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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de Mayo del 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9034806 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9034806 del año 2026

Angy Lorena Correa Romero identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1022368883, 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 fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de

2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre del 2026

Objeto:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollar las actividades formativas según lo establecido en el programa alineados a las estrategias pedagógicas.	Captura Pantallazo sobre las carpetas de apoyo para la formación de la clase y de entregables primer trimestre 2026
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Realizar toma de asistencia en todos los programas Ofrecer material de apoyo para la clase.	Captura de programación de grupos de caracterización y de carpetas de drive con material para cada programa.

			https://drive.google.com/drive/folders/1Q6k-tG7TE3ttBHEo7f1T4ebOLGrP6W7s
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	ofrecer material de apoyo (guías, presentaciones etc.), para la formación y actividades para la clase.	Captura de Google class y de drive. Donde se tiene material para fortalecer los procesos d e las clases.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, dando Cumplimiento sobre la programación dada.	Captura sobre asignación de la programación.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Ejecución plan de trabajo y planeación de formación.	Construcción y jecución de plan de acción.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el	Realizar control de registro de asistencia de la formación de la clase. Verificar con	Llamado de asistencia en cada espacio.

	procedimiento institucional aplicable.	cada estudiante la inasistencia y casos de deserción.	
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se recomienda a los estudiantes actualizar datos personales 339340- 3388208-3388323- 3388208-3388340- 3388323-34035538-3228124-3318925	Se le socializo en el plan de trabajo.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se asigno dos aprendices con discapacidad auditiva uno con interprete y el otro tiene audífono.	Se ajusto ubicación de aprendiz en el ambiente de formación y aspectos relacionados con tono y retroalimentación hacia el aprendiz con audífono.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Inducción y socialización a las fichas 339340-3388208-3388323-3388208-3388340-3388323-34035538-3228124-3318925	Seguir el programa establecidos en el plan de trabajo.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Evidencias de aprendizaje fichas 339340- 3388208-3388323- 3388208-3388340- 3388323-34035538-3228124-3318925	Evidencias de evaluaciones y trabajos propuestos para cada clase.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.

13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistencia a reuniones en programadas en el CGA	Se adjunta evidencia fotográfica.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se envió información de actividades para estudiantes	Pantallazo de correo enviado.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se subió la información requerida por coordinación en las carpetas designadas por cada ficha.	Pantallazo de carpeta compartida en correo institucional.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Cumplimiento de las indicaciones dadas por la coordinación en la preparación de los entregables.	Cumplir con lo indicado por la coordinación.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada	Revisión de las condiciones de los ambientes antes, durante y después de las clases.	Foto de ambientes ordenados y en buenas condiciones.

	actividad.		
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Logística de préstamo de computadores para la formación de las fichas asignadas	Pantallazo de formato de préstamo y devolución de equipos.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Preparación del Google class para las fichas 3171725-3171734-3311937-3228198- 3228218	Pantallazos de Google class y drive.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.
23	Implementarestrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor del contrato.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor	No se ejecutó, debido que no hubo asignación de actividades por parte del supervisor

		del contrato.	del contrato.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Seguimiento a la formación de fichas 3171725- 3171734-3311937-3228198-3228218	Actas y seguimiento con equipo ejecutor de cada una de las fichas, proceso registrado en carpeta compartida por coordinación.

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.

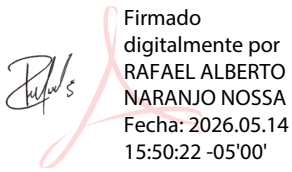
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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.79314765 mi planilla referente al mes de Abril del 2026.

Cordialmente,



Angy Lorena Correa Romero
Contratista
c.c 1022368883



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.9034806 del año 2026
Coordinador Académico

Evidencia de actividades

1.

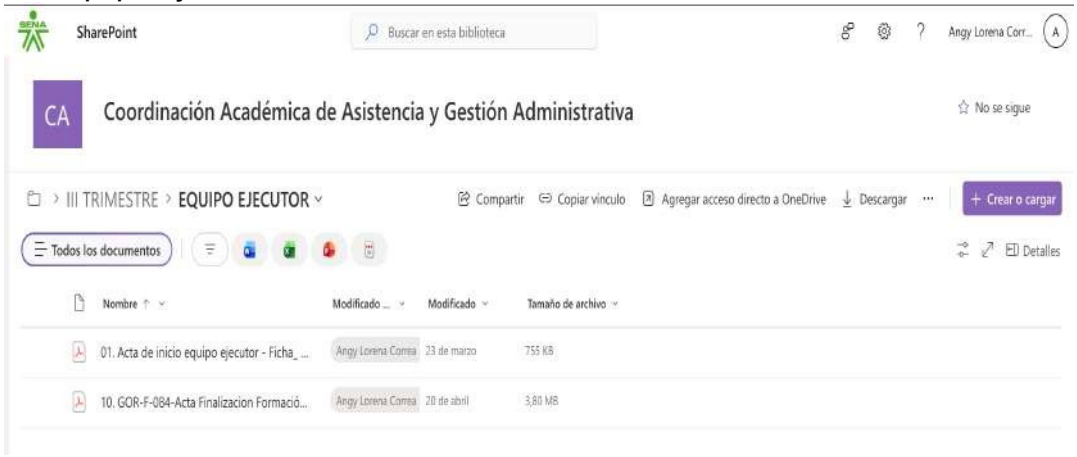
- **Entregables I trimestre del 2026**

Se finalizaron entregables y se cargaron en el drive

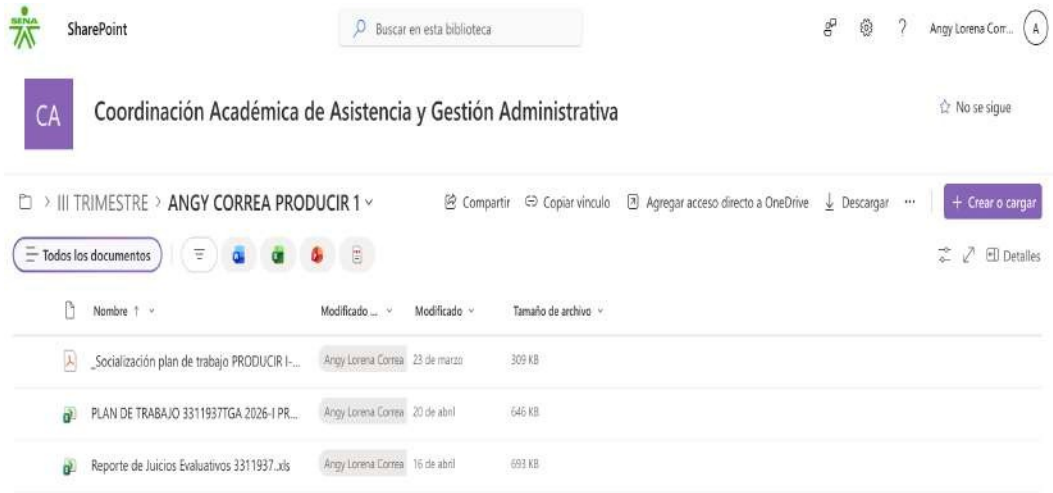
dado por la coordinación

Ficha 331937

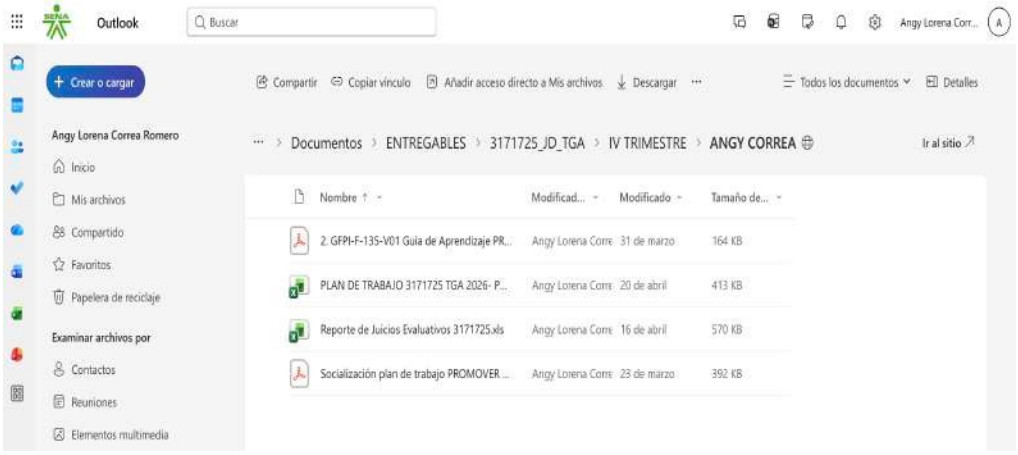
- Equipo ejecutor



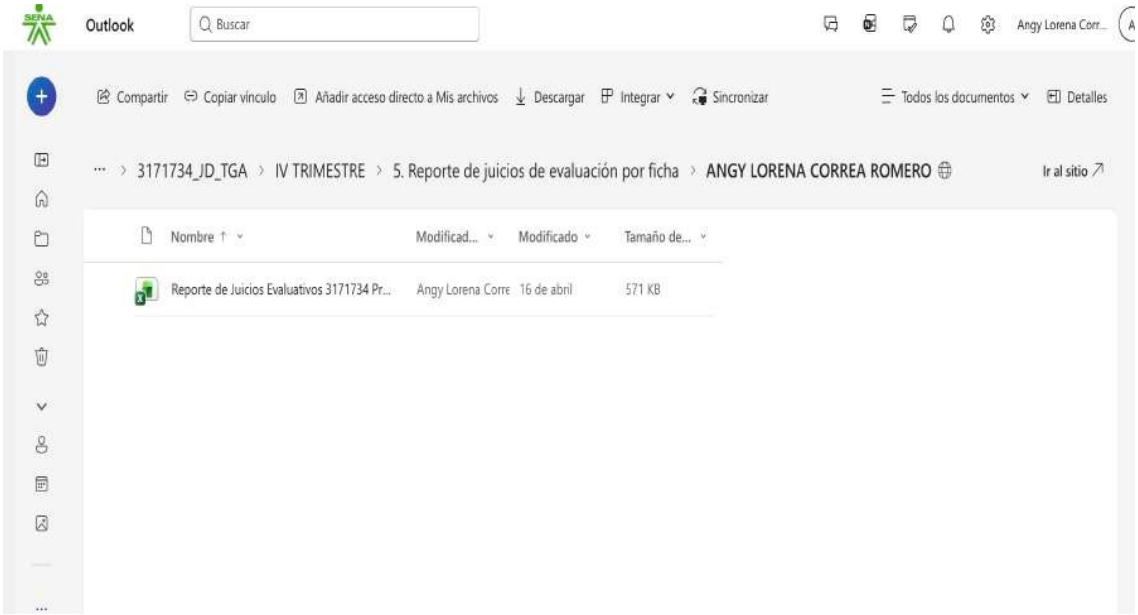
- Producir documentos I



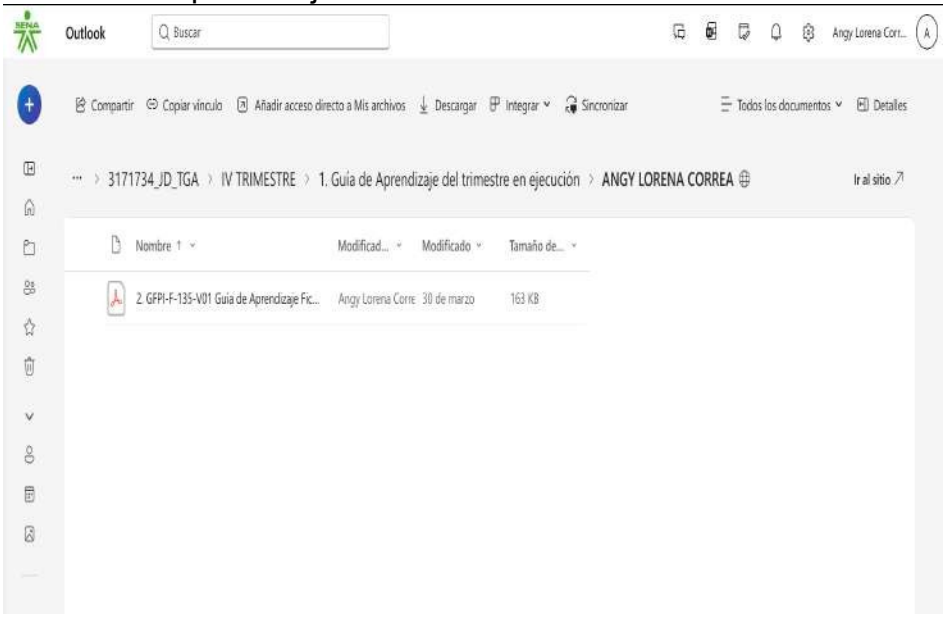
Ficha 3171725
Promover interacción idónea- Ética



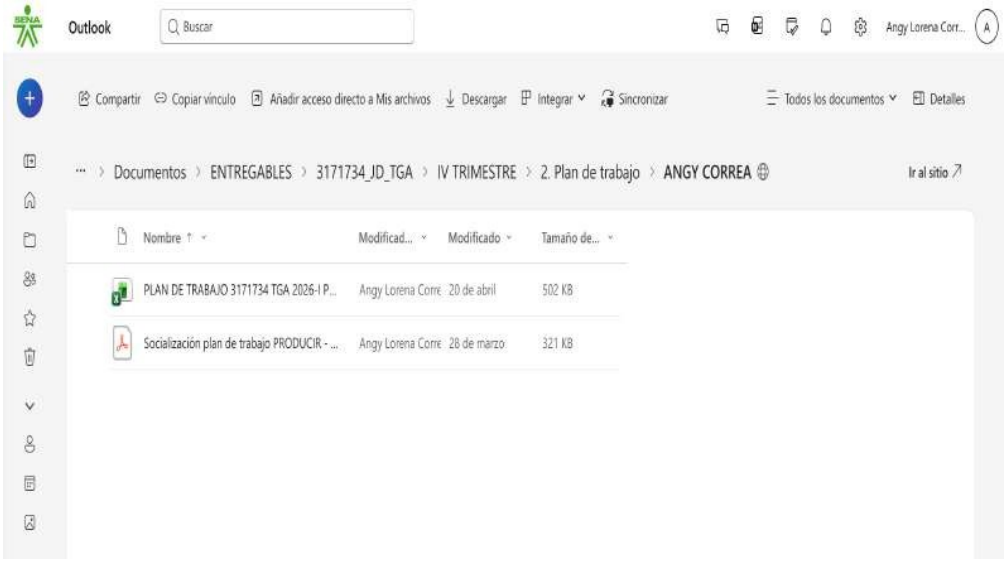
Ficha 3171734
Producir Documentos II
- Reporte de juicios



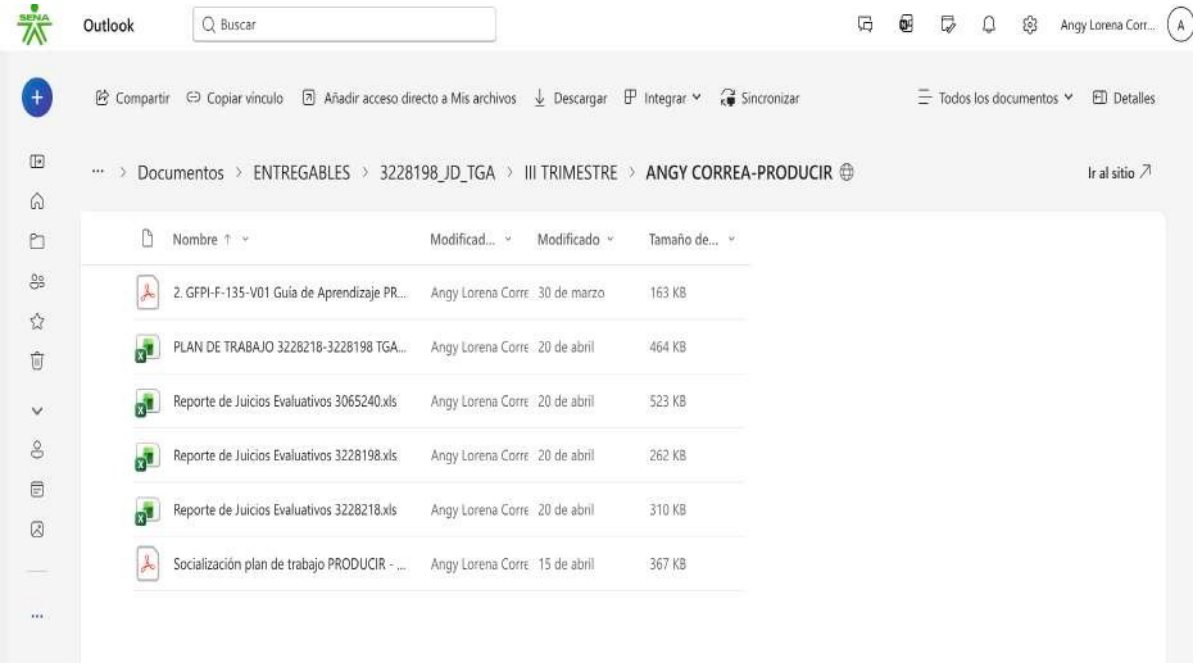
- Guía de aprendizaje



- Acta de socialización y plan de trabajo



Ficha 3228218-3228198-3065240



1. Programación del segundo trimestre 2026.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

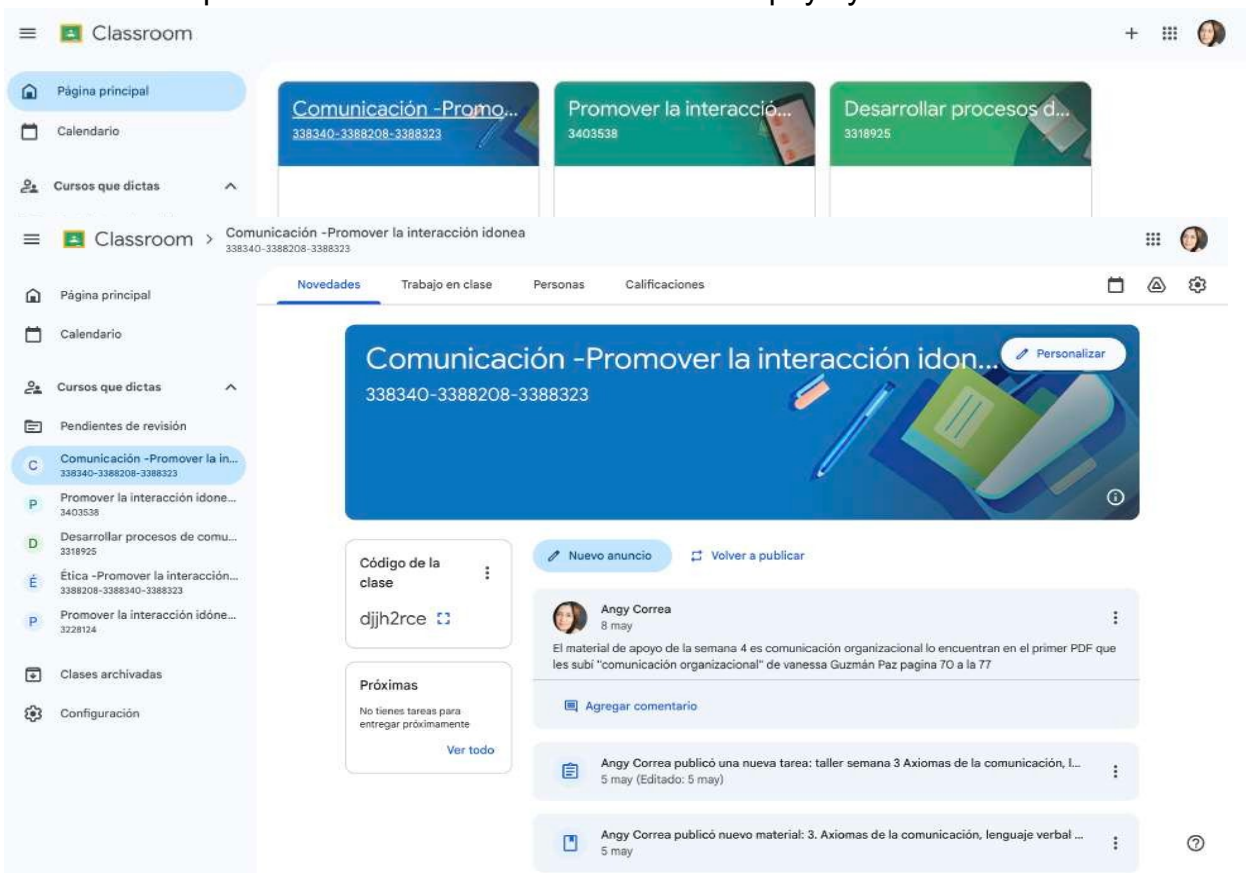
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

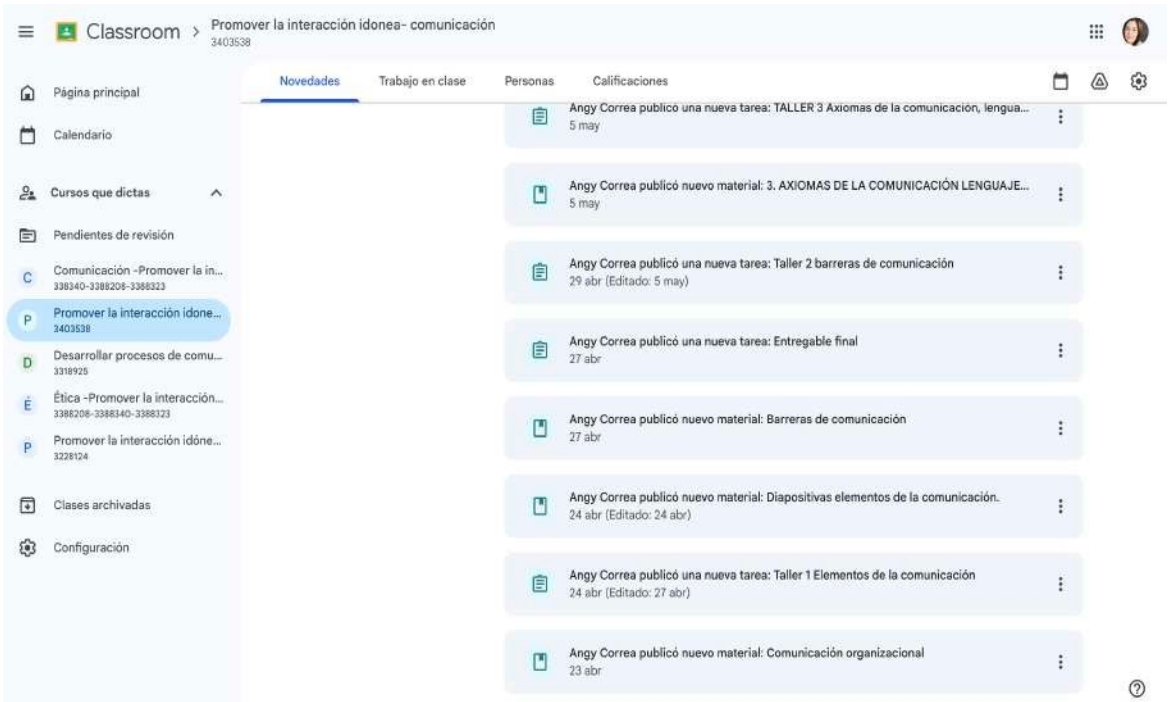
APELLIDOS: CORREA ROMERO — VINCULACIÓN: — CONTRATO
NOMBRES: ANGY LORENA — PERIODO — 20 de abril al 06 de julio 2026
CÉDULA: 1022363863

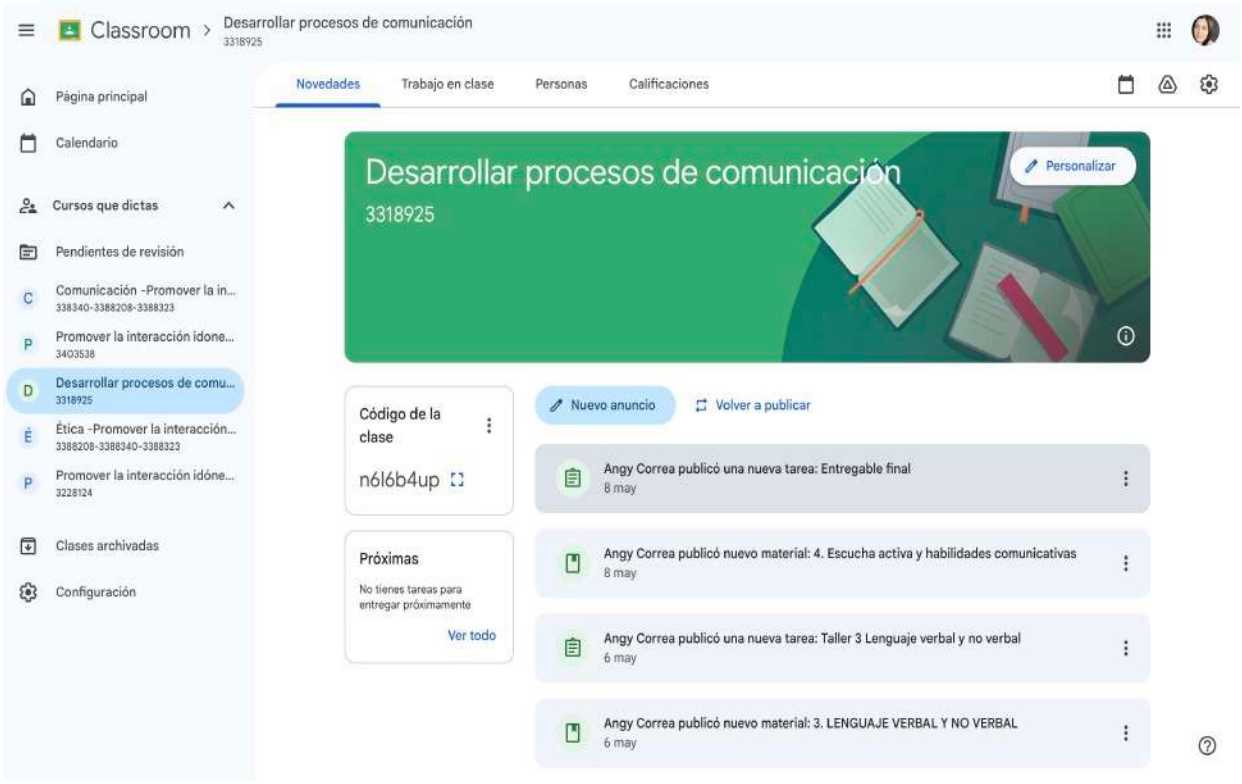
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGE	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGE	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGE	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGE	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGE	
	3403538	3403538	3403538	3403538	3403538	
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: 505	CGA Ambiente: 505	CGA Ambiente: 505	CGA Ambiente: 505	CGA Ambiente: 505	
	Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio -TGDAI	Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio -TGDAI	Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio -TGDAI	Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio -TGDAI	Atender Clientes de acuerdo con procedimiento de servicio -TGDAI	
	3411546	3411546	3411546	3411546	3411546	
18:30 - 20:00	CGA Ambiente: 505	CGA Ambiente: 505	CGA Ambiente: 505	CGA Ambiente: 509	SUBSEDE	
	Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Promover la interacción idónea - Ética - TGA	Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGE	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	3318925	3388208-3388340-3388323	3318925	3388208-3388340-3388323	SUBSEDE	
20:20 - 21:50	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 505	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 509	CGA Ambiente: 405	
	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGE	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	
	3228124	3388208-3388340-3388323	3228124	3388208-3388340-3388323	3228124	

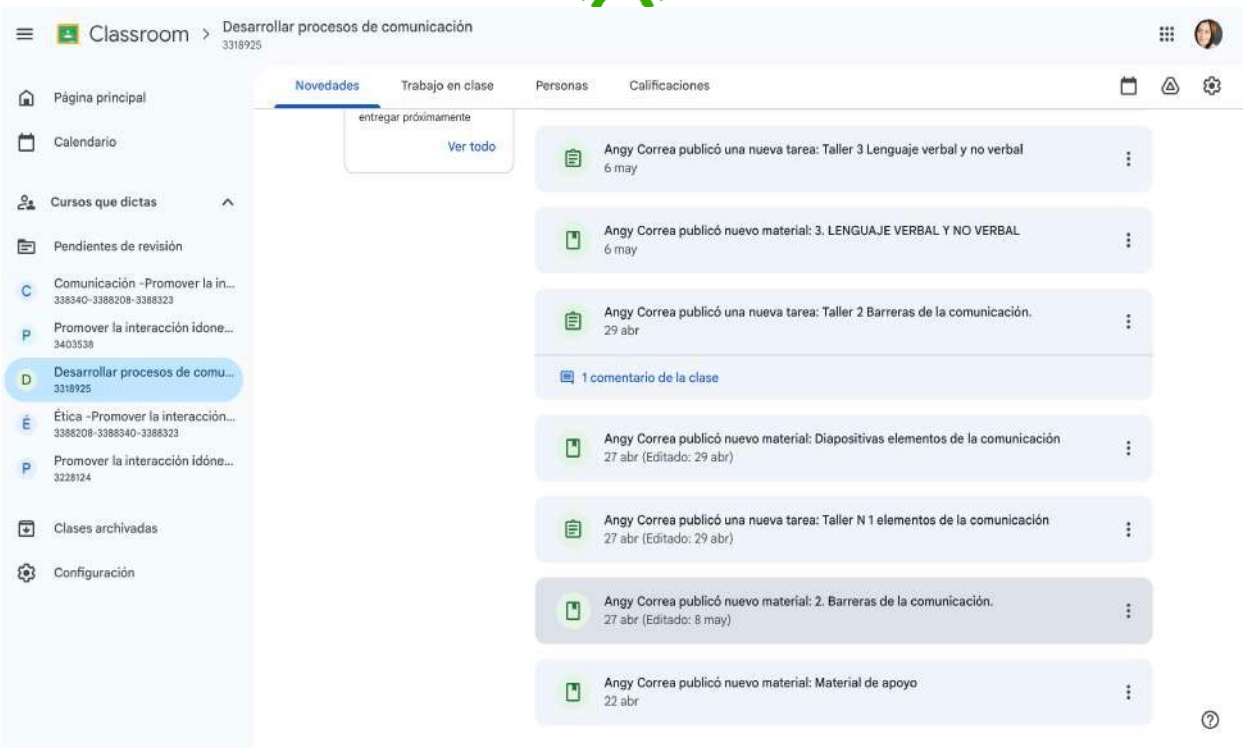
COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

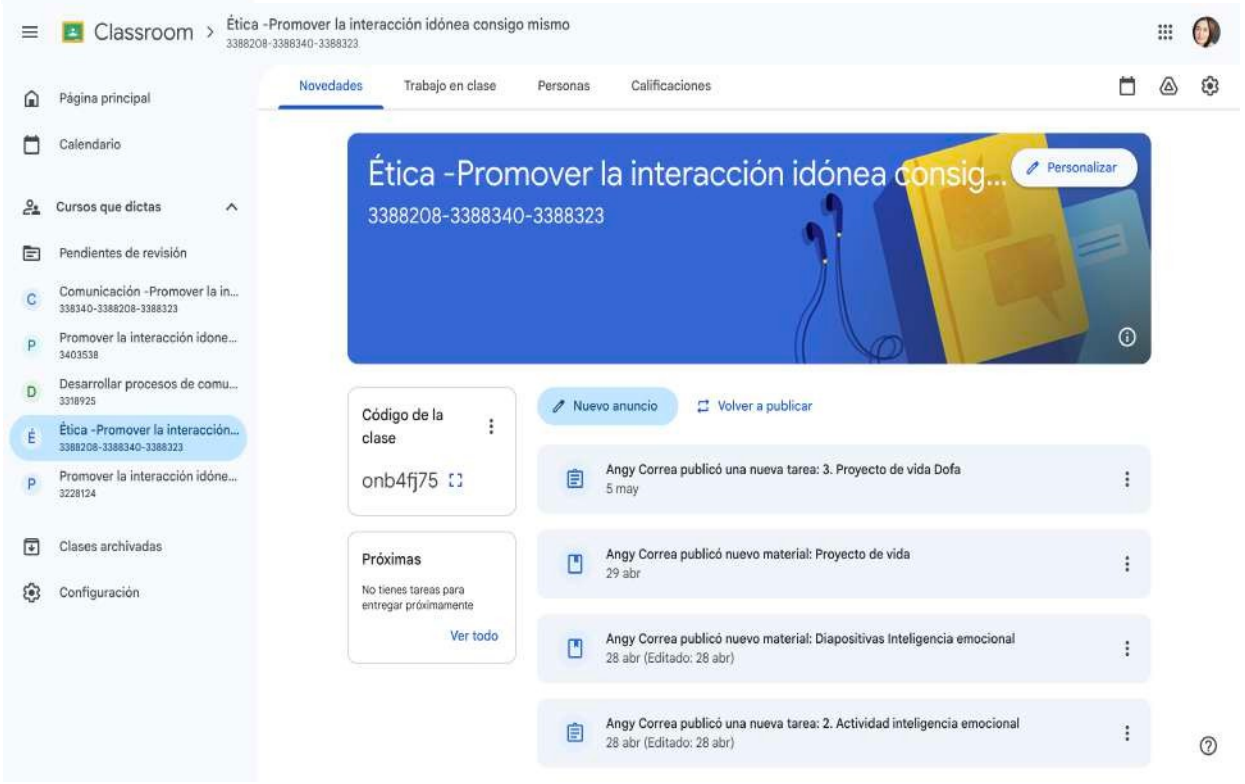
- Carpetas de classroom con el material de apoyo y actividades a realizar

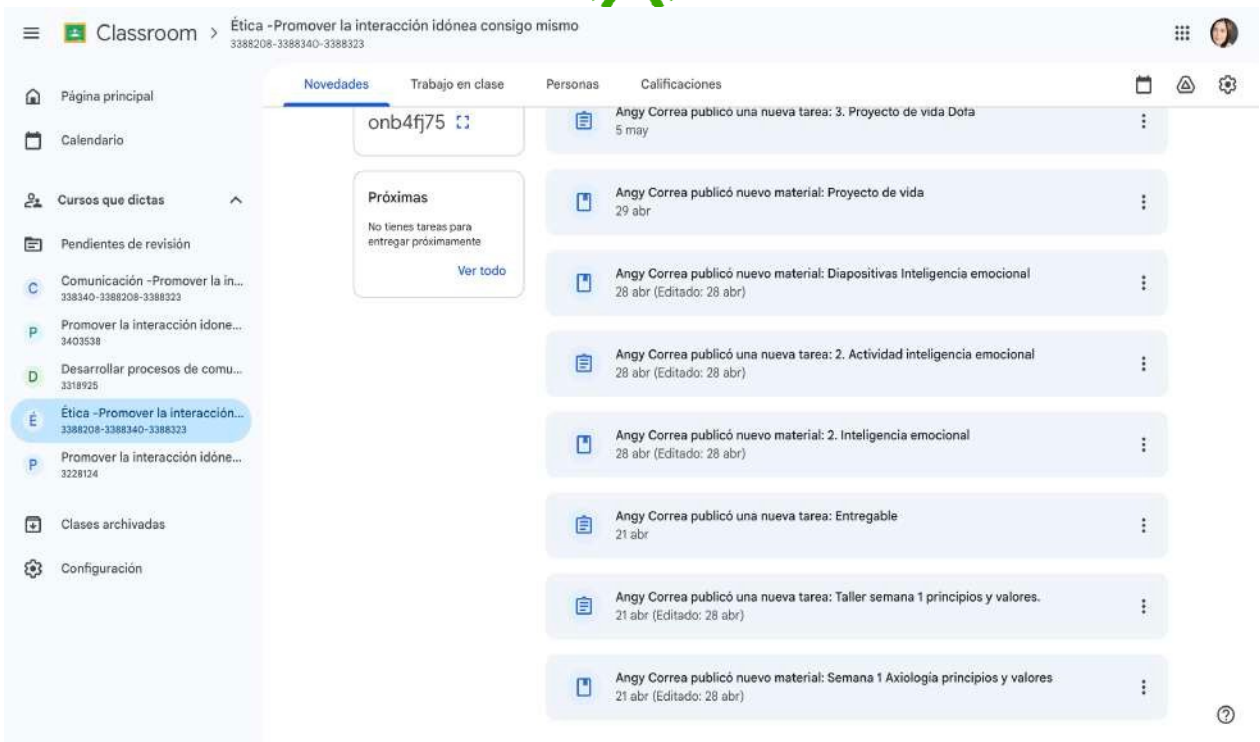


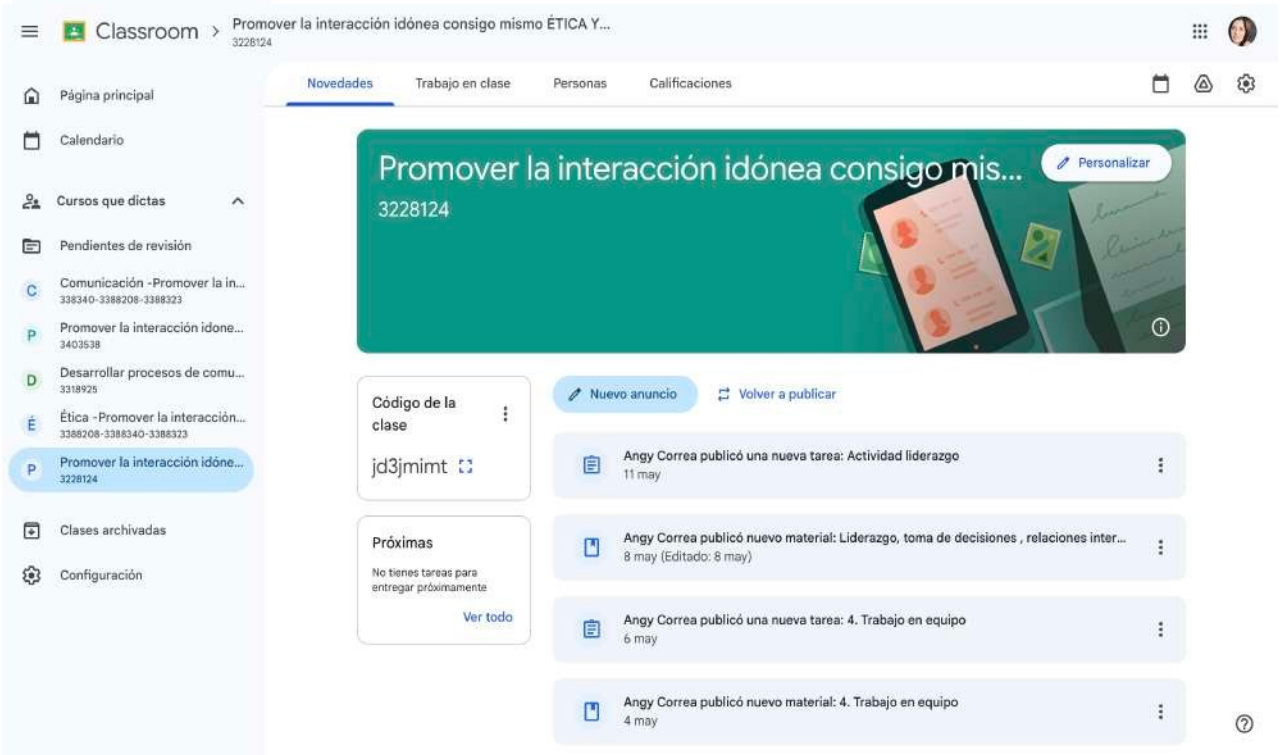

Classroom
Promover la interacción idonea- comunicación
3403538
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Comunicación -Promover la in...
338340-3388208-3388323
Promover la interacción idone...
3403538
Desarrollar procesos de comu...
3318925
Ética -Promover la interacción...
3388208-3388340-3388323
Promover la interacción idóne...
3228124
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Angy Correa publicó una nueva tarea: TALLER 3 Axiomas de la comunicación, lengua...
5 may
Angy Correa publicó nuevo material: 3. AXIOMAS DE LA COMUNICACIÓN LENGUAJE...
5 may
Angy Correa publicó una nueva tarea: Taller 2 barreras de comunicación
29 abr (Editado: 5 may)
Angy Correa publicó una nueva tarea: Entregable final
27 abr
Angy Correa publicó nuevo material: Barreras de comunicación
27 abr
Angy Correa publicó nuevo material: Diapositivas elementos de la comunicación.
24 abr (Editado: 24 abr)
Angy Correa publicó una nueva tarea: Taller 1 Elementos de la comunicación
24 abr (Editado: 27 abr)
Angy Correa publicó nuevo material: Comunicación organizacional
23 abr

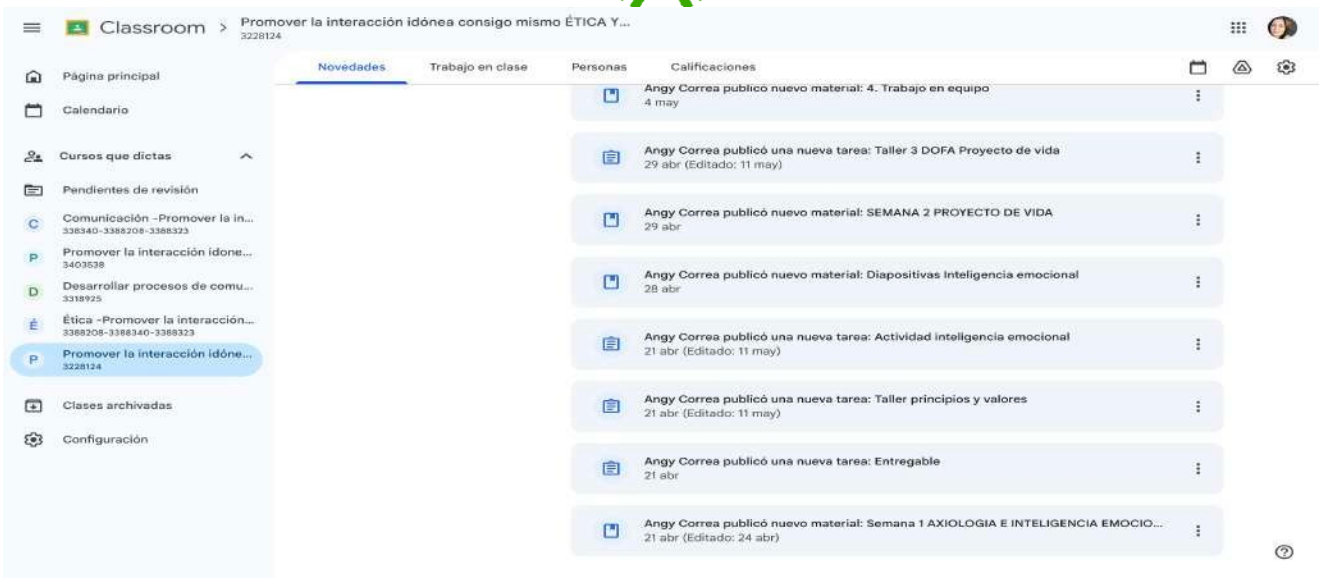

Classroom
Desarrollar procesos de comunicación
3318925
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Comunicación -Promover la in...
338340-3388208-3388323
Promover la interacción idone...
3403538
Desarrollar procesos de comu...
3318925
Ética -Promover la interacción...
3388208-3388340-3388323
Promover la interacción idóne...
3228124
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Desarrollar procesos de comunicación
3318925
Personalizar
Código de la clase
n6l6b4up
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Angy Correa publicó una nueva tarea: Entregable final
8 may
Angy Correa publicó nuevo material: 4. Escucha activa y habilidades comunicativas
8 may
Angy Correa publicó una nueva tarea: Taller 3 Lenguaje verbal y no verbal
6 may
Angy Correa publicó nuevo material: 3. LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL
6 may


Classroom
Desarrollar procesos de comunicación
3318925
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Comunicación -Promover la in...
338340-3388208-3388323
Promover la interacción idone...
3403538
Desarrollar procesos de comu...
3318925
Ética -Promover la interacción...
3388208-3388340-3388323
Promover la interacción idóne...
3228124
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
entregar próximamente
Ver todo
Angy Correa publicó una nueva tarea: Taller 3 Lenguaje verbal y no verbal
6 may
Angy Correa publicó nuevo material: 3. LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL
6 may
Angy Correa publicó una nueva tarea: Taller 2 Barreras de la comunicación.
29 abr
1 comentario de la clase
Angy Correa publicó nuevo material: Diapositivas elementos de la comunicación
27 abr (Editado: 29 abr)
Angy Correa publicó una nueva tarea: Taller N 1 elementos de la comunicación
27 abr (Editado: 29 abr)
Angy Correa publicó nuevo material: 2. Barreras de la comunicación.
27 abr (Editado: 8 may)
Angy Correa publicó nuevo material: Material de apoyo
22 abr

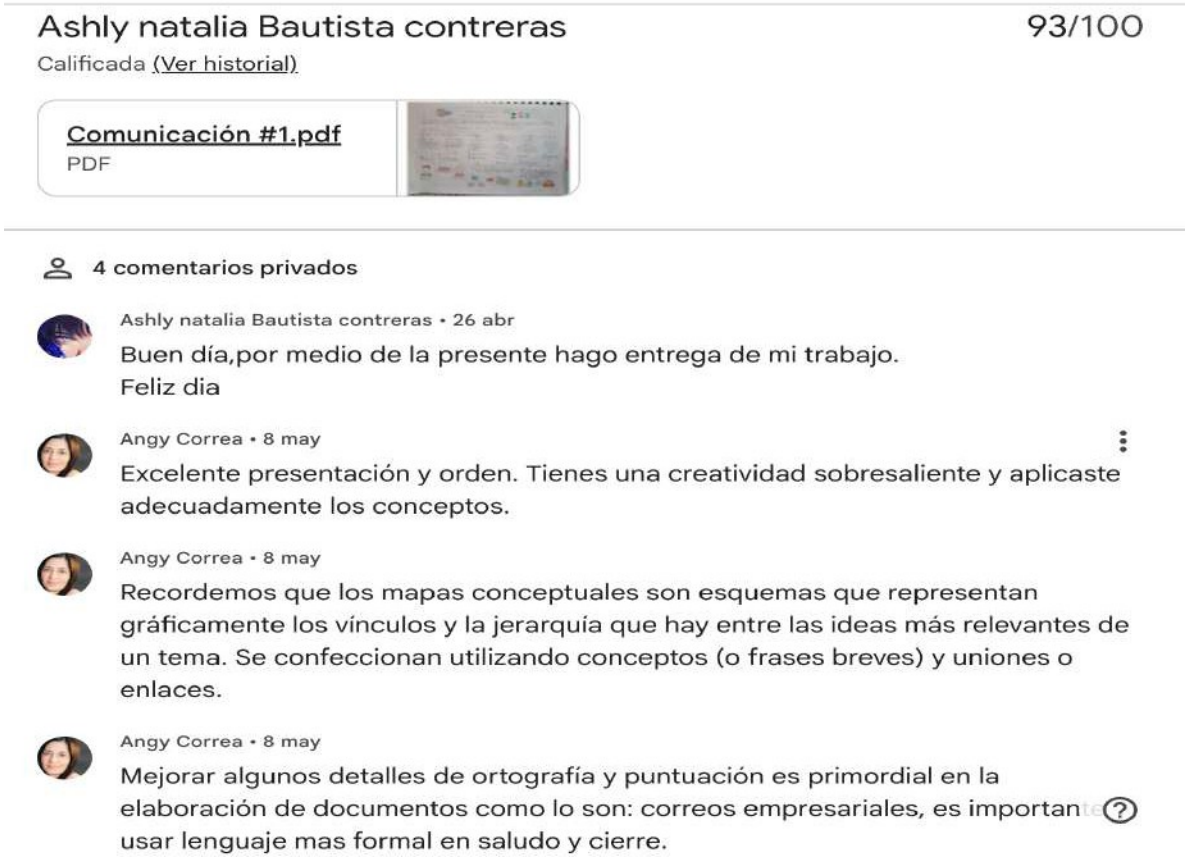

Classroom
Ética -Promover la interacción idónea consigo mismo
3388208-3388340-3388323
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Comunicación -Promover la in...
338340-3388208-3388323
Promover la interacción idone...
3403538
Desarrollar procesos de comu...
3318925
Ética -Promover la interacción...
3388208-3388340-3388323
Promover la interacción idóne...
3228124
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ética -Promover la interacción idónea consig...
3388208-3388340-3388323
Personalizar
Código de la clase
onb4fj75
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Angy Correa publicó una nueva tarea: 3. Proyecto de vida Dofa
5 may
Angy Correa publicó nuevo material: Proyecto de vida
29 abr
Angy Correa publicó nuevo material: Diapositivas Inteligencia emocional
28 abr (Editado: 28 abr)
Angy Correa publicó una nueva tarea: 2. Actividad inteligencia emocional
28 abr (Editado: 28 abr)


Classroom
Ética -Promover la interacción idónea consigo mismo
3388208-3388340-3388323
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Comunicación -Promover la in...
338340-3388208-3388323
Promover la interacción idone...
3403538
Desarrollar procesos de comu...
3318925
Ética -Promover la interacción...
3388208-3388340-3388323
Promover la interacción idóne...
3228124
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
onb4fj75
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Angy Correa publicó una nueva tarea: 3. Proyecto de vida Dofa
5 may
Angy Correa publicó nuevo material: Proyecto de vida
29 abr
Angy Correa publicó nuevo material: Diapositivas Inteligencia emocional
28 abr (Editado: 28 abr)
Angy Correa publicó una nueva tarea: 2. Actividad inteligencia emocional
28 abr (Editado: 28 abr)
Angy Correa publicó nuevo material: 2. Inteligencia emocional
28 abr (Editado: 28 abr)
Angy Correa publicó una nueva tarea: Entregable
21 abr
Angy Correa publicó una nueva tarea: Taller semana 1 principios y valores.
21 abr (Editado: 28 abr)
Angy Correa publicó nuevo material: Semana 1 Axiología principios y valores
21 abr (Editado: 28 abr)

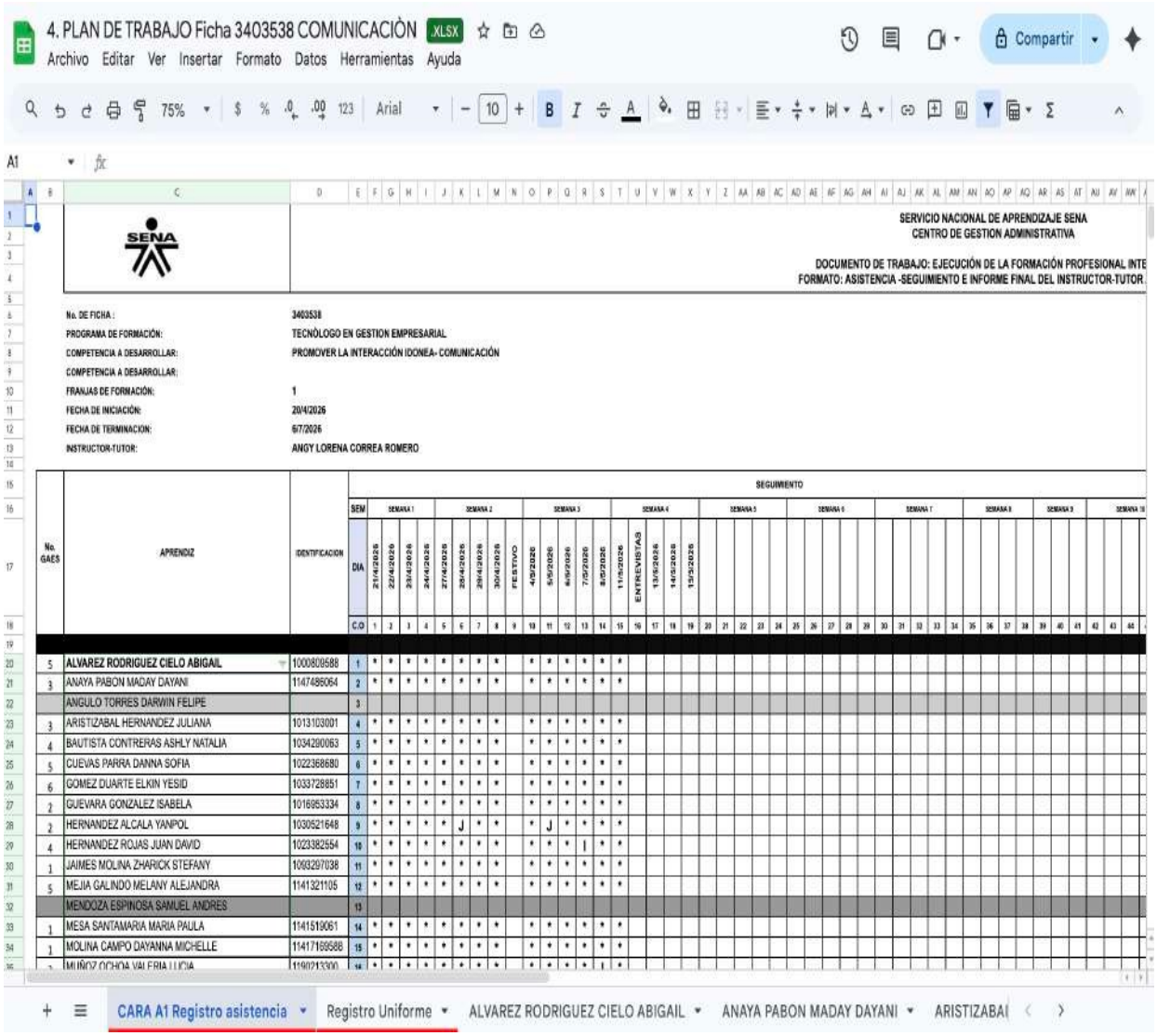

Classroom
Promover la interacción idónea consigo mismo ÉTICA Y...
3228124
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Comunicación -Promover la in...
338340-3388208-3388323
Promover la interacción idone...
3403538
Desarrollar procesos de comu...
3318925
Ética -Promover la interacción...
3388208-3388340-3388323
Promover la interacción idóne...
3228124
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Promover la interacción idónea consigo mis...
3228124
Personalizar
Código de la clase
jd3jmimt
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Angy Correa publicó una nueva tarea: Actividad liderazgo
11 may
Angy Correa publicó nuevo material: Liderazgo, toma de decisiones , relaciones inter...
8 may (Editado: 8 may)
Angy Correa publicó una nueva tarea: 4. Trabajo en equipo
6 may
Angy Correa publicó nuevo material: 4. Trabajo en equipo
4 may



2. Evaluación y retroalimentación de actividades



3. Seguimiento de asistencia



4. PLAN DE TRABAJO Ficha 3403538 COMUNICACIÒN .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR

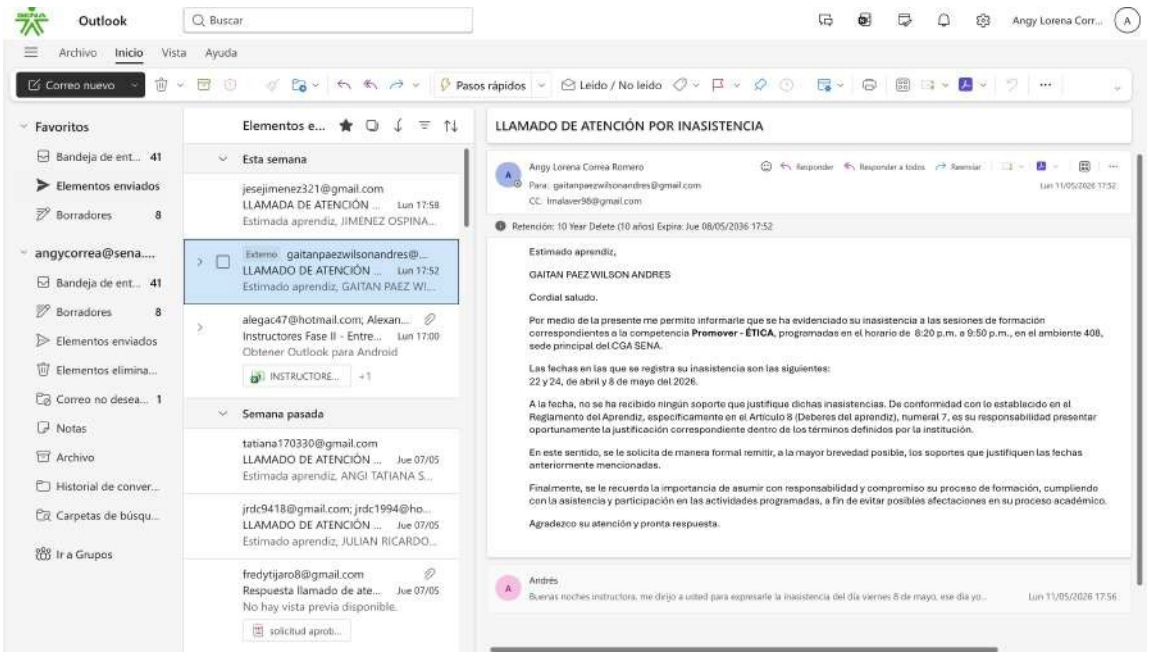
No. DE FICHA :	3403538
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÒLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA- COMUNICACIÓN
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	20/4/2026
FECHA DE TERMINACION:	6/7/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANGY LORENA CORREA ROMERO

SEGUIMIENTO

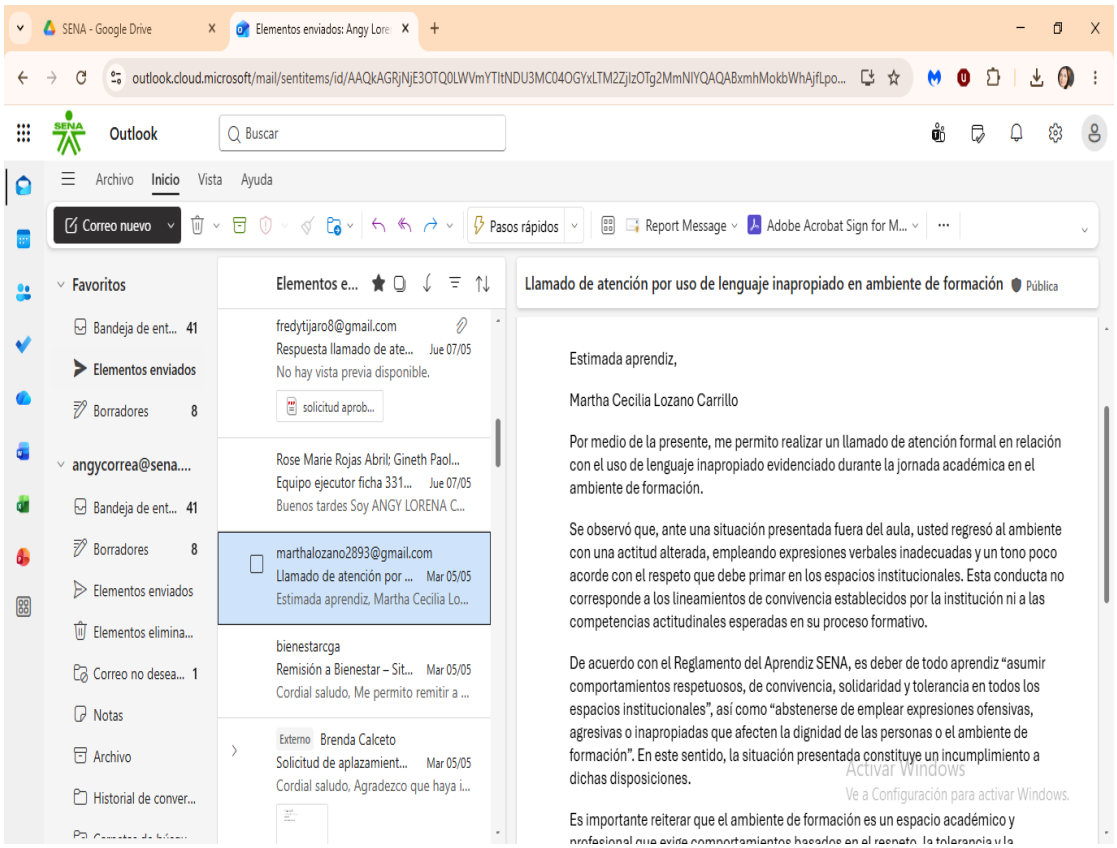
No. GAES	APRENDIZ	IDENTIFICACION	SEM	SEMANA 1				SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10				
			DIA	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	24/4/2026	27/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	FESTIVO	4/5/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	8/5/2026	11/5/2026	ENTREVISTAS	13/5/2026	14/5/2026	15/5/2026																																
			C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
5	ALVAREZ RODRIGUEZ CIELO ABIGAIL	1000809588	1	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
3	ANAYA PABON MADAY DAYANI	1147486064	2	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
	ANGULO TORRES DARWIN FELIPE		3																																												
3	ARISTIZABAL HERNANDEZ JULIANA	1013103001	4	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
4	BAUTISTA CONTRERAS ASHLY NATALIA	1034290063	5	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
5	CUEVAS PARRA DANNA SOFIA	1022368680	6	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
6	GOMEZ DUARTE ELKIN YESID	1033728851	7	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
2	GUEVARA GONZALEZ ISABELA	1016953334	8	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
2	HERNANDEZ ALCALA YANPOL	1030521648	9	*	*	*	*	*	J	*	*		*	J	*	*	*	*																														
4	HERNANDEZ ROJAS JUAN DAVID	1023382554	10	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*																														
1	JAIMES MOLINA ZHARICK STEFANY	1093297038	11	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
5	MEJIA GALINDO MELANY ALEJANDRA	1141321105	12	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
	MENDOZA ESPINOSA SAMUEL ANDRES		13																																												
1	MESA SANTAMARIA MARIA PAULA	1141519061	14	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
1	MOLINA CAMPO DAYANNA MICHELLE	11417169588	15	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																														
1	MUÑOZ OCHOA VALERIA LUCIA	1190213300	16	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*																														

CARA A1 Registro asistencia | Registro Uniforme | ALVAREZ RODRIGUEZ CIELO ABIGAIL | ANAYA PABON MADAY DAYANI | ARISTIZABAL

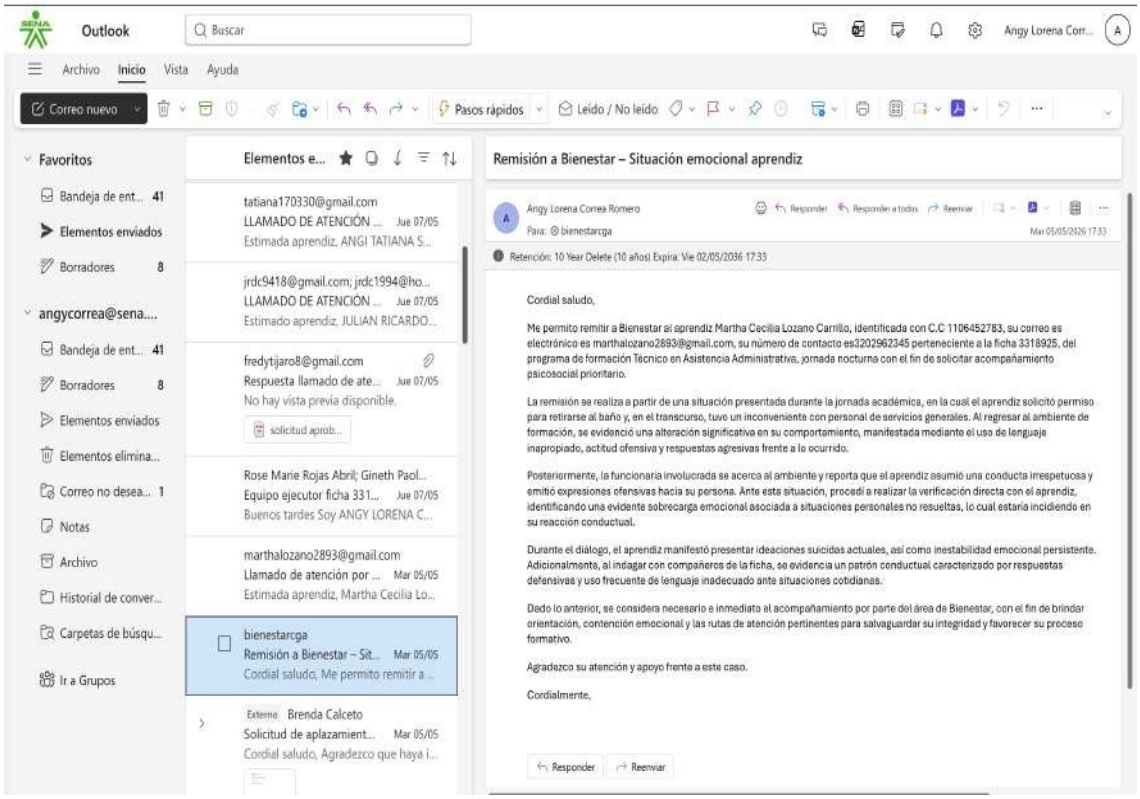
4. Llamados de atención por inasistencia



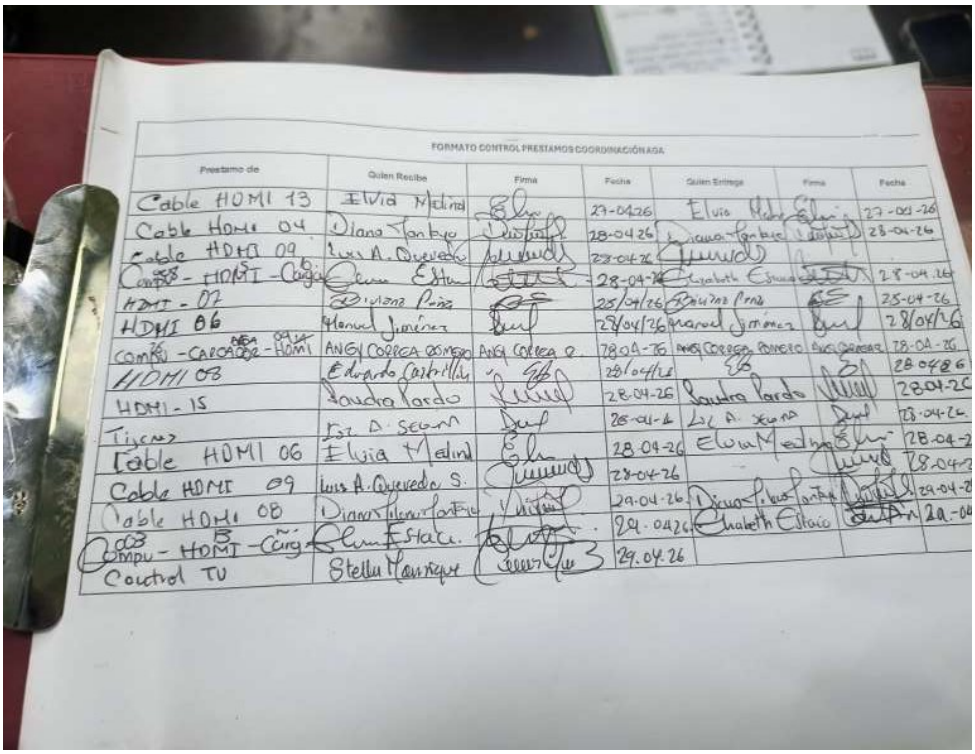
Llamado de atención por comportamiento en clase



5. Remisión de aprendiz a Bienestar



6. Manejo de materiales y equipos



FORMATO CONTROL PRESTAMOS COORDINACIÓN AGA

Prestamo de	Quien Recibe	Firma	Fecha	Quien Entrega	Firma	Fecha
Cable HDMI 13	Elvia Medina		27-04-26	Elvia Medina		27-04-26
Cable HDMI 04	Diana Tarbe		28-04-26	Diana Tarbe		28-04-26
Cable HDMI 09	Luis A. Quevedo		28-04-26			
Compu - HDMI - Cárg			28-04-26			28-04-26
HDMI - 07			25/04/26			25-04-26
HDMI 06	Manuel Jiménez		28/04/26			28/04/26
Compu - CARGADOR - HDMI	ANGI CORREA COMERO	ANGI CORREA C.	28-04-26			28-04-26
HDMI 03	Eduardo Castrillón		28/04/26			28-04-26
HDMI - 15	Sandra Pardo		28-04-26			28-04-26
Tijeras	Est. A. Seguridad		28-04-26	Luis A. Seguridad		28-04-26
Cable HDMI 06	Elvia Medina		28-04-26	Elvia Medina		28-04-26
Cable HDMI 09	Luis A. Quevedo S.		28-04-26			28-04-26
Cable HDMI 08	Diana Tarbe		29-04-26	Diana Tarbe		29-04-26
Compu - HDMI - Cárg	Elizabeth Estrada		29-04-26	Elizabeth Estrada		29-04-26
Control TV	Stella Manrique		29-04-26			

7. Uso adecuado de los espacios

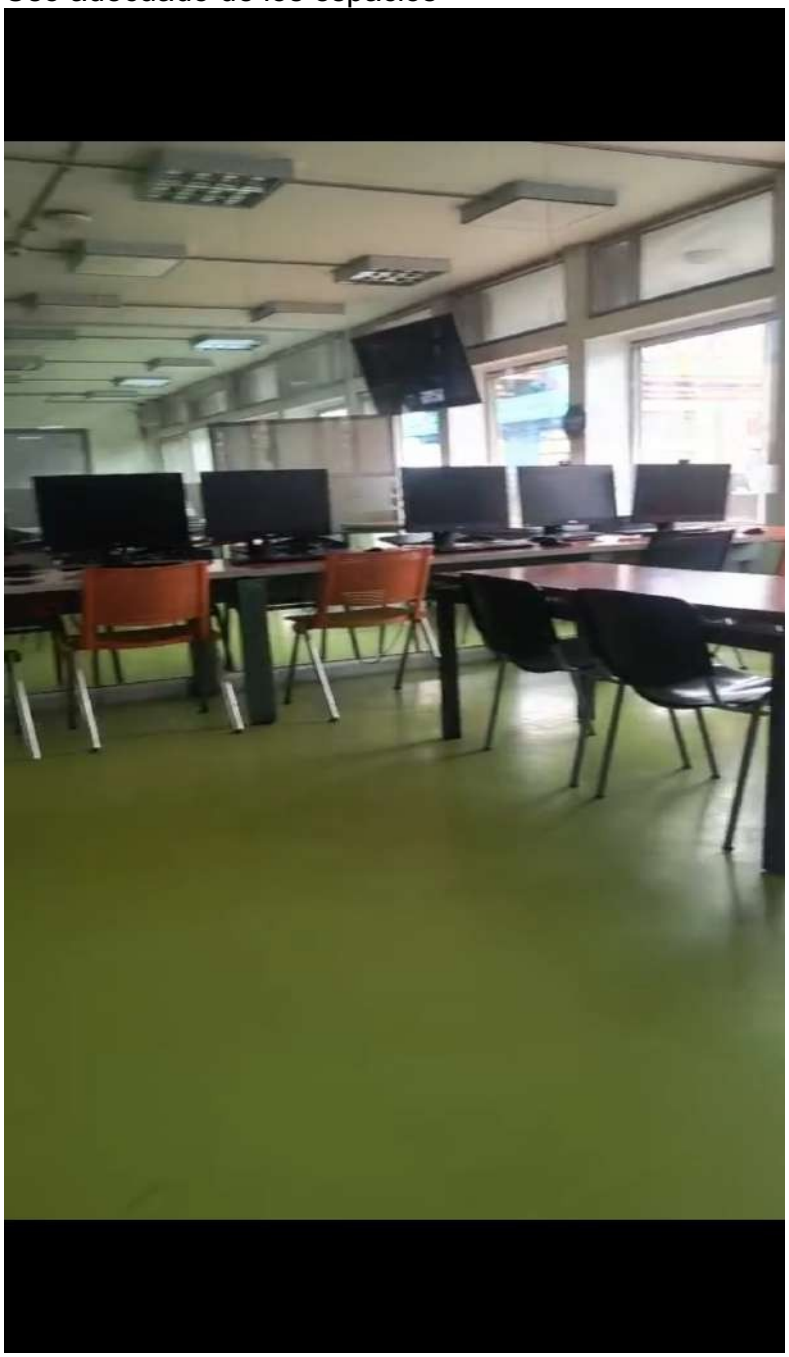


Foto tomada el 22 de abril del 2026

8. Participación en actividades
   Socialización avances de metro



21 DE ABRIL 3:52 PM

Socialización de actividades cultura de comportamiento de aprendices



22 DE ABRIL DEL 2026 4:54PM

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGY LORENA CORREA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3403538 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318925 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	41,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANGY LORENA CORREA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA