yadira Fuentes
	Yuri Pineda	53055400						3003191823		Yuri Pineda
	Liliana Zúñiga	1081920613						3118929800		Liliana Zúñiga
	Yadira Fuentes	2319024						3202446541		Yadira Fuentes
	Liliana Ramirez	52.186849						3004927688		Liliana Ramirez
	Leidy Pérez	7071868208						3213489400		Leidy Pérez
	Ana Peña	103239052						3103354355		Ana Peña
	Yuri Almeida	37535771						3214304249		Yuri Almeida

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA	DEL MES DE	DEL AÑO 202
------------------------------	------------	-------------

[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



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3164765 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE GAITAN CORTES			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de abril de 2026	HORA INICIO: 12:45	HORA FIN: 18:15
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Jorge Gaitan Cortes	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164765.2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Siendo las 13:00 se reunieron en la institución educativa Jorge Gaitán Cortes el instructor Sena Ruben Acosta Chisnes y la instructora Shirley Esther Zapata Ortega con el coordinador y/o docente de enlace Manuel Alejandro García Riveros para desarrollar los siguientes ítems:</p> <p>1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus</p> <p>Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:</p>			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		21	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		6	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		6	



No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	33

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzman) y al correo de la institución educativa: magarcia@educacionbogota.edu.co
SI Se tramitaron novedades.

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1032437143	ESTEPA TIQUE JESUS DAVID	PERDIÓ EL AÑO
2	1141119288	MEDINA RIOS JUAN MANUEL	PERDIÓ EL AÑO
3	1023084837	MORENO TORRES TOMAS	PERDIÓ EL AÑO
4	5118298	PATÍÑO RAMIREZ SANTIAGO DE JESUS	PERDIÓ EL AÑO
5	1023390469	VERA GONZALEZ DYLAN JUSEP	PERDIÓ EL AÑO
6	1147487488	VILLATE POVEDA JOAN NICOLAS	PERDIÓ EL AÑO

3. Novedades en la formación
N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: nro. 5, Seleccionar candidatos parte 2

Competencia(s): 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: 590329: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

Días de formación: 08, abril de 2026, horas: 12:30 A 18:00

15, abril de 2026, horas: 12:30 A 18:00

22, abril de 2026, horas: 12:30 A 18:00

29, abril de 2026, horas: 12:30 A 18:00

Reporte de inasistencias Mes

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



--	--	--	--	--	--	--	--

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:

a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización, estudio de casos proceso de selección, errores en la selección videos, evolución del talento humano, pruebas de selección y visita domiciliaria

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

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluará al final del desarrollo de la guía nro 5 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

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

Días de formación: 10, abril de 2026, horas: 12:30 A 18:00
17, abril de 2026, horas: 12:30 A 18:00
24, abril de 2026, horas: 12:30 A 18:00

Competencia(s): Etapa productiva

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

Bitácora(s) Evaluadas:

Se liberó la Bitácora nro 4 la cual está en proceso de construcción por parte de los grupos Gaes.

2. Reporte de inasistencias del mes abril 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA A Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1014207128	CORTES CARDENAS	JIN ANDERSON	EN FORMACIÓN	10/04/2026	1	Reporte correo electrónico a coordinador de enlace



TI	1014291832	CRUZATE HERRERA	JHICIN PAOLA	EN FORMACIÓ N	10 y 29/04/2026	2	Reporte correo electrónico a coordinador de enlace
TI	1053334736	ZAMBRAN O ESPITIA	INES YULIANA	EN FORMACIÓ N	10 y 17/04/2026	2	Reporte correo electrónico a coordinador de enlace
PPT	5288685	SANTELLA FUENTES	SHANTTAL SUSEJ	EN FORMACIÓN	24/04/2026	1	

3. Actividades desarrolladas

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

- Corrección del formato con la estructura adecuada
- Desarrollo de las evidencias correspondientes a la Bitácora 4 (Organigrama, Costos de talento humano y los procesos de selección de personal 4.7)
- Desarrollo de las evidencias correspondientes a la Bitácora 5 (Servicio mínimo viable, portafolio de servicios, maqueta, relación de los recursos)

4.Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	1. J.A.D.S	Revisión y seguimiento de las evidencias de las bitácoras 4 y 5
2	2. RED DE TALENTOS	Revisión y seguimiento de las evidencias de las bitácoras 4 y 5
3	3. GLOBALRH	Revisión y seguimiento de las evidencias de las bitácoras 4 y 5
4	4. GESTHUM	Revisión y seguimiento de las evidencias de las bitácoras 4 y 5
5	5. ATIS GROUP	Revisión y seguimiento de las evidencias de las bitácoras 4 y 5

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	29 de abril 2026	Ruben Acosta Chisnes Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	29 de abril 2026	Manuel Alejandro García Riveros Coordinador y/o Docente de Enlace		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuel Alejandro García Riveros Coordinador y/o docente de enlace	IE Jorge Gaitán Cortes	SI	N/A	
Ruben Acosta Chisnes Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Shirley Esther Zapata Ortega Instructor(a)	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Shanttal Susej Santella Fuentes Vocero(a)	Vocera Titular IE Jorge Gaitán Cortes	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



ACTA No. 002																	
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Abril FICHA 3165646 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY																	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de Abril de 2026	HORA INICIO: 12:45	HORA FIN: 18:15														
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Kennedy	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros															
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.																	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3165646 .2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Abril de 2026.																	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																	
<p>Siendo las 13:00 se reunieron en la institución educativa Kennedy el instructor Sena Ruben Acosta Chisnes y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para desarrollar los siguientes ítems:</p> <p>1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus</p> <p>Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:</p> <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>21</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>8</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td>4</td></tr><tr><td>No. de aprendices no Matriculado (grado 10)</td><td>0</td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado	0	No. de aprendices en estado de formación	21	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0	No. de aprendices en estado trasladado	0	No. de aprendices en proceso retiro voluntario	8	No. de aprendices en estado retiro voluntario	4	No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. de aprendices en estado Convocado	0																
No. de aprendices en estado de formación	21																
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0																
No. de aprendices en estado trasladado	0																
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	8																
No. de aprendices en estado retiro voluntario	4																
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0																



No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1013128804	BAHAMON PRADA LAURA JULIANA	PERDIÓ EL AÑO
2	1028490595	BARRIOS RODRIGUEZ EDISON DANIEL	PERDIÓ EL AÑO
3	1030566280	CRIOLLO CARVAJAL KAROL MARIANA	PERDIÓ EL AÑO
4	1030596159	GIRALDO CACERES ANDRES FELIPE	PERDIÓ EL AÑO
5	1141326209	MOSQUERA RICO MICHAEL DANIEL	PERDIÓ EL AÑO
6	1030060489	ORTEGA RUBIO YESICA DORISS	PERDIÓ EL AÑO
7	1014739958	PEREZ SALAZAR JUAN CAMILO	PERDIÓ EL AÑO
8	1010841100	TRUJILLO PEREZ JAMES ARMANDO	PERDIÓ EL AÑO

3. Novedades en la formación
N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo
Guía(s) de aprendizaje: nro. 5, Seleccionar candidatos parte 2
Competencia(s): 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
Resultado(s) de aprendizaje: 590329: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.
Días de formación: La formación de la etapa lectiva la realiza la instructora técnica de la institución educativa



Reporte de inasistencias Mes

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

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:

a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización, estudio de casos proceso de selección, errores en la selección videos, evolución del talento humano

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

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluará al final del desarrollo de la guía nro 5 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1.

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

Días de formación: 7, Abril de 2026, horas: 5.0

14, Abril de 2026, horas: 5.0

21, Abril de 2026, horas: 5.0

28, Abril de 2026, horas: 5.0

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las



competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

Se liberó la Bitácora nro 4 la cual está en proceso de construcción por parte de los grupos Gaes.

2. Reporte de inasistencias del mes Abril 2026

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

3. Actividades desarrolladas

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

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

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Se liberó la Bitácora nro 4 la cual está en proceso de construcción por parte de los grupos Gaes.

4.Revisión de evidencias Etapa Productiva

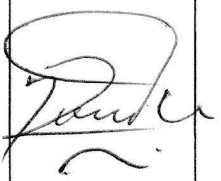
La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora nro 5..

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	GAES 1 AURORIX OUTSOURCING	Bitácora nro. 4
2	GAES 2 H&C OUTSOURCING	Bitácora nro. 4
3	GAES 3 GESTAL OUTSOURCING	Bitácora nro. 4
4	GAES 4 TALENTUM PRO	Bitácora nro. 4
5	GAES 5 HUMAN BOX	Bitácora nro. 4
6	GAES 6 TALENT ACQUISITION	Bitácora nro. 4



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



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	28 de Abril 2026	Ruben Acosta Chisnes Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	28 de Abril 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy	SI	N/A	
Ruben Acosta Chisnes Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Mady Isabela Zamora Rudd Vocero(a)	IE Jorge Gaitán Cortes	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	28 de Abril 2026	Ruben Acosta Chisnes Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	28 de Abril 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy	SI	N/A	
Ruben Acosta Chisnes Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Mady Isabela Zamora Rudd Vocero(a)	IE Jorge Gaitán Cortes	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO ABRIL 2026 FICHA 3443107 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2026	HORA INICIO: Lunes 12:30 pm jueves 12:30 pm	HORA FIN: 6:00 pm 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio La Estrellita IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3443107. 2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. 3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 12:30 pm se reunieron en la Institución Educativa La Estrellita IED , el instructor Sena Ruben Acosta Chisnes y el coordinador y/o docente de enlace para desarrollar los siguientes ítems:			
1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus :Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		28	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		0	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0	
No. total de aprendices		28	



1. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la institución educativa: coordinadorbosco5@fundaciondonbosco.org :

Se tramitaron novedades.

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			

2. Novedades en la formación

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades al coordinador de enlace por correo electrónico.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo
Guía Inducción 1 - Guía Inducción 2

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

Guía 4 : Introducción a la administración

Competencia: Reconocimiento de recursos contables y financieros

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable

Días de formación: 6, abril de 2026, horas: 5.5
9, abril de 2026, horas: 5.5
13, abril de 2026, horas: 5.5
16, abril de 2026, horas: 5.5
20, abril de 2026, horas: 5.5
23, abril de 2026, horas: 5.5
27, abril de 2026, horas: 5.5
30, abril de 2026, horas: 5.5

Reporte de inasistencias Mes abril



Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA A Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1033104018	LEYTON AMAYA	NICOLAS STEVEN	EN FORMACION	6, 13, 16, 20, 23, 27 y 30 de abril de 2026	7	Se reportó a coordinación del colegio
TI	1020775461	CASTAÑEDA QUEMBA	MARIA JULIANA	EN FORMACION	16 abril de 2026	1	Se reportó a coordinación del colegio
TI	1127914606	DIAZ COTRINA	LEIDER JAIR	EN FORMACION	23 abril de 2026	1	Se reportó a coordinación del colegio
TI	1031655652	DIAZ GONZALEZ	SANTIAGO	EN FORMACION	16 abril de 2026	1	Se reportó a coordinación del colegio
TI	1027286632	LISCANO CABRERA	SARA VALERIA	EN FORMACION	27 abril de 2026	1	Se reportó a coordinación del colegio
TI	1033107779	LOBO ROJAS	KAREN JHOANA	EN FORMACION	23 abril de 2026	1	Se reportó a coordinación del colegio
TI	1097915240	LOZANO AMADO	JENNY PAOLA	EN FORMACION	16 abril de 2026	1	Se reportó a coordinación del colegio
TI	1146685056	MORENO ALZA	THANIA CAMILA	EN FORMACION	23 abril de 2026	1	Se reportó a coordinación del colegio

1.Actividades desarrolladas:

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

2.Socialización de temáticas:

- Guía 1 inducción, guía 2 FPI, Programa y Proyecto formativo y guía 3 Proyecto de vida 32, Actividades- 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 apropiación 3.3.1 – 3.3.2
- Guía 4 Introducción a la administración Actividades- 3.1 reflexión inicial

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación:

En las sesiones de formación se abordaron actividades interactivas y de aplicación directa de la Guía 1,2 y 3 de Inducción que permitieron a los aprendices identificar la dinámica organizacional del SENA..

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, evidenciando avances en la apropiación de conocimientos y en la entrega de evidencias, conforme a la ruta de aprendizaje establecida en las guías de inducción



Así mismo, se dio cumplimiento al plan de trabajo, desarrollando actividades de reflexión, contextualización y apropiación del conocimiento, fortaleciendo las competencias del programa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	30 abril 2026	Ruben Acosta Chisnes Instructor Sena	
Revisión y verificación del acta mensual	30 abril 2026	ANGELA BULLA Coordinadora	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANGELA BULLA Coordinadora	Institución Educativa La Estrellita	SI	Ninguna	
Instructor Rubén Acosta Chisnes	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Sara Valeria Liscano Cabrera Vocero	Institución Educativa La Estrellita	SI	Ninguna	Sara Liscano.

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



Así mismo, se dio cumplimiento al plan de trabajo, desarrollando actividades de reflexión, contextualización y apropiación del conocimiento, fortaleciendo las competencias del programa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	30 abril 2026	Ruben Acosta Chisnes Instructor Sena	
Revisión y verificación del acta mensual	30 abril 2026	ANGELA BULLA Coordinadora	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANGELA BULLA Coordinadora	Institución Educativa La Estrellita	SI	Ninguna	
Instructor Rubén Acosta Chisnes	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Sara Valeria Liscano Cabrera Vocero	Institución Educativa La Estrellita	SI	Ninguna	Sara Liscano.

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. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO ABRIL 2026 FICHA 3435092 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -INSTITUCIÓN EDUCATIVA BILBAO IED - BOSCO V			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de abril de 2026	HORA INICIO: Lunes 12:30 pm Viernes 12:30 pm	HORA FIN: 6:00 pm 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Bilbao IED - Bosco V	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3435092. 2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. 3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 12:30 pm se reunieron en la Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V, Sena Jinna Paola Russi y el coordinador y/o docente de enlace para desarrollar los siguientes ítems:			
1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus :Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		25	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		2	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		0	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0	
No. total de aprendices		27	



1. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la institución educativa: coordinadorbosco5@fundaciondonbosco.org :

Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1033107085	Martinez Pulga Karol Daney	Traslado de ficha 3435092 a la ficha 3434953
2	1013270873	Rodriguez Peteve Mariana	Traslado de ficha 3435092 a la ficha 3434953
3	1019765927	Sainea Arango Maria Fernanda	Traslado de ficha 3435092 a la ficha 3434953
4	N/A	N/A	N/A

2. Novedades en la formación

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades al coordinador de enlace por correo electrónico.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía Inducción 1 - Guía Inducción 2

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

Guía 4 : Introducción a la administración

Competencia: Reconocimiento de recursos contables y financieros

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable

Días de formación: 10, abril de 2026, horas: 5.5
13, abril de 2026, horas: 5.5
17, abril de 2026, horas: 5.5
20, abril de 2026, horas: 5.5
24, abril de 2026, horas: 5.5
27, abril de 2026, horas: 5.5



Reporte de inasistencias Mes

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

1.Actividades desarrolladas:

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

2.Socialización de temáticas:

- a. Guía 1 inducción, guía 2 FPI, Programa y Proyecto formativo y guía 3 Proyecto de vida 32, Actividades- 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 apropiación 3.3.1 – 3.3.2
- b. Guía 4 Introducción a la administración Actividades- 3.1 reflexión inicial

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación:

En las sesiones de formación se abordaron actividades interactivas y de aplicación directa de la Guía 1,2 y 3 de Inducción que permitieron a los aprendices identificar la dinámica organizacional del SENA. De acuerdo a la ruta de formación la guía de aprendizaje de inducción no tiene resultados de aprendizaje por evaluar para este periodo 2026.



CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, evidenciando avances en la apropiación de conocimientos y en la entrega de evidencias, conforme a la ruta de aprendizaje establecida en las guías de inducción y la guía 4 de Introducción a la Administración.

Así mismo, se dio cumplimiento al plan de trabajo, desarrollando actividades de reflexión, contextualización y apropiación del conocimiento, fortaleciendo las competencias del programa de formación.

Adicionalmente, se llevó a cabo una reunión en la oficina del coordinador Jorge, con la participación de la instructora Marisol Romero, en la cual se indicó la necesidad de que la Institución Educativa Bilbao IED elabore una carta formal a la articulación donde se aclaren los traslados de los aprendices de la ficha 3435092 a la ficha 3434953, con el fin de dar soporte al proceso administrativo correspondiente.

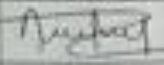
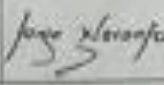
La ficha todavía no se encuentra disponible en el aplicativo Sofia plus para los tramites operativos.



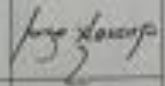
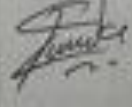
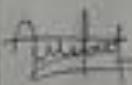
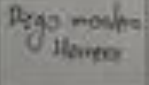
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	27 abril 2026	Jinna Paola Russi Pinzón		
Revisión y verificación del acta mensual	27 abril 2026	Coordinador Jorge Hernán Naranjo Puertas		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador Jorge Hernán Naranjo Puertas	Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V	SI	Ninguna	
Instructor Rubén Acosta Chisnes	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Instructora Jinna Paola Russi Pinzón	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Vocero Santiago Montoya Sánchez	Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V	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.				





ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	27 abril 2026	Jinna Paola Russi Pinzón	
Revisión y verificación del acta mensual	27 abril 2026	Coordinador Jorge Hernán Naranjo Puertas	

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador Jorge Hernán Naranjo Puertas	Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V	SI	Ninguna	
Instructor Rubén Acosta Chaves	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Instructora Jinna Paola Russi Pinzón	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Vocero Santiago Montoya Sánchez	Institución Educativa Bilbao IED - Bosco V	SI	Ninguna	

De acuerdo con la Ley 17121 de 2013, 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 los dará al tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-084 V02



ANEXOS



Reporte de Juicios Evaluativos ficha 3165646

Cuenta de Juicio de Evaluación					Juicio de Evaluación		
Apellidos	Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	Estado	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
APONTE GARCIA	LIZ NICOLLE	CC	1028883384	RETIRO VOLUNTARIO	1	52	53
BAHAMON PRADA	LAURA JULIANA	TI	1013128804	EN FORMACION	9	44	53
BARRIOS RODRIGUEZ	EDISON DANIEL	TI	1028490595	EN FORMACION	9	44	53
CASTAÑEDA BUITRAGO	DAVID	CC	1019603374	EN FORMACION	11	42	53
CONTRERAS ORTIGOZ	DAHIAN NICOLLE	TI	1013124735	RETIRO VOLUNTARIO	1	52	53
CORREDOR OLAYA	EMILY SOFIA	TI	1141324753	RETIRO VOLUNTARIO	1	52	53
CRIOLLO CARVAJAL	KAROL MARIANA	CC	1030566280	EN FORMACION	9	44	53
DELGADILLO MENDOZA	ANGEL SEBASTIAN	TI	1030561713	EN FORMACION	11	42	53
DELGADO CARDENAS	ALEJANDRO	TI	1141326698	EN FORMACION	11	42	53
FERNANDEZ LEAL	JUAN FELIPE	TI	1030589243	EN FORMACION	11	42	53
GARZON SANCHEZ	SARA VALENTINA	TI	1013127782	EN FORMACION	11	42	53
GIRALDO CACERES	ANDRES FELIPE	TI	1030596159	EN FORMACION	9	44	53
GONZALEZ ROSERO	LAURA SOFIA	TI	1030592022	EN FORMACION	11	42	53
LEON MALDONADO	HOLMAN FERNANDO	TI	1141321058	EN FORMACION	11	42	53
MORENO GOMEZ	ANA VALERIA	TI	1028842154	EN FORMACION	11	42	53
MOSQUERA RICO	MICHAEL DANIEL	TI	1141326209	EN FORMACION		53	53
OLIVEROS YATE	ANGIE LORENA	TI	1033745205	EN FORMACION	11	42	53
ORTEGA RUBIO	YESICA DORISS	TI	1030060489	EN FORMACION	9	44	53
PAJARO SUAREZ	CRISTHIAN DAVID	CC	1022356134	EN FORMACION	9	44	53
PALACIOS MENA	YARIS YUCETH	TI	1078460917	EN FORMACION	11	42	53
PARRA BERNAL	KAROL DANIELA	TI	1013121119	RETIRO VOLUNTARIO	1	52	53
PEÑA JIMENEZ	YICEDT XIMENA	TI	1074527732	EN FORMACION	11	42	53
PEREZ SALAZAR	JUAN CAMILO	TI	1014739958	EN FORMACION	9	44	53
PICO DURAN	JUAN ESTEBAN	TI	1010964566	EN FORMACION	11	42	53
PLAZAS PULIDO	KAREN DAJHANA	TI	1013126697	EN FORMACION	11	42	53
RAMIREZ PINZON	SAMUEL FELIPE	TI	1011203517	EN FORMACION	11	42	53
RINCON HERNANDEZ	SAMUEL THOMAS	TI	1026572327	EN FORMACION	11	42	53
RODRIGUEZ ALFONSO	NELLY VALENTINA	TI	1028884672	EN FORMACION	11	42	53
SOLANO ROBLES	CESAR ANDRES	TI	1014873541	EN FORMACION	11	42	53
SORIANO CALDERON	CHRISTOPHER	TI	1030594245	EN FORMACION	11	42	53
TRUJILLO PEREZ	JAMES ARMANDO	CC	1010841100	EN FORMACION	1	52	53
VALBUENA RESTREPO	DANNA VALENTINA	TI	1011202886	EN FORMACION	11	42	53
ZAMORA RUDD	MADY ISABELA	TI	1013126158	EN FORMACION	11	42	53
Total general					288	1461	1749

Reporte de Juicios Evaluativos ficha 3164765

Cuenta de Juicio de Evaluación					Juicio de Evaluación		
Apellidos	Nombre	Tipo de Documento	Número de Documento	Estado	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
ARIAS HERRAN	SAMUEL ANDRES	TI	1188964401	EN FORMACION	10	43	53
BERNAL TABARES	NICOL ALEJANDRA	TI	1019997857	EN FORMACION	10	43	53
BOHORQUEZ SALAZAR	YENNIFER SOFIA	CC	1057411256	EN FORMACION	10	43	53
CALVO BASTIDAS	SARA SOFIA	TI	1028842079	EN FORMACION	10	43	53
CASTRO BARBOSA	JHUNHAR STIVEN	TI	1028785012	RETIRO VOLUNTARIO	8	45	53
CLAVIJO ALARCON	MARIA VICTORIA	TI	1127611475	RETIRO VOLUNTARIO	8	45	53
CORTES CARDENAS	JIN ANDERSON	CC	1014207128	EN FORMACION	10	43	53
CRUZATE HERRERA	JHICIN PAOLA	TI	1014291832	EN FORMACION	10	43	53
DIAZ BOYACA	VALENTINA	TI	1023244099	RETIRO VOLUNTARIO	7	46	53
ESTEPA TIQUE	JESUS DAVID	TI	1032437143	EN FORMACION		53	53
FRANCO AYALA	JULIAN	TI	1016953982	EN FORMACION	10	43	53
GARCES ALMEIDA	JUAN DIEGO	TI	1104224471	EN FORMACION	10	43	53
JULIO AVILES	DAVANY VALENTINA	TI	1141718901	EN FORMACION	10	43	53
MARTINEZ PEREZ	KAROLL GISELL	TI	1071868323	EN FORMACION	10	43	53
MEDINA RIOS	JUAN MANUEL	TI	1141119288	EN FORMACION		53	53
MONTAÑO TORRES	LUCIANA ANDREA	TI	1145225497	RETIRO VOLUNTARIO	7	46	53
MORENO TORRES	TOMAS	TI	1023084837	EN FORMACION	8	45	53
MUÑOZ PAEZ	JUAN DIEGO	TI	1141118542	EN FORMACION	10	43	53
PATÍÑO RAMIREZ	SANTIAGO DE JESUS	PPT	5118298	EN FORMACION	8	45	53
PEÑA ALMEIDA	ANA SOFIA	TI	1018450256	EN FORMACION	10	43	53
PEÑA PEÑA	MARIANA	TI	1016957567	EN FORMACION	10	43	53
PRECIADO GALINDO	DILAN SANTIAGO	TI	1028944473	RETIRO VOLUNTARIO	5	48	53
RAMIREZ HERNÁNDEZ	ANDREA MARCELA	TI	1028720595	EN FORMACION	10	43	53
RODRIGUEZ GOMEZ	SAMANTA	TI	1016954528	RETIRO VOLUNTARIO	1	52	53
RODRIGUEZ ROA	MARIA VALENTINA	TI	1031816020	EN FORMACION	10	43	53
ROJAS RAMIREZ	DILAN STIVEN	TI	1141718816	EN FORMACION	10	43	53
SALGADO PARDO	SARA CAROLINA	TI	1145225236	EN FORMACION	10	43	53
SANTELLA FUENTES	SHANTTAL SUSEJ	PPT	5288685	EN FORMACION	10	43	53
TORO ZULUAGA	ISABELLA	CC	1032940047	EN FORMACION	10	43	53
VERA GONZALEZ	DYLAN JUSEP	TI	1023390469	EN FORMACION	8	45	53
VILLATE POVEDA	JOAN NICOLAS	TI	1147487488	EN FORMACION	8	45	53
ZAMBRANO ESPITIA	INES YULIANA	CC	1053334736	EN FORMACION	10	43	53
ZAPATA BORDA	SAMUEL	TI	1019607276	EN FORMACION	10	43	53
Total general					278	1471	1749