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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mayo 31 de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1PCCNTR.8943523 del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1PCCNTR.8943523 de 2026

(JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7170845, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.
Objeto Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los

programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Actividades según los lineamientos de Formación de las fichas 3163782 y 3163770 de la I.E Acacias II y de la I.E Los Alpes de la Ficha 3165665 del grado Once ,ficha 3438233grado 10 I.E Isidro Labrador	Se realizan los talleres de las Guías de acuerdo al plan Formativo del Programa
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se realizó listas de asistencia con el nuevo formato, Lista de Voceros, Actas de mes Actas de Matriculas de las I	Lista de asistencia de Drive, Actividades de las guías en el Drive del Instructor Se realizó actas de Reinducción, y de Vocero https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xaTJ-4FsG1yZC6qz5uflMQxING0Fl_bk https://drive.google.com/drive/u/2/shared-with-me https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DhgsBEF5Q6-D5JV1Ph5E-iq4t4p7Jk_X
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Actividades según los lineamientos de Formación de las fichas 3163782 y 3163770 de la I.E Acacias II y de la I.E Los Alpes de la Ficha 3165665 del grado Once ,ficha 3438233grado 10 I.E Isidro Labrador	, Lista de Voceros, Lista de mes , Lista de Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los distintos Programas de la Coordinación
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la	Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los distintos	Actas de mes Actas de Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los distintos Programas de la Coordinación

	educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Programas de la Coordinación	
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.	Se califica a los aprendices los juicios según los lineamientos por el programa de Asistencia .	Se califica por plataforma Sofia Plus las respectivos Competencias y resultados de aprendizaje
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	Primero que todo se les da la Bienvenida a los nuevos y antiguos aprendices, donde seles incentiva a seguir con el Técnico por salir con doble titulación y la cadena de Formación con el Técnico	Charlas motivacionales, videos de emprendedores
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se está realizando las respectivas Novedades de las Fichas nuevas y antiguas junto a el Coordinador de enlace se está haciendo el debido Proceso	Se realiza el debido Proceso de los aprendices de Traslado y retiro voluntario
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.	Se entregó el Informe mensual solicitados por la coordinacion de Articulacion	Actas del mes , donde evidencia las actividades realizadas , como talleres y Guías https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xaTJ-4FsG1yZC6qz5uflMQxING0Fl_bk https://drive.google.com/drive/u/2/shared-with-me https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DhgsBEF5Q6-D5JV1Ph5E-iq4t4p7Jk_X
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realizó la Competencia de a la Norma Elaborar Formación presencial	Se realizó evidencias de la Competencia , de forma Virtual ,por medio de una actividad de clase virtual con un tema relacionado a su formación , también se realizo un Producto que evidenciamos a un evaluador al correo del mismo
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asistió a reuniones virtuales y presenciales para darnos la bienvenida, y explicarnos los documentos de Matricula de los aprendices del grado 10 de los diferentes Programas de la Coordinación de Articulación	Evidencias Fotográficas de las reuniones virtuales y presenciales
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.	Se nombra un representante en cada Ficha, para sea encargado de revisar los equipos que se entregan a los diferentes Gaes	**Se realizan diferentes actividades didácticas como talleres en grupo,** Desarrollando técnicas pedagógicas adecuadas a la formación

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.

.

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				
2				

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. 8641214987 y el operador **Asopagos** referente al mes de Abril del 2026

Cordialmente

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 7170845 DE TUNJA

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1PCCNTR.8943523 de 2026

Coordinador Académico

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE PADRES DE FAMILIA DE LA I-E LOS ALPES de la FICHA 3165665			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de abril 2026	**HORA INICIO:** 7,00 am	**HORA FIN:** 8:15 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **LOS ALPES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1 control de Asistencia al iniciar la actividad con los Padres de Familia de la I-E LOS ALPES del grado 11 de la FICHA 3165665** **Palabras de la Coordinadora de enlace de la I.E LOS ALPES VICTOR MANUEL RINCON 2** **3- Palabras del Instructor José Eduardo Zorro por parte del SENA** **4.Recomendaciones y Varios**			
Objetivos: Hablar con los Padres de Familia de los Aprendices de la I.E LOS ALPES del grado 11 de la Ficha 3165665 del Programa de Asistencia Administrativa articulado con el Centro de Servicios Financieros SENA ,			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se realizo control de asistencia **2. Palabras de la Coordinadora de enlace de la I.E LOS ALPES VICTOR MANUEL RINCON** **, El docente les dio unas palabras de bienvenida a los Padres de Familia y a los Aprendices, además hablo del uso adecuado del uniforme y la puntualidad, también que ella estaba dispuesta a escucharlos cuando tuvieran alguna sugerencia en la oficina de Coordinación** **3. Palabras del Instructor José Eduardo Zorro por parte del SENA, El instructor les dio unas palabras de aliento a los aprendices con el fin de no desfallecer en este ultimo año que les queda para culminar su técnico. Otro punto importante que toco fue el apoyo a los padres de Familia para que ellos estuvieran pendientes de los estudiantes, ya que el Sena tiene unas normas y compromisos que le exigen al aprendiz como las fallas si justificación, que con 3 fallas injustificadas sele inicia Proceso de Deserción –** **Además, se hablo de la feria empresarial y del Proyecto que tiene que sustentar** como requisito para recibir su Técnico en asistencia Administrativa, donde un Instructor diferente			

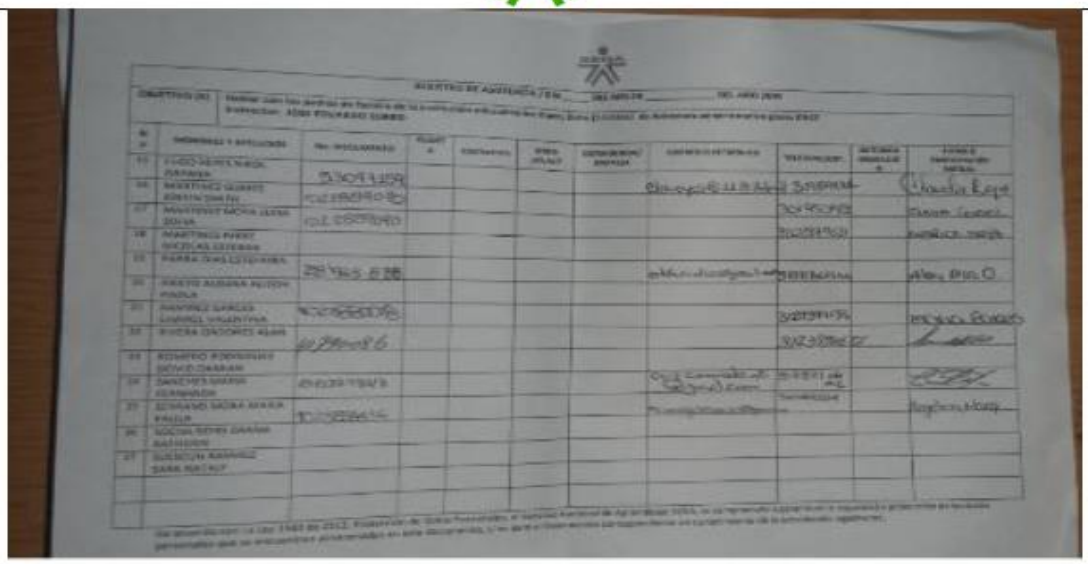
al que les da formación ledam12 minutos para que expongan el proyecto que ellos realizaron en los dos años de formación.

Los padres de familia se comprometieron a colaborarle a los estudiantes y a resolver cualquier inconveniente en el menor tiempo posible si fuera necesario,



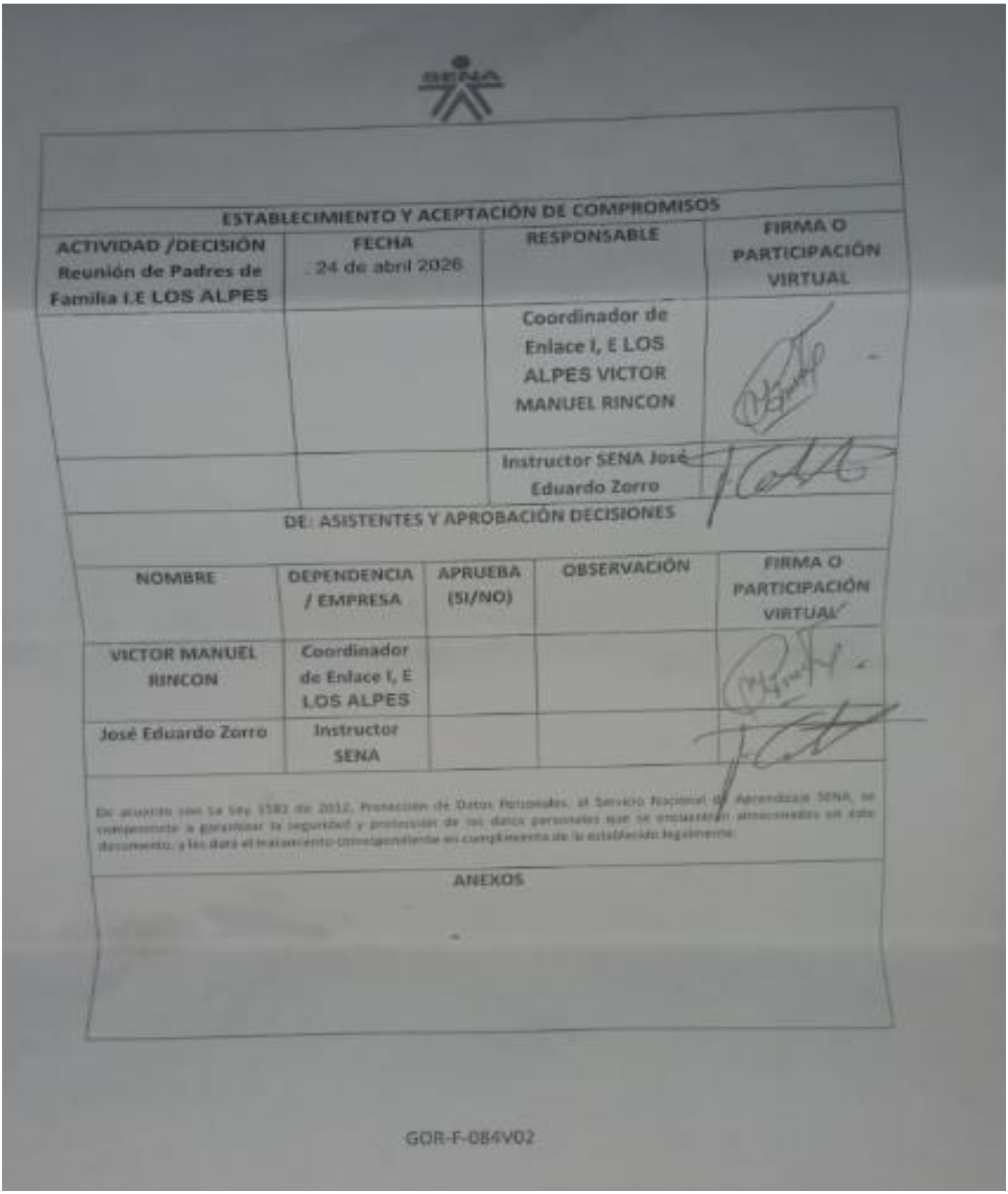


GOF-F-085 V02



CONCLUSIONES

Se realizo la Reunión de Padres de familia, donde de expusieron las condiciones para que los aprendices pudieran terminar su técnico sin inconvenientes sabiendo que también tiene que pasar las materias que están articuladas con el Técnico, También se les hablo de la sustentación del Técnico y La muestra empresarial y las deserciones en caso de tener fallas injustificadas



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión de Padres de Familia I.E LOS ALPES	24 de abril 2026		
		Coordinador de Enlace I, E LOS ALPES VICTOR MANUEL RINCON	
		Instructor SENA José Eduardo Zorro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
VICTOR MANUEL RINCON	Coordinador de Enlace I, E LOS ALPES			
José Eduardo Zorro	Instructor SENA			

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Abril FICHA 3165665 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS ALPES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril 2026	**HORA INICIO:** 2:00 Pm	**HORA FIN:2:30 Pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **Los Alpes**	**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 3165665**
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 2:00pm se reunieron en la institución educativa Los Alpes el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace 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	28
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	7
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	35

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

GOR-F-084 V02

NUMERO DE DENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES	
1032680688	Acosta Quintero	Jostin Sebastián	N/A
1031422810	Ámbito Chantre	María Catalina	N/A
1021678490	Ardila Pardo	Deivid Santiago	N/A
1019053957	Avellaneda Muñoz	Laura Celene	N/A
1023905755	Blanco Góngora	Elver Yesid	N/A
1021680209	Cano Tibata	Deysi Liliana	N/A
1028664977	Dimate Medina	Karen Yoleny	N/A
1027529744	Fernández Díaz	Nicol Geraldine	N/A
	Gil Pulido	Disan Hilen	N/A
1028786202	González Cossio	Saray	N/A
104283024	Grande Almeciga	Gerson Daniel	N/A
1014671359	Gutiérrez Silva	Dilan Steven	N/A
1012720921	Hernández Guzmán	Jazmín Damaris	N/A
1023886352	Hernández Martínez	Nicol Alejandra	N/A
1032681174	Hurtado Casallas	Sharit Michelle	N/A
1023888899	Jara Díaz	Erick Sebastián	N/A
1021681077	López Palacios	Luz Mery	N/A
1013128846	Lugo Reyes	Nicol Dayanna	N/A
	Martínez Gómez	Jostin Smith	N/A
1021678791	Martínez Moya	Luisa Sofía	N/A
1031423905	Martínez Pérez	Nicolás Esteban	N/A
1026273858	Mendoza Álvarez	Juan Esteban	N/A
1028681636	Moya Betancourt	Juan David	N/A
1028664805	Parra Díaz	Estefanía	N/A
1016042763	Prieto Aldana	Alison Paola	N/A
1014869573	Quiroga Villarraga	Hanner Jair	N/A
1032682063	Ramírez Garcés	Sharol Valentina	N/A
1028682230	Rivera Ordoñez	Alan	N/A
1028682360	Romero Rodríguez	Deivid Damián	N/A
1021674338	Sánchez	Fernanda	N/A
1021681628	Sánchez Leguizamón	Lino Gabriel	N/A
1021315575	Serrano Mora	María Paula	N/A
1023243566	Socha Reyes	Danna Katherine	N/A
1032681682	Suescun Ramírez	Sara Nathaly	N/A
1140417318	Zubieta Ardila	Tatiana Sofía	N/A

1. Novedades en la formación Novedades en la formación
Retiros voluntarios

Los aprendices ya han completado 3 inasistencias sin justificación consecutivas Para el mes de Abril el 09, 16.23.y el 30

DEIVY SANTIAGO ARDILA TI 1023905755

TATIANA SOFIA ZUBIETA ARDILA TI 1023904889

TI 1032680688	**Acosta Quintero**	**Jostin Sebastián**
TI 1021681628	**Sánchez Leguizamón**	**Lino Gabriel**
TI 1028681636	**Moya Betancourt**	**Juan David**

GOR-F-084V02

	TI 1023886352	GERSON DANIEL	GRANDE ALMECIGA
	TI 1028682230	**HANNER JAIR**	**QUIROGA VILLARRAGA**

3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Competencia:

- **210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

o 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política

o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Días de formación: día, Abril de 2026, horas: 5

09, Abril de 2026, horas: 5 horas

16, Abril de 2026, horas: 5 horas

2. Reporte de inasistencias Mes abril

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1032680688	Acosta Quintero	Jostin Sebastián	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
TI	1023886352	GERSON DANIEL	GRANDE ALMECIGA	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Reporte correo electrónico
TI	1028682230	HANNER JAIR	QUIROGA VILLARRAGA	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Llamado de atención
TI	1023904889	TATIANA SOFIA	ZUBIETA ARDILA	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Citación padre de familia

TI	11023905755	DEIVY SANTIAGO	ARDILA PARDO	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Reporte correo electrónico
TI	1021681628	Sánchez Leguizamón	Lino Gabriel	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Llamado de atención
TI	1028681636	Moya Betancourt	Juan David	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Citación padre de familia

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.
Se desarrollaron las actividades de la guía 11 , donde se hizo énfasis en Los resultados de tener un sistema de archivos que funciona son siempre positivos y duraderos y
merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado y sus documentos localizados, teniendo en cuenta
aspectos generales como tipo, estilo y presentación, que faciliten seguir los protocolos organizacionales establecidos por la empresa en la producción de documentos. Ejercer el control de los documentos y establecer mecanismos o condiciones indispensables que permitan su recuperación, conserven su calidad y den testimonio de la operación de la empresa,

ETAPA PRODUCTIVA

1. **Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)**

Días de formación: 23, Abril de 2026, horas: 5 horas
30, Abril de 2026, horas: 5 horas

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

Bitácora(s) Evaluadas:
No hay bitácoras ya que el 12 , 19 y 16 de marzo tuvieron la competencia de Seguridad y salud en el trabajo

2. **Reporte de inasistencias del mes Abril 2026**

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1032680688	Acosta Quintero	Jostin Sebastián	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
TI	1023886352	GERSON DANIEL	GRANDE ALMECIGA	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026	4	Reporte correo electrónico

CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo. El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma. El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

					30/04/2026		
TI	1028682230	HANNER JAIR	QUIROGA VILLARRAGA	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Llamado de atención
TI	1023904889	TATIANA SOFIA	ZUBIETA ARDILA	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Citación padre de familia
TI	11023905755	DEIVY SANTIAGO	ARDILA PARDO	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Reporte correo electrónico
TI	1021681628	Sánchez Leguizamón	Lino Gabriel	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Llamado de atención
TI	1028681636	Moya Betancourt	Juan David	EN FORMACIÓN	09/04/2026 16/04/2026 23/04/2026 30/04/2026	4	Citación padre de familia

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: Se realizo el 5 de marzo un repaso del proyecto por gaes , se realizo la reinducción .

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	ByD asociados	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
2		
3		

CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo. El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma. El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA Bogotá D.C., 30 de Abril 2026	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual		Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	
Revisión y verificación del acta mensual	VICTOR MANUEL RINCON	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 VICTOR MANUEL RINCON	IE LOS ALPES			
Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	Coordinación de articulación de la educación media			
Vocero(a)	IE LOS ALPES			

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. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3163782 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Las Acacias II			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de Abril 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:8:30 Am**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Las Acacias	**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 3163782
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 2:30 PM se reunieron en la institución educativa ACACIAS II el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Narda Rodríguez para desarrollar los siguientes ítems:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	21
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	5
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	31

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

SI o NO Se tramitaron novedades.





No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices		NOVEDADES	
					N/A
	1022942012	JUAN SEBASTIAN	GAITAN SABOGAL	EN FORMACION	
	5389228	NAYELI CAMILA	VARGAS GUEVARA	EN FORMACION	
	6997562	FREILER DAVID	BLANCO RIOS	EN FORMACION	
	1023380247	LIZETH TATIANA	PULIDO PUERTO	EN FORMACION	
	1023388872	BRAYAN ANDRES	RODRIGUEZ BOTERO	TRASLADADO tarde	
	1026276337	ALISON MARIANA	AYA SIGINDIOY	EN FORMACION	
	1027529749	DEIBY SAMUEL	RINCON GODOY	RETIRADO	
	1028784804	LISETH JULIANA	GONZALEZ ARCILA	EN FORMACION	
	1028785878	BRENDA ESTEFANIA	BELTRÁN ZACIPA	RETIRADA	
	1029148046	LAURA SOFÍA	CASAS AMADO	EN FORMACION cambio ficha	
	1029280771	ALEXANDER	LUGO FLOREZ	EN FORMACION	
	1029281148	LAURA SOFÍA	ARROYO YATE	EN FORMACION	
	1029282123	SHARON LIZETH	HERRERA ANGULO	EN FORMACION	
	1029283583	JOHAN SANTIAGO	SACRISTAN MONROY	RETIRADO	
	1029283946	LAURA MARIANA	ÁLVAREZ PACANCHIQUE	EN FORMACION	
	1030283679	SHARIK MINEYI	LUPACO GRAJALES	EN FORMACION retirado	
	1031820196	LEYDY YOANA	SANCHEZ DUCUARA	EN FORMACION	
	1033719258	DILAN MATEO	PLATA NIETO	EN FORMACION	
	1033728047	YIRLEY VALENTINA	MUÑOZ VILLARRAGA	EN FORMACION	
	1033736417	ALISON MARIANA	ACERO VEJARANO	EN FORMACION cambi ficha	
	1033736663	CAROL NATALIA	CEPEDA GUALTERO	EN FORMACION	
	1033741774	LAURA ALEJANDRA	ESGUERRA PEÑA	EN FORMACION	
	1033744611	DANNA KATHERINE	MEDELLIN SARMIENTO	TRASLADADO	
	1034665722	NICOLLE SOFIA	CORTES PERILLA	EN FORMACION	
	1039094520	VALENTINA	CAUSIL YEPES	retirada	
	1073690586	ANDRÉS FELIPE	MANJARRES RUSINQUE	EN FORMACION	
	1074813305	KAREN SOFIA	ATEHORTUA SANDOVAL	Retirado	
	1101447407	MARIA ALEJANDRA	PEREZ MARTELO	retirado	
	1142921377	ADRIAN ANDRES	ECHENIQUE BLANCO	EN FORMACION	
	1146884216	ADRIAN MATIAS	RODRIGUEZ PARRA	EN FORMACION	
	1033735613	PAULA ANDREA	BOCANEGRA TIQUE	EN FORMACIÓN	
					N/A

1. **Novedades en la formación Novedades en la formación**
Retiros voluntarios

1027529749	DEIBY SAMUEL	RINCON GODOY	RETIRADO
1029283583	JOHAN SANTIAGO	SACRISTAN MONROY	RETIRADO
1030283679	SHARIK MINEYI	LUPACO GRAJALES	EN FORMACION retirado
1039094520	VALENTINA	CAUSIL YEPES	retirada
1101447407	MARIA ALEJANDRA	PEREZ MARTELO	retirado

TRASLADO O EN PROCESO

1028785878	BRENDA ESTEFANIA	BELTRÁN ZACIPA	TRASLADO
1023388872	BRAYAN ANDRES	RODRIGUEZ BOTERO	TRASLADADO tarde
1029148046	LAURA SOFÍA	CASAS AMADO	EN FORMACION cambio ficha
1033736417	ALISON MARIANA	ACERO VEJARANO	EN FORMACION cambi ficha
1033744611	DANNA KATHERINE	MEDELLIN SARMIENTO	TRASLADADO

3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes)

ETAPA LECTIVA

1.Plan de trabajo
Competencia:
- **210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

o 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política
o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Días de formación: día, mes de 2026, horas: 5 Hora 30 minutos

6 mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 minutos
10 , mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 minutos
13 , mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 minutos

2. Reporte de inasistencias Mes Abril

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
Ti	1033719258	DILAN MATEO	PLATA NIETO	EN FORMACION	6.10.,13,17.,20-24-27	7	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia

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.

3.2.2 Para continuar con el desarrollo de esta guía, es importante recordar que en la vida personal y/o laboral cada mes se reciben o se tiene contacto con algún tipo de documento. Teniendo en cuenta lo anterior:
a) ¿Por lo general cuales son los tipos de documentos que usted recibe?
b) ¿Cuál es la técnica que utiliza para organizarlos y archivarlos?
Elabore esta actividad de manera individual y socialice en el ambiente de formación.
3.3Actividades de apropiación (Conceptualización y Teorización)
RA. 21060200101: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
3.3.1Teniendo en cuenta el capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración de Carlos Ramírez Cardona, Resuelva las preguntas que se encuentran en el cuestionario de repaso la página 26. Empresa. Concepto Clasificación Recursos: Definición y tipos (Anexo 1)
3.3.2 Con la lectura autorregulada del material de apoyo Manual de Funciones (Anexo 3), cada integrante del GAES debe elaborar las funciones de un cargo específico y diferente de la Mipyme seleccionada (Ver propuesta de formato Anexo 3.1) y explique la importancia del mismo en una empresa.
3.3.3Teniendo en cuenta el material de apoyo "Clases y características de los documentos, deben 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 xxx con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: 17 mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 minutos
20, mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 minutos
24 , mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 minutos

Competencia(s): Etapa productiva

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

Bitácora(s) Evaluadas:

Bitácora(s) Evaluadas:

Bitácora 1, Bitácora 2, Bitácora 3. Bitácora 4 se esta revidando la actividad de la guía 11 . para realizar la Bitácora 5

1. **Reporte de inasistencias del mes Abril 2026**

2. Reporte de inasistencias del mes Abril 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1033719258	DILAN MATEO	PLATA NIETO	EN FORMACION	6.10.,13,17.,20-24-27	7	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia

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

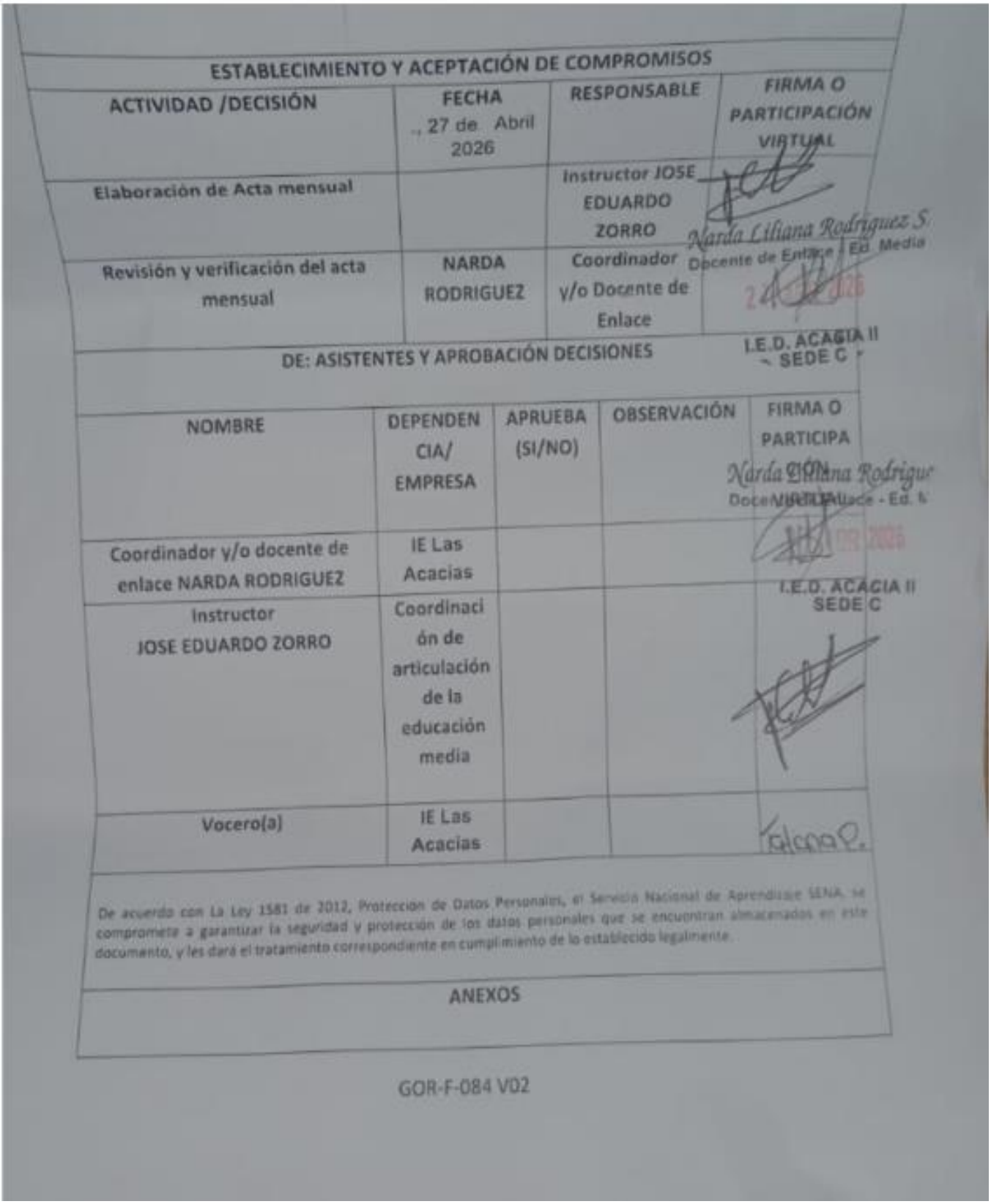
Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Se realizo el 5 de marzo un repaso del proyecto por gaes , se realizo la reinducción .

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	fe y tendencia	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
2	drs cholls	
3	super tienda bw	
4	papeleria cielo azul	

CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo. Se esta terminando la guía 11 , ya que tuvimos la competencia de seguridad y trabajo, haciendo que nos atrasáramos en la guía, Por otro lado se están organizando el 3.4 , donde se enfoca al proyecto que tiene que sustentar en noviembre



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA 27 de Abril 2026	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual		Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	
Revisión y verificación del acta mensual	NARDA RODRIGUEZ	Coordinador y/o Docente de Enlace	Narda Liliana Rodriguez S. Docente de Enlace - Ed. Media

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

I.E.D. ACACIA II - SEDE C

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPA
Coordinador y/o docente de enlace NARDA RODRIGUEZ	IE Las Acacias			Narda Liliana Rodrigu Docente Enlace - Ed. M
Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	Coordinación de articulación de la educación media			I.E.D. ACACIA II SEDE C
Vocero(a)	IE Las Acacias			

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Abril FICHA 3163770 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Las Acacias II**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de abril 2026	HORA INICIO: 2:00 Pm	HORA FIN: 2:30 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **Las Acacias**	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 3163770**
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 2:30 PM se reunieron en la institución educativa ACACIAS II el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Narda Rodríguez 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	26
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	1
No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	31

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

SI o NO Se tramitaron novedades.

NUMERO DE ENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES	
1026570401	Albarracin Bautista	Ana Sofia	N/A
1021682984	Arias Guerrero	Kimberly Alejandra	N/A
1033740530	Benito Ruiz	Joel Alexis	N/A
1033735613	Bocanegra Tique	Paula Andrea	N/A
1025544918	Carretero Vargas	Luna Fernanda	N/A
1141326437	Castro Huertas	Yeinlis Juliana	N/A
1123305135	Clavijo Jossa	Breyner Alberto	N/A
1029283707	Conda Maca	María Angelica	N/A
1033718137	Criollo Criollo	Keily Meliza	N/A
1033736506	Fuentes Velasquez	Valery	N/A
1033738471	Galindo Castro	Ronald Andrés Francisco	N/A
1025541958	Gomez Mojica	Laura Valentina	N/A
1023388123	González Piratova	Erick Santiago	N/A
1034663478	Guerrero Capera	Juan David	N/A
1025540066	Heredia Barrientos	Karen Julieth	N/A
1150184977	Herrera Polo	Nathaly	N/A
1014740275	Linares Acosta	Julián Felipe	N/A
1023383569	Loaiza Granobles	María Sara	N/A
1023381687	Martínez García	Jhonatan David	N/A
1018447244	Melo Ceron	Nicol Dayana	N/A
1051669927	Navarro Ospino	María José	N/A
1025145159	Pinzon Poveda	Emmanuel Alexander	N/A
1023387497	Rada Lozada	Daira Sofia	N/A
1010200865	Rios Gil	Valerin Tatiana	N/A
1027528608	Rojas Vargas	Mauro Santiago	N/A
102928398	Salamanca Corredor	Jhonatan Renne	N/A
1028800381	Saldaña Avila	Sharich Alexandra	N/A
1027528423	Urrego Sanchez	David Santiago	N/A
1027528385	Vargas Calderon	Karol Stefany	N/A
1027529493	Velasco Novoa	Saray	N/A
1023388872	Rodríguez Botero	Brayan Andrés	N/A

1. Novedades en la formación Novedades en la formación
   Retiros voluntarios

1027528608	Rojas Vargas	Mauro Santiago

Las aprendices que a continuación relaciono perdieron el grado Decimo, Por esta razón se les inicia el Proceso de retiro Voluntario

1033718137	Criollo Criollo	Keily Meliza
1010200865	Rios Gil	Valerin Tatiana

Por otro lado el aprendiz Brayan Andrés Rodríguez Botero con ti 1023388872 esta en el proceso de traslado ya que en el 2025 estaba en la Ficha 3163781 con la Instructora ALBA SOFIA SENA ,

La aprendiz PAULA ANDREA BOCANEGRA TIQUE con TI 1033735613 se le inicia proceso de traslado puesto que estaba en la Ficha 3163770 de la I,E acacias II , y pasa a la ficha

3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Competencia:

- **210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

o 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política

o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Días de formación: día, mes de Abril 2026, horas: 5 Hora 30 minutos

16 mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 min

20 , mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 minutos

23 , mes de Abril 2026, horas: : 5 Hora 30 minutos

2. Reporte de inasistencias Mes ABRIL 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
Ti	1027528608	Rojas Vargas	Mauro Santiago	FORMACION	6.10,13.17.24.27	6	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
TI	1010200865	Rios Gil	Valerin Tatiana Rios gil	FORMACION	6.10,13.17.24.27	6	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
TI	1033718137	Criollo Criollo	Keily Meliza	FORMACION	6.10,13.17.24.27	6	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.
Socialización de temáticas:

3.2.2 Para continuar con el desarrollo de esta guía, es importante recordar que en la vida personal
y/o laboral cada mes se reciben o se tiene contacto con algún tipo de documento. Teniendo en cuenta lo anterior:
a) ¿Por lo general cuales son los tipos de documentos que usted recibe?
b) ¿Cuál es la técnica que utiliza para organizarlos y archivarlos?
Elabore esta actividad de manera individual y socialice en el ambiente de formación.
3.3Actividades de apropiación (Conceptualización y Teorización)
RA. 21060200101: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
3.3.1Teniendo en cuenta el capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración de Carlos Ramírez
Cardona, Resuelva las preguntas que se encuentran en el cuestionario de repaso la página 26. Empresa. Concepto Clasificación Recursos: Definición y tipos (Anexo 1)
3.3.2 Con la lectura autorregulada del material de apoyo Manual de Funciones (Anexo 3), cada integrante del GAES debe elaborar las funciones de un cargo específico y diferente de la Mipyme seleccionada (Ver propuesta de formato Anexo 3.1) y explique la importancia del mismo en una empresa.
3.3.3Teniendo en cuenta el material de apoyo "Clases y características de los documentos, deben 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

1. **Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)**

Días de formación: 06, mes ABRIL de 2026, horas: 5 Hora y media
10, mes de ABRIL 2026, horas: 5 Hora y media
13, mes de ABRIL 2026, horas: 5 Hora y media

Competencia(s): Etapa productiva

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

Bitácora(s) Evaluadas:

Bitácora 1, Bitácora 2, Bitácora 3. Bitácora 4 se esta revidando la actividad de la guía 11 . para realizar la Bitácora 5

2. **Reporte de inasistencias del mes Abril 2026**

3. No se realizo BITACORAS, YA QUE SE REALIZO LA COMPETENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
Ti	1027528608	Rojas Vargas	Mauro Santiago	FORMACION	6.10,13.17.24.27	6	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
TI	1010200865	Rios Gil	Valerin Tatiana Rios gil	FORMACION	6.10,13.17.24.27	6	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
TI	1033718137	Criollo Criollo	Keily Meliza	FORMACION	6.10,13.17.24.27	6	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia

4. 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

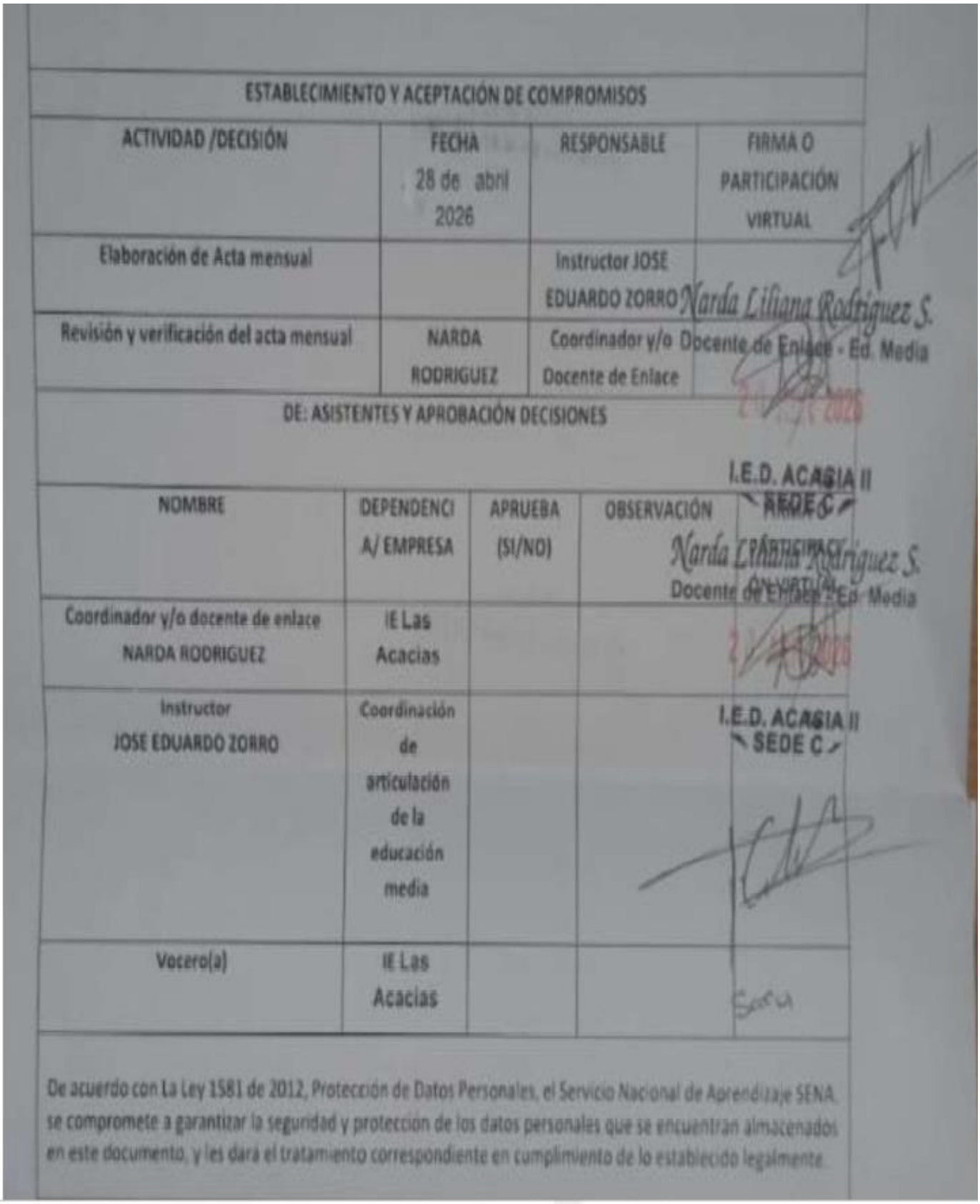
Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Se realizo el 5 de marzo un repaso del proyecto por gaes , se realizo la reinducción .

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	1 300 BOX	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
2	erre eléctricos global s.a.s	N/A
3	Caramelo s.a.s	N/A
4	Asadero Alpes Broaster	N/A
5	Pink s.a.s	N/A
6	Mio Cid	N/A

CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo. Se esta terminando la guía 11 , ya que tuvimos la competencia de seguridad y trabajo, haciendo que nos atrasáramos en la guía, Por otro lado se están organizando el 3.4 , donde se enfoca al proyecto que tiene que sustentar en noviembre



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA 28 de abril 2026	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual		Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	Narda Liliana Rodriguez S.
Revisión y verificación del acta mensual	NARDA RODRIGUEZ	Coordinador y/o Docente de Enlace	Docente de Enlace - Ed. Media

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

I.E.D. ACACIA II SEDE C

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace NARDA RODRIGUEZ	IE Las Acacias			Narda Liliana Rodriguez S. Docente de Enlace - Ed. Media
Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	Coordinación de articulación de la educación media			I.E.D. ACACIA II SEDE C
Vocero(a)	IE Las Acacias			

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

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE PADRES DE FAMILIA DE LA I-E ACACIAS II de la Ficha 3163770			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de marzo 2026	**HORA INICIO:** 7,00 am	**HORA FIN:** 8:15 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **Las Acacias**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1 control de Asistencia al iniciar la actividad con los Padres de Familia de la I-E Las Acacias II del grado 11 de la Ficha 3163770** **2 Palabras de la Coordinadora de enlace de la I.E Las Acacias Narda Rodríguez** **3- Palabras del Instructor José Eduardo Zorro por parte del SENA** **4.Recomendaciones y Varios**			
Objetivos: Hablar con los Padres de Familia de los Aprendices de la I.E Las Acacias II del grado 11 de la Ficha 3163770 del Programa de Asistencia Administrativa articulado con el Centro de Servicios Financieros SENA ,			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se realizo control de asistencia **2. Palabras de la Coordinadora de enlace de la I.E Las Acacias Narda Rodríguez, La docente les dio unas palabras de bienvenida a los Padres de Familia y a los Aprendices, además hablo del uso adecuado del uniforme y la puntualidad, también que ella estaba dispuesta a escucharlos cuando tuvieran alguna sugerencia en la oficina de Coordinación** **3. Palabras del Instructor José Eduardo Zorro por parte del SENA, El instructor les dio unas palabras de aliento a los aprendices con el fin de no desfallecer en este ultimo año que les queda para culminar su técnico. Otro punto importante que toco fue el apoyo a los padres de Familia para que ellos estuvieran pendientes de los estudiantes, ya que el Sena tiene unas normas y compromisos que le exigen al aprendiz como las fallas si justificación, que con 3 fallas injustificadas sele inicia Proceso de Deserción –** **Además se hablo de la feria empresarial y del Proyecto que tiene que sustentar como requisito para recibir su Técnico en asistencia Administrativa, donde un Instructor diferente al que les da formación ledam12 minutos para que expongan el proyecto que ellos realizaron en los dos años de formación.**			

GOR-F-084 V02

Los padres de familia se comprometieron a colaborarle a los estudiantes y a resolver cualquier inconveniente en el menor tiempo posible si fuera necesario,



Mañana

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Dialogar con los padres del grado 11° del tecnico aplicando administrativos acerca del programa y compromiso que tienen los estudiantes

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Isabel Martinez	1033661174							si	
2	Nayli M. Angulo	1082736141							si	
3	Yuddi Arteaga	63212784							SI	
4	Nora Guevara	55600392							si	Nora Guevara
5	LUZ EDITH	1020907219							si	
6	[illegible]	28609354							si	
7	Heidy Ramirez	53089748							si	Heidy Ramirez
8	[illegible]	52697103							SI	
9	Angelly Tatiana Rueda	1023								
10	Madelen Pinto	52 392 143							si	Madelen Pinto
11	[illegible]	1032738372							si	
12	[illegible]	24114107							si	



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA DEL MES DE DEL AÑO

OBJETIVO (S)

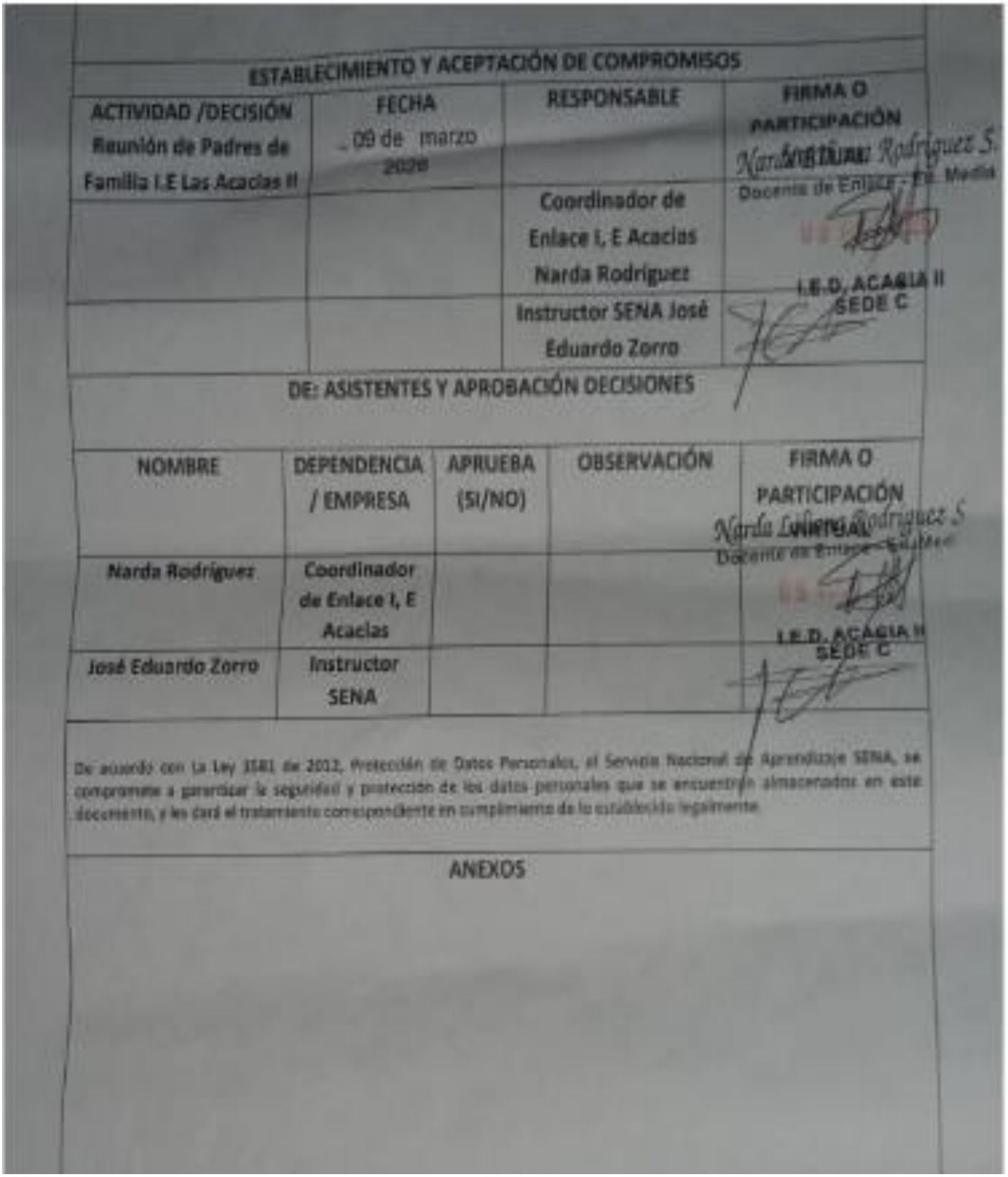
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

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

GOR-F-085 V0

CONCLUSIONES

Se realizo la Reunión de Padres de familia, donde de expusieron las condiciones para que los aprendices pudieran terminar su técnico sin inconvenientes sabiendo que también tiene que pasar las materias que están articuladas con el Técnico, También se les hablo de la sustentación del Técnico y La muestra empresarial y las deserciones en caso de tener fallas injustificadas



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN
Reunión de Padres de Familia I.E Las Acacias II	09 de marzo 2020		
		Coordinador de Enlace I, E Acacias Narda Rodriguez	
		Instructor SENA José Eduardo Zorro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
Narda Rodriguez	Coordinador de Enlace I, E Acacias			
José Eduardo Zorro	Instructor SENA			

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 encuentren 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 Marzo FICHA 3163770 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Las Acacias II**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de Marzo 2026	**HORA INICIO:** 2:00 Pm	**HORA FIN:2:30 Pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Las Acacias	**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 3163770**
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 Marzo de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:30 PM se reunieron en la institución educativa ACACIAS II el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Narda Rodríguez 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	29
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

GOR-F-084 V02

No. total de aprendices	31

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

NUMERO DE DENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES	
1026570401	Albarracin Bautista	Ana Sofia	N/A
1021682984	Arias Guerrero	Kimberly Alejandra	N/A
1033740530	Benito Ruiz	Joel Alexis	N/A
1033735613	Bocanegra Tique	Paula Andrea	N/A
1025544918	Carretero Vargas	Luna Fernanda	N/A
1141326437	Castro Huertas	Yeinlis Juliana	N/A
1123305135	Clavijo Jossa	Breyner Alberto	N/A
1029283707	Conda Maca	María Angelica	N/A
1033718137	Criollo Criollo	Keily Meliza	N/A
1033736506	Fuentes Velasquez	Valery	N/A
1033738471	Galindo Castro	Ronald Andrés Francisco	N/A
1025541958	Gomez Mojica	Laura Valentina	N/A
1023388123	González Piratova	Erick Santiago	N/A
1034663478	Guerrero Capera	Juan David	N/A
1025540066	Heredia Barrientos	Karen Julieth	N/A
1150184977	Herrera Polo	Nathaly	N/A
1014740275	Linares Acosta	Julián Felipe	N/A
1023383569	Loaiza Granobles	María Sara	N/A
1023381687	Martínez García	Jhonatan David	N/A
1018447244	Melo Ceron	Nicol Dayana	N/A
1051669927	Navarro Ospino	María José	N/A
1025145159	Pinzon Poveda	Emmanuel Alexander	N/A
1023387497	Rada Lozada	Daira Sofia	N/A
1010200865	Rios Gil	Valerin Tatiana	N/A
1027528608	Rojas Vargas	Mauro Santiago	N/A
102928398	Salamanca Corredor	Jhonatan Renne	N/A
1028800381	Saldaña Avila	Sharich Alexandra	N/A
1027528423	Urrego Sanchez	David Santiago	N/A
1027528385	Vargas Calderon	Karol Stefany	N/A
1027529493	Velasco Novoa	Saray	N/A

		1023388872	Rodríguez Botero	Brayan Andrés	N/A

1. Novedades en la formación Novedades en la formación
   Retiros voluntarios

1027528608	Rojas Vargas	Mauro Santiago

Las aprendices que a continuación relaciono perdieron el grado Decimo, Por esta razón tienen que pasar unas pruebas por parte de la Institución Educativa Las Acacias II .
El Próximo 09 de Abril del presente año, de lo contrario serán retiradas del Técnico en Asistencia Administrativa por parte del Instructor

1033718137	Criollo Criollo	Keily Meliza
1010200865	Rios Gil	Valerin Tatiana

Por otro lado el aprendiz Brayan Andrés Rodríguez Botero con ti 1023388872 esta en el proceso de traslado ya que en el 2025 estaba en la Ficha 3163781 con la Instructora ALBA SOFIA SENA ,

La aprendiz PAULA ANDREA BOCANEGRA TIQUE con TI 1033735613 se le inicia proceso de traslado puesto que estaba en la Ficha 3163770 de la I,E acacias II , y pasa a la ficha

3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes)

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Competencia:

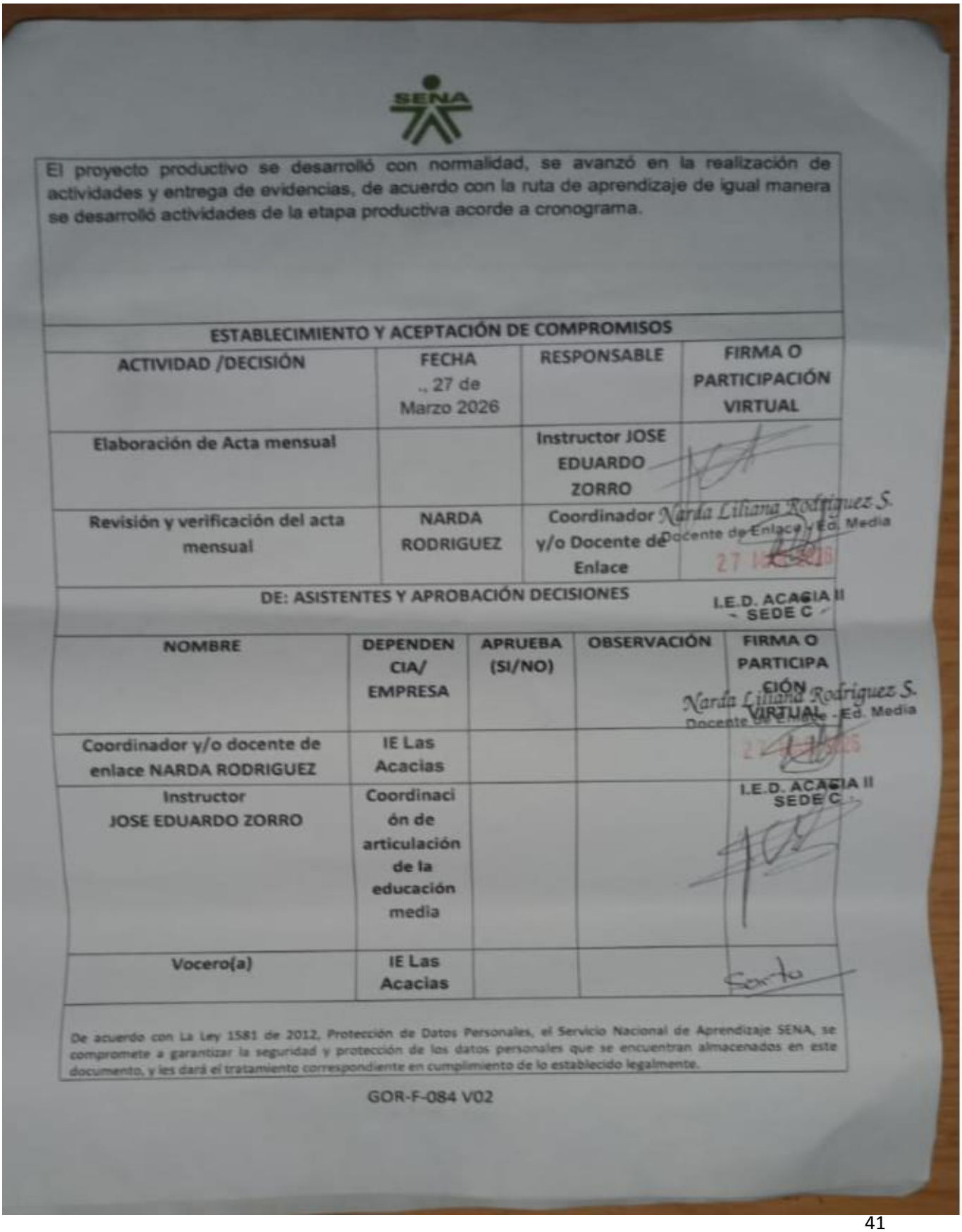
- 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

o 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política

o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las



El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA ., 27 de Marzo 2026	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual		Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	
Revisión y verificación del acta mensual	NARDA RODRIGUEZ	Coordinador y/o Docente de Enlace	Narda Liliana Rodriguez S. Docente de Enlace - Ed. Media

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

I.E.D. ACACIA II - SEDE C

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace NARDA RODRIGUEZ	IE Las Acacias			Narda Liliana Rodriguez S. Docente de Enlace - Ed. Media
Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	Coordinación de articulación de la educación media			I.E.D. ACACIA II SEDE C
Vocero(a)	IE Las Acacias			

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

ACTA DEL MES DE MARZO I,E LOS ALPES , LAS FIRMAS QUEDARO EN 2 HOJAS

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Marzo FICHA 3165665 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Los Alpes			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de de Marzo 2026	**HORA INICIO:** 2:00 Pm	**HORA FIN:2:30 Pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Los Alpes	**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 3165665
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 Marzo de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las XXX se reunieron en la institución educativa Los Alpes el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace 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	30
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	5

GOR-F-084 V02

No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	35

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

SI o NO Se tramitaron novedades.

.

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES	
1032680688	Acosta Quintero	Jostin Sebastián	N/A
1031422810	Ámbito Chantre	María Catalina	N/A
1021678490	Ardila Pardo	Deivid Santiago	N/A
1019053957	Avellaneda Muñoz	Laura Celene	N/A
1023905755	Blanco Góngora	Elver Yesid	N/A
1021680209	Cano Tibata	Deysi Liliana	N/A
1028664977	Dimate Medina	Karen Yoleny	N/A
1027529744	Fernández Díaz	Nicol Geraldine	N/A
	Gil Pulido	Disan Hilen	N/A
1028786202	González Cossio	Saray	N/A
104283024	Grande Almeciga	Gerson Daniel	N/A
1014671359	Gutiérrez Silva	Dilan Steven	N/A
1012720921	Hernández Guzmán	Jazmín Damaris	N/A
1023886352	Hernández Martínez	Nicol Alejandra	N/A
1032681174	Hurtado Casallas	Sharit Michelle	N/A
1023888899	Jara Díaz	Erick Sebastián	N/A
1021681077	López Palacios	Luz Mery	N/A
1013128846	Lugo Reyes	Nicol Dayanna	N/A
	Martínez Gómez	Jostin Smith	N/A
1021678791	Martínez Moya	Luisa Sofía	N/A
1031423905	Martínez Pérez	Nicolás Esteban	N/A
1026273858	Mendoza Álvarez	Juan Esteban	N/A
1028681636	Moya Betancourt	Juan David	N/A
1028664805	Parra Díaz	Estefanía	N/A
1016042763	Prieto Aldana	Alison Paola	N/A
1014869573	Quiroga Villarraga	Hanner Jair	N/A
1032682063	Ramírez Garcés	Sharol Valentina	N/A
1028682230	Rivera Ordoñez	Alan	N/A
1028682360	Romero Rodríguez	Deivid Damián	N/A
1021674338	Sánchez	Fernanda	N/A

31		1021681628	Sánchez Leguizamón	Lino Gabriel	N/A	
32		1021315575	Serrano Mora	María Paula	N/A	
33		1023243566	Socha Reyes	Danna Katherine	N/A	
		1032681682	Suescun Ramírez	Sara Nathaly	N/A	
		1140417318	Zubieta Ardila	Tatiana Sofía	N/A	

1. Novedades en la formación Novedades en la formación

Retiros voluntarios

Los aprendices ya han completado 5 inasistencias sin justificación consecutivas

DEIVY SANTIAGO ARDILA TI 1023905755

TATIANA SOFIA ZUBIETA ARDILA TI 1023904889

680688	Acosta Quintero	Jostin Sebastián
681628	Sánchez Leguizamón	Lino Gabriel
681636	Moya Betancourt	Juan David

3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes)

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Competencia:

• 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

o 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política

o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Días de formación: día, mes de 2026, horas: XXXX

día, mes de 2026, horas: XXXX

día, mes de 2026, horas: XXXX

día, mes de 2026, horas: XXXX

día, mes de 2026, horas: XXXX

TI	1028681636	Moya Betancourt	Juan David	EN FORMACIÓN	05/03/2026 12/03/2026 19/03/2026 26/03/2026	4	Citación padre de familia

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:
Se realizo el 5 de marzo un repaso del proyecto por gaes , se realizó la reinducción .
El día 19 de Marzo del presenta año, se dio inicio a la competencia se Seguridad y Salud en el trabajo con la Instructora DIANA PAOLA RODRIGUEZ

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Bj0 asodados	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
2		
3		

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA 28 de Marzo 2020	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual		Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	

GCON-F-087V02



Revisión y verificación del Acta mensual	VICTOR MANUEL RINCON	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 VICTOR MANUEL RINCON	IE LOS ALPES			
Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	Coordinación de articulación de la educación media			
Vocero(a)	IE LOS ALPES			

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Marzo FICHA 3163782 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Las Acacias II**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de Marzo 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:8:30 Am**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Las Acacias	**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 3163782**
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 Marzo de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:30 PM se reunieron en la institución educativa ACACIAS II el instructor Sena Jose Eduardo Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Narda Rodríguez para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	21
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	5
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

No. total de aprendices	31

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

SI o NO Se tramitaron novedades.

NUMERO DE DENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES	
			N/A
1022942012	JUAN SEBASTIAN	GAITAN SABOGAL	EN FORMACION
5389228	NAYELI CAMILA	VARGAS GUEVARA	EN FORMACION
6997562	FREILER DAVID	BLANCO RIOS	EN FORMACION
1023380247	LIZETH TATIANA	PULIDO PUERTO	EN FORMACION
1023388872	BRAYAN ANDRES	RODRIGUEZ BOTERO	TRASLADADO tarde
1026276337	ALISON MARIANA	AYA SIGINDIOY	EN FORMACION
1027529749	DEIBY SAMUEL	RINCON GODOY	RETIRADO
1028784804	LISETH JULIANA	GONZALEZ ARCILA	EN FORMACION
1028785878	BRENDA ESTEFANIA	BELTRÁN ZACIPA	RETIRADA
1029148046	LAURA SOFÍA	CASAS AMADO	EN FORMACION cambio ficha
1029280771	ALEXANDER	LUGO FLOREZ	EN FORMACION
1029281148	LAURA SOFÍA	ARROYO YATE	EN FORMACION
1029282123	SHARON LIZETH	HERRERA ANGULO	EN FORMACION
1029283583	JOHAN SANTIAGO	SACRISTAN MONROY	RETIRADO
1029283946	LAURA MARIANA	ÁLVAREZ PACANCHIQUE	EN FORMACION
1030283679	SHARIK MINEYI	LUPACO GRAJALES	EN FORMACION retirado
1031820196	LEYDY YOANA	SANCHEZ DUCUARA	EN FORMACION
1033719258	DILAN MATEO	PLATA NIETO	EN FORMACION
1033728047	YIRLEY VALENTINA	MUÑOZ VILLARRAGA	EN FORMACION
1033736417	ALISON MARIANA	ACERO VEJARANO	EN FORMACION cambi ficha
1033736663	CAROL NATALIA	CEPEDA GUALTERO	EN FORMACION
1033741774	LAURA ALEJANDRA	ESGUERRA PEÑA	EN FORMACION
1033744611	DANNA KATHERINE	MEDELLIN SARMIENTO	TRASLADADO
1034665722	NICOLLE SOFIA	CORTES PERILLA	EN FORMACION
1039094520	VALENTINA	CAUSIL YEPES	retirada
1073690586	ANDRÉS FELIPE	MANJARRES RUSINQUE	EN FORMACION
1074813305	KAREN SOFIA	ATEHORTUA SANDOVAL	Retirado
1101447407	MARIA ALEJANDRA	PEREZ MARTELO	retirado

GOR-F-084V02

1142921377	ADRIAN ANDRES	ECHENIQUE BLANCO	EN FORMACION
1146884216	ADRIAN MATIAS	RODRIGUEZ PARRA	EN FORMACION
1033735613	PAULA ANDREA	BOCANEGRA TIQUE	EN FORMACIÓN

				N/A

1. Novedades en la formación Novedades en la formación
   Retiros voluntarios

1027529749	DEIBY SAMUEL	RINCON GODOY	RETIRADO
1029283583	JOHAN SANTIAGO	SACRISTAN MONROY	RETIRADO
1030283679	SHARIK MINEYI	LUPACO GRAJALES	EN FORMACION retirado
1039094520	VALENTINA	CAUSIL YEPES	retirada
1101447407	MARIA ALEJANDRA	PEREZ MARTELO	retirado

TRASLADO O EN PROCESO

1028785878	BRENDA ESTEFANIA	BELTRÁN ZACIPA	TRASLADO
1023388872	BRAYAN ANDRES	RODRIGUEZ BOTERO	TRASLADADO tarde
1029148046	LAURA SOFÍA	CASAS AMADO	EN FORMACION cambio ficha
1033736417	ALISON MARIANA	ACERO VEJARANO	EN FORMACION cambi ficha
1033744611	DANNA KATHERINE	MEDELLIN SARMIENTO	TRASLADADO

3. por lo tanto se requiere realizar por parte de la I-E realizar un correo a la coordinación de Articulación haciendo mención a los dos estudiantes)

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Competencia:

• 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

o 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política

o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las

unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Días de formación: día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

2. **Reporte de inasistencias Mes marzo**

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de Inasistencias	Gestión del Instructor
TI	1033719258	DILAN MATEO	PLATA NIETO	EN FORMACION	16.20,23,27	4	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
TI					16.	4	

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:
3.2.2 Para continuar con el desarrollo de esta guía, es importante recordar que en la vida personal
y/o laboral cada mes se reciben o se tiene contacto con algún tipo de documento. Teniendo en
cuenta lo anterior:
a) ¿Por lo general cuales son los tipos de documentos que usted recibe?
b) ¿Cuál es la técnica que utiliza para organizarlos y archivarlos?
Elabore esta actividad de manera individual y socialice en el ambiente de formación.
3.3Actividades de apropiación (Conceptualización y Teorización)

RA. 21060200101: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas,
aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
3.3.1Teniendo en cuenta el capítulo 3 del libro Fundamentos de Administración de Carlos Ramírez
Cardona, Resuelva las preguntas que se encuentran en el cuestionario de repaso la página
26. Empresa. Concepto Clasificación Recursos: Definición y tipos (Anexo 1)
3.3.2 Con la lectura autorregulada del material de apoyo Manual de Funciones (Anexo 3), cada
integrante del GAES debe elaborar las funciones de un cargo específico y diferente de la
Mipyme seleccionada (Ver propuesta de formato Anexo 3.1) y explique la importancia del mismo
en una empresa.
3.3.3Teniendo en cuenta el material de apoyo "Clases ycaracterísticas de los documentos, deben 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 xxx con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: día, mes de 2026, horas: **XXXX**

día, mes de 2026, horas: **XXXX**

Competencia(s): Etapa productiva

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

Bitácora(s) Evaluadas:

No hay bitácoras ya que el 20 , 23 y 27 de marzo tuvieron la competencia de Seguridad y salud en el trabajo

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026
3. No se realizo BITACORAS, YA QUE SE REALIZO LA COMPETENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Dia, mes, año	Número de Inasistencias	Gestión del Instructor
T.I	1033719258	DILAN MATEO	PLATA NIETO	EN FORMACION	16.20,23,27	4	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
T.I							
T.I							

4. 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: Se realizo el 5 de marzo un repaso del proyecto por gaes , se realizo la reinducción .

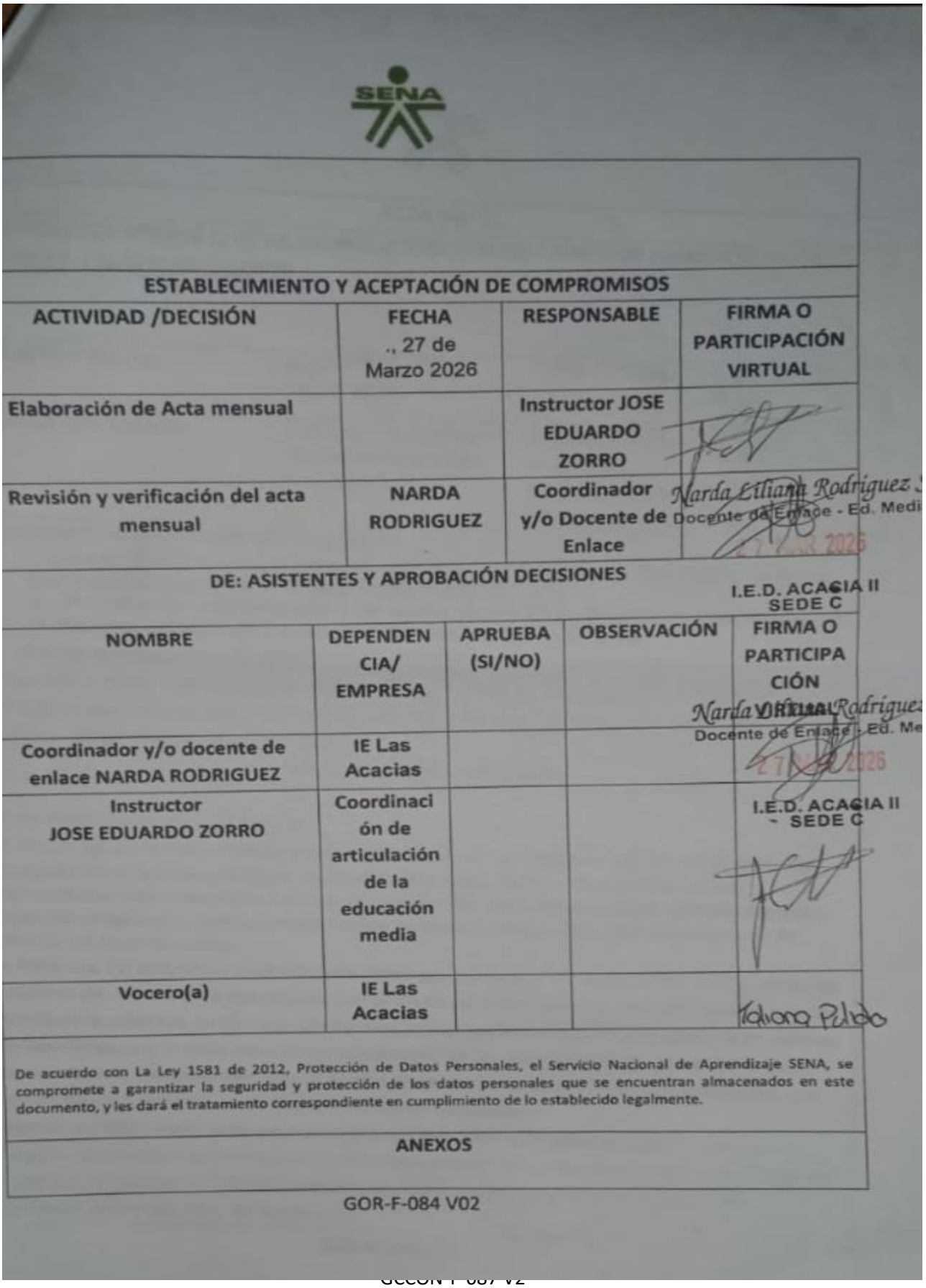
4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del Instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	BvD asociados	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia
2		
3		

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA ., 27 de Marzo 2026	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual		Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	
Revisión y verificación del acta mensual	NARDA RODRIGUEZ	Coordinador y/o Docente de Enlace	Narda Liliana Rodriguez S Docente de Enlace - Ed. Medi 27 MAR 2026

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

I.E.D. ACACIA II SEDE C

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace NARDA RODRIGUEZ	IE Las Acacias			Narda Liliana Rodriguez Docente de Enlace - Ed. Me 27 MAR 2026
Instructor JOSE EDUARDO ZORRO	Coordinación de articulación de la educación media			I.E.D. ACACIA II - SEDE C
Vocero(a)	IE Las Acacias			Tatiana Pulido

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163782 - 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:	3163781 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438631 - 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

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

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:	3163768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3165665 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3163770 - 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:	3438233 - 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

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

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 :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS