



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. 9221420 del 2026

Coordinador

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9221420 de 2026

Juan Manuel Castañeda Isaza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7303243, 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.	Ejecute la formación de la ficha 3434400 del programa de formación de asistencia administrativa del Colegios Altamira Oriente , grado 10, desarrollo guía 4 Inducción Administrativa, Guía 5 Planeación estratégica, Acta reunión padres de familia y del Colegio Nelson Mandela la Ficha 3439595, del programa de formación de asistencia administrativa, grado 10, desarrollo guía 4 Inducción Administrativa, guía 5 Planeación estratégica, Acta reunión padres de familia, Colegio Elisa	Drive: Ficha 3434400, Colegio Altamira Oriente. Asistencia administrativa, grado 10. Acta de reunión padres de familia. Listas de asistencia. Evidencias de producto de las guías de formación 4 y 5 en la plataforma classroom. Drive: Ficha 3436473, Colegio Nelson Mandela. Asistencia administrativa, grado 10. Acta de reunión padres de familia. Listas de asistencia. Evidencias de producto de las guías de formación 4 y 5 en la plataforma classroom. Drive: Ficha 3439595, Colegio Elisa Mujica Velásquez. Recursos Humanos, grado 10. Acta de reunión padres de familia. Listas de asistencia. Evidencias de producto de la guía de formación 4, de la 1ª, 2ª y 3ª semana en la plataforma classroom.



		Mujica Velásquez, del programa de formación de Recursos Humanos, grado 10, desarrollo guías 4 Documentar procesos semana 1a, 2a y 3ª, Acta reunión padres de familia, según las rutas de formación respectiva.	
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Ejecute la formación de la ficha 3434400 del programa de formación de asistencia administrativa del Colegio Altamira Oriente, grado 10, desarrolle la guía 4 Inducción Administrativa y guía 5 Planeación estratégica, la reunión de padres de familia, lista de asistencia y las evidencias de producto, ficha 3436473 del programa de formación de asistencia administrativa del Colegio del Colegio Nelson Mandela, grado 10, desarrolle de	Drive: Ficha 3434400. Colegio Altamira Oriente. Asistencia administrativa, grado 10. Acta de reunión padres de familia, Evidencias Acta y lista de asistencia. Evidencias de las guías 4 inducción Administrativa y guía 5 Planeación estratégica, en Classroom. Drive: Ficha 3434400. Drive: Ficha 3436473. Colegio Nelson Mandela. Asistencia administrativa, grado 10. Acta de reunión padres de familia, Evidencias Acta y lista de asistencia. Evidencias de las guías 4 inducción Administrativa y guía 5 Planeación estratégica, en Classroom. Drive: Ficha 3436473. Drive: Ficha 3439595. Colegio Elisa Mujica Velásquez. Recursos Humanos, grado 10. Acta de reunión padres de familia, Evidencias Acta y lista de asistencia. Evidencias de la guía 4 Documentar procesos, sema 1ª, 2ª y 3a, en Classroom. Drive: Ficha 3436473.



		la guía 4 Inducción Administrativa y guía 5 Planeación estratégica, la reunión de padres de familia, lista de asistencia y las evidencias de producto, la Ficha 3439595, del programa de formación de recursos humanos Colegio Elisa Mujica Velásquez, grado 10, desarrollo de la guía 4 Documentar procesos, sema 1ª, 2ª y 3ª, lista de asistencia, la reunión de padres de familia y las evidencias de producto según la ruta de formación.	
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Ejecute la formación de las fichas 3434400 y 3436473 del programa de formación de asistencia administrativa de los Colegios Altamira Oriente y Colegio Nelson Mandela y la Ficha 3439595,	Drive: Ficha 3434400. Colegio Altamira Oriente. Asistencia administrativa, grado 10. Acta de reunión padres de familia, Evidencias Acta y lista de asistencia. Evidencias de las guías 4 inducción Administrativa y guía 5 Planeación estratégica, en Classroom. Drive: Ficha 3436473. Colegio Nelson Mandela. Asistencia administrativa, grado 10. Acta de reunión padres de familia, Evidencias Acta y lista de asistencia.



		Colegio Elisa Mujica Velásquez. Recursos Humanos, grado 10, según la ruta de formación respectiva.	Evidencias de las guías 4 inducción Administrativa y guía 5 Planeación estratégica, en Classroom. Drive: Ficha 3439595. Colegio Elisa Mujica Velásquez. Recursos Humanos, grado 10. Acta de reunión padres de familia, Evidencias Acta y lista de asistencia. Evidencias de la guía 4 Documentar procesos, sema 1ª, 2ª y 3a, en Classroom.
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.	Durante este periodo no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Realicé los registros de los juicios de evaluación de los aprendices de la ficha 3438595, grado decimo, de la competencia de la Inducción y el RA 590310 - 01 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 del programa de recursos humanos del Colegio Elisa Mujica Velásquez de las acciones referentes al	Drive: Ficha 3439595. Colegio Elisa Mujica Velásquez. Recursos Humanos, grado 10. Plataforma Sofia Plus. 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 590310 - 01 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.



		cumplimiento de esta obligación.	
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	Durante este periodo no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Realice durante este periodo se presentaron las novedades en las fichas 3434400 y 3436473 del programa de formación asistencia administrativa de los Colegios Colegio Altamira Oriente. Asistencia administrativa, grado 10, Colegio Nelson Mandela. Asistencia administrativa, grado 10 y de la ficha 3439595. Colegio Elisa Mujica Velásquez. Recursos Humanos, grado 10.	Ficha 3434400. Colegio Altamira Oriente. Asistencia administrativa, grado 10. Inasistencias: TI 1016722611, ZAMUDIO QUIROGA PAULA ANDREA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1032682163, PRADA AROCA HORMAN FELIPE, 1 INASISTENCIA, JUSTIFICADA. TI 1027529999, DELGADO BETANCOURT VALENTINA, 1 INASISTENCIAS, JUSTIFICADA. TI 1027286212, GONZALEZ RODRIGUEZ JUAN DAVID, 1 INASISTENCIAS, JUSTIFICADA. TI 1142921862, JUEZ THERAN ADRIAN JESUS, 1 INASISTENCIAS, JUSTIFICADA. TI 1146126165, ZARTA RINCON DANA SOFIA, , 1 INASISTENCIAS, JUSTIFICADA. Ficha 3436473. Colegio Nelson Mandela. Asistencia administrativa, grado 10. Inasistencias: TI 1012395634-, DIAZ PEÑA DAVID FERNANDO, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 103131886, CASTELLANO VEGA CRISTIAN DAVID, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. Ficha 3439595. Colegio Elisa Mujica Velásquez. Recursos Humanos, grado 10. Inasistencias: TI 1072425848, SIERRA CANO ANA VALENTINA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1141119609, JIMENEZ FIGUEROA DANIEL STIVEN, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1031823716, PEREZ PINEDA DANNA CATALINA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1018516599, GRIMALDOS SALGADO DANNA MICHELL, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1096208004, ZABALA GARCES DANNA VALENTINA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA.



			TI 1201220895, CASTELLAR SILVA DAYANA MICHELL, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1027284527, VARGAS BERMUDEZ JEREMY DANIEL, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. PPT 1446435, CARDOZO MERIÑO JOSSUANA VALENTINA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1013271994, GARZON SANDOVAL JULIANA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1031824395, RODRIGUEZ CARO KAREN TATIANA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1147488584, CASTILLO TARAZONA KATHERIN SOFIA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1031818994, BUSTOS SIERRA LUISA FERNANDA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1013269845, MURCIA PEREZ MARIA ALEJANDRA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1141520651, GARAVITO PALACIOS SAMUEL, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1019080783, GARAY CORTES SAMUEL, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1025326004, CORTES SALAMANCA CRITI SAMANTA, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA. TI 1013271834, MENDEZ TORRES SANTIAGO, 1 INASISTENCIA JUSTIFICADA.
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Durante este periodo no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Durante este periodo no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de	Realice y entregue los informes y soporte	Link de la carpeta. Liceo Cultural Mosquera Carpeta ficha 3165659. Guía 11, inicia guía 12. Carpeta ficha 3165660. Guía 11, inicia guía 12.



	acuerdo con las necesidades del servicio.	solicitados por la coordinación para este periodo del proceso de acompañamiento y seguimiento a las fichas 3165659 y ficha 3165660, de Asistencia administrativa del Colegio Liceo Cultural Mosquera, grado 11.	Acompañamiento guía 11 y 12, bitácora 6. Evidencias actas de visita.
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Realice la formación de certificación de la norma de competencia orientar procesos presenciales, curso Ruta pedagógica	Curso de Ruta pedagógica. Link certificación norma orientar procesos presenciales NSCL 240201056 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kCGYokO53fL59BiKDHOHmNukGmhPxI3g/edit?gid=692757512#gid=692757512 Formación implementación de procesos pedagógicos y didácticos.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participe en las reuniones programadas por la coordinación	Registro fotográficos y asistencia.
13	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participe en las reuniones programadas por la coordinación	Registro fotográficos y asistencia.

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. **9502665232**, Aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

Juan Manuel Castañeda Isaza

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 7303243

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9221420 del 2026.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN MANUEL CASTAÑEDA ISAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3446653 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS
- 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.
- 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

- **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 : 4.00

FICHA 3435149 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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:** 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 :	8.00
--------------------------------------	------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3435209 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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:** 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 :	8.00
--------------------------------------	------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3438819 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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:** 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:**

3436473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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:** 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
DE APRENDIZAJE:**

3434400 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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: 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
DE APRENDIZAJE:**

3437365 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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: 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 3439595 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

• 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

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

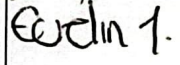
INSTRUCTOR: JUAN MANUEL CASTAÑEDA ISAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA FICHA 3434400 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COLEGIO ALTAMIRA SUR ORIENTAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 15 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:30 am	17:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Altamira Sur Oriental	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión de padres de familia aprendices de la ficha 3438634 del programa Técnico En Asistencia Administrativa - Colegio Altamira Sur Oriental			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los padres acerca de los procesos de formación de la ficha 3438634 del programa Técnico En Asistencia Administrativa - Colegio Altamira Sur Oriental			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 02:00 P.M. se inicia la reunión con el coordinador de enlace del Colegio Altamira Sur Oriental, Maria Elvira Cabeza Morales y los padres de familia de la ficha 3434400 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, grado décimo, y los instructores, Juan Manuel Castañeda Isaza, Jilmer José Jiménez Barliza, Martha Villamil y para la sensibilización sobre los programas de formación asignados al colegio para grado décimo de acuerdo con las pautas establecidas en el manual de articulación vigente (Resolución 317 de 2021) numeral 8. Fase de sensibilización. Se plantearon los acuerdos para el desarrollo del proceso. Los expositores SENA extendieron un cordial saludo a los padres de familia y acudientes de los aprendices de grado undécimo de la institución educativa Altamira Sur Oriental IED (ver registro de asistencia), se procede a socializar los siguientes temas registrados en la agenda: - Etapa Lectiva y Productiva - Alcance de las competencias - Presentación personal - Puntualidad - Asistencia - Cumplimiento actividades y evidencias - Actualización documento de identidad - Socialización de los canales de comunicación Se invita a los aprendices de grado décimo de la institución educativa, ser partícipes de los beneficios del convenio de Articulación en el marco de la formación por competencias, que permite al egresado oportunidades en el campo laboral; en las áreas de emprendimiento y profesional. Así podrá obtener una formación técnica y su doble titulación y el			



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace	IE Colegio Altamira Sur Oriental Sede	SI	N/A	
Vocero(a)	IE Colegio Altamira Sur Oriental Sede A.	SI	N/A	 Evelin 1.
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)		Reunion Padres de Familia - Colegio Altamir								
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yesenia ESPINO	64871497			Acudiente		YeseniaESPINO@mail.com	300843877		YeseniaESPINO
2	Leonor Lugo R	55114854			Acudiente		lealugorayo84@gmail.com	3015773578		Leonor Lugo R
3	Leidy Ruiz	1013596544			Acudiente		marianacaceronruiz@gmail.com	3114346826		Leidy Ruiz
4	Orlando pinel	93285967			Acudiente		yelpinmeda25@gmail.com	322 3326473		Orlando pinel
5	Martha cruz H	20831772			Acudiente		Blanca cruz@gmail.com	3114759800		Martha cruz H
6	Jerardo Escobar	1023894226			Acudiente		Jerardo10238942@gmail.com	3104401903		Jerardo Escobar
7	Claudia Viviana Garzon Ojeda	1023899597			Acudiente		claudia.g. sanandres@gmail.com	3203776501		Claudia Viviana Garzon Ojeda
8	Diana Paola Ojeda	1027928460			Acudiente		Diana Paola Ojeda Vela 2905@gmail.com	3228562668		Diana Paola Ojeda
9	Jhon Torres	79723614			Acudiente		ORSHH@gmail.com	3143809927		Jhon Torres
10	Cristhian Delina	1023896312			Acudiente		Cristhian Delina Jucas	321442800		Cristhian Delina
11	Cristhian Delina	1023896313			Acudiente		Cristhian Delina	321442800		Cristhian Delina
12	Maria Quiroga	52885153			Acudiente		mariaqb22@yahoo.com	3206827692		Maria Quiroga
13	Leidy Gomez	52890500			Acudiente		gleidy.stella@gmail.com	310 290 92 36		Leidy Gomez
14	JOHANA MORA.T	7032377767			Acudiente		KEIJJOHANAMORATIA@gmail.com	3733822067		JOHANA MORA.T
15	Diana Pabayo	200391838			Acudiente		Diana Pabayo@gmail.com	3124328199		Diana Pabayo

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.



Reunión Padres de Familia - Colegio Altamiro

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 fotografico







ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA FICHA 3439595 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 23 de abril de 2026	HORA INICIO: 02:30 pm	HORA FIN: 03:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Elisa Mujica Velásquez	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión de padres de familia aprendices de la ficha 3439595 del programa Técnico en Recursos Humanos - Colegio Elisa Mujica Velásquez			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los padres acerca de los procesos de formación de la ficha 3438634 del programa Técnico En Recursos Humanos - Colegio Elisa Mujica Velásquez			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 02:30 P.M. se inicia la reunión con el coordinador de enlace del Colegio Elisa Mujica Velásquez, Camilo Andres Mehecha Hernández y los padres de familia de la ficha 3439595 del programa Técnico en Recursos Humanos, grado décimo, y los instructores, Juan Manuel Castañeda Isaza, y para la sensibilización sobre los programas de formación asignados al colegio para grado décimo de acuerdo con las pautas establecidas en el manual de articulación vigente (Resolución 317 de 2021) numeral 8. Fase de sensibilización. Se plantearon los acuerdos para el desarrollo del proceso. Los expositores SENA extendieron un cordial saludo a los padres de familia y acudientes de los aprendices de grado undécimo de la institución educativa Colegio Elisa Mujica Velásquez IED (ver registro de asistencia), se procede a socializar los siguientes temas registrados en la agenda: - Etapa Lectiva y Productiva - Alcance de las competencias - Presentación personal - Puntualidad - Asistencia - Cumplimiento actividades y evidencias - Actualización documento de identidad - Socialización de los canales de comunicación Se invita a los aprendices de grado décimo de la institución educativa, ser partícipes de los beneficios del convenio de Articulación en el marco de la formación por competencias, que permite al egresado oportunidades en el campo laboral; en las áreas de emprendimiento y profesional. Así podrá obtener una formación técnica y su doble titulación y el fortalecimiento de su proyecto de vida.			

GOR-F-084 V02



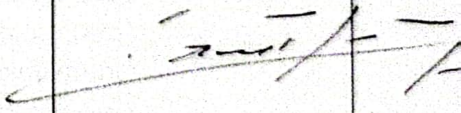
CONCLUSIONES

La reunión de padres se realizó en la fecha programada, los padres de familia y aprendices y directivos de la institución, se comprometieron a culminar de manera satisfactoria el proceso. Se anexa listado de Asistencia y Fotografías de la Reunión

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta Instructor	23/04/2026	Instructor SENA	
Elaboración del acta Instructor	23/04/2026	Instructor SENA	
Revisión y Verificación del acta Coordinador IED	23/04/2026	Coordinador y/o docente de enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor (a)	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	
Instructor Juan Manuel Castañeda Isaza	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	
Coordinador enlace Camilo Andres Mehecha Hernández	IED Colegio Elisa Mujica Velásquez	SI	N/A	
Vocero(a)	IED Colegio Elisa Mujica Velásquez	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.

GOR-F-084V02



REGISTRO DE ASISTENCIA /

OBJETIVO(S)		Asistencia reunión padres de familia - Col. Nelson Mandela - Ficha 3436473 - A.A.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carmen Cecilia Ortiz	20932139	—	—	Acudiente	.	ceciciamela6@gmail.com	3209305644	N/A	Carmen Ortiz
2	Jaqueline BQ	28480458	—	—	Jaqueline		jaquebq.02@gmail.com	3197237987	N/A	Jaqueline BQ
3	MARTIN	4487601	—	—	a Cubel		—	973996815	N/A	empresario man
4	DANILLO	79236836	—	—	acudiente		daniilomontana1964@gmail.com	3124904898	N/A	DANILLO
5	Angelica Garziz	1022346570	—	—	acudiente		agarciazgarcia827@gmail.com	3014744337	N/A	Angelica Garziz
6	Hardy Benitez R	521763697	—	—	Acudiente		hardyb1012@gmail.com	300605294	N/A	Hardy Benitez R
7	Jairo D Pardo	91265792	—	—	Acudiente		Jairodpardo@gmail.com	3013491560	N/A	Jairo D Pardo
8	Ximena Forero W	1030592387	—	—	Acudiente		mar.xim.05@hotmail.com	3166692576	N/A	Ximena Forero W
9	Braun Figueroa	1032476967	—	—	Acudiente		braunp1010@gmail.com	3133658006	N/A	Braun F.
10	Leonilda Peña	52151170	—	—	Acudiente		—	312781901	N/A	Leonilda Peña
11	Liliana Durán	52838939	—	—	Acudiente		lilianaduran71@gmail.com	3022967719	N/A	Liliana Durán
12	MARIA CASTAÑEDA	1012371727	—	—	Acudiente		castanedaolivia@gmail.com	3229052173	N/A	MARIA CASTAÑEDA
13	Araminta López	52049901	—	—	Acudiente		—	3196360061	N/A	Araminta López
14	Luisa Uribe Jarama	1024552489	—	—	Acudiente		luisa524@gmail.com	3106422448	N/A	Luisa Uribe
15	maria colo	1014017614	—	—	acudiente		lucylara1308@gmail.com	3162111137	N/A	maria colo

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

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA /

OBJETIVO(S)		Asistencia reunión padres de familia - Col. Nelson Mandela - Ficha 3436473 A-A								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Fabian Pinilla	103206023	—	—	Acudiente	—	fabpin10@hotmail.co	313230895	N/A	Fabian Pinilla
17	Hilda Pardo Perón	41255088	—	—	Acudiente	—	hildape78@hotmail.com	3125441329	N/A	Hilda Pardo Perón
18	Nadhica Osorio	53134492	—	—	Acudiente	—	nadhializethosorio	320416899	N/A	Nadhica Osorio
19	Jimmy Bastida	1030593088	—	—	Acudiente	—	Robbau34@gmail.com	316657755	N/A	Jimmy Bastida
20	Ricardo	1934543	—	—	Acud.	—	—	3123636249	N/A	Ricardo
21	Judy Anka Anka	103583717	—	—	Acudiente	—	deh42@hotmail.com	301104578	N/A	Judy Anka
22	Jose Ylmer Abrego	102447242	—	—	Acudiente	—	ylmer.j.ab@gmail.com	3227018372	N/A	Jose Ylmer Abrego
23	Jacqueline Domínguez	52079709	—	—	(MAPPE) Acudiente	—	minniejacovi@gmail.com	3107352828	N/A	Tocavine D.
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	

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

GOR-F-085 V01

Registro fotográfico reunión padres de familia.







ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA FICHA 3439595 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 23 de abril de 2026	HORA INICIO: 02:30 pm	HORA FIN: 03:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Elisa Mujica Velásquez	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión de padres de familia aprendices de la ficha 3439595 del programa Técnico en Recursos Humanos - Colegio Elisa Mujica Velásquez			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los padres acerca de los procesos de formación de la ficha 3438634 del programa Técnico En Recursos Humanos - Colegio Elisa Mujica Velásquez			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 02:30 P.M. se inicia la reunión con el coordinador de enlace del Colegio Elisa Mujica Velásquez, Camilo Andres Mehecha Hernández y los padres de familia de la ficha 3439595 del programa Técnico en Recursos Humanos, grado décimo, y los instructores, Juan Manuel Castañeda Isaza, y para la sensibilización sobre los programas de formación asignados al colegio para grado décimo de acuerdo con las pautas establecidas en el manual de articulación vigente (Resolución 317 de 2021) numeral 8. Fase de sensibilización. Se plantearon los acuerdos para el desarrollo del proceso. Los expositores SENA extendieron un cordial saludo a los padres de familia y acudientes de los aprendices de grado undécimo de la institución educativa Colegio Elisa Mujica Velásquez IED (ver registro de asistencia), se procede a socializar los siguientes temas registrados en la agenda: - Etapa Lectiva y Productiva - Alcance de las competencias - Presentación personal - Puntualidad - Asistencia - Cumplimiento actividades y evidencias - Actualización documento de identidad - Socialización de los canales de comunicación Se invita a los aprendices de grado décimo de la institución educativa, ser partícipes de los beneficios del convenio de Articulación en el marco de la formación por competencias, que permite al egresado oportunidades en el campo laboral; en las áreas de emprendimiento y profesional. Así podrá obtener una formación técnica y su doble titulación y el fortalecimiento de su proyecto de vida.			

GOR-F-084 V02



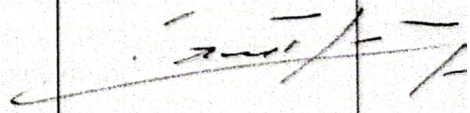
CONCLUSIONES

La reunión de padres se realizó en la fecha programada, los padres de familia y aprendices y directivos de la institución, se comprometieron a culminar de manera satisfactoria el proceso. Se anexa listado de Asistencia y Fotografías de la Reunión

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta Instructor	23/04/2026	Instructor SENA	
Elaboración del acta Instructor	23/04/2026	Instructor SENA	
Revisión y Verificación del acta Coordinador IED	23/04/2026	Coordinador y/o docente de enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor (a)	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	
Instructor Juan Manuel Castañeda Isaza	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	
Coordinador enlace Camilo Andres Mehecha Hernández	IED Colegio Elisa Mujica Velásquez	SI	N/A	
Vocero(a)	IED Colegio Elisa Mujica Velásquez	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.

GOR-F-084V02



R. Humanos

REGISTRO DE ASISTENCIA /										
OBJETIVO (S)		Reunión Padres de Familia - Col. Elisa Mujica Velásquez - 23 Abril 2026								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN N/A	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Indira Tique	52279353	-	-	Acudiente	E. Mujica	indira.tique@gmail.com	313202134	N/A	INDIRA TIQUE
2	Bibiana Cortes	53051014	-	-	Acudiente	E. Mujica	bibianacortes@gmail.com	306347289	N/A	Bibiana Cortes
3	Deidy Johana Tor	26431162	-	-	Mamá	E. Mujica	lyhanatou012025@gmail.com	3212305843	N/A	Deidy Johana Tor
4	Zulma Pelaez	52983215	-	-	Mamá	E. Mujica	zulferr06@hotmail.com	3087721085	N/A	Zulma Pelaez
5	Arnela Silva	1.047447139	-	-	Mamá	E. Mujica	silvaarnela@gmail.com	301539269	N/A	Arnela Silva
6	Andrea Lopez	15-403771	-	-	Mamá	E. Mujica	landraa@gmail.com	320216892	N/A	Andrea Lopez
7	Maribel Caro	1049.111.185	-	-	Mamá	E. Mujica	maribelcc311@gmail.com	304238558 304446748	N/A	Maribel Caro
8	Valeria Oyuela	1031698387	-	-	Hermana	E. Mujica	argelfredza@gmail.com	3208445233 300259265	N/A	Valeria Oyuela
9	Juan Cristobal Ortiz	80174283	-	-	Acudiente	E. Mujica	guixob114@hotmail.com	3115410942	N/A	Juan Cristobal Ortiz
10	Lucia E. Donato	51604898	-	-	Acudiente	E. Mujica	Nilvandel@hotmail.com	3219510544	N/A	Lucia E. Donato
11	Florencia Correa	60408834	-	-	Mamá	E. Mujica	Florencia.correa06@gmail.com	3208374351	N/A	Florencia Correa
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	

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

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA /

OBJETIVO(S) Reunión Padre de Familia - Col. Elisa Mujica Velasquez - 27 Abril 2026										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Liliana Pineda	1019027524			Acudiente		Liliana35008@hotmail.com	3112729151	N/A	Liliana Pineda
2	Carmenza R.	51819799			abuela			3003707181	N/A	Carmenza R.
3	OSCAR Villanueva	74602326			puerto		oscar2004b@hotmail.com	3162287745	N/A	OSCAR Villanueva
4	Ricardo Andres Ochoa Castros	1018422449			Padre		ricardoandres1512@hotmail	312598101	N/A	Ricardo Andres
5	Laura Yesenia Moncada	1015436645			madre		L.moncada@repres@gmail.com	300426003	N/A	Laura Yesenia
6	Adonis Lora	122551819			Padre		adonisloa@guat.com	3052071101	N/A	Adonis Lora
7	Martha Cortes	101905700			madre		Marthacortes@att.net	300758500	N/A	Martha Cortes
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	

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

GOR-F-085 V01

Registro fotografico reunipon padres de familia, Colegio Elisa Mujica Velásquez.





ACTA No. 07											
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3434400 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ALTAMIRA SUR ORIENTAL											
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de mayo de 2026	HORA INICIO: 02:00 P.M.	HORA FIN: 03:00 P.M.								
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Altamira Sur Oriental	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 3434400. 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 10:00 a.m. se reunieron en la institución educativa Colegio Altamira Sur Oriental el instructor Sena Juan Manuel Castañeda Isaza y el coordinador de enlace María Elvira Cabeza Morales para desarrollar los siguientes ítems: 1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía 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: <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>27</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></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado	0	No. de aprendices en estado de formación	27	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0	No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en estado Convocado	0										
No. de aprendices en estado de formación	27										
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	27

2. 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: mariaelvira.c@altamirarence.com.co
NO Se tramitaron novedades.

No .	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	N.A.	N.A	N.A
2	N. A	N.A	N.A
3	N. A	N.A	N.A
4	N. A	N.A	N.A

3. Novedades en la formación.

ETAPA LECTIVA

Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 4. Inducción Administrativa.

Competencia(s): 210303037 – Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje: Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.

Días de formación: 1 de abril de 2026, horas: 5.5 horas

3 de abril de 2026, horas: 5.5 horas

8 de abril de 2026, horas: 5.5 horas

10 de abril de 2026, horas: 5.5 horas

15 de abril de 2026, horas: 5.5 horas

17 de abril de 2026, horas: 5.5 horas

22 de abril de 2026, horas: 5.5 horas

Guía(s) de aprendizaje: 5. Planeación Estratégica.

Competencia(s): 210303037 – Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje: Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable

Días de formación: 24 de abril de 2026, horas: 5.5 hora



29 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.

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
TI	1016722611	ZAMUDIO QUIROGA	PAULA ANDREA	EN FORMACION	17/04/2026	1	Registro proceso-
TI	1032682163	PRADA AROCA	HORMAN FELIPE	EN FORMACION	08/04/2026	1	Registro proceso-
TI	1027529999	DELGADO BETANCOURT	VALENTINA	EN FORMACION	17/04/2026	1	Registro proceso-
TI	1027286212	GONZALEZ RODRIGUEZ	JUAN DAVID	EN FORMACION	28/04/2026	1	Registro proceso-
TI	1142921862	JUEZ THERAN	ADRIAN JESUS	EN FORMACION	17/04/2026	1	Registro proceso-
TI	1146126165	ZARTA RINCON	DANA SOFIA	EN FORMACION	8/04/2026 10/04/2026	2	Registro proceso-

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.

Guía de formación Nro. 4. Introducción Administrativa.

Socialización de temáticas:

3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1.1 Reflexión sobre la evolución de la administración. Ver el video sobre el origen y evolución de la administración https://www.youtube.com/watch?v=ON_5PeUWmsA,

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos. Importancia de la administración.

3.2.2 Revolución industrial. ver el siguiente video

<https://www.youtube.com/watch?v=3LQAnFEADl4&t=185s>,

3.2.3 Teorías administrativas. Ver el video

https://www.youtube.com/watch?v=ON_5PeUWmsA,

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

3.3.1 Ver el video https://www.youtube.com/watch?v=kQz1rs8LDGc&t=282s&ab_channel

3.3.2 Actividad: Realizar la lectura del capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración (páginas 15 a 18) de Carlos Ramírez Cardona

3.3.3 observar el siguiente video <https://youtu.be/M0KcSSAwG34?si=gPNnzs9C8uzGaQOI>

3.3.4 Realizar un cuadro comparativo entre organizaciones de dos países y culturas (el instructor les indica que países), destacando cómo las prácticas administrativas influyen en su desempeño. Analiza cinco (5) diferencias y similitudes en los enfoques de administración.

3.3.5 Las empresas en Colombia se clasifican según: Sector económico, tamaño, origen de capital, forma jurídica. Investigar en diferentes fuentes de información.

3.3.6 Leer el documento del estudio clásico publicado en Harvard Business Review, es posible identificar cinco etapas de crecimiento de una empresa: Existencia, Supervivencia, Éxito, Despegue y Madurez de recursos (documento anexo en classroom).



3.3.7 Identificar los diferentes pasos y documentos necesarios y requeridos en Colombia para la creación de una empresa.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento. Cada aprendiz debe ubicar y conseguir una MiPymes de economía popular de su sector (preferiblemente que sea de un familiar o un conocido para poder indagar y posteriormente asesorar)

Guía de formación Nro. 5.

Socialización de temáticas:

3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1.1 Con sus palabras defina que es plan de acción.

3.1.2 Observar el siguiente video e identifique cuales aspectos influyen en los resultados obtenidos tanto positivos como negativos.

<https://youtu.be/t190zMopuP4?si=haDOD4ww3raRUWxN>

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos. Importancia de la administración.

3.2.1 Actividad grupal: De acuerdo con el siguiente video defina:

https://youtu.be/raZTQFP9kmc?si=Vt_VYZ5Z6uTUJl4w, en el cuadro de respuesta a las siguientes preguntas planteadas.

3.2.2 Elaborar un cuadro comparativo, en donde reconozca las diferencias y características de la misión, visión y objetivos de 2 diferentes empresas que encuentren en Internet.

3.2.4 Utilizando la matriz FODA, aplíquela a su vida.

3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento.

3.3.1 Leer y condensar las ideas más importantes, en un mapa conceptual o mapa de ideas, aplicados a la MiPymes seleccionada por el GAES:

- ✓ Objetivos de una empresa: ¿cómo definirlos y cuáles son los mejores métodos para hacerlo?
- ✓ Objetivos generales y específicos: Qué son y cómo redactarlos

3.3.2 Observar el vídeo que se encuentra en el siguiente enlace y en el material de apoyo denominado: como redactar objetivos correctamente fácil y rápido

<https://youtu.be/NpvopZLsUbY?si=y1Nfj261X4uh40Vr>, Aplicarlos a la evidencia anterior.

3.3.4 A la MiPyme seleccionada por su GAES, desarrolle el organigrama, identificando: Las áreas funcionales, los cargos que pertenecen a cada una de las áreas funcionales, elabore una lista de mínimo cinco funciones para cada cargo.

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 evaluara al final del desarrollo de la guía 3 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)

Para el mes de abril no se realizó trabajo de etapa productiva.

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:

N.A.

2. Reporte de inasistencias del mes abril 2026

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

3. Actividades desarrolladas

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

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

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

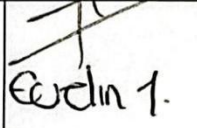
N/A Para el mes de abril no se trabajó etapa productiva

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A



CONCLUSIONES			
Los aprendices participaran 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 aun no aplica.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/04/2026	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	31/04/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace	IE Colegio Altamira Sur Oriental Sede	SI	N/A	
Vocero(a)	IE Colegio Altamira Sur Oriental Sede A.	SI	N/A	 Evelin 1.

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. 06											
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3436473 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO NELSON MANDELA											
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 02 de mayo de 2026	HORA INICIO: 10:00 A.M.	HORA FIN: 11:00 A.M.								
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Nelson Mandela	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 3436473. 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 10:00 A.M se reunieron en la institución educativa Colegio Nelson Mandela el instructor Sena Juan Manuel Castañeda Isaza y el coordinador y/o docente de enlace Alejandro Bermúdez para desarrollar los siguientes items: 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: <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>32</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></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado	0	No. de aprendices en estado de formación	32	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0	No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en estado Convocado	0										
No. de aprendices en estado de formación	32										
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	32

2. 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: nidacovo2@gmail.com
NO Se tramitaron novedades.

No .	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	N.A.	N.A	N.A
2	N. A	N.A	N.A
3	N. A	N.A	N.A
4	N. A	N.A	N.A

3. Novedades en la formación.

ETAPA LECTIVA

Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 4. Inducción Administrativa.

Competencia(s): 210303037 – Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje: Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.

Días de formación: 4 de abril de 2026, horas: 11 horas

11 de abril de 2026, horas: 11 horas

18 de abril de 2026, horas: 11 horas

Guía(s) de aprendizaje: 5. Planeación Estratégica.

Competencia(s): 210303037 – Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje: Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.

Días de formación: 25 de abril de 2026, horas: 11 horas.

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



TI	1012395634	DIAZ PEÑA	DAVID FERNANDO	EN FORMACION	25/04/2026	1	Registro proceso.
TI	103131886	CASTELLANO VEGA	CRISTIAN DAVID	EN FORMACION	25/04/2026	1	Registro proceso.

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.

Guía de formación Nro. 4. Introducción Administrativa.

Socialización de temáticas:

3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1.1 Reflexión sobre la evolución de la administración. Ver el video sobre el origen y evolución de la administración https://www.youtube.com/watch?v=ON_5PeUWmsA,

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos. Importancia de la administración.

3.2.1 De acuerdo al texto propuesto, dar las siguientes las preguntas planteadas por el instructor.

3.2.2 Revolución industrial. ver el siguiente video

<https://www.youtube.com/watch?v=3LQAnFEADl4&t=185s>,

3.2.3 Teorías administrativas. Ver el video

https://www.youtube.com/watch?v=ON_5PeUWmsA,

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

3.3.1 Ver el video https://www.youtube.com/watch?v=kQz1rs8LDGc&t=282s&ab_channel

3.3.2 Actividad: Realizar la lectura del capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración (páginas 15 a 18) de Carlos Ramírez Cardona

3.3.3 Observar el siguiente video <https://youtu.be/M0KcSSAwG34?si=gPNnzs9C8uzGaQOI>

3.3.4 Actividad realizar un cuadro comparativo entre organizaciones de dos países y culturas (el instructor les indica que países), destacando cómo las prácticas administrativas influyen en su desempeño. Analiza cinco (5) diferencias y similitudes en los enfoques de administración.

3.3.5 Las empresas en Colombia se clasifican según: Sector económico, tamaño, origen de capital, forma jurídica. Investigar en diferentes fuentes de información.

3.3.6 Leer el documento del estudio clásico publicado en Harvard Business Review, es posible identificar cinco etapas de crecimiento de una empresa: Existencia, Supervivencia, Éxito, Despegue y Madurez de recursos (documento anexo en classroom).

3.3.7 Identificar los diferentes pasos y documentos necesarios y requeridos en Colombia para la creación de una empresa.

3.3.8 Actividad: Identificar los diferentes pasos y documentos necesarios y requeridos en Colombia para la creación de una empresa.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento. Cada aprendiz debe ubicar y conseguir una MiPymes de economía popular de su sector (preferiblemente que sea de un familiar o un conocido para poder indagar y posteriormente asesorar)

Guía de formación Nro. 5.

Socialización de temáticas:



3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1.1 Con sus palabras defina que es plan de acción.

3.1.2 Observar el siguiente video e identifique cuales aspectos influyen en los resultados obtenidos tanto positivos como negativos.

<https://youtu.be/t190zMopuP4?si=haDOD4ww3raRUWxN>

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos. Importancia de la administración.

3.2.1 Actividad grupal: De acuerdo con el siguiente video defina:

https://youtu.be/raZTQFP9kmc?si=Vt_VYZ5Z6uTUJl4w, en el cuadro de respuesta a las siguientes preguntas planteadas.

3.2.2 Elaborar un cuadro comparativo, en donde reconozca las diferencias y características de la misión, visión y objetivos de 2 diferentes empresas que encuentren en Internet.

3.2.4 Utilizando la matriz FODA, aplíquela a su vida.

3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento.

3.3.1 Leer y condensar las ideas más importantes, en un mapa conceptual o mapa de ideas, aplicados a la MiPymes seleccionada por el GAES:

✓ Objetivos de una empresa: ¿cómo definirlos y cuáles son los mejores métodos para hacerlo?

✓ Objetivos generales y específicos: Qué son y cómo redactarlos

3.3.2 Observar el vídeo que se encuentra en el siguiente enlace y en el material de apoyo denominado: como redactar objetivos correctamente fácil y rápido

<https://youtu.be/NpvopZLsUbY?si=y1Nfj261X4uh40Vr>, Aplicarlos a la evidencia anterior.

3.3.4 A la MiPyme seleccionada por su GAES, desarrolle el organigrama, identificando: Las áreas funcionales, los cargos que pertenecen a cada una de las áreas funcionales, elabore una lista de mínimo cinco funciones para cada cargo.

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 evaluara al final del desarrollo de las guías 4 y 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)

Para el mes de abril no se realizó trabajo de etapa productiva.

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:

N.A.

2. Reporte de inasistencias del mes abril 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I.	1012395634	DIAZ PEÑA	DAVID FERNANDO	EN FORMACION	25/04/2026	1	
TI	103131886	CASTELLANO VEGA	CRISTIAN DAVID	EN FORMACION	25/04/2026	1	TI
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

3. Actividades desarrolladas

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

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

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

N/A Para el mes de abril no se trabajó etapa productiva

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A

CONCLUSIONES

Los aprendices participaron 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 aun no aplica.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/04/2026	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	31/04/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	08 de marzo 2025	Instructor Pepe Gonzalez		
Revisión y verificación del acta mensual	08 de marzo 2025	Coordinador y/o Docente de Enlace Andres Nieto		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Andres Nieto	IE		Ninguna	
Instructor Pepe Gonzalez	Coordinación de articulación de la educación media		Ninguna	
Vocero(a) Felipe Arias	IE xxx		Ninguna	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



7

ACTA No. 06											
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3439595 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ELISA MUJICA VELASQUEZ											
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2026	HORA INICIO: 03:00 P.M.	HORA FIN: 04:00 P.M.								
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Elisa Mujica Velásquez	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 3439595. 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 03:00 P.M se reunieron en la institución educativa Colegio Elisa Mujica Velásquez el instructor Sena Juan Manuel Castañeda Isaza y el coordinador y/o docente de enlace Camilo Andrés Mahecha Hernández 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: <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>34</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></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado	0	No. de aprendices en estado de formación	34	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0	No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en estado Convocado	0										
No. de aprendices en estado de formación	34										
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0										
No. de aprendices en estado trasladado	0										



No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	34

2. 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: camilohechah@educacionbogota.edu.co
NO Se tramitaron novedades.

No .	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1141119609	JIMENEZ FIGUEROA DANIELSTIVEN	Retiro
2	1028944647	MARTINEZ RUIZ NICOLAS SMITH	Retiro
3	N. A	N.A	N.A
4	N. A	N.A	N.A

3. Novedades en la formación.

ETAPA LECTIVA

Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 4. Documentar Procesos. 1a, 2a y 3a semana.

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

Resultado(s) de aprendizaje: Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

Resultado(s) de aprendizaje: Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

Resultado(s) de aprendizaje: Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

Días de formación: 07 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.

09 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.

14 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.

16 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.

21 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.

23 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.

28 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.



30 de abril de 2026, horas: 5.5 horas.

Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1072425848	SIERRA CANO	ANA VALENTINA	EN FORMACION	14/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1141119609	JIMENEZ FIGUEROA	DANIEL STIVEN	EN FORMACION	28/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1031823716	PEREZ PINEDA	DANNA CATALINA	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1018516599	GRIMALDOS SALGADO	DANNA MICHELL	EN FORMACION	21/04/2026 28/04/2026	2	Registro proceso.
TI	1096208004	ZABALA GARCES	DANNA VALENTINA	EN FORMACION	14/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1201220895	CASTELLAR SILVA	DAYANA MICHELL	EN FORMACION	09/04/2026 21/04/2026	2	Registro proceso.
TI	1027284527	VARGAS BERMUDEZ	JEREMY DANIEL	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
PPT	1446435	CARDOZO MERINO	JOSSUANA VALENTINA	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1013271994	GARZON SANDOVAL	JULIANA	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1031824395	RODRIGUEZ CARO	KAREN TATIANA	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1147488584	CASTILLO TARAZONA	KATHERIN SOFIA	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1031818994	BUSTOS SIERRA	LUISA FERNANDA	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1013269845	MURCIA PEREZ	MARIA ALEJANDRA	EN FORMACION	14/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1141520651	GARAVITO PALACIOS	SAMUEL	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1019080783	GARAY CORTES	SAMUEL	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso.
TI	1025326004	CORTES SALAMANCA	CRITI SAMANTA	EN FORMACION	14/04/2026 16/04/2026	2	Registro proceso
TI	1013271834	MENDEZ TORRES	SANTIAGO	EN FORMACION	21/04/2026	1	Registro proceso

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:

3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1 Actividades de reflexión inicial: 3.1.1. Observar los siguientes videos:

<https://acortar.link/vfGPpR> y <https://acortar.link/JK0zcB>. Respondes los interrogantes planteados y socializar en el GAES.

3.1.2. Caso Estudio empresa Seguros Atlas.

Actividad: Leer el caso estudio de la empresa Seguros Atlas que se encuentra en la carpeta

Material de apoyo y responder a las preguntas relacionadas de acuerdo a su consideración, una vez terminada la actividad, se debe socializar con sus demás compañeros de Gaes.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Conceptualizar los siguientes componentes: Proceso administrativo, funciones



administrativas, planeación, organización dirección y control. Características y herramientas de las funciones administrativas. Procesos: concepto objetivo, propósitos, tipos de procesos, identificación e interacción y mapa de procesos. Concepto de flujograma, tipos, simbología y reglas para su elaboración. Procedimientos: concepto objetivo, propósitos y técnicas de redacción.

3.2.1. Lectura del libro Procesos Administrativos de la Fundación Universitaria del Área Andina. Actividad: Realizar la lectura del libro que se encuentra en material de apoyo “Ensayo – Proceso Administrativo”. (Pag, de la 25-31), posteriormente, cada Gaes debe realizar un ensayo.

3.2.2. Práctica del Proceso Administrativo.

Actividad grupal: Cada Gaes debe poner en práctica lo aprendido en el punto anterior “Proceso Administrativo” y desarrollar el Taller 1 – Proceso Administrativo que se encuentra en Material de Apoyo.

3.2.3. Reconocimiento del Mapa de Procesos: Identificación de los tipos de procesos: Estratégicos, Misionales y de Apoyo. Actividad grupal: Cada Gaes representará un área de una empresa (financiera, recursos humanos, compras, cartera, contabilidad, producción, tesorería, servicio al cliente, despachos, control interno, etc) según asignación del instructor.

3.2.4. Reconocer y aplicar el concepto, usos, beneficios, simbología, construcción y modelos pertinentes a diagramas de flujo en las organizaciones. Actividad grupal: A cada Gaes el instructor le asignará un proceso y procedimiento que se encuentra en el archivo “Actividad Flujograma” en material de apoyo y con base en la información, deben realizar el Flujograma correspondiente.

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 evaluara al final del desarrollo de la guía **1** 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)

Para el mes de marzo no se realizó trabajo de etapa productiva.

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:

N.A.

2. Reporte de inasistencias del mes abril 2026



Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía 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

3. Actividades desarrolladas

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

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

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

N/A Para el mes de marzo no se trabajó etapa productiva

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A

CONCLUSIONES

Los aprendices participaron 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 aun no aplica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	30/04/2026	Instructor	



Revisión y verificación del acta mensual	30/04/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Juan Manuel Castañeda Isaza	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Camilo Andrés Mehecha Hernández	IE Colegio Elisa Mujica Velásquez	SI	N/A	
Vocero(a) Karen Sofía Rosas Torvar	IE Colegio Elisa Mujica Velásquez	SI	N/A	Karen Sofía Rosas
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				