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. 9085850 del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 9085850 de 2026

Claudia Yaneth González Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40041066, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Desarrolle las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las Ficha: 3183200 Recursos Humanos - Grado 11- La Estrellita. Ficha: 3443108 Recursos Humanos - Grado 10- La Estrellita. Ficha: 3166452 Asistencia Administrativa - Grado 11- Rodrigo Arenas.	Programación Fichas
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Documente y entregué evidencias de las actividades de formación desarrolladas en la Ficha: 3183200 Recursos Humanos -Grado 11- La Estrellita. Ficha: 3443108 Recursos Humanos - Grado 10- La Estrellita.	Classroom Fichas Actas Mensuales Drive de la Ficha

		Ficha: 3166452 Asistencia Administrativa -Grado 11- Rodrigo Arenas.	
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Cumplí lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Actas Mensuales Bitácoras Proyecto Juicios Evaluativos Classroom Fichas Drive de la Ficha
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Registre los juicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus, correspondientes a los RAP asignados en la ruta de formación, de las fichas 3183200 Recursos Humanos -Grado 11- La Estrellita. Ficha: 3443108 Recursos Humanos -Grado 10- La Estrellita. Ficha: 3166452 Asistencia Administrativa -Grado 11- Rodrigo Arenas.	Reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus y en el Drive de las respectivas fichas – Tabla Dinámica de acuerdo con la ruta de formación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Gestione las novedades académicas presentadas en las Fichas 3183200 Recursos Humanos -Grado 11- La Estrellita. Ficha: 3443108 Recursos Humanos -Grado 10- La Estrellita. Ficha: 3166452	Correo Electrónico Drive de las respectivas fichas

		Asistencia Administrativa -Grado 11- Rodrigo Arenas.	
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Entregue los informes y soportes solicitados por el supervisor del contrato.	Drive de las Fichas
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Utilice de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la Formación.	Drive de los Programas

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. 6013559066 y el operador SOI ACH referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,



Claudia Yaneth González Moreno
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 40041066

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9085850 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183201 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166452 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166466 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164788 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3443108 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183200 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3443075 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGOGICO - REUNIÓN DE ACUDIENTES DE LA FICHA 3166452 GRADO UNDÉCIMO – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO ARENAS BETANCOURT I.E.D.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 9 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3166452 del grado undécimo. 2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3166452 del grado undécimo. 3. Indicaciones y recomendaciones por parte de la Coordinadora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3166452 del grado undécimo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar y dar Indicaciones del desarrollo de la formación a los aprendices y acudientes de la ficha 3166452 grado undécimo del Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa La Estrellita IED		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3166452 del grado undécimo. La instructora Claudia Yaneth González Moreno, se presenta ante los acudientes de los aprendices, como la instructora asignada de la formación de la ficha 3166452 del grado undécimo, del Técnico en Asistencia Administrativa en la Institución Educativa Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D. A su vez socializa la presentación establecida para el programa de formación donde se indica: Programa de Formación, Etapa Lectiva y Productiva, Proyecto Productivo, Cadena de Formación, Reglamento Sena, entre otros.

2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo y finalización del periodo 2026 de la ficha 3166452 del grado undécimo. La instructora Claudia Yaneth González Moreno informa las siguientes recomendaciones e indicaciones para el desarrollo de la formación:

- Se recomienda desarrollar por parte de los acudientes, un acompañamiento constante para el apoyo de la formación del aprendiz, para desarrollar actitudes de buen comportamiento en el espacio de aprendizaje y con la comunidad académica.

- Se resalta la importancia de llevar los procesos disciplinarios y académicos de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, siendo este compartido desde la fase de inducción por parte del instructor a los aprendices, en el que se dan a conocer los derechos, deberes y obligaciones por parte de los aprendices.

- Se informa a los acudientes los procesos que establece el reglamento del aprendiz para novedades como retiros voluntarios, traslados y deserciones.

-Se informa del proceso que se puede llevar a cabo si el aprendiz desarrolla un incumplimiento en el desarrollo de las actividades académicas, donde el instructor tiene la autoridad de asignar un plan de mejoramiento.

3. Indicaciones para la finalización del proceso formativo 2026 grado undécimo:

- Se recomienda a los acudientes y a los aprendices estar atentos a las evidencias que debe ser cargadas en su totalidad para poder socializar la sustentación del proyecto productivo y del evento empresarial.

- Se informa a los acudientes y a los aprendices que el proceso formativo finalizara la segunda semana del mes de noviembre, culminando con la muestra empresarial (Mipyme - Producto innovador) y la sustentación del proyecto productivo, a su vez deben de quedar aprobados todos los resultados de aprendizaje tanto de etapa lectiva como de etapa productiva, para poder proceder al proceso de certificación y cadena de formación.

CONCLUSIONES

Los acudientes de los aprendices están interesados en el Procesos de Formación del Sena, se enfatiza en la importancia de generar un mayor acompañamiento en la Formación del Ser, del Saber y del Saber Hacer, para así culminar un proceso de aprendizaje exitoso mediante el apoyo y seguimiento mancomunado de la Institución Educativa, Sena, Padres de Familia y Aprendices.

Los aprendices se comprometen acatar las normas de la institución educativa y del SENA, y a cumplir con cada uno de sus deberes y responsabilidades necesarios para optar el Técnico en Asistencia Administrativa.

Se da a conocer el comportamiento de algunos aprendices de la ficha, de la falta de actitud que tiene ante el proceso formativo, el aseo tanto personal, así como del aula, y la importancia que tiene el núcleo familiar en la formación de aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar Acta Correspondiente	**9 de mayo de 2026**	**Instructor SENA Claudia Yaneth González Moreno**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**Ninguna**	
Coordinador y/o docente de enlace Sandra Patricia Bolívar Morales	**Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.**	**SI**	**Ninguna**	
Vocero(a) Julio Cesar Moreno Padilla	**Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.**	**SI**	**Ninguna**	

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

ANEXOS




SABIDURIA
vivo Y39
9/05/2026, 9:04


vivo Y39
9/05/2026, 8:20



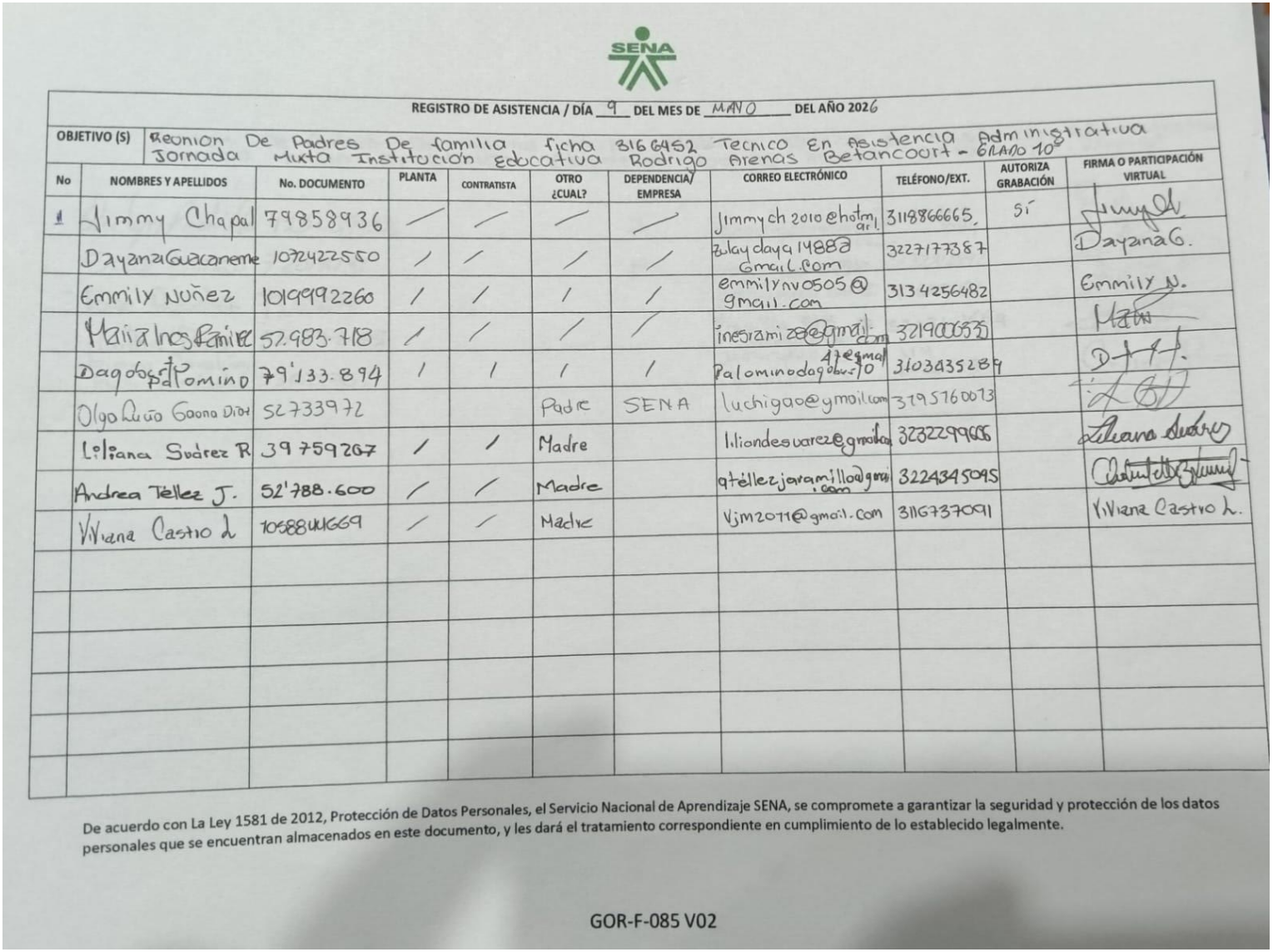
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar Acta Correspondiente	9 de mayo de 2026	Instructor SENA Claudia Yaneth González Moreno	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Sandra Patricia Bolívar Morales	Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.	SI	Ninguna	
Vocero(a) Julio Cesar Moreno Padilla	Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.	SI	Ninguna	Julio Cesar M.

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-085 V02



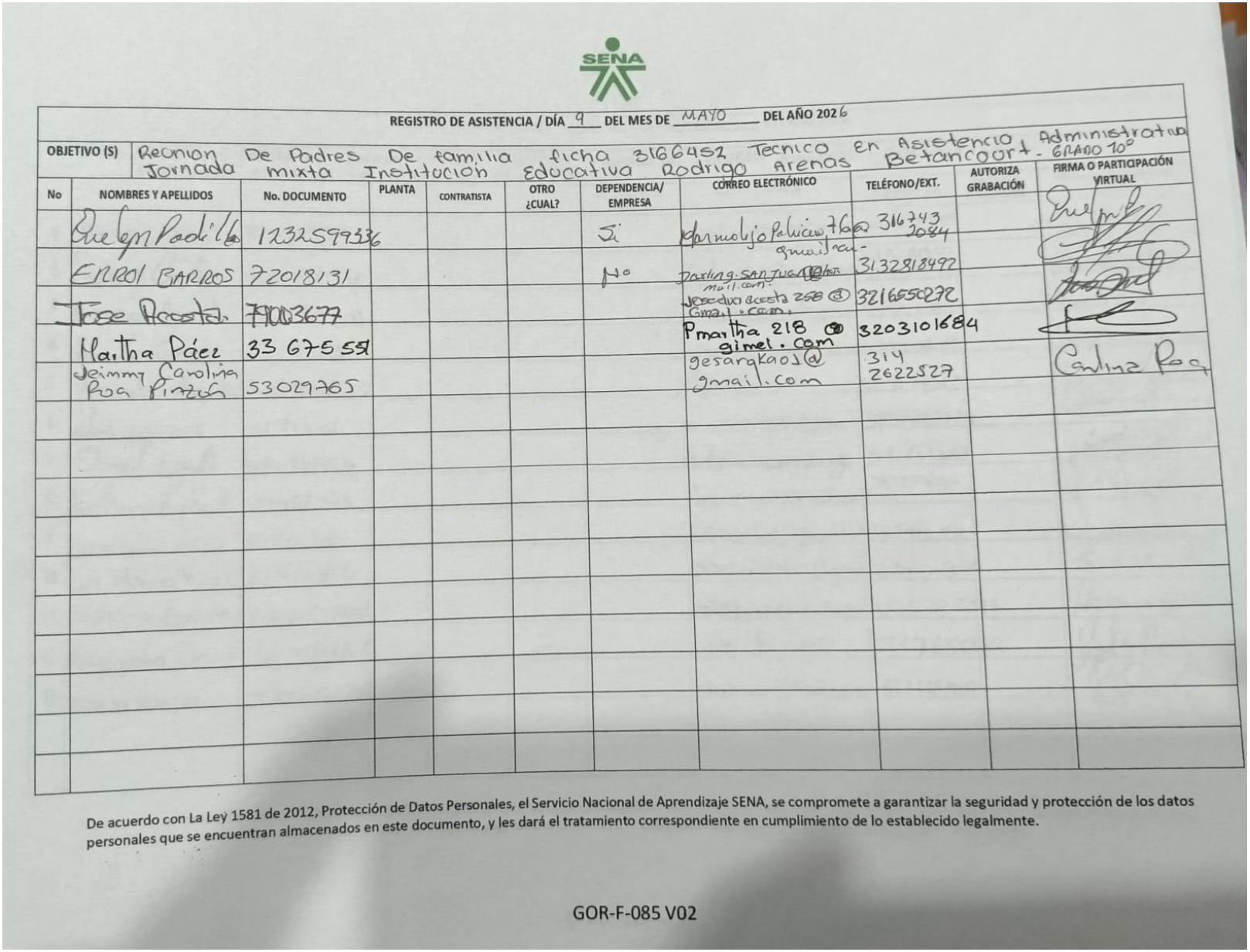
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunion De Padres De familia ficha 3166452 Tecnico En Asistencia Administrativa Jornada Mixta Institución Educativa Rodrigo Arenas Betancourt - GRADO 10°

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jimmy Chapal	79858936	/	/	/	/	Jimmych2010@hotmail	3118866665	Sí	
	Dayana Guacaneme	1072422550	/	/	/	/	zulaydaya1488@gmail.com	3227177387		Dayana G.
	Emmily Nuñez	1019992260	/	/	/	/	emmilynav0505@gmail.com	3134256482		Emmily N.
	Maira Inés Ramírez	52.983.718	/	/	/	/	inesramirez@gmail.com	3219000535		
	Dagoberto Palomino	79'133.894	/	/	/	/	Palominodagoberto@hotmail.com	3103435284		
	Olga Lucía Gaona Díaz	52733972			Padre	SENA	luchigao@gmail.com	3195760073		
	Liliana Suárez R.	39759267	/	/	Madre		liliondesuarez@gmail.com	3232299666		Liliana Suárez
	Andrea Téllez J.	52'788.600	/	/	Madre		atellezjaramillo@gmail.com	3224345095		
	Viviana Castro L.	1058811669	/	/	Madre		Vjm2071@gmail.com	3116737091		Viviana Castro L.

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunion De Padres De familia ficha 3166452 Tecnico En Asistencia Administrativa Jornada mixta Institucion Educativa Rodrigo Arenas Betancourt - GRADO 10°

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ruben Padilla	1232599336				Si	farmabojo Policias76@gmail.com	316743 3084		
	ENROL BARROS	72018131				No	Darling.sanjuan@hotmail.com	3132818492		
	Jose Acosta	7703677					Josedavidacosta258@Gmail.com	3216550272		
	Martha Páez	33 675 551					Pmartha218@gimel.com	3203101684		
	Jeimmy Carolina Poa Pinzón	53029765					gesangkaos@gmail.com	314 2622527		Carolina Poa

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

GOR-F-085 V02

GOR-F-085 V02

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGOGICO - REUNIÓN DE ACUDIENTES DE LA FICHA 3183200 GRADO UNDÉCIMO – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA IED		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 10 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca Institución Educativa La Estrellita	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3183200 del grado undécimo.
2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3183200 del grado undécimo.
3. Indicaciones y recomendaciones por parte de la Coordinadora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3183200 del grado undécimo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar y dar Indicaciones del desarrollo de la formación a los aprendices y acudientes de la ficha 3183200 grado undécimo del Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa La Estrellita IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3183200 del grado undécimo. La instructora Claudia Yaneth González Moreno, se presenta ante los acudientes de los aprendices, como la instructora asignada de la formación de la ficha 3183200 del grado undécimo, del Técnico en Recursos Humanos en la Institución Educativa La Estrellita. A su vez socializa la presentación establecida para el programa de formación donde se indica: Programa de Formación, Etapa Lectiva y Productiva, Proyecto Productivo, Cadena de Formación, Reglamento Sena, entre otros.

2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo y finalización del periodo 2026 de la ficha 3183200 del grado undécimo. La instructora Claudia Yaneth González Moreno informa las siguientes recomendaciones e indicaciones para el desarrollo de la formación:

- Se recomienda desarrollar por parte de los acudientes, un acompañamiento constante para el apoyo de la formación del aprendiz, para desarrollar actitudes de buen comportamiento en el espacio de aprendizaje y con la comunidad académica.

- Se resalta la importancia de llevar los procesos disciplinarios y académicos de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, siendo este compartido desde la fase de inducción por parte del instructor a los aprendices, en el que se dan a conocer los derechos, deberes y obligaciones por parte de los aprendices.

- Se informa a los acudientes los procesos que establece el reglamento del aprendiz para novedades como retiros voluntarios, traslados y deserciones.

-Se informa del proceso que se puede llevar a cabo si el aprendiz desarrolla un incumplimiento en el desarrollo de las actividades académicas, donde el instructor tiene la autoridad de asignar un plan de mejoramiento.

3. Indicaciones para la finalización del proceso formativo 2026 grado undécimo:

- Se recomienda a los acudientes y a los aprendices estar atentos a las evidencias que debe ser cargadas en su totalidad para poder socializar la sustentación del proyecto productivo y del evento empresarial.

- Se informa a los acudientes y a los aprendices que el proceso formativo finalizara la segunda semana del mes de noviembre, culminando con el evento empresarial (Asesoría Mipyme) y la sustentación del proyecto productivo (Outsourcing en Recursos Humanos), a su vez deben de quedar aprobados todos los resultados de aprendizaje tanto de etapa lectiva como de etapa productiva, para poder proceder al proceso de certificación y cadena de formación.

CONCLUSIONES

Los acudientes de los aprendices están interesados en el Procesos de Formación del Sena, se enfatiza en la importancia de generar un mayor acompañamiento en la Formación del Ser, del Saber y del Saber Hacer, para así culminar un proceso de aprendizaje exitoso mediante el apoyo y seguimiento mancomunado de la Institución Educativa, Sena, Padres de Familia y Aprendices.

Los aprendices se comprometen acatar las normas de la institución educativa y del SENA, y a cumplir con cada uno de sus deberes y responsabilidades necesarios para optar el Técnico en recursos Humanos.

Se da a conocer el comportamiento de algunos aprendices de la ficha, de la falta de actitud que tiene ante el proceso formativo, el aseo tanto personal, así como del aula, y la importancia que tiene el núcleo familiar en la formación de aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar Acta Correspondiente	**10 de abril de 2026**	**Instructor SENA Claudia Yaneth González Moreno**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**Ninguna**	
Coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla	**IED La Estrellita**	**SI**	**Ninguna**	
Vocero(a) María Fernanda Cortes Canjegro	**IED La Estrellita**	**SI**	**Ninguna**	

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

ANEXOS











ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar Acta Correspondiente	10 de abril de 2026	Instructor SENA Claudia Yaneth González Moreno	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla	IED La Estrellita	SI	Ninguna	
Vocero(a) María Fernanda Cortes Canjegro	IED La Estrellita	SI	Ninguna	

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

ANEXOS



GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA - FICHA 3183200 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - JORNADA TARDE INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA IED.- GRADO 11°

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Miladys Arias	22956579					Miladysarias29@gmail.com	3208969284		
2	Giovanny Castro	1.020734254					Julis 3219@gmail.com	3219168042 3219168042		
3	Marisol Amado.	1102365591					amadomarisol@gm	3188041926		
4	Yolanda Guevara.	23.691.123					Yolissol01029@gmail.com	3132009097		
5	Yamile Ayala	1020749274					Yam	3102867843		
6	ANA cargos	52697505					ana 3106486279@gmail.	3227497524		
7	Daniel Espitia	1020722844					[illegible]	3126325073		
8	Luz Deicy Ayala R	1071162543					luzrincon0609@gmail.com	3143530412		
9	Luz Helena cañon	52618766					Canonluz@gmail.com	3229327272		
10	Luz Marina Vivas	52454361					dora.vivasm@gmail	3158818074		
11	Helena Guzman	1076655861					Jelenguzmor02561@gmail	3146782297		
12	Alejandra Rodrigu	583943 1					No tengo	3217650062		
13	Patricia Garcia	52521662					patriciagarcia79@hotmail.es	3222297009		

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

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) REUNIÓN PADRES DE FAMILIA - FICHA 3183200 - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - JORNADA TARDE INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA I.E.D. GRADO 11°

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Cordero	52452540					cordyejadry@gmail.	3216206456		
2	Yolanda Pones	52695222					Yolandapones1904@gm	3015899289		Yolanda Pones
3	Tirza Yadira Cujia	1065609021					tirzacujia@gmail.com	3222261261		Tirza Cujia
4	Lodys Castro	33224242					Lodys.castro3@gmail.com	3013508394		Lodys Castro
5	Yanira Herrera	52731426					yaniraherrera821@gmail.com	3122036354		Yanira Herrera
6	Manso Rodriguez	52376722					maryluna-0929@live.com	3142199456		
7	MERY RONDON	28358752					brandona sdis.gov.co	3144149453		
8	LUZ DARY VANEGAS	51763748					marinadiaz0240@hotmail.com	3014045863		Luz Vanegas
9	Maribel Acuña S.	1002709538					acuñamaribel42@gmail.com	3132436889		Maribel Acuña
10	Javier Gualteros	1053325099					javiergualteros1616@	3212772846		Javier Gualteros
11	leidy Beltran	1020803773					beltranleidy620@gmail.com	3229729979		leidy B.
12	Angelica Heredia	52802515					ange-here@hotmail.com	3124616115		

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

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGOGICO - REUNIÓN DE ACUDIENTES DE LA FICHA 3443108 GRADO DÉCIMO – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA IED		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 14 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Salón de Ingles - Institución Educativa La Estrellita	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3443108 del grado décimo. 2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3443108 del grado décimo. 3. Indicaciones y recomendaciones por parte de la Coordinadora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3443108 del grado décimo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar y dar Indicaciones del desarrollo de la formación a los aprendices y acudientes de la ficha 3443108 grado décimo del Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa La Estrellita IED		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3443108 del grado décimo. La instructora Claudia Yaneth González Moreno, se presenta ante los acudientes de los aprendices, como la instructora asignada de la formación de la ficha 3443108 del grado décimo, del Técnico en Recursos Humanos en la Institución Educativa La Estrellita. A su vez socializa la presentación establecida para el programa de formación donde se indica: Programa de Formación, Etapa Lectiva y Productiva, Proyecto Productivo, Cadena de Formación, Reglamento Sena, entre otros.

2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo y finalización del periodo 2026 de la ficha 3443108 del grado décimo. La instructora Claudia Yaneth González Moreno informa las siguientes recomendaciones e indicaciones para el desarrollo de la formación:

- Se recomienda desarrollar por parte de los acudientes, un acompañamiento constante para el apoyo de la formación del aprendiz, para desarrollar actitudes de buen comportamiento en el espacio de aprendizaje y con la comunidad académica.

- Se resalta la importancia de llevar los procesos disciplinarios y académicos de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, siendo este compartido desde la fase de inducción por parte del instructor a los aprendices, en el que se dan a conocer los derechos, deberes y obligaciones por parte de los aprendices.

- Se informa a los acudientes los procesos que establece el reglamento del aprendiz para novedades como retiros voluntarios, traslados y deserciones.

-Se informa del proceso que se puede llevar a cabo si el aprendiz desarrolla un incumplimiento en el desarrollo de las actividades académicas, donde el instructor tiene la autoridad de asignar un plan de mejoramiento.

3. Indicaciones para la finalización del proceso formativo 2026 grado décimo:

- Se recomienda a los acudientes y a los aprendices estar atentos a las evidencias que debe ser cargadas en su totalidad para poder aprobar parcialmente el proceso formativo del Programa Técnico en Recursos Humanos Grado Decimo y contar con todos los juicios evaluativos aprobados según ruta de formación grado decimo.

- Se informa a los acudientes y a los aprendices que el proceso formativo finalizara la segunda semana del mes de noviembre, culminando con la entrega parcial y susntentación del proyecto productivo relacionado con el programa Recursos Humanos, a su vez deben de quedar aprobados todos los resultados de aprendizaje según ruta de formación grado 10°.

CONCLUSIONES

Los acudientes de los aprendices están interesados en el Procesos de Formación del Sena, se enfatiza en la importancia de generar un mayor acompañamiento en la Formación del Ser, del Saber y del Saber Hacer, para así culminar un proceso de aprendizaje exitoso mediante el apoyo y seguimiento mancomunado de la Institución Educativa, Sena, Padres de Familia y Aprendices.

Los aprendices se comprometen acatar las normas de la institución educativa y del SENA, y a cumplir con cada uno de sus deberes y responsabilidades necesarios para optar Parcialmente el Técnico en Recursos Humanos.

Se da a conocer el comportamiento de algunos aprendices de la ficha, de la falta de actitud que tiene ante el proceso formativo, el aseo tanto personal, así como del aula, y la importancia que tiene el núcleo familiar en la formación de aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar Acta Correspondiente	**14 de mayo de 2026**	**Instructor SENA Claudia Yaneth González Moreno**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**Ninguna**	
Coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla	**IED La Estrellita**	**SI**	**Ninguna**	
Vocero(a) Juan José Parra Sua	**IED La Estrellita**	**SI**	**Ninguna**	

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

ANEXOS







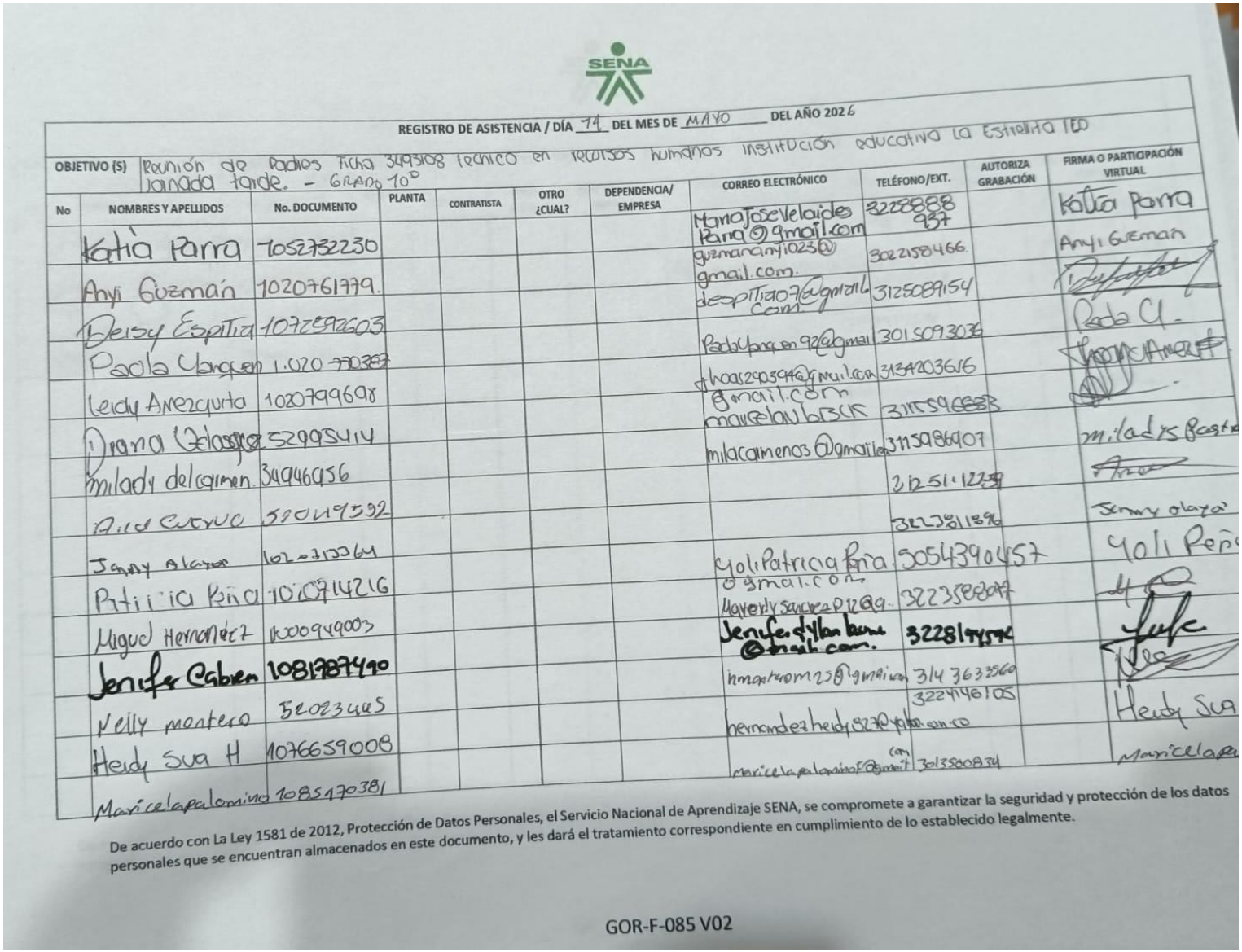
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar Acta Correspondiente	14 de mayo de 2026	Instructor SENA Claudia Yaneth González Moreno	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla	IED La Estrellita	SI	Ninguna	
Vocero(a) Juan José Parra Sua	IED La Estrellita	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

GOR-F-085 V02



SENA

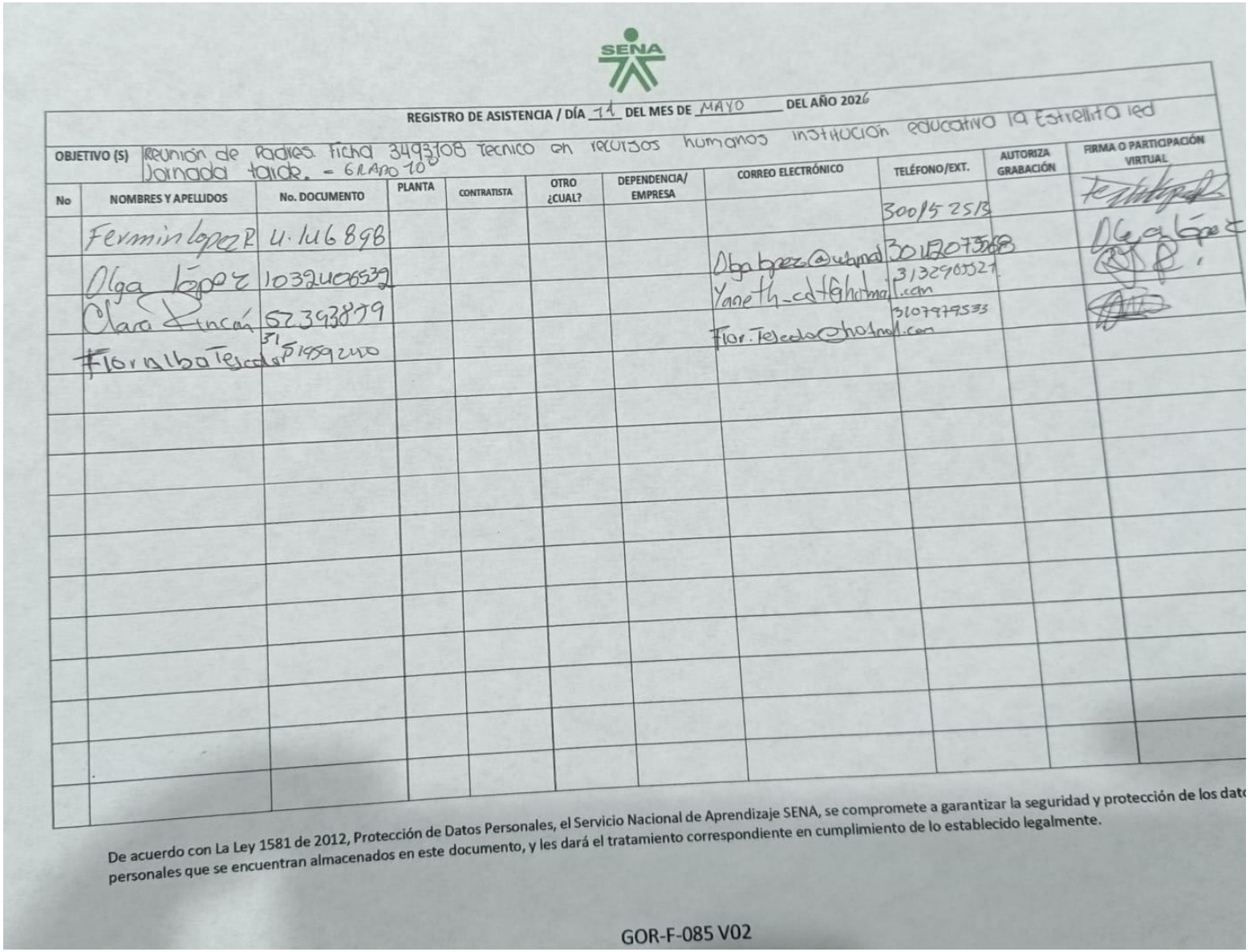
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión de Padres Ficha 3093108 Técnico en Recursos Humanos Institución educativa La Estrella IED Jornada tarde. - GRADO 10°

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Katia Parra	1052732230					MariaJosevelaidesParra@gmail.com	32888888937		Katia Parra
	Anyi Guzmán	1020761779					guzmanany1023@gmail.com.	3022158466		Anyi Guzman
	Deisy Espitia	1072592603					despitia07@gmail.com	3125089154		
	Paola Vargas	1.020 770387					Paolavargas92@gmail	3015093038		Paola C.
	Leidy Arevalo	1020799698					leidy2905446@gmail.com	3134203646		
	Diana Velasco	52995414					gmail.com marcelavl63cr	3115546883		
	Milady delcarmen	34946056					milacarmenos@gmail	3115986407		milady Castro
	Ailed Cuervo	39044592						312 51 12259		
	Jenny olaya	102-313264						3223811896		Jenny olaya
	Patricia Peña	1013914216					Yoli Patricia Peña gmail.com	3054390457		Yoli Peña
	Miguel Hernandez	1000949003					Mayerly.sanchez912@g.	3223588047		
	Jennifer Cabeza	1081787490					Jennifer.dylan.beru @hotmail.com.	3228179342		
	Kelly montero	52023445					inmaterom23@gmail.com	314 3633560		
	Heidy Sua H	1076659008					hernandezheidy8230@yahoo.com.co	3224146105		Heidy Sua
	Maricelapalomino	1085470381					maricelapalominoF@gmail.com	3013580834		Maricelape

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Reunión de Padres. Ficha 3493708 Tecnico en recursos humanos institución educativo la Estrellita Jornada tarde. - GRADO 10°

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Fermin lopez R	U. 146898						300/5 25/3		
	Olga López	1039406539					Olgalopez@ubmail	3015075688		
	Clara Ancón	52.393879					Yaneth_cd1@hotmail.com	3132903521		
	Floralba Tejeda	51959240					Flor.Tejeda@hotmail.com	3107979533		

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 dato personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

GOR-F-085 V02

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3166452 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO ARENAS BETANCOURT I.E.D.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de abril 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.	**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 3166453.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 se reunieron en la institución educativa La Estrellita IED el instructor Sena Claudia Yaneth González Moreno y el coordinador y/o docente de enlace Sandra Patricia Bolívar Morales para desarrollar los siguientes items:

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:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	21
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	6
No. de aprendices en estado retiro voluntario	4
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	31

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

Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	TI 1014993603	JULIAN CAMILO GUEVARA MARIN	Proceso Retiro – Perdió 10 °
2	TI 1019994762	JUAN DAVID LOPEZ REYES	Proceso Retiro – Perdió 10 °
3	TI 1016029214	ANGEL DAVID DIAZ CAICEDO	Proceso Retiro – Perdió 10 °
4	TI 1019995287	NICOLAS ANDRES ABONDANO GUERRERO	Proceso Retiro – Perdió 10 °
5	TI 1028842209	DAVID SANTIAGO GOMEZ ROJAS	Proceso Retiro – Perdió 10 °
6	TI 1033737898	STIVEN LOPEZ REYES	Proceso Retiro – Perdió 10 °

3. Novedades en la formación, se informa que la ficha presenta algunos problemas de indisciplina que se están tratando de manejar internamente con el grupo, de igual forma se están utilizado estrategias para poder lograr el aprendizaje. Se debe de realizar el retiro voluntario de seis aprendices (Tabla anterior de novedades), que aparecen en estado de formación, se remite correo y se habla con la coordinadora de enlace, manifiesta que la carta con esos retiros ya se envió en el 2025 al correo de articulación, se recomienda volver a enviar, motivo del retiro perdida de grado 10°.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 Tramitar Correspondencia – Guía 11

Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política - 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales - 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales - 21060200104 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales - 21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales - 21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 - Razonamiento Cuantitativo – Guía 12

Competencia(s): 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Días de formación: 8, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
10, abril de 2026, horas: 7:00 a las 13:00
15, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
17, abril de 2026, horas: 7:00 a las 13:00
22, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
24, abril de 2026, horas: 7:00 a las 13:00
29, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30

2. 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
T.I	1014993603	GUEVARA MARIN	JULIAN CAMILO	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1019994762	LOPEZ REYES	JUAN DAVID	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1016029214	DIAZ CAICEDO	ANGEL DAVID	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1019995287	ABONDANO GUERRERO	NICOLAS ANDRES	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1028842209	GOMEZ ROJAS	DAVID SANTIAGO	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1033737898	LOPEZ REYES	STIVEN	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus

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:
Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 Tramitar Correspondencia – Guía 11
3.3 Actividades de Apropiación
3.3.8. Proceso de despacho de los documentos
3.3.9. Ciclo vital del documento
3.3.10. Cuadro de ordenación documental
3.3.11. Preservación, Restauración y Conservación de documentos
3.3.12. Acuerdo 001 de 2024
3.3.13. Archivo Gestión, Central, Histórico
3.3.14. Documentos Mipyme
3.3.14. Diagrama de flujo
3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento
3.4.1 Formatos gestión de correspondencia a su Mipyme.
3.4.2 Actividad lúdico-pedagógica - Archivo digital y físico

Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 Razonamiento Cuantitativo – Guía 12
3.1 Actividades de reflexión inicial
3.1.1. Uso de las matemáticas
3.2 Actividades de contextualización

3.2.1. Auto análisis matemáticas

3.3 Actividades de Apropiación

3.3.1. Sumas
3.3.2. Resta
3.3.3. Multiplicaciones
3.3.4. Divisiones
3.3.5. Algebra Relaciones Inversas y Ecuaciones Sencillas
3.3.6. Porcentaje
3.3.7. Regla de tres simple
3.3.8. Tasas de interés -Créditos

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, se evaluará al final del desarrollo de la Guía de Tramitar Correspondencia y Guía de razonamiento Cuantitativo, como prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: 8, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
10, abril de 2026, horas: 7:00 a las 13:00
15, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
17, abril de 2026, horas: 7:00 a las 13:00
22, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
24, abril de 2026, horas: 7:00 a las 13:00
29, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30

Competencia(s): Etapa productiva

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

Bitácora(s) Evaluadas: Se socializa el formato GFPI-F-147_Bitácora_05, se realiza el respectivo diligenciamiento, entrega y revisión de las actividades propuesta para esta Bitácora 5, con fecha máxima al 30 de abril 2026, para aprobación y firmas.

1. Reporte de inasistencias del 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
T.I	1014993603	GUEVARA MARIN	JULIAN CAMILO	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1019994762	LOPEZ REYES	JUAN DAVID	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1016029214	DIAZ CAICEDO	ANGEL DAVID	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1019995287	ABONDANO GUERRERO	NICOLAS ANDRES	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1028842209	GOMEZ ROJAS	DAVID SANTIAGO	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus
T.I	1033737898	LOPEZ REYES	STIVEN	EN FORMACIÓN	Del 8/04/2026 al 29/04/2026	7	Reporte Sofía Plus

1. 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

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

26. Archivador/ Guía No 11 Tramitar Correspondencia.
27. Instrumentos archivísticos Guía No 11 Tramitar Correspondencia
28. Formatos de gestión - Rótulos/ Guía No. 11 Tramitar Correspondencia

4.Revision de evidencias Etapa Productiva:

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	SUPERMERCADO LOS PAISAS	Se verifica el avance de cada proyecto por Gaes, para posterior se firma Bitácora N° 5.
2	SILOE NATURAL	
3	METROOPTICAS	
4	DELEITES CANNAN	
5	SAROKA	
6	FRUTERIA TATTI	

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Se enfatiza en la importancia de realizar las actividades y cumplir con la asistencia a la formación. Se cumple con el plan de trabajo y la ruta de formación de 11°-2026. Se realiza seguimiento del proceso formativo, cargue de actividades y entrega de evidencias en el Classroom de la ficha; de igual manera se desarrollarán las actividades de la etapa productiva acorde a cronograma y ruta para el 2026. Los juicios evaluativos de la ficha están al día según ruta de formación. El proyecto productivo se desarrolló con normalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**29/04/2026**	**Instructor Claudia Yaneth González Moreno**	
Revisión y verificación del acta mensual	**29/04/2026**	**Coordinador y/o Docente de Enlace Sandra Patricia Bolívar Morales**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Coordinador y/o docente de enlace Sandra Patricia Bolívar Morales	**Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.**	**Si**	**Ninguna**	
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	**Coordinación de articulación de la educación media**	**Si**	**Ninguna**	
Vocero(a) Julio Cesar Moreno Padilla	**Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.**	**Si**	**Ninguna**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	29/04/2026	Instructor Claudia Yaneth González Moreno	
Revisión y verificación del acta mensual	29/04/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Sandra Patricia Bolívar Morales	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Coordinador y/o docente de enlace Sandra Patricia Bolívar Morales	Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.	Si	Ninguna	
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Vocero(a) Julio Cesar Moreno Padilla	Rodrigo Arenas Betancourt I.E.D.	Si	Ninguna	Julio Cesar M.

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

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3183200 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Estrellita	**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 3183200.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 se reunieron en la institución educativa La Estrellita IED el instructor Sena Claudia Yaneth González Moreno y el coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla para desarrollar los siguientes items:

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:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	29
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	30

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzman) y al correo de la institución educativa: coordinadorbosco3@fundaciondonbosco.org**

Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1027283481	JEAN CARLO ACEVEDO CORREA	PERDIO EL AÑO
2			

3. Novedades en la formación, se informa que la ficha presenta algunos problemas de indisciplina que se están tratando de manejar internamente con el grupo, de igual forma se están utilizado estrategias para poder lograr el aprendizaje. Se debe de realizar el retiro voluntario del aprendiz Jean Carlo Acevedo Correa debido a que perdió el año y ya no se encuentra en el colegio.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 Seleccionar candidatos

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

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

Días de formación: 7, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
10, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
14, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
17, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
21, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
24, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
28, abril o de 2026, horas: 12:30 a las 17:30

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
T.I	1027283481	ACEVEDO CORREA	JEAN CARLO	EN FORMACIÓN	Del 7/04/2026 al 28/04/2026	7	Reporte Sofía Plus

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:
Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 Seleccionar Candidatos
3.3 Actividades de Apropiación
3.3.3. Aplicación de las técnicas de la Entrevista
3.3.4. Pruebas de Selección de personal
3.3.5. Visitas domiciliarias.
3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento
3.4.1. Diligenciar formato estandarizado – Outsourcing

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 de Seleccionar Candidatos, 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

Días de formación: 7, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
10, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
14, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
17, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
21, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
24, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
28, abril o de 2026, horas: 12:30 a las 17:30

Competencia(s): Etapa productiva
Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Bitácora(s) Evaluadas: Se socializa el formato GFPI-F-147_Bitácora_04, se realiza el respectivo diligenciamiento, entrega y revisión de las actividades propuesta para esta Bitácora, con fecha máxima al 31 de mayo 2026, para aprobación y firmas.

1. Reporte de inasistencias del 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
T.I	1027283481	ACEVEDO CORREA	JEAN CARLO	EN FORMACIÓN	Del 7/04/2026 al 28/04/2026	7	Reporte Sofía Plus

1. 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.Revision de evidencias Etapa Productiva:

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Talenthia	Se solicita el avance realizado en 10° para revisión y ajustes, posteriormente se firma Bitácora N° 4
2	Prime Hands	
3	Home RRHH	
4	Bright Talent	
5	Neuron Talent	
6	Talent Factor	
7	Naxialia	

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Se enfatiza en la importancia de realizar las actividades y cumplir con la asistencia a la formación. Se cumple con el plan de trabajo y la ruta de formación de 11°-2026. Se realiza seguimiento del proceso formativo, cargue de actividades y entrega de evidencias en el Classroom de la ficha; de igual manera se desarrollarán las actividades de la etapa productiva acorde a cronograma y ruta para el 2026.

Los juicios evaluativos de la ficha están al día según ruta de formación. Es un grupo difícil de trabajar, algunos aprendices son indisciplinados y se evidencia que están por obligación en el proceso, se informan anomalías a coordinación en pro de mejorar el ambiente en la formación.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la revisión de actividades entregadas en 10° del 2025, para el empalme del proyecto y el buen desarrollo de actividades de la etapa productiva acorde a cronograma 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**28/04/2026**	**Instructor Claudia Yaneth González Moreno**	
Revisión y verificación del acta mensual	**28/04/2026**	**Coordinador y/o Docente de Enlace Ángela Bulla**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla	**IE La Estrellita IED**	**Si**	**Ninguna**	
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	**Coordinación de articulación de la educación media**	**Si**	**Ninguna**	
Vocero(a) María Fernanda Cortes Canjegro	**IE La Estrellita IED**	**Si**	**Ninguna**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	28/04/2026	Instructor Claudia Yaneth González Moreno	
Revisión y verificación del acta mensual	28/04/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Ángela Bulla	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla	IE La Estrellita IED	Si	Ninguna	
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Vocero(a) María Fernanda Cortes Canjegro	IE La Estrellita IED	Si	Ninguna	

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

ANEXOS

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3443108 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Estrellita	**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 3443108.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 se reunieron en la institución educativa La Estrellita IED el instructor Sena Claudia Yaneth González Moreno y el coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla para desarrollar los siguientes items:

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:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	29
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	31

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzman) y al correo de la institución educativa: coordinadorbosco3@fundaciondonbosco.org

Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	TI - 1020774972	SARAY SOFIA AREVALO CRUZ	Retiro Historial Medico
2	TI 1092946947	LAURA CAMILA VARGAS RODRIGUEZ	Retiro Deportista Alto Rendimiento

3. Novedades en la formación, se informa que la ficha presenta algunos problemas de indisciplina que se están tratando de manejar internamente con el grupo, de igual forma se están utilizado estrategias para poder lograr el aprendizaje. Se debe de realizar el retiro voluntario de las aprendices Saray Sofía Arévalo Cruz donde el acudiente informa que presenta problemas de salud y solicita retiro voluntario por historial médico; y Laura Camila Vargas Rodríguez, quien acudiente solicita retiro voluntario por pertenecer a un equipo alto rendimiento y entrena en contra jornada al colegio.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 Documentar Procesos

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

Resultado(s) de aprendizaje: 590318-01. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. 590315-02. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. 590317-03. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. 590319-04. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. 590316-05. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

Días de formación: 6, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
9, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
13, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
16, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
20, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
23, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
27, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30
30, abril de 2026, horas: 12:30 a las 17:30

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
T.I	1020774972	AREVALO CRUZ	SARAY SOFIA	EN FORMACIÓN	Del 6/04/2026 al 30/04/2026	8	Reporte Sofía Plus
T.I	1092946947	VARGAS RODRIGUEZ	LAURA CAMILA	EN FORMACIÓN	Del 6/04/2026 al 30/04/2026	8	Reporte Sofía Plus

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:
Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 Documentar Procesos
3.1 Actividades de reflexión inicial
3.1.1. Video – Preguntas
3.1.2. Caso Estudio empresa Seguros Atlas.
3.2 Actividades de contextualización
3.2.1. Lectura Procesos Administrativos
3.2.2. Taller 1 – Proceso Administrativo
3.2.3. Mapa de Procesos
3.2.4. Diagramas de flujo
3.3 Actividades de Apropiación
3.3.1. Curso Redacción y Ortografía

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 de Documentar Procesos, como prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: A la fecha no se ha aplicado

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: A la fecha no se ha aplicado

1. Reporte de inasistencias del mes: A la fecha no se ha aplicado

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

1. **Actividades desarrolladas:** A la fecha no se ha aplicado

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.Revision de evidencias Etapa Productiva: A la fecha no se ha aplicado

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

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

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Se enfatiza en la importancia de realizar las actividades y cumplir con la asistencia a la formación. Se cumple con el plan de trabajo y la ruta de formación de 10°-2026. Se realiza seguimiento del proceso formativo, cargue de actividades y entrega de evidencias en el Classroom de la ficha; de igual manera se desarrollarán las actividades de la etapa productiva acorde a cronograma y ruta para el 2026.
Los juicios evaluativos de la ficha están al día según ruta de formación. Es un grupo difícil de trabajar, algunos aprendices son indisciplinados y se evidencia que están por obligación en el proceso, se informan anomalías a coordinación en pro de mejorar el ambiente en la formación.
El proyecto productivo se desarrollará en el segundo semestre 2026, se avanzó en la revisión de actividades acorde a cronograma 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**30/04/2026**	**Instructor Claudia Yaneth González Moreno**	
Revisión y verificación del acta mensual	**30/04/2026**	**Coordinador y/o Docente de Enlace Ángela Bulla**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla	**IE La Estrellita IED**	**Si**	**Ninguna**	
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	**Coordinación de articulación de la educación media**	**Si**	**Ninguna**	
Vocero(a) Juan José Parra Sua	**IE La Estrellita IED**	**Si**	**Ninguna**	

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

ANEXOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	30/04/2026	Instructor Claudia Yaneth González Moreno	
Revisión y verificación del acta mensual	30/04/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Ángela Bulla	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Coordinador y/o docente de enlace Ángela Bulla	IE La Estrellita IED	Si	Ninguna	
Instructor Claudia Yaneth González Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Vocero(a) Juan José Parra Sua	IE La Estrellita IED	Si	Ninguna	

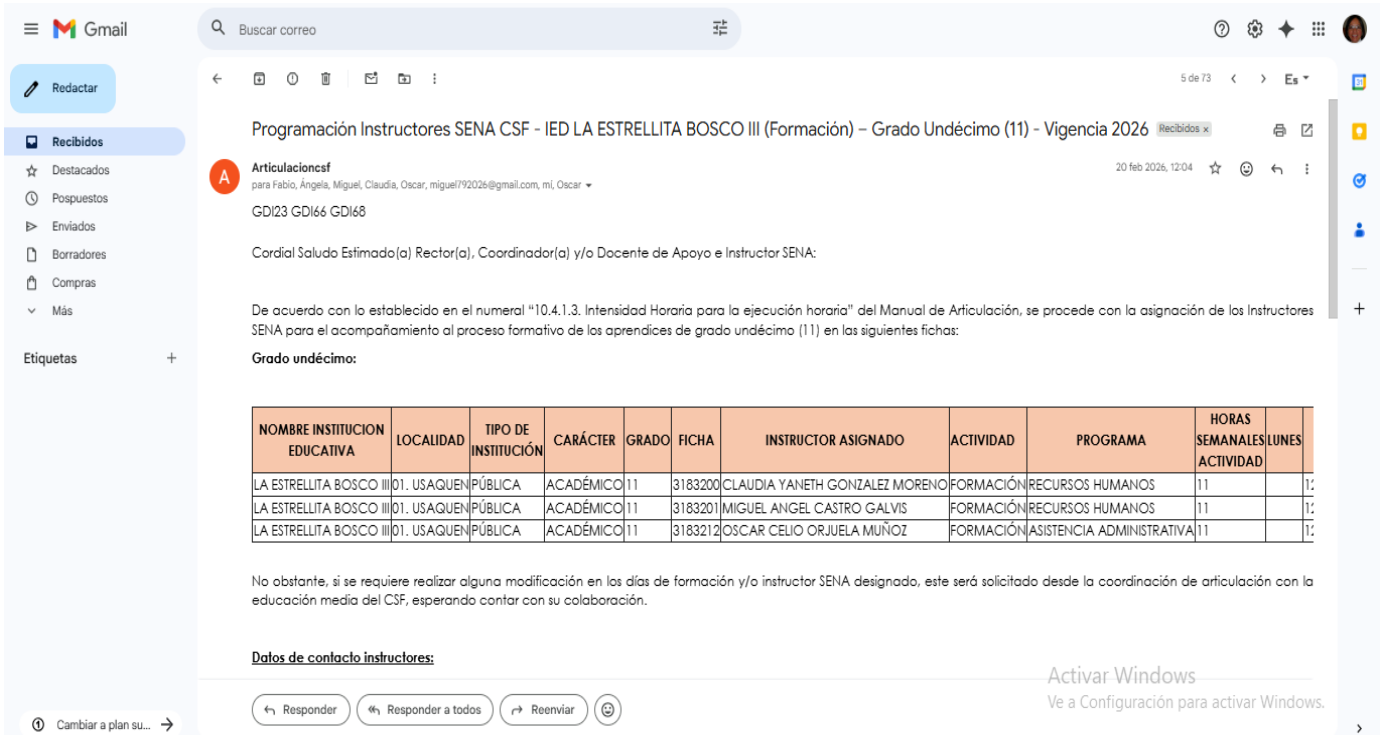
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL MAYO 2026

OBLIGACIÓN N° 1



Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Compras

Más

Etiquetas

Cambiar a plan su...

5 de 73

Programación Instructores SENA CSF - IED LA ESTRELLITA BOSCO III (Formación) – Grado Undécimo (11) - Vigencia 2026 Recibidos

Articulacioncsf
para Fabio, Ángela, Miguel, Claudia, Oscar, miguel792026@gmail.com, mí, Oscar

20 feb 2026, 12:04

GDI23 GDI66 GDI68

Cordial Saludo Estimado(a) Rector(a), Coordinador(a) y/o Docente de Apoyo e Instructor SENA:

De acuerdo con lo establecido en el numeral "10.4.1.3. Intensidad Horaria para la ejecución horaria" del Manual de Articulación, se procede con la asignación de los Instructores SENA para el acompañamiento al proceso formativo de los aprendices de grado undécimo (11) en las siguientes fichas:

Grado undécimo:

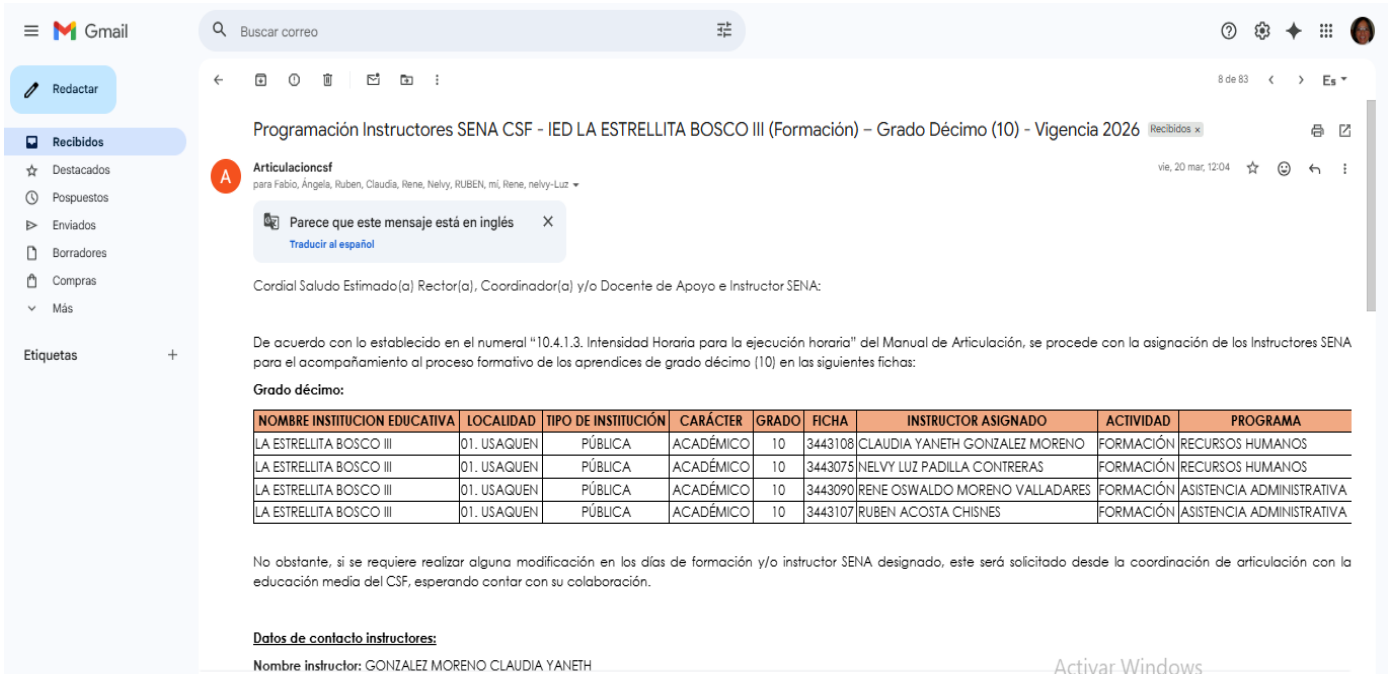
NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	LOCALIDAD	TIPO DE INSTITUCIÓN	CARÁCTER	GRADO	FICHA	INSTRUCTOR ASIGNADO	ACTIVIDAD	PROGRAMA	HORAS SEMANALES ACTIVIDAD	LUNES
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	11	3183200	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS	11	
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	11	3183201	MIGUEL ANGEL CASTRO GALVIS	FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS	11	
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	11	3183212	OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	11	

No obstante, si se requiere realizar alguna modificación en los días de formación y/o instructor SENA designado, este será solicitado desde la coordinación de articulación con la educación media del CSF, esperando contar con su colaboración.

Datos de contacto instructores:

Responder | Responder a todos | Reenviar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Compras

Más

Etiquetas

8 de 83

Programación Instructores SENA CSF - IED LA ESTRELLITA BOSCO III (Formación) – Grado Décimo (10) - Vigencia 2026 Recibidos

Articulacioncsf
para Fabio, Ángela, Ruben, Claudia, Rene, Nelvy, RUBEN, mí, Rene, nelvy-Luz

vie, 20 mar, 12:04

Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español

Cordial Saludo Estimado(a) Rector(a), Coordinador(a) y/o Docente de Apoyo e Instructor SENA:

De acuerdo con lo establecido en el numeral "10.4.1.3. Intensidad Horaria para la ejecución horaria" del Manual de Articulación, se procede con la asignación de los Instructores SENA para el acompañamiento al proceso formativo de los aprendices de grado décimo (10) en las siguientes fichas:

Grado décimo:

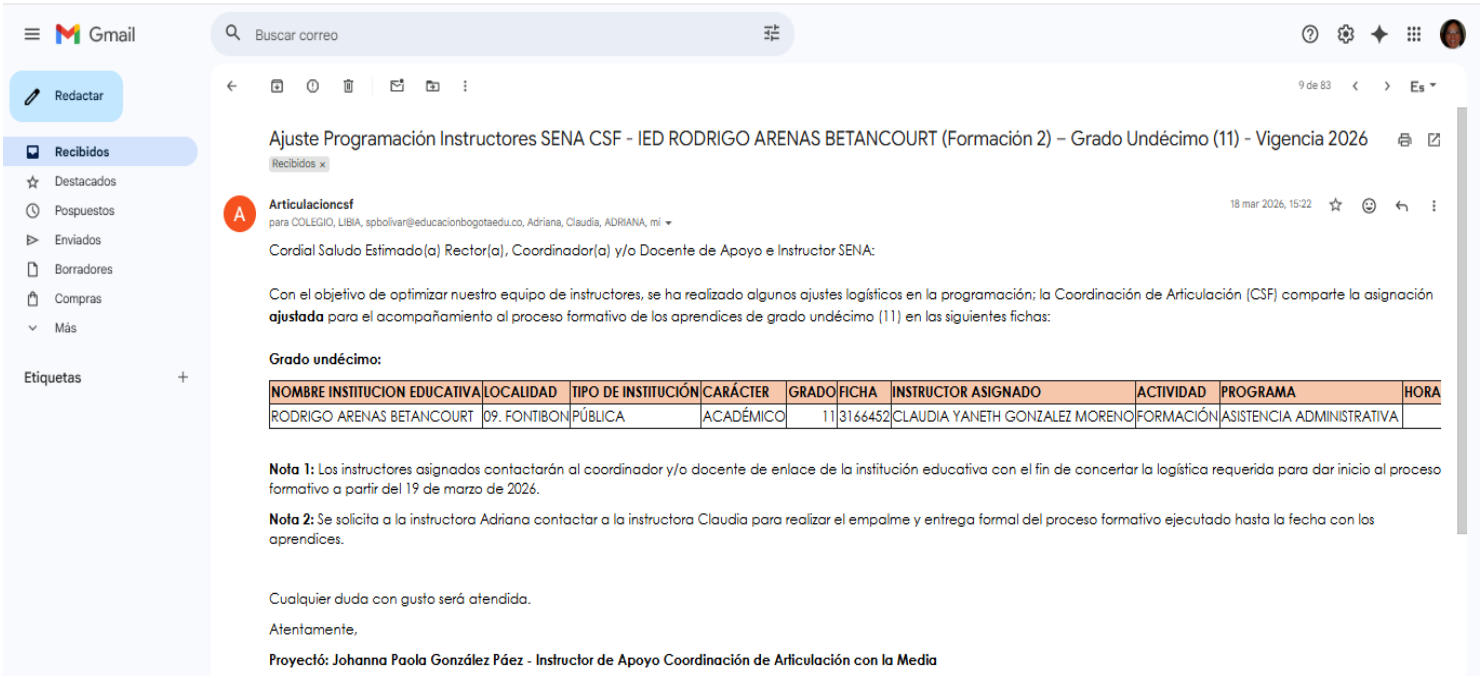
NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	LOCALIDAD	TIPO DE INSTITUCIÓN	CARÁCTER	GRADO	FICHA	INSTRUCTOR ASIGNADO	ACTIVIDAD	PROGRAMA
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	10	3443108	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	10	3443075	NELVY LUZ PADILLA CONTRERAS	FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	10	3443090	RENE OSWALDO MORENO VALLADARES	FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	10	3443107	RUBEN ACOSTA CHISNES	FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No obstante, si se requiere realizar alguna modificación en los días de formación y/o instructor SENA designado, este será solicitado desde la coordinación de articulación con la educación media del CSF, esperando contar con su colaboración.

Datos de contacto instructores:

Nombre instructor: GONZALEZ MORENO CLAUDIA YANETH

Activar Windows



Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Compras

Más

Etiquetas

9 de 83

Ajuste Programación Instructores SENA CSF - IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT (Formación 2) – Grado Undécimo (11) - Vigencia 2026

Recibidos ×

Articulacioncsf

para COLEGIO, LIBIA, spbolivar@educacionbogotaedu.co, Adriana, Claudia, ADRIANA, mí

18 mar 2026, 15:22

Cordial Saludo Estimado(a) Rector(a), Coordinador(a) y/o Docente de Apoyo e Instructor SENA:

Con el objetivo de optimizar nuestro equipo de instructores, se ha realizado algunos ajustes logísticos en la programación; la Coordinación de Articulación (CSF) comparte la asignación **ajustada** para el acompañamiento al proceso formativo de los aprendices de grado undécimo (11) en las siguientes fichas:

Grado undécimo:

NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	LOCALIDAD	TIPO DE INSTITUCIÓN	CARÁCTER	GRADO	FICHA	INSTRUCTOR ASIGNADO	ACTIVIDAD	PROGRAMA	HORA
RODRIGO ARENAS BETANCOURT	09. FONTIBON	PÚBLICA	ACADÉMICO	11	3166452	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	

Nota 1: Los instructores asignados contactarán al coordinador y/o docente de enlace de la institución educativa con el fin de concertar la logística requerida para dar inicio al proceso formativo a partir del 19 de marzo de 2026.

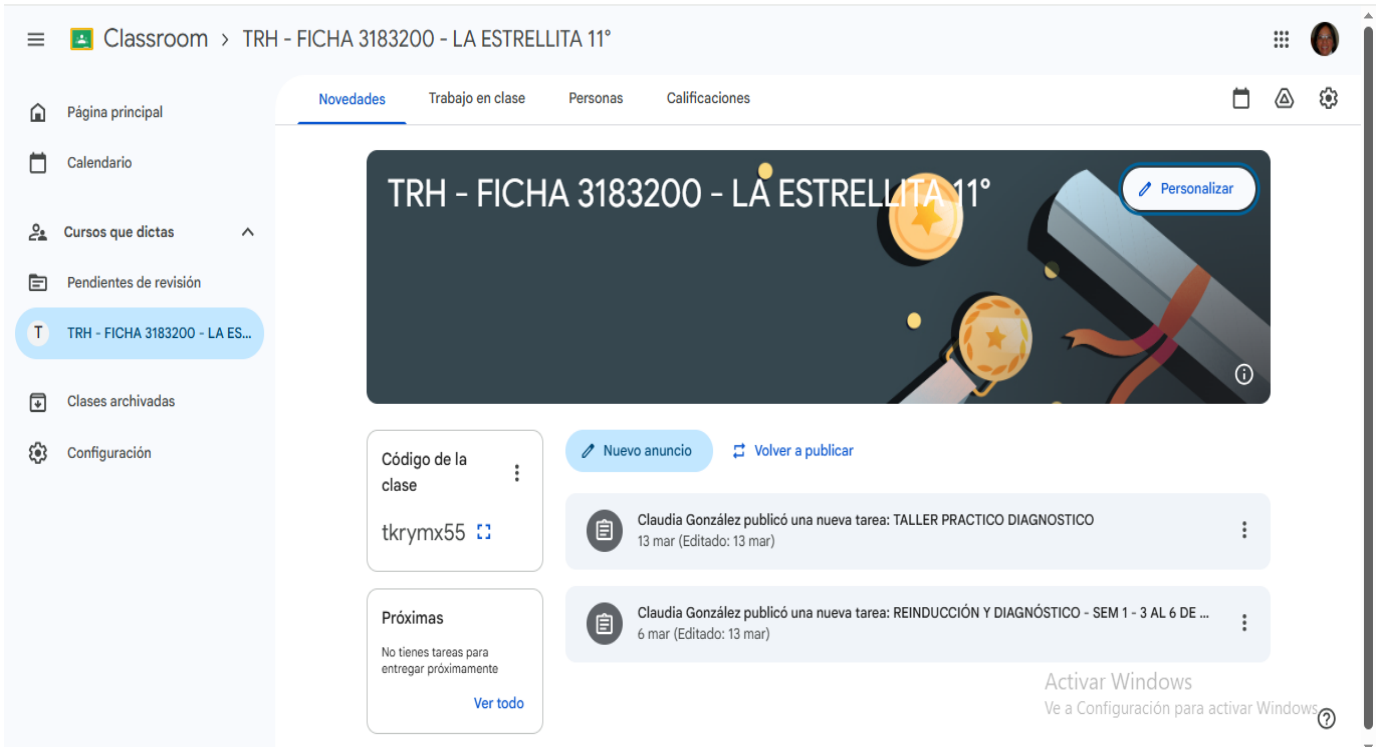
Nota 2: Se solicita a la instructora Adriana contactar a la instructora Claudia para realizar el empalme y entrega formal del proceso formativo ejecutado hasta la fecha con los aprendices.

Cualquier duda con gusto será atendida.

Atentamente,

Proyectó: Johanna Paola González Páez - Instructor de Apoyo Coordinación de Articulación con la Media

OBLIGACIÓN N° 2 y N°3



Classroom › TRH - FICHA 3183200 - LA ESTRELLITA 11°

Página principal

Calendario

Cursos que dictas

Pendientes de revisión

TRH - FICHA 3183200 - LA ES...

Clases archivadas

Configuración

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

TRH - FICHA 3183200 - LA ESTRELLITA 11°

Personalizar

Código de la clase

tkrymx55

Próximas

No tienes tareas para entregar próximamente

Ver todo

Nuevo anuncio

Volver a publicar

Claudia González publicó una nueva tarea: TALLER PRACTICO DIAGNOSTICO

13 mar (Editado: 13 mar)

Claudia González publicó una nueva tarea: REINDUCCIÓN Y DIAGNÓSTICO - SEM 1 - 3 AL 6 DE ...

6 mar (Editado: 13 mar)

Activar Windows

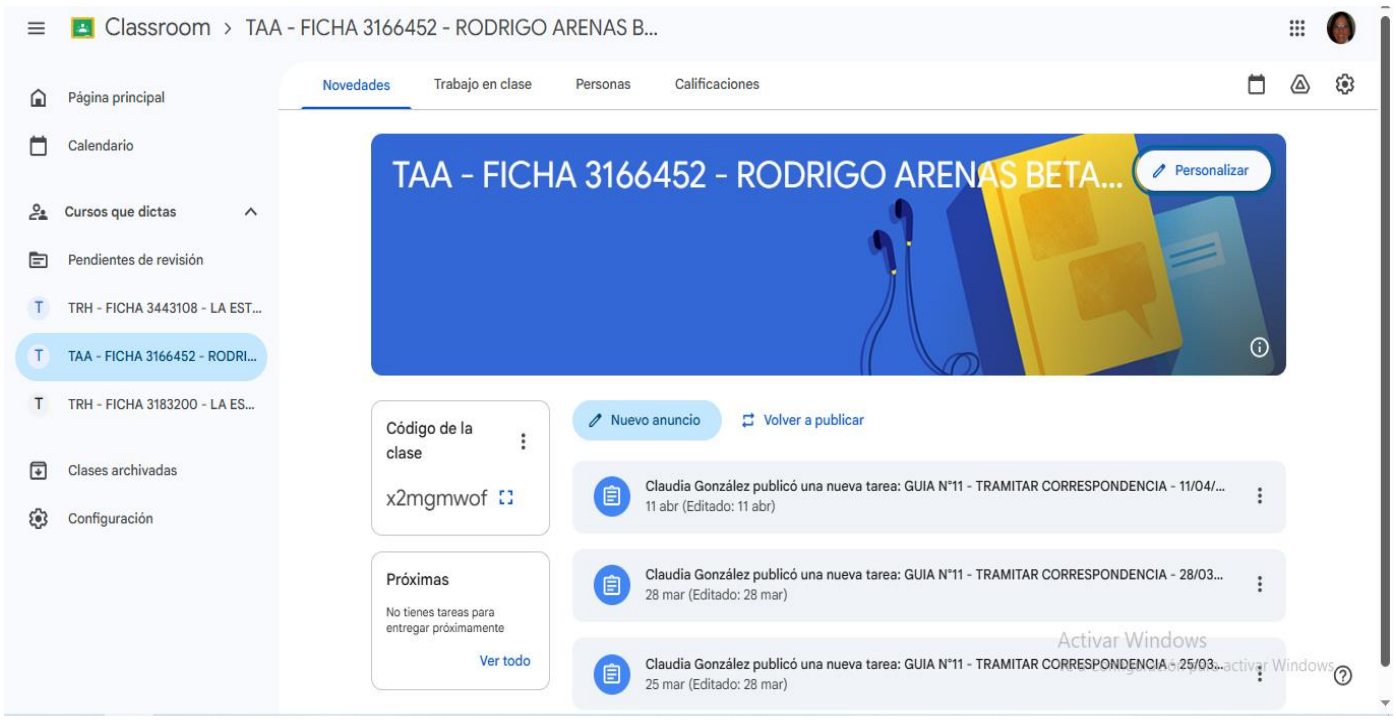
Ve a Configuración para activar Windows.

Drive Ficha:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BzWV3JXNcumLBIL87D8ZLchlYNGcQ_4v



Drive Ficha:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hX3GKpaYVtD9iiC7OzoIHmNkyRywD27y

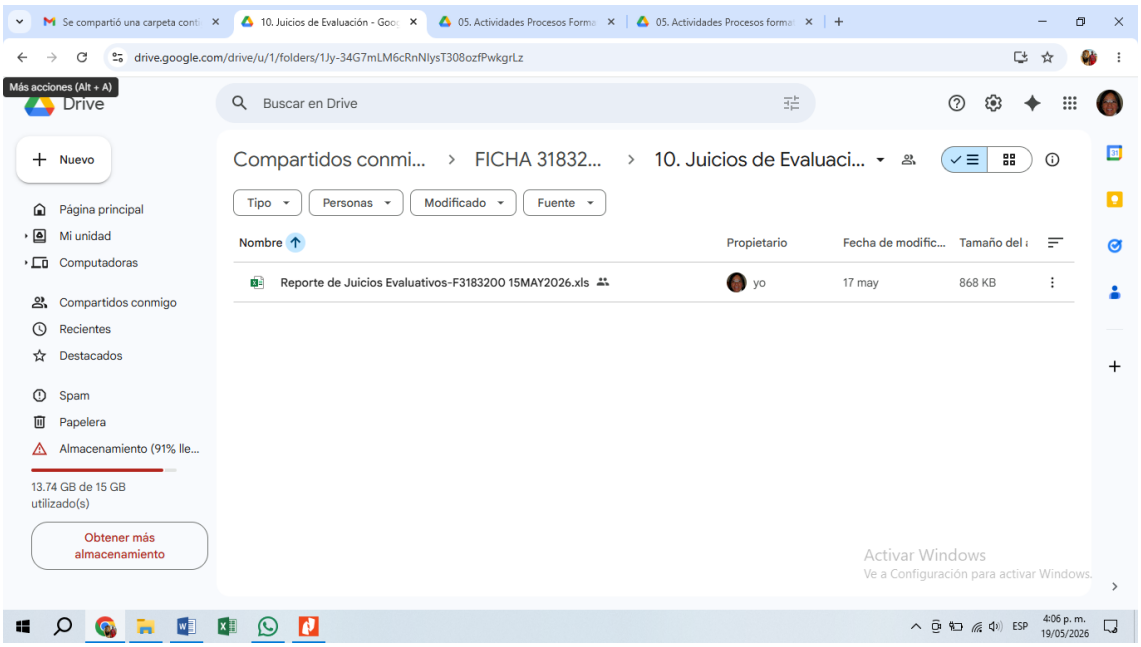


Drive Ficha:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WSwRofnJCqz9gps5cB5DkAq3gWLFgeM8

OBLIGACIÓN N° 5

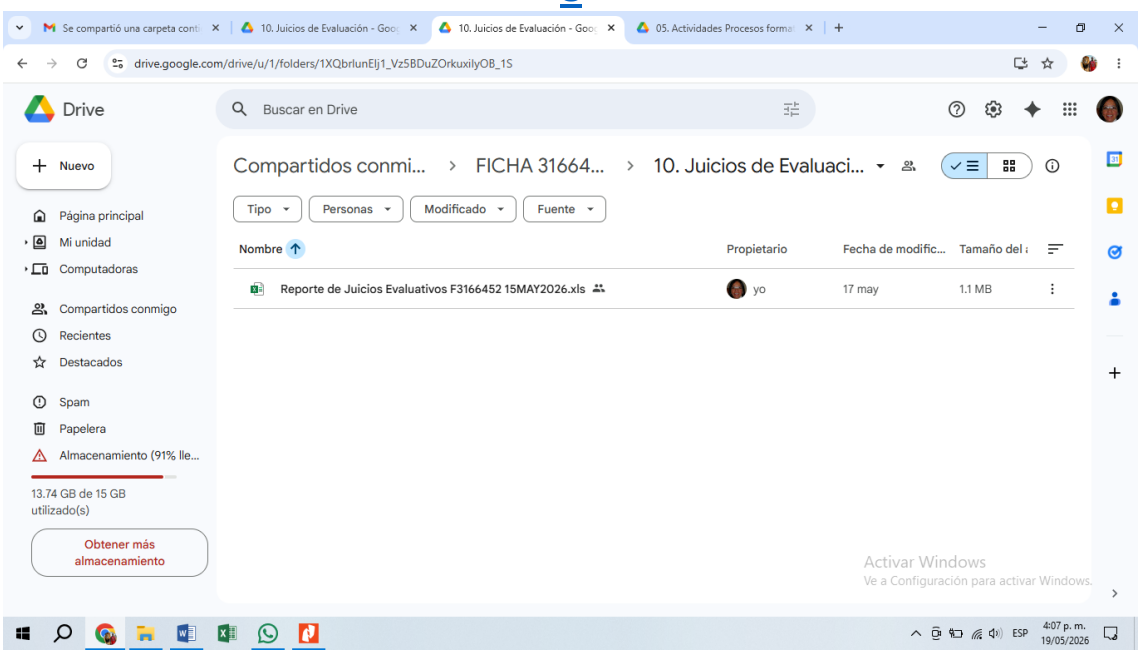
Juicios Ficha: 3183200

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Jy-34G7mLM6cRnNlysT308ozfPwkgrLz



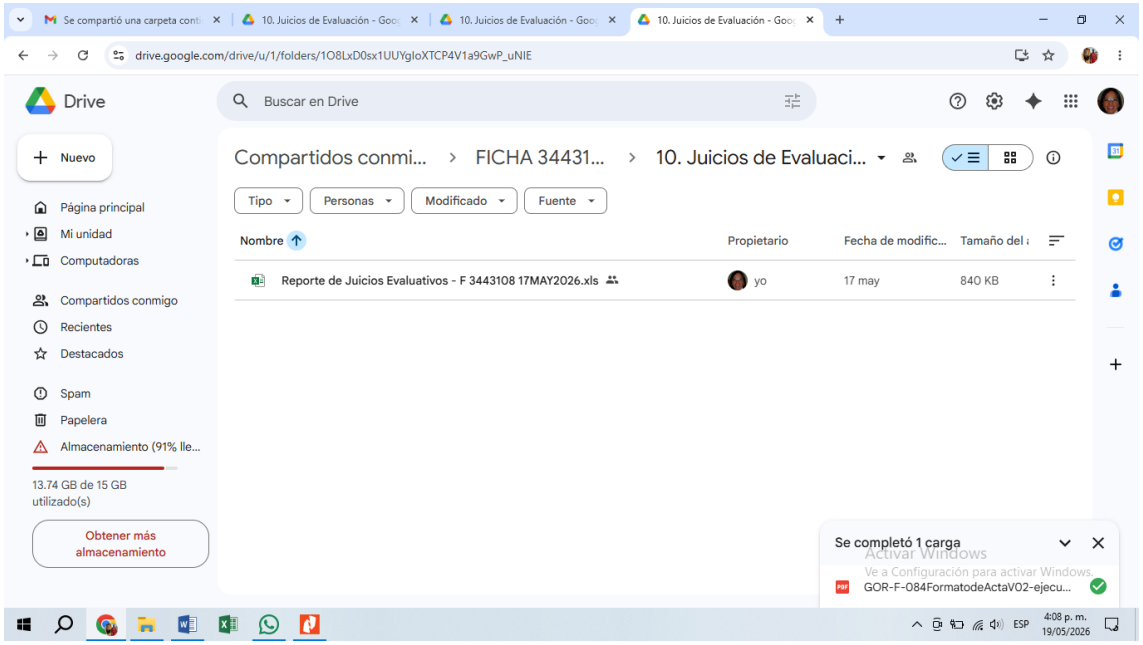
Juicios Ficha: 3166452

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XQbrlunElj1_Vz5BDuZOrkuxilyOB_1S



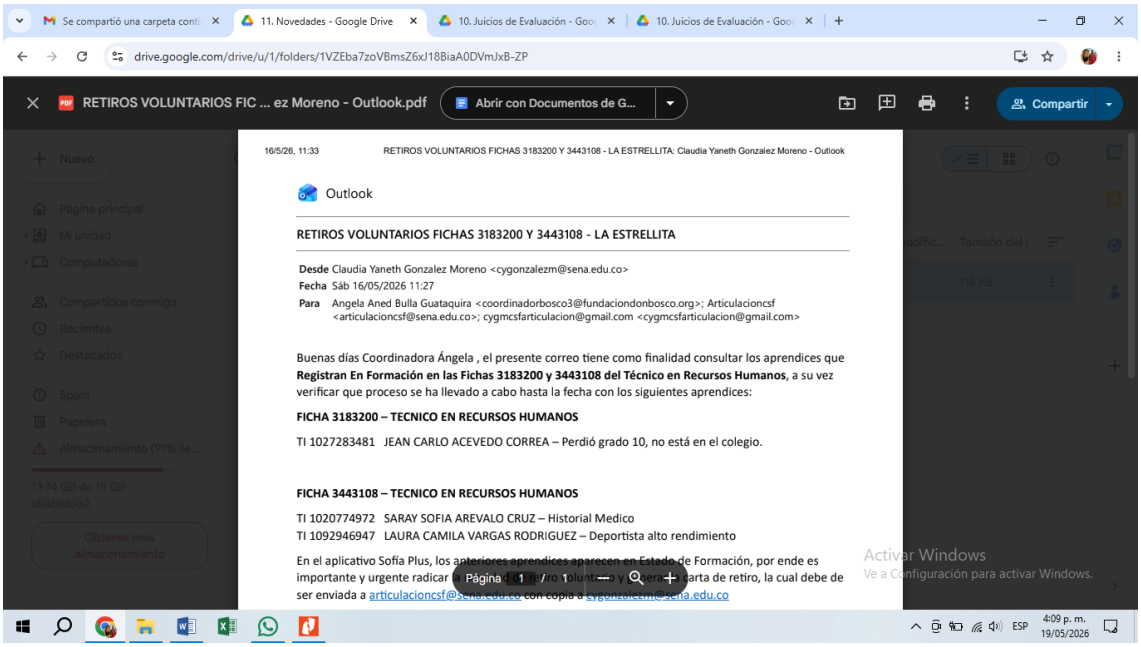
Juicios Ficha: 3443108

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1O8LxD0sx1UUYgIoXTCP4V1a9GwP_uNIE

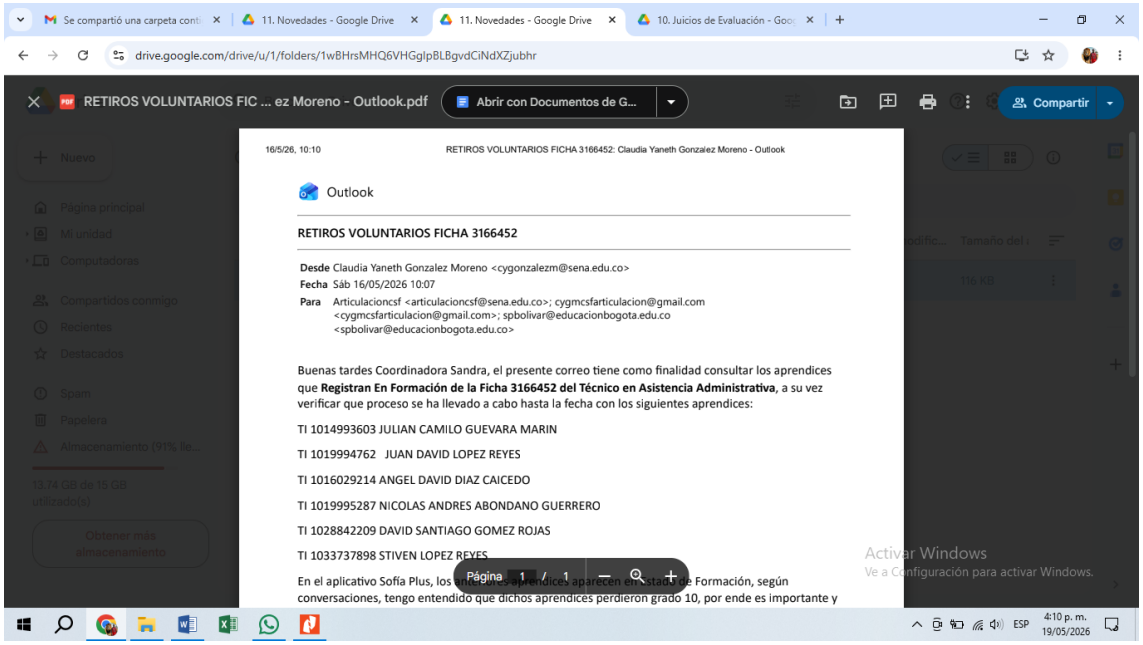


OBLIGACIÓN N° 7

Novedades Ficha: 3443108 - 3183200



Novedades Ficha: 3166452



OBLIGACIÓN N° 10

Drive Ficha: 3183200

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BzWV3JXNcumLBIL87D8ZLchlYNGcQ_4v

Drive Ficha: 3443108

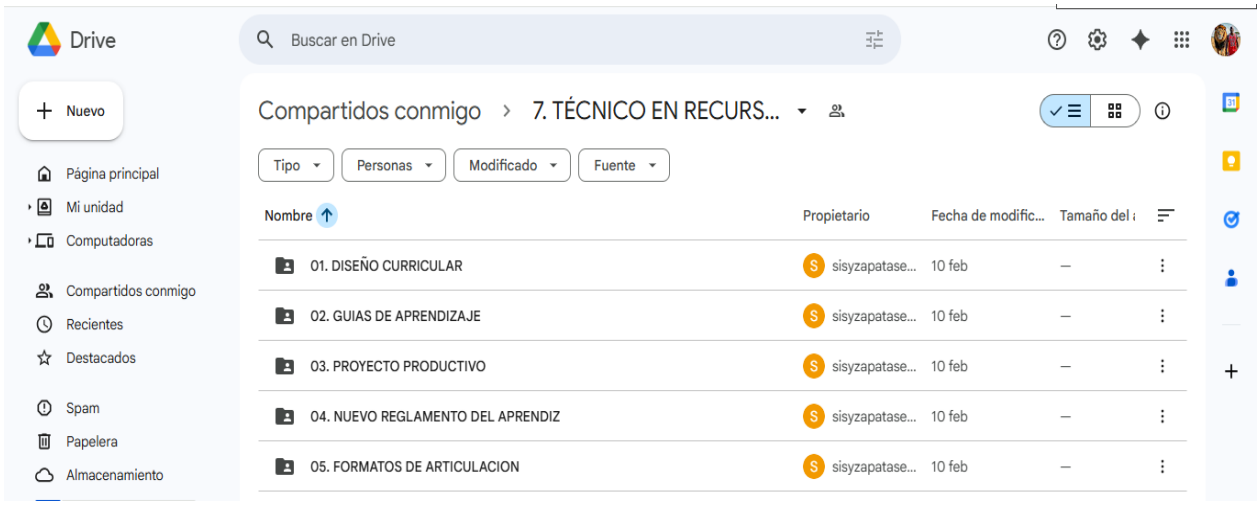
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hX3GKpaYVtD9iiC7OzoIHmNkyRywD27y

Drive Ficha: 3166452

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WSwRofnJCqz9gps5cB5DkAg3gWLFgeM8

OBLIGACIÓN N° 13

https://drive.google.com/drive/folders/1QwJRzWrllJiGobl6yHAnS2jHA2CjdHwN



https://drive.google.com/drive/folders/1vS0PSXUeM4KG-vZNhNXV-8V1w-jTS3lx

