



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
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. 8936651 del 2026

Coordinador Académico

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8936651 de 2026

Estefany Katherine Caro Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1018445149, 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	<p>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.</p>	<p>Oriente la formación con las actividades contextualización, 3.3 Actividades de apropiación y 3.4 Transferencia, correspondientes a la guía 5 seleccionar personal parte 2, de la ficha 3163790 del Técnico en Recursos Humanos.</p> <p>Oriente la formación con las actividades de 3.1 Actividades de reflexión inicial, 3.2 Actividades de contextualización, 3.3, Actividades de apropiación, 3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento de la guía 3 proyecto de vida y guía 4 fomentar cultura emprendedora de la ficha 3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial.</p> <p>Oriente la formación con las actividades de</p>	<p>https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE</p>



		3.1 Actividades de reflexión inicial, 3.2 Actividades de contextualización, 3.3, Actividades de apropiación, 3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento de la guía 3 proyecto de vida y guía 4 introducción a la administración de las fichas 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	En el mes de ejecución desarrolle las siguientes evidencias: lista de asistencia, acta de inducción, acta de ejecución de la formación, acta de reunión de padres de familia, acta de inducción, de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos, 3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Oriente la formación de acuerdo a los lineamientos del manual de articulación, donde desarrolle las actividades que solicita el programa de formación, según ruta de aprendizaje: 3163790 del Técnico	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE



		en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	
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.	Oriente la formación con las actividades de las guías de aprendizaje y emiti los juicios de evaluación, de acuerdo a la ruta de aprendizaje, de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE
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	Genere estrategias pedagógicas para el buen desarrollo de la formación, de acuerdo a los lineamientos de el reglamento del aprendiz, para generar una buena convivencia de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE



		fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Solicite para el tramite de novedades por parte de los aprendices el tramite de novedades relacionadas al documento de identificación, nombres y apellidos en SENA Sofia Plus,, retiros voluntarios y deserción de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE
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.	Realice soportes por medio de entregas en las carpetas correspondientes de orientación a la formación de las fichas: 3163790 del Técnico en Recursos	https://n9.cl/dvss22 https://acortar.link/T3UEY6 https://acortar.link/dFkvrF https://acortar.link/xP6yQE



		Humanos,3439874 del Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, 3436424 y 3436949 del Técnico en Asistencia Administrativa.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.

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

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 77713043 y mi planilla referente al mes de abril.

Cordialmente,

Estefany Katherine Caro Ruiz

Contratista

C.C. No.1018445149

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8936651 del 2026

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

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 3436949 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA 3163790 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

DE APRENDIZAJE:

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3436424 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA 3439872 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO ABRIL FICHA 3163790– TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2025	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ARGELIA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3163790.Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2025.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 14:00 se reunieron en la institución educativa Argelia Unión Temporal Gestores los instructores Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y Rodrigo Ardila Vargas y el coordinador y/o docente de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez para desarrollar los siguientes ítems: 1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		25	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		9	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		7	




ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	30 de abril de 2026	Estefano Katherine Caro Ruiz Instructor	<i>[Handwritten Signature]</i>
Elaboración de Acta mensual	30 de abril de 2026	Rodrigo Aníbal Vargas Instructor	<i>[Handwritten Signature]</i>
Revisión y verificación del acta mensual	30 de abril de 2026	Nidia Patricia Gerón Montañez Coordinador de Enlace	<i>[Handwritten Signature]</i>

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUBA (SI/NO)	OPINIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nidia Patricia Gerón Montañez Coordinador de Enlace	IE COLEGIO ANGELIA	SI	NA	<i>[Handwritten Signature]</i>
Estefano Katherine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NA	<i>[Handwritten Signature]</i>
Rodrigo Aníbal Vargas Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NA	<i>[Handwritten Signature]</i>
Vicencia Valery Sofía Alzate Giraldo	IE COLEGIO ANGELIA	SI	NA	<i>[Handwritten Signature]</i>

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 se dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


ANEXOS
NA

GOR-F-084V02



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3436424 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 25 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		07:00	18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Nelson Mandela IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha 3436424, vigencia 2026. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 3436424 , del programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa NELSON MANDELA IED , se describe el desarrollo por sesión de formación, así:			
1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus			
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		32	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		1	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. de aprendices Matriculado (grado 10)		0	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0	
No. total de aprendices		33	
2. Actividades desarrolladas			





			icada
2	1034783 357	TORRES GARCIA DAILA MARIAN A	Inasist encia injustif icada
3	1025544 792	SANAB RIA MOREN O SARA SOFIA	Inasist encia injustif icada

3. Actividades:
Guía 3 Proyecto de vida:
3.1 Actividades de reflexión inicial: Los aprendices respondieron unas preguntas relacionadas a su proyecto de vida.
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos: Los aprendices diligenciaron el cuadro de proyecto de vida.
3.3. Actividades de apropiación del conocimiento: Los aprendices realizaron collage de imágenes alusivas a los principios, valores y dignidad humana, lista de las personas, instituciones o situaciones en las cuales se podría apoyar, para realizar el paso a paso de su proyecto de vida.
3.4 Actividad de Transferencia: Los aprendices realizaron un Árbol del proyecto de vida.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 3 – inducción:
Actividades de reflexión inicial: Responder preguntas
Actividades de contextualización: cuadro de proyecto de vida
Actividades de apropiación del conocimiento: collage de principios y valores
Actividad de Transferencia: Árbol del proyecto de vida.

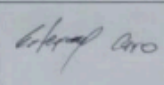
3. Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados

El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	25 de abril de 2026	Instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz	

GOR-F-084 V02



DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katherine Caro Ruiz	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	Si	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Nixon Cordoba Alejandro Bermudez	IED NELSON MANDELA	Si	N/A	
Vocero(a) William Andres Mosquera Ruiz	IED NELSON MANDELA	Si	N/A	

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

ANEXOS

GOR-F-084V02

GOR-F-084V02



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3439874 – TÉCNICO EN EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C.29 de abril de 2026	HORA INICIO: 9:00	HORA FIN: 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ARGELIA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de inducción. 2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. 3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha 3439874, vigencia 2026. 2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 3439874 , del programa Técnico en Emprendimiento Y Fomento Empresarial de la Institución Educativa Argelia , se describe el desarrollo por sesión de formación, así:			
Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus:			
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado	0		
No. de aprendices en estado de formación	0		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0		
No. de aprendices en estado trasladado	0		
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0		
No. de aprendices Matriculado (grado 10)	31		
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0		
No. total de aprendices	31		
1. Actividades desarrolladas			
Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:			
Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.			



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta	28 de abril de 2020	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Rulz		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OSER VACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Rulz	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- SENA	SI	N/A	
Coordinador de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	IED ARGELIA	SI	N/A	
Vocero(a) Simón Orobajo Cipagauta	IED ARGELIA	SI	N/A	
<small>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.</small>				
ANEXOS				
NA				

GOR-F-084V02

GOR-F-084 V02



ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3436949 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:00	17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CULTURA POPULAR	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de inducción. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha 3436949, vigencia 2026. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 3436949 , del programa Técnico en EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Institución Educativa CULTURA POPULAR , se describe el desarrollo por sesión de formación, así:			
Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus:			
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma <u>Sofia plus</u> , a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado	0		
No. de aprendices en estado de formación	27		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0		
No. de aprendices en estado trasladado	0		
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0		
No. de aprendices Matriculado (grado 10)	0		
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0		
No. total de aprendices	28		
1. Actividades desarrolladas			
Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:			



3.4 Actividad de Transferencia: Los aprendices realizaron un Árbol del proyecto de vida.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2026:

Guía de Aprendizaje No. 3 – inducción:

Actividades de reflexión inicial: Responder preguntas

Actividades de contextualización: cuadro de proyecto de vida

Actividades de apropiación del conocimiento: collage de principios y valores

Actividad de Transferencia: Árbol del proyecto de vida

2. Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados

El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	27 de abril de 2026	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-SENA			
Coordinador de enlace Raul Sanchez	Cultura Popular IED			
Vocero(a) Nicolas Gomez	Cultura Popular IED			

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

GOR-F-084V02

GOR-F-084 V02



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO ABRIL FICHA 3436424 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 9 de MAYO de 2026	HORA INICIO: 07:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Nelson Mandela IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. <p>Conclusiones y compromisos.</p>			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3436424. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de ABRIL de 2025. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Siendo las 7:00 se reunieron en la institución educativa Nelson Mandela el instructor Sena Estefany Katherine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Alejandro Bermudez y Nixon Cordoba para desarrollar los siguientes ítems:</p> <p>1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus</p> <p>Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:</p>			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		32	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		1	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0	



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	9 de mayo de 2026	Instructor Estefany Katherine Caro Ruiz		
Revisión y verificación del acta mensual	9 de mayo de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Nixon Cordoba Alejandro Bermudez		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Nixon Cordoba Alejandro Bermudez	IE Nelson Mandela	Si	N/A	
Instructor Estefany Katherine Caro Ruiz	Coordinación de articulación de la educación media	Si	N/A	
Vocero(a) William Andres Mosquera Ruiz	IE Nelson Mandela	Si	N/A	William A.

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

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



ACTA No.01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ACUDIENTES DE LA FICHA 3436424 NELSON MANDELA IED TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	25 de abril de 2026	HORA INICIO: 16:00	HORA FIN: 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa NELSON MANDELA IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3436424 del grado décimo.2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3436424 del grado décimo.3. Informar de la cadena de formación de la ficha 3436424 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 3436424 del grado décimo, del Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Nelson Mandela IED .			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3436424 del grado décimo. La instructora Estefany Katherine Caro Ruiz, se presenta ante los acudientes de los aprendices, como la instructora asignada de la formación de la ficha 3436424 del grado décimo, del Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Nelson Mandela IED.2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3436424 del grado décimo. La instructora Estefany Caro informa las siguientes recomendaciones e indicaciones para el desarrollo de la formación:<ul style="list-style-type: none">- 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 por parte del instructor a los aprendices, en el que se dan a conocer los derechos, deberes y obligaciones por parte de los aprendices.			



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	25 de abril de 2026	Instructor Sena Estefany Katherine Caro Ruiz	<i>Estefany Caro</i>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katherine Caro Ruiz	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI	N/A	<i>Estefany Caro</i>
Coordinador y/o docente de enlace Nixon Cordoba Alejandro Bermudez	IED NELSON MANDELA	SI	N/A	<i>[Signature]</i>
Vocero(a) William Andres Mosquera Ruiz	IED NELSON MANDELA	SI	N/A	<i>William Mosquera</i>

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ACUDIENTES DE LA FICHA 3436949 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR			
CIUDAD Y FECHA:	27 de abril de 2026	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CULTURA POPULAR	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3436949 del grado décimo.2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3436949 del grado décimo.3. Informar de la cadena de formación de la ficha 3436949 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 3439874 del grado décimo, del Técnico En Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Cultura Popular.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha 3436949 del grado décimo. La instructora Estefany Katherine Caro Ruiz, se presenta ante los acudientes de los aprendices, como la instructora asignada de la formación de la ficha 3436949 del grado décimo, del Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Cultura Popular.2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la instructora, para el desarrollo de la formación de la ficha 3436949 del grado décimo. La instructora Estefany Caro informa las siguientes recomendaciones e indicaciones para el desarrollo de la formación:<ul style="list-style-type: none">- 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 por parte del instructor a los aprendices, en el que se dan a conocer los derechos, deberes y obligaciones por parte de los aprendices.			



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	27 de abril de 2026	Instructor SENA Estefany Katherine Caro Ruiz	<i>Estefany Caro</i>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katherine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- SENA			<i>Estefany Caro</i>
Coordinador de enlace Raul Sanchez	IED Cultura Popular			<i>Raul Sanchez</i>
Vocero(a) Nicolas Fernando Gomez Galindo	IED Cultura Popular			<i>Nicolas Gomez</i>

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3436424 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de marzo de 2026	HORA INICIO: 07:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa NELSON MANDELA IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 3436424 – Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Institución Educativa NELSON MANDELA IED al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 3436424 , del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA , perteneciente a la Institución Educativa NELSON MANDELA IED , determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:			
VOCERO TITULAR: NOMBRE: William Andres Mosquera Ruiz TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1031144791 CORREO ELECTRÓNICO: williamandres455@gmail.com TELÉFONO: 3118073924			
VOCERO SUPLENTE NOMBRE: Sarah Camila Avella Salinas. TIPO DE DOCUMENTO: TI			

GOR-F-084 V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendizaje de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF	28 de marzo de 2020	Instructor Sena Estefany Katherine Caro Ruiz		
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEB A (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katherine Caro Ruiz	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	Si	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace NIXON CORDOBA ROA	IED NELSON MANDELA	Si	N/A	
Vocero(a) William Andres Mosquera Ruiz	IED NELSON MANDELA	Si	N/A	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Promoción 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 se dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

ANEXOS



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3436949 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de Abril de 2026	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CULTURA POPULAR	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 3436949 – Técnico en EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Institución Educativa CULTURA POPULAR al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 3436949 , del programa Técnico EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA , perteneciente a la Institución Educativa CULTURA POPULAR , determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:			
VOCERO TITULAR: NOMBRE: Nicolás Fernando Gomez Galindo TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1021514339 CORREO ELECTRÓNICO: nicog4289@gmail.com TELÉFONO: 3132061931			
VOCERO SUPLENTE NOMBRE: Michel Alejandra Bernal Rosero TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028666000			




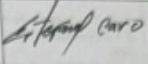
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta	11 de abril de 2026	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz	<i>Estefany Caro</i>	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-SENA	Si	N/A	<i>Estefany Caro</i>
Coordinador de enlace Raul Sanchez	Cultura Popular IED	Si	N/A	<i>Raul Sanchez</i>
Vocero(a) Nicolas Gomez	Cultura Popular IED	Si	N/A	<i>Nicolas Gomez</i>
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				



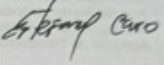
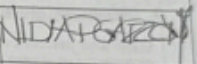
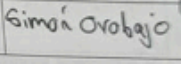
ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3439874 – TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de abril de 2026	HORA INICIO: 13:00	HORA FIN: 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ARGELIA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. <p>Conclusiones y compromisos.</p>			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3439874. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de ABRIL de 2025. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Siendo las 13:00 se reunieron en la institución educativa ARGELIA el instructor Sena Estefany Katherine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez para desarrollar los siguientes items:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus <p>Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:</p>			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		31	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		0	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	





ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	29 de abril de 2026	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz	

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIONES	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- SENA	SI	N/A	
Coordinador de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	IED ARGELIA	SI	N/A	
Vocero(a) Simón Orobajo Cipagauta	IED ARGELIA	SI	N/A	

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

ANEXOS
NA


GOR-F-084V02

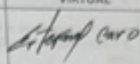
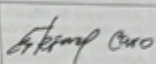
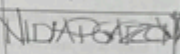
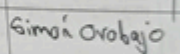
GOR-F-084 V02



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3436949 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de mayo de 2026	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Cultura Popular	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 3436949. 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 2025.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 12:00 se reunieron en la institución educativa Cultura Popular IED el instructor Sena Estefany Katherine Caro Ruiz y el coordinador de enlace Raul Sanchez para desarrollar los siguientes ítems:			
1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus			
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		27	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		1	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0	





ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta	29 de abril de 2020	Instructor SENA Estefany Katerine Caro Ruiz		
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSER VACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- SENA	SI	N/A	
Coordinador de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	IED ARGELIA	SI	N/A	
Vocero(a) Simón Orobajo Cipagauta	IED ARGELIA	SI	N/A	

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

ANEXOS
NA

GOR-F-084V02

GOR-F-084 V02

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.

23:25

Grabación y transcripción
Iniciado por usted. Informe a todos de que se les está incluyendo. [Directiva de privacidad](#)

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (19)

- ER Estefany Katherine Caro Ruiz Organizador
- AQ Ailyn Rubio Quiroz
- AP Allison Parada
- AR Allison Rozo
- AR Andres Reyes
- AS Andres Sandoval
- CE Carlos Esteban
- ET Erick Tocora
- JP Juliana Quijano Parra
- KS Karen Segura
- KM Kevin Andrés Ramirez Montaño
- MR María Alejandra Rodríguez
- MZ María Alejandra Zapata

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Duplicar](#)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.

23:36

Grabación y transcripción
Iniciado por usted. Informe a todos de que se les está incluyendo. [Directiva de privacidad](#)

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (19)

- ER Estefany Katherine Caro Ruiz Organizador
- AQ Ailyn Rubio Quiroz
- AP Allison Parada
- AR Allison Rozo
- AR Andres Reyes
- AS Andres Sandoval
- CE Carlos Esteban
- ET Erick Tocora
- JP Juliana Quijano Parra
- KS Karen Segura
- KM Kevin Andrés Ramirez Montaño
- MR María Alejandra Rodríguez
- MZ María Alejandra Zapata

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Duplicar](#)