



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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.8934281 del 2026

Coordinador Académico

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8934281 de 2026

Yo DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA identificada con la cédula de ciudadanía nro52543250, 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>OBL.1 Desarrollé las jornadas académicas del programa Técnico en Asistencia Administrativa de acuerdo a la programación asignada en las Instituciones educativas relacionadas a continuación: Arborizadora Baja IED Ficha 3163789 Lunes 12:30-18:00 Viernes 06:30-12:00 Ficha 3163788 viernes 06:30-12:00 Virrey José Solís IED Ficha 3164556 Martes 06:30-12:00 Sábado 06:30-12:00 Técnico Tomás Rueda Ficha 3165094 Lunes 12:30-18:00 Realicé visita inicial de acompañamiento IE Nuevo Colegio LUSADI Ficha 3209800 Jueves 23 de abril de 2026 07:30-11:30 Y presenté las actas de ejecución mensual solicitadas por la coordinación donde se</p>	<p>Actas de ejecución mensual: Ficha 3163788 Ficha 3163789 Ficha 3164556 Ficha 3165094 Ficha 3209800</p> <p>Anexo 2 al final del informe</p>



		evidencia el cumplimiento de las jornadas asignadas.	
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	OBL.2. Apliqué las correspondientes listas de asistencia y presenté las actas de ejecución mensual solicitadas por la coordinación donde se evidencian las actividades realizadas.	Evidencia en Drive de la coordinación: Listas de asistencia Ficha 3163789 Ficha 3163788 Ficha 3164556 Ficha 3165094 Ficha 3209800 (en construcción) Actas de ejecución mensual: Ficha 3163788 Ficha 3163789 Ficha 3164556 Ficha 3165094 Ficha 3209800
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	OBL.3 Realicé las reuniones con los padres de familia de los aprendices de las Fichas 3163788, 3163789, 3164556 y 3165094 y presenté las actas solicitadas por la coordinación donde se evidencia la realización de las reuniones.	Evidencia en Drive de la coordinación: Actas de Reunión de Padres: Ficha 3163788 Ficha 3163789 Ficha 3164556 Ficha 3165094 Ficha 3209800 programada para el 28 de mayo de 2026, constancia en Acta de acompañamiento
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.	OBL..5 Evalué los juicios correspondientes a la competencia "Tramitar correspondencia..." de la Ficha 3164556 de la IE Virrey Javier Solís.	Evidencia en Drive de la coordinación: Juicios de evaluación Ficha 3164556



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	OBL.6 Envié correos electrónicos a los aprendices que incumplieron a las sesiones de formación, para prevenir su continuo incumplimiento y evitar la deserción al proceso formativo, evidencia de ello el listado de asistencia con el registro del cumplimiento en las sesiones de formación y la automatización de envío de correos del formato. De igual forma, se realizaron reuniones con los padres de los casos más graves de ausentismo en las fichas 3163788 y 3163789 de grado once.	Evidencia en Drive de la coordinación: Listas de asistencia Ficha 3163789 Ficha 3163788 Ficha 3164556 Ficha 3165094 Actas reuniones con los acudientes: Ficha 3163788 Ficha 3163789
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
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.	OBL.10 Se presentan las actas de ejecución mensual de las Fichas: 3163788, 3163789,	Evidencia en Drive de la coordinación:



		3164556, 3165094 y 31209800, según lo requerido por la coordinación de articulación. También se presenta Reporte de horas en Sofía Plus.	Actas de ejecución mensual: Ficha 3163788 Ficha 3163789 Ficha 3164556 Ficha 3165094 Ficha 3209800 Anexo 1. Reporte de horas Sofía Plus
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. 78854317 y el operador Miplanilla.com referente al mes de abril.

Cordialmente,

DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 52543250

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8934281 del 2026

Coordinador Académico



ANEXOS

Anexo 1. Informe de ejecución de horas en Sofía Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163789 - 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: 3163788 - 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 : 16,00

FICHA 3165645 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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



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



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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3434421 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .



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



- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3209800 - 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 : 8,00



FICHA

3164556 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DE APRENDIZAJE:

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



• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00



FICHA 3164558 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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



• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00



FICHA

3433606 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DE APRENDIZAJE:

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



- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165094 - 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 : 24,00



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: DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



Anexo 2 Informes de ejecución mensual

Ficha 3163788



ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163788– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		6:30 am	12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Arborizadora Baja Salón SENA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. 2. Construcción y evaluación de las actividades de la etapa productiva. 3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 4. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3163788. 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. 4. Reconocer el avance de la etapa productiva.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 6:30 am se reunieron en la institución educativa Arborizadora Baja las instructoras SENA Diana Mylena Avilán Romero, Diana Marcela Ramírez Sosa y la coordinadora de enlace Yarith Vargas Ramos para desarrollar los siguientes ítems:			
1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus			
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		25	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		1	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		3	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		2	
No. total de aprendices		31	

GOR-F-084 V02



2. Novedades del aprendizaje reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzmán) lnguzmanv@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: yarith@colaborizadorabaja.edu.co. NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedad
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3. Novedades en la formación: No se presentaron novedades

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

- **Guía de aprendizaje:**
 - 11, Tramitar correspondencia
 - Seguridad y salud en el trabajo.
- **Competencia:**
 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, seguridad y salud en el trabajo.
 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- **Resultado de aprendizaje:**
 - 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.
 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- **Días de formación:**
 - 6, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 10, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 13, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 17, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 20, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 24, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 27, abril de 2026, horas: 1.5 horas

GOR-F-084V02



2. Reporte de inasistencias del mes de abril

Tipo de Identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Dia, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
Ti	1033707868	Aguilar Castañeda	Paula Isabel	Formación	6,10,13,17,20,24,27 de abril 2026	7	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1023378376	Delgado Sierra	Johan David	Formación	6,10,13,17,20,24,27 de abril 2026	7	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1028785221	Jiménez Moreno	Sharoll Juliana	Formación	6,10,13,17,20,24,27 de abril 2026	7	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1028869062	Bastidas De La Cruz	Fabian Esteban	Formación	24 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1031815262	Mateus Rodríguez	Paula Balentina	Formación	24 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1019844413	Medina Rodríguez	Helen Tatiana	Formación	24 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1024492464	Rincón Torres	Fabian Alejandro	Formación	6 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1028486434	Velandia Suarez	Diana Valentina	Formación	6, 24 de abril 2026	2	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
Ti	1013129630	Madero Hilarión	Mariana Sofia	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
	1023388085	Téllez Ortiz	Analy Sofia	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace

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:

Actividades:

- 3.1 Reflexión inicial
- 3.2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
- 3.3 Apropriación del conocimiento
- 3.4 Transferencia del conocimiento

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 11 y SGSST con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

GOR-F-084 V02



ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

- **Días de formación:** 27, abril de 2026, horas: 4 horas.
- **Competencia:** Etapa productiva.
- **Resultado 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:

No se evaluó ninguna bitácora, ya que no se ha terminado la guía.

2. Reporte de inasistencias del mes de marzo 2026

Tipo de identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Dia, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1033707868	Aguilar Castañeda	Paula Isabel	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
TI	1023378376	Delgado Sierra	Johan David	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
TI	1028785221	Jiménez Moreno	Sharoll Juliana	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
TI	1013129630	Madero Hilarión	Mariana Sofia	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
	1023388085	Téllez Ortiz	Analy Sofia	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace

3. Actividades desarrolladas

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

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

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

- Exposiciones por parte de los GAES.
- Observaciones y sugerencias por parte de la instructora.
- Ajustes a las presentaciones de los GAES.

GOR-F-084V02



4.Revision de evidencias Etapa Productiva

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Granpharma	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
2	Baruch Perfumeria	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
3	El sazón de las Narvaez	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
4	Coco Vale	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
5	Panaderia el Trigal	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
6	La crepe de Sebas	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando

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

CONCLUSIONES

Los aprendices participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo al cronograma.

Se solicita a la coordinadora de enlace Yarith Vargas realizar el trámite de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- Aguilar Castañeda Paula Isabel
- Delgado Sierra Johan David
- Jiménez Moreno Sharoll Juliana

Ya que presentan inasistencias por todo el mes de abril y no han justificado plenamente, con los respectivos soportes en original (INCAPACIDAD MÉDICA, CALAMIDAD DOMÉSTICA).

Conforme lo establece el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024) en su CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 30° - Deserción. Como lo indica: 'a)

En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.'

Igualmente, el Artículo 31° - Proceso en caso de deserción, estipula: 'El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así: 1. Deserción por inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia,

GOR-F-084 V02



el instructor encargado de la formación del aprendiz, junto con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al Comité de Evaluación y Seguimiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual Diana Mylena Auilón	27-4-26	Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual Yaritth Vargas R.	27-09-26	Coordinador y/o Docente de Enlace		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Yaritth Vargas R.	IE Arborizadora Bap IED.	Si	Ninguna	
Instructor Diana Mylena Auilón Romero	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Instructor Diana Marcela Ramirez Sosa	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Vocera Diana Uelandia	IE Si	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

GOR-F-084V02



Ficha 3163789



ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
REINDUCCÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163789– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:30 HORAS	18:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Arborizadora Baja Salón SENA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Construcción y evaluación de las actividades de la etapa productiva. Control de asistencia a cada una de las sesiones 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 3163789. 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 2026. Reconocer el avance de la etapa productiva. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 12:30 horas se reunieron en la institución educativa Arborizadora Baja la instructora SENA Diana Marcela Ramírez Sosa y la coordinadora de enlace Yarith Vargas Ramos 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		2	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		3	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. total de aprendices		32	

GOR-F-084 V02



2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Natalia Guzmán) Inguzmanv@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: yarith@colarborizadorabaja.edu.co.

No.	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedad
1	TI 1024518941	YURY FERNANDA LIEVANO ALFARO	Aprendiz en proceso de deserción de 2025
2	TI 1025536515	KEVIN YOSHUUE FORERO RODRIGUEZ	Retiro voluntario pendiente de 2025
3	TI 1146884273	PERDOMO GARZON KARLA SIRETH	Tramitar retiro voluntario. El padre se comunicó con la instructora e informó que se fueron del país
4	TI 1033743848	MARÍA FERNANDA MORALES LAUTERO	Traslado desde otro centro de formación en proceso
5	TI 1028841327	OMAR EDUARDO OLARTE GONZALEZ	Traslado desde otro centro de formación en proceso

3. Novedades en la formación: No se presentaron novedades

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

- **Guía de aprendizaje:**
 - 11, Tramitar correspondencia
 - Seguridad y salud en el trabajo.
- **Competencia:**
 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, seguridad y salud en el trabajo.
 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- **Resultado de aprendizaje:**
 - 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.
 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- **Días de formación:**
 - 6, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 10, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 13, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 17, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 20, abril de 2026, horas: 5.5 horas

GOR-F-084V02



24, abril de 2026, horas: 5.5 horas

27, abril de 2026, horas: 1.5 horas

2. Reporte de inasistencias del mes de abril

Tipo de identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Dia, mes, año	2	Gestión de instructor
TI	1071914535	AVILA TELLEZ	JOSE GILBERTO	Formación	6/04/2026 24/04/2026	7	Correo al aprendiz y a la coordinador de enlace
TI	1029284396	BARRIOS FONSECA	LAURA SOFIA	Formación	06/04/2026 13/04/2026 17/04/2026 24/04/2026	4	
TI	1012369293	CAMACHO LOZANO	OSCAR SANTIAGO	Formación	27/04/2026	1	
TI	1013128962	DUARTE ROMERO	SANTIAGO	Formación	13/04/2026 17/04/2026 20/04/2026 24/04/2026	4	Aprendiz presenta excusa incapacidad médica
TI	1045170079	HERNANDEZ VALENCIA	VERONICA	Formación	6/04/2026 27/04/2026	2	Correo al aprendiz y a la coordinador de enlace
CC	1023373640	MOLINA MOLANO	SARA SOFIA	Formación	24/04/2026	1	
TI	1024492699	RAMIREZ PIRAZAN	JEIMY ESTEFANY	Formación	10/04/2026	1	
TI	1033731543	RUIZ MORALES	TANIA YULIETH	Formación	24/04/2026	1	
TI	1025540373	VELASCO CARMONA	JUAN SEBASTIAN	Formación	6/04/2026	1	
TI	1028841327	OLARTE GONZÁLEZ	OMAR EDUARDO	Traslado desde otro centro en trámite	6/04/2026	1	
TI	1033743848	MORALES LAUTERO	MARÍA FERNANDA	Traslado desde otro centro en trámite	6/04/2026	1	

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:

Actividades:

- 3.1 Reflexión inicial
- 3.2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
- 3.3 Apropiación del conocimiento
- 3.4 Transferencia del conocimiento

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

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

GOR-F-084 V02

GCCON-F-087 V2



La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 11 y SGSST 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:** 27, abril de 2026, horas: 4 horas.
- **Competencia:** Etapa productiva.
- **Resultado 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:

No se evaluó ninguna bitácora, ya que no se ha terminado la guía.

2. Reporte de inasistencias del mes de marzo 2026

Tipo de Identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Dia, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1012369293	CAMACHO LOZANO	OSCAR SANTIAGO	Formación	27/04/2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace
TI	1045170079	HERNANDEZ VALENCIA	VERONICA	Formación	27 de abril 2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinadora de enlace

3. Actividades desarrolladas

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

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

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

- Exposiciones por parte de los GAES.
- Observaciones y sugerencias por parte de la instructora.
- Ajustes a las presentaciones de los GAES.

GOR-F-084V02



4.Revision de evidencias Etapa Productiva

GAES	Nombre Proyecto	ID	No. ID	NOMBRES	APELLIDOS	Gestión y observaciones del instructor
1	EL RINCON DEL CHISME	TI	1027527354	LAURA CAROLINA	ALARCON GARZON	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
		CC	1014666056	JUAN SEBASTIAN	BELTRAN HERNANDEZ	
		TI	1028401866	SERGIO CAMILO	QUINTANA PEDROZO	
		TI	1033731543	TANIA YULIETH	RUIZ MORALES	
2	AREPITAS PAISAS	TI	1127585566	ANA ISABEL	ALFARO QUIJADA	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
		TI	1028800443	CRISTIAN	CORTES PARRA	
		TI	1021399309	SOPHIE ALEJANDRA	RODRIGUEZ BARRIOS	
		TI	1016719332	ANA SOFIA	GONZALEZ ANDRADE	
		TI	1031423414	JULIAN	GUTIERREZ PERILLA	
3	TOCHES NISSI BARBER	TI	1042153154	JULIANA	AMAYA SANCHEZ	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
		TI	1045170079	VERONICA	HERNANDEZ VALENCIA	
		TI	1024492699	JEIMY ESTEFANY	RAMIREZ PIRAZAN	
		TI	1033727281	SARA SOFIA	GUAYARA TAPIERO	
		TI	1054146786	EILEEN VANESSA	CABRA MORALES	
4	HAMBURGUESAS PIRIGUATEÑAS	TI	1071914535	JOSE GILBERTO	AVILA TELLEZ	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
		TI	1029148090	MARIANA	MESA PERDOMO	
		TI	1025540373	JUAN SEBASTIAN	VELASCO CARMONA	
		TI	1028841327	OLARTE GONZÁLEZ	OMAR EDUARDO	
		TI	1033743848	MORALES LAUTERO	MARÍA FERNANDA	
5	BOCADOS DEL CIELO	TI	1024511732	HANNA CAMILA	CALDERON PRIETO	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
		TI	1012369293	OSCAR SANTIAGO	CAMACHO LOZANO	
		TI	1013128962	SANTIAGO	DUARTE ROMERO	
		CC	1023373640	SARA SOFIA	MOLINA MOLANO	

GOR-F-084 V02



6	EL TIGRE DEL PAN	TI	1089605355	IVANOVA HELEN	CARO OBANDO	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
		TI	1025539996	DUVANN FELIPE	VICTORIA CORREAL	
		TI	1011324538	JOHAN SMITH	GALLEGO TAO	
		TI	1042255955	YULIAN ANDRES	HERNANDEZ ARANGO	
		TI	1024514527	ANDRES ESTEBAN	MONTAÑO CANO	
7	LEON STRET FOOD	TI	1029284396	LAURA SOFIA	BARRIOS FONSECA	Aprendiz en proceso de deserción, no se ha revisado avances

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

CONCLUSIONES

Los aprendices participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo al cronograma.

El aprendiz TI 1025536515 KEVIN YOSHUUE FORERO RODRIGUEZ tiene un proceso de retiro en trámite desde 2026, se debe revisar por que no ha sido efectivo.

Se solicita a la coordinadora de enlace Yarith Vargas realizar el trámite de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- YURY FERNANDA LIEVANO ALFARO (Retirada del colegio)
- PERDOMO GARZON KARLA SIRETH (Retirada del colegio)

Ya que presentan inasistencias en todo el proceso formativo 2026

GOR-F-084V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	Bogotá D.C., 27 de abril de 2026	Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora		
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 27 de abril de 2026	Yarith Vargas Docente Líder De Educación Media		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora	Coordinación de articulación de la educación media CSF -SENA			
Yarith Vargas Docente Líder De Educación Media	IED Arborizadora Baja			
Duvann Victoria Vocero	IED Arborizadora Baja			
<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				

GOR-F-084 V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	Bogotá D.C., 27 de abril de 2026	Diana Marcela Ramirez Sosa Instructora		
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 27 de abril de 2026	Yarith Vargas Docente Líder De Educación Media		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Marcela Ramirez Sosa Instructora	Coordinación de articulación de la educación media CSF -SENA	Si	Ninguna	
Yarith Vargas Docente Líder De Educación Media	IED Arborizadora Baja	Si	Ninguna	
Duvan Victoria Vocero	IED Arborizadora Baja	Si	Ninguna	
<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				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02

GCCON-F-087 V2



Ficha 3164556



ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3164556 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACADÉMICA EL VIRREY JOSE SOLIS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:30 horas	12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa El Virrey Jose Solis	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. 2. Construcción y evaluación de las actividades de la etapa productiva. 3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 4. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164556. 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. 4. Reconocer el avance de la etapa productiva.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 11:30 horas del día 28 de abril de 2026 se reunieron en la institución educativa Académica El Virrey Jose Solis la instructora SENA Diana Marcela Ramírez Sosa y el coordinador y/o docente de enlace Luis Carlos Cabezas Garzón 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		23	
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. total de aprendices		25	

GOR-F-084 V02



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

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	TI 1022977013	BARRIOS RADA FABIAN EDUARDO	Retiro voluntario pendiente de 2025
2	TI 1034662304	RODRIGUEZ GONZALEZ SERGIO FELIPE	Retiro voluntario pendiente de 2025

2. Novedades en la formación: N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

- **Guía de aprendizaje:**
 - 11, Tramitar correspondencia
 - Seguridad y salud en el trabajo.
- **Competencia:**
 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, seguridad y salud en el trabajo.
 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- **Resultado de aprendizaje:**
 - 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.
 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- **Días de formación:**
 - 7, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 11, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 14, abril de 2026, horas: 5.5 horas
 - 18, abril de 2026, horas: 5.5 horas

GOR-F-084V02



21, abril de 2026, horas: 5.5 horas
25, abril de 2026, horas: 5.5 horas
28, abril de 2026, horas: 1.5 horas

2. Reporte de inasistencias del mes de abril de 2026

Tipo de identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Dia, mes, año	2	Gestión de instructor
TI	1065994535	FLOREZ MARTINEZ	LUISAO FERNANDO	Formación	25/04/2026	1	Correo al aprendiz y a la coordinador de enlace.
TI	1140921993	GARCIA REYES	RONALD JEFREY	Formación	14/04/2026	1	
CC	1032940064	GOMEZ CRUZ	ANA SOFIA	Formación	18/04/2026	1	
TI	1140923030	LARRARTE DELGADO	EMILY	Formación	21/04/2026	1	

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:

Actividades:

- 3.1 Reflexión inicial
- 3.2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
- 3.3 Apropiación del conocimiento
- 3.4 Transferencia del conocimiento

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 11 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

GOR-F-084 V02



1. Plan de trabajo

- **Días de formación:** 28, abril de 2026, horas: 4 horas.
- **Competencia:** Etapa productiva.
- **Resultado 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:

No se evaluó ninguna bitácora, ya que no se ha terminado la guía.

2. Reporte de inasistencias del mes de abril de 2026

Tipo de Identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de inasistencia Dia, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. Actividades desarrolladas

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

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

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

- Exposiciones por parte de los GAES.
- Observaciones y sugerencias por parte de la instructora.
- Ajustes a las presentaciones de los GAES.

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Peinarte Salón de belleza	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando

GOR-F-084V02



2	Stylos Monroe Salón de belleza
3	Minimarket
4	Las Delicias
5	Animal Style
6	Compugomez

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

CONCLUSIONES

Los aprendices participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo al cronograma.

Se solicita al coordinador de enlace Luis Carlos Cabezas realizar el trámite de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- BARRIOS RADA FABIAN EDUARDO
- RODRIGUEZ GONZALEZ SERGIO FELIPE

Ya que presentan inasistencias en todo el proceso formativo 2026

GOR-F-084 V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE		FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora		
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	Luis Carlos Cabezas Garzón Coordinador De Educación Media		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora	Coordinación de articulación de la educación media CSF -SENA			
Luis Carlos Cabezas Garzón Coordinador De Educación Media	IED Virrey José Solís			
Derly Pacheco Vocera	IED Virrey José Solís			
<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				

GOR-F-084V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora		
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 28 abril de 2026	Luis Carlos Cabezas Garzón Coordinador de enlace		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora	Coordinación de articulación de la educación media CSF-SENA	Si	Ninguna	
Luis Carlos Cabezas Garzón Coordinador de enlace	IED EL VIRREY JOSE SOLIS	Si	Ninguna	
Derly Pacheco Vocera	IED EL VIRREY JOSE SOLIS			
<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				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02

GCCON-F-087 V2



Ficha 3165094



ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3165094 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TOMÁS RUEDA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:00	12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Técnico Tomas Rueda	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 3164094. 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 12:00 del día se reunieron en la institución educativa Técnica Tomas Rueda el instructor SENA Diana Marcela Ramírez Sosa y la coordinadora y/o docente de enlace Claudia Patricia Vargas Silva para desarrollar los siguientes items:			
1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus			
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		16	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		1	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		3	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		2	

GOR-F-084 V02



No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	21

2. Novedades del aprendizaje reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la institución educativa: xxxxx @xxxxx
SI o NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

N o.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos Aprendices	Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1143119543	MONROY DAVILA	YARETH ALEXANDER	Retiro voluntario
2	1032679854	PINZON ROJAS	JOSE DAVID	Retiro voluntario pendiente de 2025
3	1028681479	RAMIREZ CARDENAS	EIDER ALEXANDER	Retiro voluntario pendiente de 2025
6	1023387722	MARROQUIN MENDOZA	KEVIN ALEJANDRO	Traslado desde otra ficha en trámite

3. Novedades en la formación: N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

- **Guía de aprendizaje:**
 - 12, Razonamiento matemático
 - 11, Tramitar correspondencia
- **Competencia:**
 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultados 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.
- **Competencia:**
 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, seguridad y salud en el trabajo.
- **Resultados de aprendizaje:**
 - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
 - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

GOR-F-084V02



Días de formación: 9 de abril de 2026, horas: 5.5 horas
16 de abril de 2026, horas: 5.5 horas
23 de abril de 2026, horas: 5.5 horas
30 de abril de 2026, horas: 1.5 horas

1. Reporte de inasistencias mes de abril

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

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:

Actividades: 3.4 Transferencia del conocimiento

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 11 y 12 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

Días de formación: 30, abril de 2026, horas: 4

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) 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.

Bitácora(s) Evaluadas:

No se evaluaron bitácoras, se realizó diagnóstico y orientación de los proyectos de los GAES

GOR-F-084 V02



1. Reporte de inasistencias Mes

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

2. 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: socialización de los proyectos y alineación de las presentaciones.

3. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

- Exposiciones por parte de los GAES.
- Observaciones y sugerencias por parte de la instructora.
- Ajustes a las presentaciones de los GAES.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	DESENVUELVE SAS	Se sugieren ajustes a la presentación de la MiPyme que están asesorando
2	COOK AND FIRE SAS	
3	COSMETIC SAS	
4	TURMALISSE	
5	AEROVOULT	
6	SWEET RAIN	

CONCLUSIONES

Debido a un ajuste en la interpretación pedagógica por parte de la docente técnica de la IE, se inició el proceso con la Guía No. 12, lo que generó un desfase respecto a la ruta de formación establecida para la vigencia 2026. Para mitigar el impacto y dar continuidad al proceso, durante abril se completó dicha guía y se inició la Guía No. 11 con el objetivo de nivelar el cronograma y retomar la secuencia establecida en la ruta de formación.

GOR-F-084V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora		
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	Claudia Patricia Vargas Silva Coordinadora de enlace		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Marcela Ramírez Instructora	Coordinación de articulación de la educación media CSF -SENA			
Claudia Patricia Vargas Silva Coordinadora de enlace	IE TÉCNICO TOMAS RUEDA VARGAS			
Cristian Santiago Turriago Vocero	IE TÉCNICO TOMAS RUEDA VARGAS			
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



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	Diana Marcela Ramírez Sosa Instructora		
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., 28 de abril de 2026	Claudia Patricia Vargas Silva Coordinadora de enlace		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Marcela Ramírez Instructora	Coordinación de articulación de la educación media CSF -SENA	Si	N/A	
Claudia Patricia Vargas Silva Coordinadora de enlace	IE TÉCNICO TOMAS RUEDA VARGAS	Si	N/A	
Cristian Santiago Turriago Vocero	IE TÉCNICO TOMAS RUEDA VARGAS		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				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02

GCCON-F-087 V2



Ficha 3209800



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
ACOMPANAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA COLEGIO LUSAID.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 23 de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		7:30 AM	
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Privado Nuevo Colegio Lusaid.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Realizar plan de trabajo 2. Validar ruta de Formación 3. Validar perfil profesor técnico 4. Revisar novedades			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar acompañamiento técnico pedagógico y seguimiento a etapa productiva vigencia 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer horarios: Jueves 7:30 - 9:30 2. Reinducción y/o realizada verificación y firma lista asistencia. 3. Elección vocero y suplente 30 abril 2026. 4. Reunión de padres 29 Mayo 6:30 am. 5. Compartir enlace Guías Drive profenohorabusa@gmail.com. 6. Novedades: Rodriguez Bello Jhair Santiago T.I 1033738995. traslado desde otro centro, (Retenido en Sofia Plus). 7. Tiempo formación Lunes 10:40-200pm Martes 8:30-9:30 12:00-200pm Jueves 7:30-9:30am Viernes 6:30am 7:30am 12:00-200 pm. 8. Verificación perfil profesor técnico Maria Alejandra Bello Fernandez CC. 53075148 Administradora de empresas, experiencia docente técnico sena en otros colegios mas de 3 años, pendiente experiencia profesional relacionada. 9. Inicio formación 6 Febrero configurar y enviar asistencia 10. Notas primer periodo me las envian al correo. (copia impresa. Van en Guia 11 tramitar punto 3.4 La instructora técnica realizo diagnóstico y nivelación en elaboración de documentos). 			

GOR-F-084 V02



CONCLUSIONES

Se concerta nueva visita de acompañamiento el jueves 30 de abril a las 7:30 am.
 El proceso formativo se viene realizando sin novedad los aprendices participan activamente.
 La ruta de formación se está cumpliendo. El grupo va en la Guía II de Tramitar correspondencia.
 Punto 3.4.
 En la próxima reunión se revisarán los proyectos de los GAES.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración del Acta	23 de Abril de 2026	Diana Marcela Ramirez Sosa	<i>[Firma]</i>
Revisión y Aprobación Acta	23 de Abril / 26	Nohora Perez.	<i>[Firma]</i>

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
Coordinadora En bre Nohora Perez	Nuevo Colegio Jusa di	si	Ninguna	<i>[Firma]</i>
Diana Ramirez Instructora	Centro Servicios Financieros	Si	Ninguna	<i>[Firma]</i>
Juan Rondon Vocero		Si	Ninguna	<i>[Firma]</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.

GOR-F-084V02