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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 12 de mayo de 2026

Señora
Erika Barrera Montañez
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8980213 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8980213 de 2026

Margarita Rosa Meneses Hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 37548392, 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 fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de GESTIÓN EMPRESARIAL, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realizó el alistamiento pedagógico y la preparación de los documentos de desarrollo curricular (guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) para el programa de formación Tecnología en gestión administrativa ficha 341568 para las competencias: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. De igual forma, se adelantó la gestión para la ejecución de los cursos complementarios a desarrollarse en la Institución Educativa Industrial y Politécnico del municipio de Málaga.	Prueba tangible Evidencia fotográfica
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia	Se diseñó y entregó el cronograma de trabajo correspondiente al próximo mes a la coordinación académica. Dicha planificación detalló los horarios, la distribución de espacios formativos requeridos para su respectiva aprobación.	Programación mensual remitida al coordinador académico

	plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).		
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se ejecutó el registro oportuno en Sofia Plus de las actividades propias del proceso GFPI, incluyendo proyecto formativo, ruta de aprendizaje, asocio de aprendices, reporte de inasistencias y juicios evaluativos, asegurando la coherencia con la planeación pedagógica y el cronograma de la ficha.	Registros en Sofia Plus
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se desarrollaron las sesiones de formación profesional integral correspondientes a la ficha 3410568, en el área de Gestión Empresarial, conforme a la planeación pedagógica, el programa de formación y los lineamientos técnicos y metodológicos del SENA.	Registros de actividades en Sofia Plus, listas de asistencia
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

	actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).		
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Se aplicaron los instrumentos de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje de la competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente", verificando el cumplimiento de los criterios de evaluación y el portafolio de evidencias de los aprendices. Se registraron los juicios evaluativos en los términos establecidos.	Juicios evaluativos registrados en Sofia Plus
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Se participó activamente en el Comité de Evaluación y Seguimiento de la aprendiz Blanca Smith, dejando constancia de las decisiones adoptadas y las novedades presentadas en el proceso formativo mediante el correspondiente acta.	Acta del Comité de Evaluación y Seguimiento
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se consolidaron y sistematizaron las evidencias de ejecución contractual y de formación profesional integral en los portafolios de cada ficha y en los espacios digitales dispuestos por el centro, conforme al plan operativo del programa y a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Portafolio de evidencias de la ficha
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

	complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).		
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se acompañó a los aprendices de la ficha 3410568 en la ejecución de actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa del SENA en el municipio de Málaga, conforme a la planeación institucional y los lineamientos de administración educativa.	Soportes de actividades de promoción y divulgación
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

	“Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.		
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se asistió a la jornada de seguimiento, acompañamiento y actualización convocada por el Centro de Formación el día 11 de mayo de 2026, conforme a la programación institucional.	Soporte de asistencia a la jornada
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registran evidencias documentales, la actividad no fue ejecutada durante el presente periodo.
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se remitieron oportunamente al supervisor del contrato los documentos y soportes correspondientes a la cuenta de cobro del periodo, en cumplimiento del cronograma de ejecución presupuestal establecido por la entidad.	Cuenta de cobro y soportes anexos
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se efectuó el reporte como usuario proveedor en la plataforma SECOP II, cargando los soportes que acreditan la ejecución contractual y los pagos efectuados, dentro de los plazos establecidos.	Registros en SECOP II
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes	Se cancelaron oportunamente los aportes al sistema de seguridad social	Planilla de seguridad social N° 6013388873

	al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	integral (salud, pensión y riesgos laborales) mediante la planilla N° 6013388873, encontrándose al día en dichas obligaciones.	
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se dieron respuestas oportunas y pertinentes a los requerimientos formulados por la supervisión del contrato, en estricto cumplimiento del objeto contractual y las directrices impartidas.	Comunicaciones con la supervisión

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				

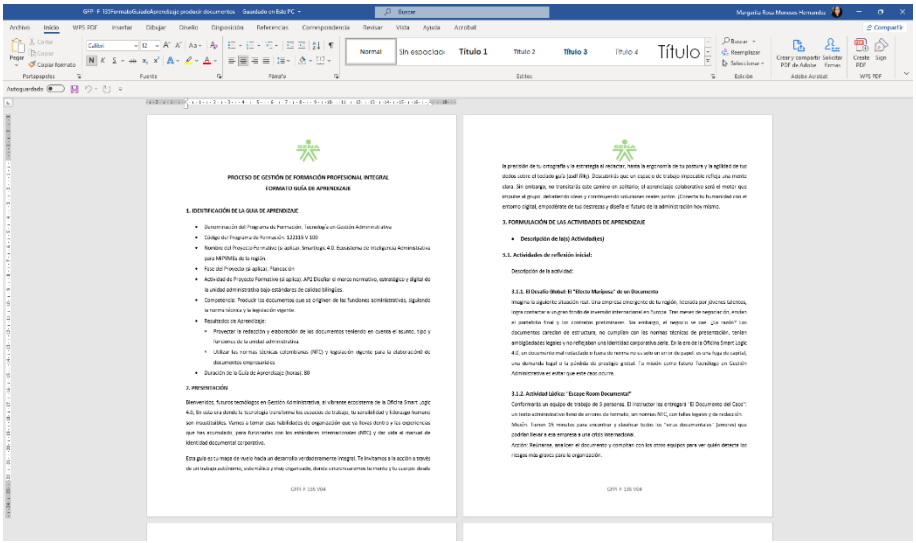
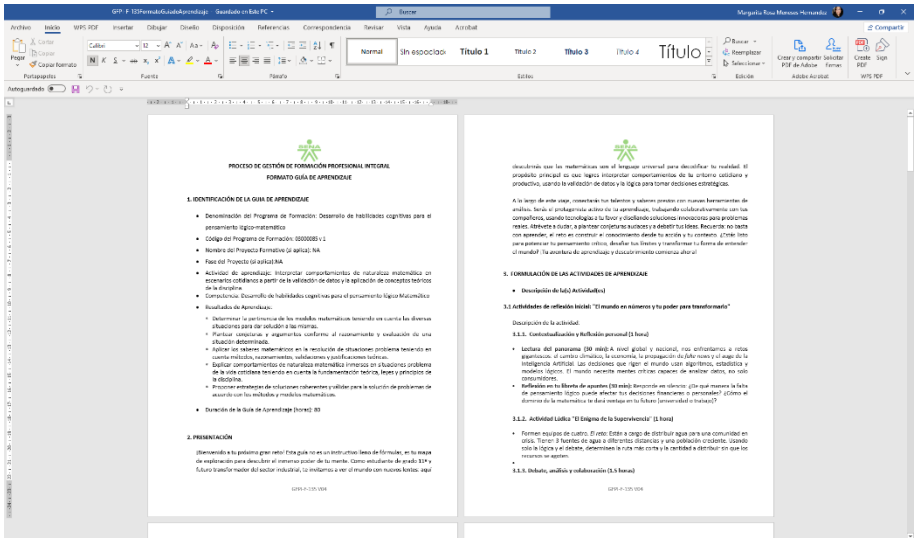
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6013388873 SOI referente al mes de abril 2026.

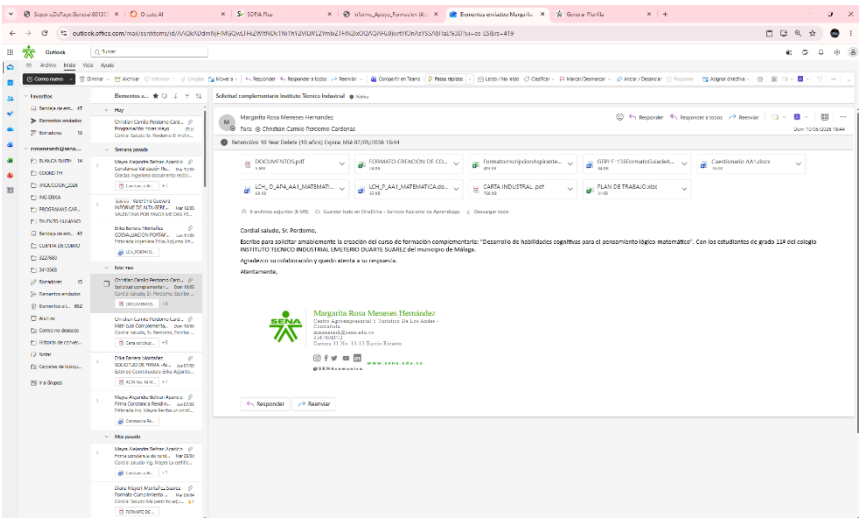
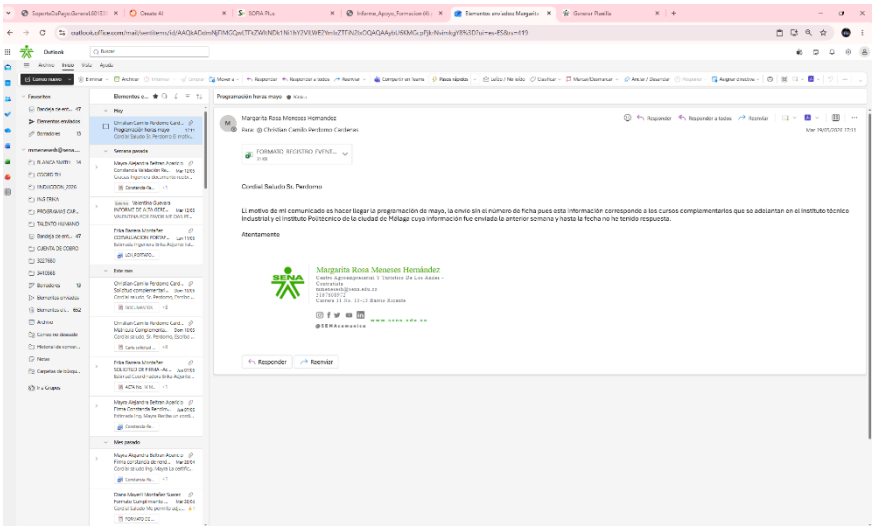
Cordialmente,

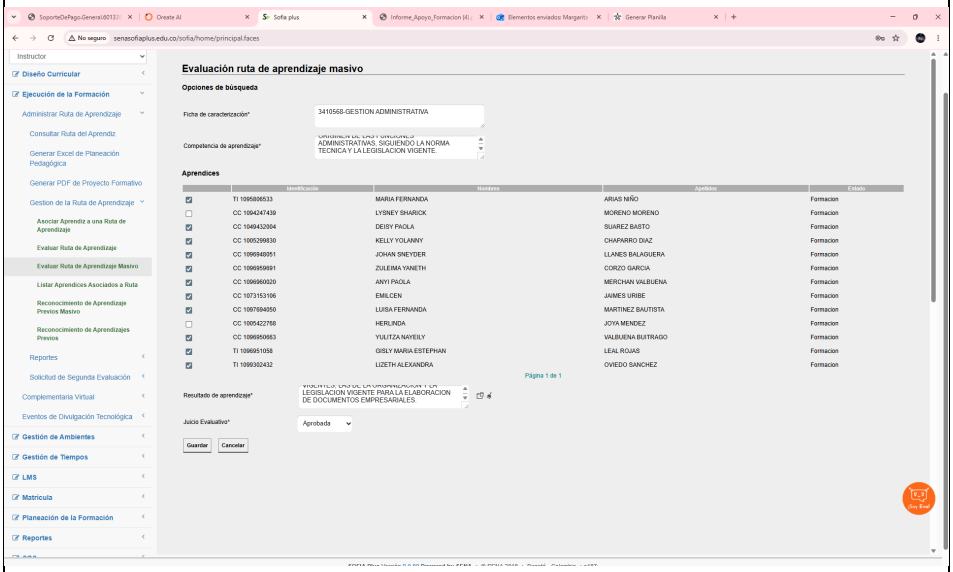
Margarita Rosa Meneses Hernandez
Contratista
C.C 37548392

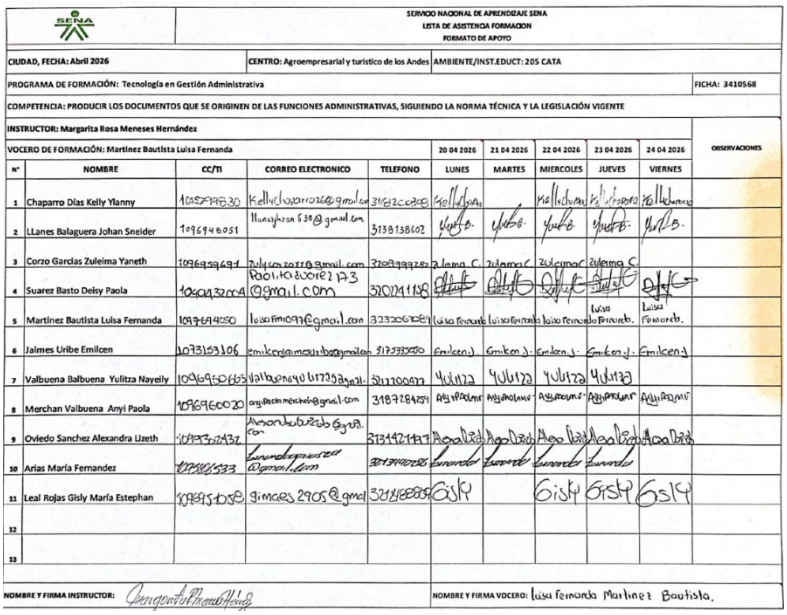
Erika Barrera Montañez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8980213 de 2026

Evidencias del 12 del mes Abril de 2026 al 12 del mes Mayo de 2026

OBLIGACION #1.		
Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Elaboración y adecuación de instrumentos de desarrollo curricular para la ficha 341568. Adelanto de gestión documental para los cursos complementarios en la Institución Educativa Instituto Técnico Industrial Emeterio Duarte Suarez y instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano González de Málaga.	Abril 2026	 

OBLIGACION #2		
Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales (presencial y/o virtual).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Remisión de la programación mensual de actividades formativas, ambientes de aprendizaje y Solicitud matricula cursos complementarios	Mayo 2026	 

OBLIGACION #3		
Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Evaluación de resultado de aprendizaje Utilizar las normas técnicas colombianas (NTC) y legislación vigente para la elaboración0 de documentos empresariales Competencia Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Mayo 2026	

OBLIGACION #5		
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro (presencial y/o virtual).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Desarrollo de sesiones de formación profesional integral de la ficha 3410568 en el área de Gestión Empresarial conforme a la planeación pedagógica y lineamientos técnicos del SENA. Se adelanto gestión con el Sr. Rector del instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano Maikel García y el señor Coordinador William Palencia del Instituto Técnico Emeterio Duarte Suarez para la realización de los cursos complementarios con los grados 11	Xx/xx/xxxx	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Abril 2026 | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: 205 CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Administrativa | FICHA: 3410568

COMPETENCIA: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

INSTRUCTOR: Margarita Rosa Meneses Hernández

VOCERO DE FORMACIÓN: Martinez Bautista Luisa Fernanda

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	20 04 2026 LUNES	21 04 2026 MARTES	22 04 2026 MIERCOLES	23 04 2026 JUEVES	24 04 2026 VIERNES	OBSERVACIONES
1	Chaparro Dias Kelly Ylanny	1052798530	Kellychaparro268@gmail.com	3162200850						
2	LLanes Balaguera Johan Sneider	1096946051	llanesjhon538@gmail.com	3138138602						
3	Corzo Garcias Zuleima Yaneth	1096959491	zulycorzo777@gmail.com	3209999285						
4	Suarez Basto Deisy Paola	1004932004	Paola.rodriguez123@gmail.com	3201741158						
5	Martinez Bautista Luisa Fernanda	1097694850	luisafmb0916@gmail.com	3233006281						
6	Jaimes Uribe Emilcen	1073153106	emilcenjaimesuribe@gmail.com	3173385080						
7	Valbuena Balbuena Yulitza Nayelly	1096950605	yulitzanayelly1123@gmail.com	3217200672						
8	Merchan Valbuena Anyi Paola	1096960030	anyimerchan@gmail.com	3187284251						
9	Oviedo Sanchez Alexandra Lizeth	1193507437	Alexandraoviedo6@gmail.com	3131421187						
10	Arias María Fernandez	1095955533	Lunadeagosto@gmail.com	3213488888						
11	Leal Rojas Gisly María Estephan	1098950058	gimaces2905@gmail.com	3214688888						
12										
13										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: [signature]

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: luisa fernanda Martinez Bautista.

Señor(a)
YADIMYR OSWALDO GARCÍA REYES
Subdirector (E)
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
+57(1) 6607425 Ext: 74000
Carrera 11 No 13 13 Barrio Ricaurte
Málaga Santander

Asunto: Solicitud formación complementaria

Respetado (a) señor (a) Yadimyr, reciba un cordial saludo

La finalidad de la presente es solicitar formación complementaria en el área de MATEMATICA con el complementario DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO que se desarrollará en el municipio de Málaga en el Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano con los grados y 11, este programa de formación complementaria fue concertado con la instructora Margarita Rosa Meneses Hernández.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

Sr. Maikel García Sierra
Rector Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano
numero de celular: +57 311 2026873

Málaga, 5 de mayo de 2026

Señor(a)
YADIMYR OSWALDO GARCÍA REYES
Subdirector (E)
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
+57(1) 6607425 Ext: 74000
Carrera 11 No 13 13 Barrio Ricaurte
Málaga Santander

Asunto: Solicitud formación complementaria

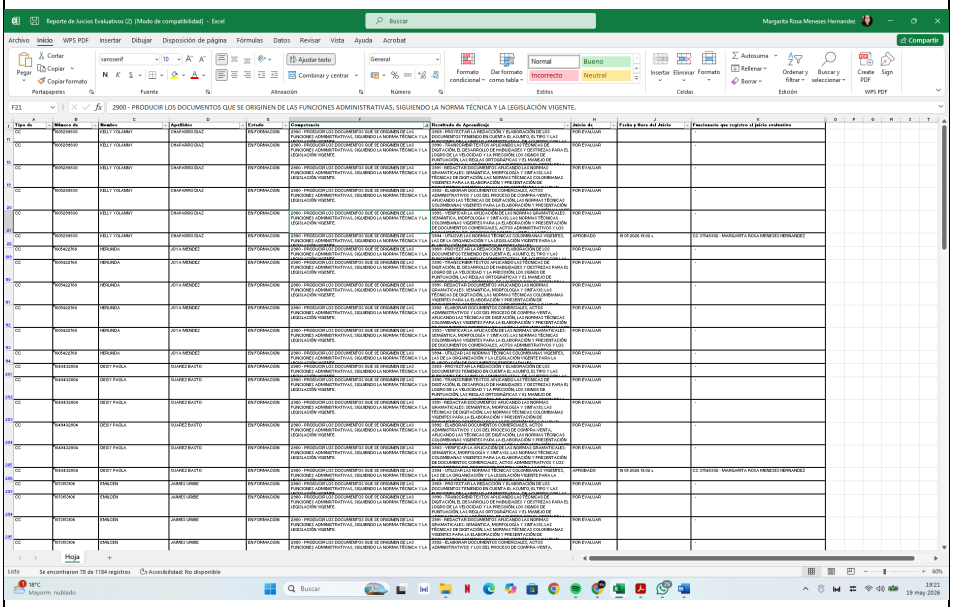
Respetado (a) señor (a) Yadimyr, reciba un cordial saludo

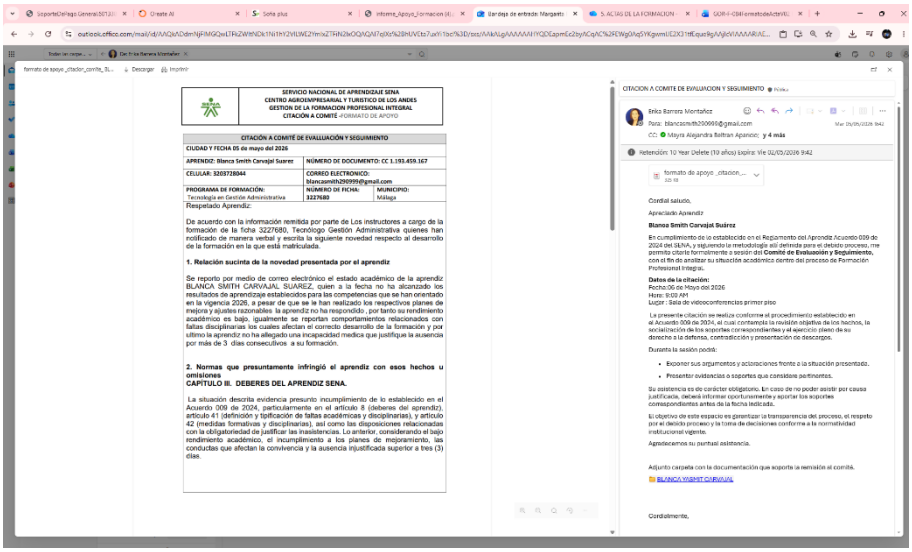
La finalidad de la presente es solicitar formación complementaria en el área de MATEMATICA con el complementario DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO que se desarrollará en el municipio de Málaga en el Instituto Técnico Industrial "Emeterio Duarte Suárez" con el grado 11, este programa de formación complementaria fue concertado con la instructora Margarita Rosa Meneses Hernández.

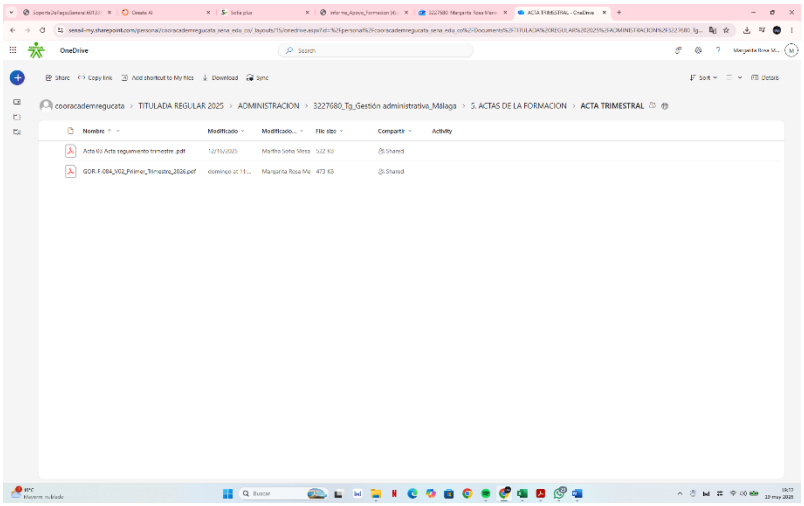
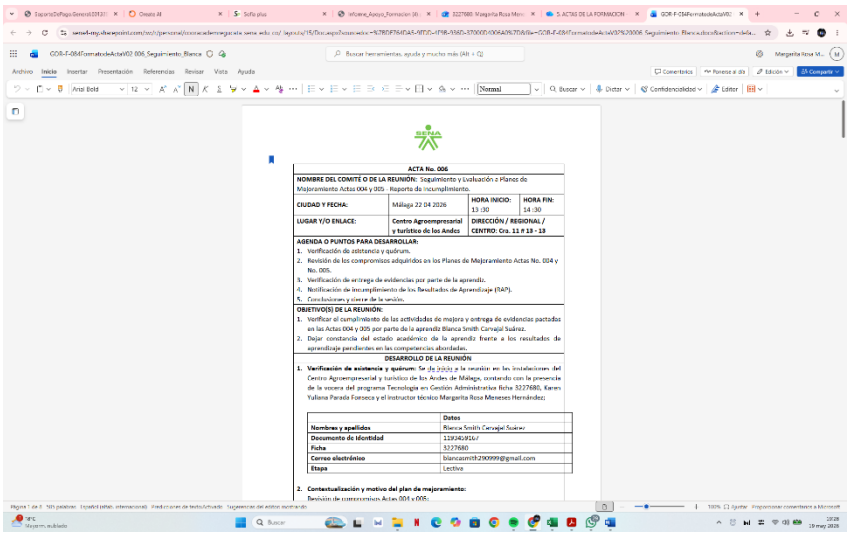
Agradezco la atención prestada.

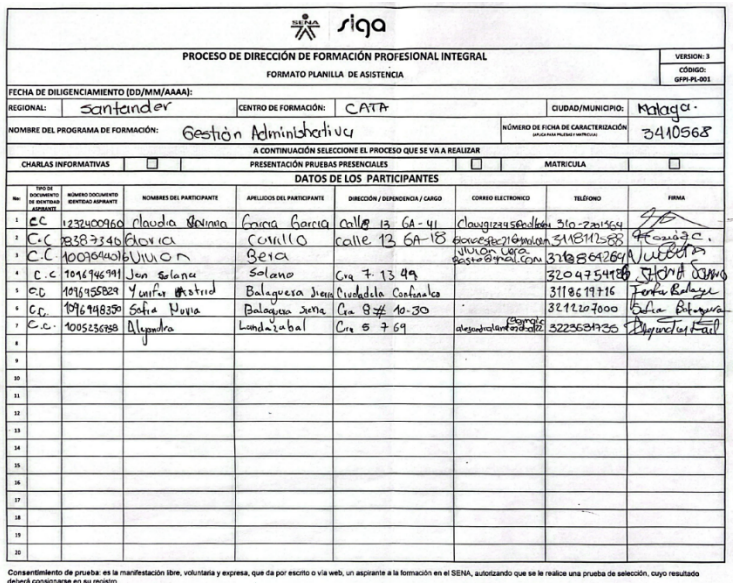
Cordialmente,

Mg. William Yesid Palencia Angarita
Coordinador de convivencia y áreas técnicas
Instituto Técnico Industrial "Emeterio Duarte Suárez"
Celular: +57 3123120438

OBLIGACION #8		
Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica (presencial y/o virtual).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Aplicación de instrumentos de evaluación de la competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas". Verificación de criterios de evaluación y portafolio de evidencias de los aprendices. Registro de juicios evaluativos en Sofia Plus		

OBLIGACION #10		
Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación (presencial y/o virtual).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Participación en el Comité de Evaluación y Seguimiento de la aprendiz Blanca Smith, dejando constancia de decisiones y novedades en acta.	6 Mayo 2026	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES GESTION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CITACIÓN A COMITÉ -FORMATO DE APOYO CITACIÓN A COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CIUDAD Y FECHA 05 de mayo del 2026 APRENDIZ: Blanca Smith Carvajal Suarez — NÚMERO DE DOCUMENTO: CC 1.193.459.167 CELULAR: 3203728044 — CORREO ELECTRONICO: blancasmith200999@gmail.com PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Administrativa — NÚMERO DE FICHA: 3227680 — MUNICIPIO: Málaga Respetado Aprendiz: De acuerdo con la información remitida por parte de Los instructores a cargo de la formación de la ficha 3227680, Tecnólogo Gestión Administrativa quienes han notificado de manera verbal y escrita la siguiente novedad respecto al desarrollo de la formación en la que está matriculada. 1. Relación sucinta de la novedad presentada por el aprendiz Se reporto por medio de correo electrónico el estado académico de la aprendiz BLANCA SMITH CARVAJAL SUAREZ, quien a la fecha no ha alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos para las competencias que se han orientado en la vigencia 2026, a pesar de que se le han realizado los respectivos planes de mejora y ajustes razonables la aprendiz no ha respondido , por tanto su rendimiento académico es bajo. Igualmente se reportan comportamientos relacionados con faltas disciplinarias los cuales afectan el correcto desarrollo de la formación y por ultimo la aprendiz no ha allegado una incapacidad medica que justifique la ausencia por más de 3 días consecutivos a su formación. 2. Normas que presuntamente infringió el aprendiz con esos hechos u omisiones CAPITULO III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA. La situación descrita evidencia presunto incumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024, particularmente en el artículo 8 (deberes del aprendiz), artículo 41 (definición y tipificación de faltas académicas y disciplinarias), y artículo 42 (medidas formativas y disciplinarias), así como las disposiciones relacionadas con la obligatoriedad de justificar las inasistencias. Lo anterior, considerando el bajo rendimiento académico, el incumplimiento a los planes de mejoramiento, las conductas que afectan la convivencia y la ausencia injustificada superior a tres (3) días. CITACION A COMITE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO Erika Ramirez Montañez Para: blancasmith200999@gmail.com Mayra Alejandra Beltran Aparicio; y 4 más Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 02/03/2036 9:42 formato de apoyo _citacion_... Cordial saludo, Apreciado Aprendiz Blanca Smith Carvajal Suárez En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Acuerdo 009 de 2024 del SENA, y siguiendo la metodología allí definida para el debido proceso, me permito citarle formalmente a sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento, con el fin de analizar su situación académica dentro del proceso de Formación Profesional Integral. Datos de la citación: Fecha:06 de Mayo del 2026 Hora: 9:00 AM Lugar : Sala de videoconferencias primer piso La presente citación se realiza conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo 009 de 2024, el cual contempla la revisión objetiva de los hechos, la socialización de los soportes correspondientes y el ejercicio pleno de su derecho a la defensa, contradicción y presentación de descargos. Durante la sesión podrá: • Exponer sus argumentos y aclaraciones frente a la situación presentada. • Presentar evidencias o soportes que considere pertinentes. Su asistencia es de carácter obligatorio. En caso de no poder asistir por causa justificada, deberá informar oportunamente y aportar los soportes correspondientes antes de la fecha indicada. El objetivo de este espacio es garantizar la transparencia del proceso, el respeto por el debido proceso y la toma de decisiones conforme a la normatividad institucional vigente. Agradecemos su puntual asistencia. Adjunto carpeta con la documentación que soporta la remisión al comité. BLANCA YASMIT CARVAJAL Cordialmente,

OBLIGACION #11		
Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Acta Trimestral ficha 3227680 Acta de seguimiento Blanca Smith Carvajal Suarez	Mayo 2026	 

OBLIGACION #13		
Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Acompañamiento a aprendices de la ficha 3410568 en actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa del SENA en el municipio de Málaga.	Abril 2026	

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: CATA | CIUDAD/MUNICIPIO: Malaga

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3410568

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1232400960	Claudia Stefania	Garcia Garcia	Calle 13 6A-41	claugarcia456@hotmail.com	310-2311564	
2	C.C	1838734D	Blanca	Carrillo	Calle 13 6A-18	blancacarrillo216@hotmail.com	3118112588	
3	C.C	1007644016	Union	Bera		Union.bera.bastos@gmail.com	3168642694	
4	C.C	1096946991	Jean Solano	Solano	Cra 7 13 99		3204754986	
5	C.C	1096955829	Yuriter Astrid	Balaguera Sierra	Ciudadela Confanalco		3118619716	
6	C.C.	1096948350	Sofia Nuvia	Balaguera Serna	Cra 8 # 10-30		3219207000	
7	C.C.	1005236858	Alejandra	Landazabal	Cra 5 7 69	alejandralandazabal@gmail.com	3223581735	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: CATA | CIUDAD/MUNICIPIO: Malaga

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3410568

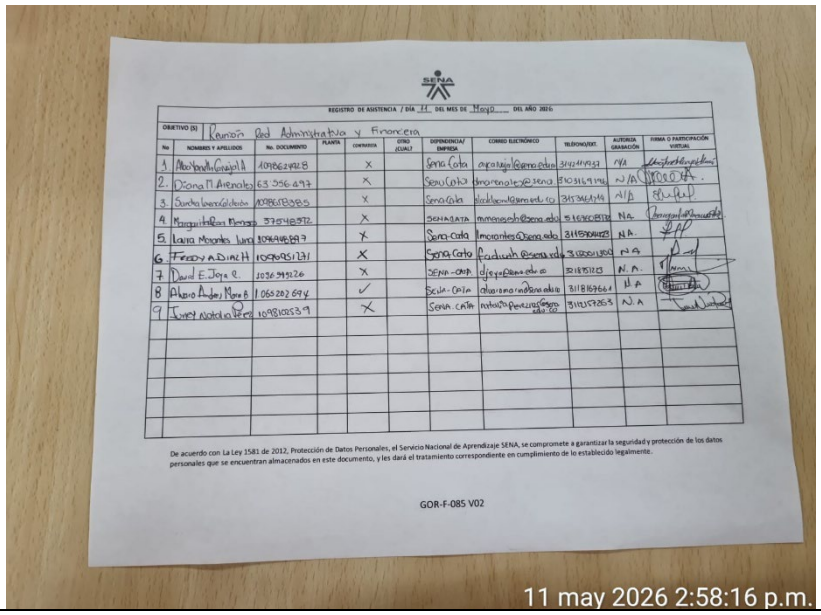
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1232400960	Claudia Stefania	Garcia Garcia	Calle 13 6A-41	claugarcia456@hotmail.com	310-2311564	
2	C.C	1838734D	Blanca	Carrillo	Calle 13 6A-18	blancacarrillo216@hotmail.com	3118112588	
3	C.C	1007644016	Union	Bera		Union.bera.bastos@gmail.com	3168642694	
4	C.C	1096946991	Jean Solano	Solano	Cra 7 13 99		3204754986	
5	C.C	1096955829	Yuriter Astrid	Balaguera Sierra	Ciudadela Confanalco		3118619716	
6	C.C.	1096948350	Sofia Nuvia	Balaguera Serna	Cra 8 # 10-30		3219207000	
7	C.C.	1005236858	Alejandra	Landazabal	Cra 5 7 69	alejandralandazabal@gmail.com	3223581735	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado

OBLIGACION #19		
Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Asistencia a la jornada de seguimiento, acompañamiento y actualización convocada por el Centro de Formación	11 de mayo de 2026	 

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARGARITA ROSA MENESES HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3520841 - DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.DETERMINAR LA PERTINENCIA DE LOS MODELOS MATEMÁTICOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIVERSAS SITUACIONES PARA DAR SOLUCIÓN A LAS MISMAS.

2.PLANTEAR CONJETURAS Y ARGUMENTOS CONFORME AL RAZONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA SITUACIÓN DETERMINADA

3.APLICAR LOS SABERES MATEMÁTICOS EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMA TENIENDO EN CUENTA MÉTODOS, RAZONAMIENTOS, VALIDACIONES Y JUSTIFICACIONES TEÓRICAS.

4.EXPLICAR COMPORTAMIENTOS DE NATURALEZA MATEMÁTICA INMERSOS EN SITUACIONES PROBLEMA DE LA VIDA COTIDIANA TENIENDO EN CUENTA LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, LEYES Y PRINCIPIOS DE LA DISCIPLINA.

5.PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCIONES COHERENTES Y VÁLIDAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y MODELOS MATEMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410568 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 86,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 102,00

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: MARGARITA ROSA MENESES HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* MARGARITA ROSA MENESES

Fecha inicial* 01/04/2026

Fecha final* 30/04/2026

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 142

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	29/04/2026	29/04/2026	6
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	28/04/2026	28/04/2026	6
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	27/04/2026	27/04/2026	6
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	30/04/2026	30/04/2026	6
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	26/04/2026	26/04/2026	8
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	25/04/2026	25/04/2026	8
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO	29/04/2026	29/04/2026	4
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO	27/04/2026	27/04/2026	4
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO	30/04/2026	30/04/2026	4
INSTITUTO POLITECNICO MALAGA	DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO	28/04/2026	28/04/2026	4

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARGARITA ROSA MENESES HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3520841 - DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LOGICO-MATEMATICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.DETERMINAR LA PERTINENCIA DE LOS MODELOS MATEMÁTICOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIVERSAS SITUACIONES PARA DAR SOLUCIÓN A LAS MISMAS.

2.PLANTEAR CONJETURAS Y ARGUMENTOS CONFORME AL RAZONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA SITUACIÓN DETERMINADA

3.APLICAR LOS SABERES MATEMÁTICOS EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMA TENIENDO EN CUENTA MÉTODOS, RAZONAMIENTOS, VALIDACIONES Y JUSTIFICACIONES TEÓRICAS.

4.EXPLICAR COMPORTAMIENTOS DE NATURALEZA MATEMÁTICA INMERSOS EN SITUACIONES PROBLEMA DE LA VIDA COTIDIANA TENIENDO EN CUENTA LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, LEYES Y PRINCIPIOS DE LA DISCIPLINA.

5.PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCIONES COHERENTES Y VÁLIDAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y MODELOS MATEMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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: MARGARITA ROSA MENESES HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Abril 2026	CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes	AMBIENTE/INST.EDUCT: 205 CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Administrativa — FICHA: 3410568

COMPETENCIA: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

INSTRUCTOR: Margarita Rosa Meneses Hernández

VOCERO DE FORMACIÓN: Martinez Bautista Luisa Fernanda

					20 04 2026	21 04 2026	22 04 2026	23 04 2026	24 04 2026	OBSERVACIONES
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	Chaparro Días Kelly Ylanny	1005299830	Kellychaparro26@gmail.com	3118200308	Kellychaparro		Kellychaparro	Kellychaparro	Kellychaparro	
2	LLanes Balaguera Johan Sneider	1096948051	llanesjhoan630@gmail.com	3138138602	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	Corzo Garcias Zuleima Yaneth	1096959691	zulycorzo2011@gmail.com	3208999282	Zuleima C.	Zuleima C.	Zuleima C	Zuleima C.		
4	Suarez Basto Deisy Paola	1040432004	Paolitasuarez173@gmail.com	3202241158	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	Martinez Bautista Luisa Fernanda	1097694050	luisafm1097@gmail.com	3232067089	Luisa Fernanda	Luisa Fernanda	Luisa Fernanda	Luisa Fernanda.	Luisa Fernanda.	
6	Jaimes Uribe Emilcen	1073153106	emilcenjaimesuribe@gmail.com	3175335050	Emilcen J.	Emilcen J.	Emilcen J.	Emilcen J.	Emilcen J	
7	Valbuena Balbuena Yulitza Nayeily	1096950663	valbuenayulitza5@gmail.	3212200927	Yulitza	Yulitza	Yulitza	Yulitza		
8	Merchan Valbuena Anyi Paola	1096960020	anyipaolamerchan@gmail.com	3187284259	Anyi Paola M.V.	Anyi Paola M.V.	Anyi Paola M.V.	Anyi Paola M.V.	Anyi Paola M.V.	
9	Oviedo Sanchez Alexandra Lizeth	1099302432	Alexandraoviedo@gmail.com	3131421197	Alexa Lizeth	Alexa Lizeth	Alexa Lizeth	Alexa Lizeth	Alexa Lizeth	
10	Arias María Fernandez	1095806533	fernandaarias2a@gmail.com	3213440286	Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda		
11	Leal Rojas Gisly María Estephan	1096951058	gimaes2905@gmail	3212488809	Gisly		Gisly	Gisly	Gisly	
12										
13										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Margarita Rosa Meneses Hernández

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: Luisa Fernanda Martinez Bautista.

Scanned with CamScanner

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Seguimiento Trimestral a la formación de la vigencia 2026 de la FICHA 3227680 Tecnología en Gestión Administrativa Periodo febrero – abril 2026.			
CIUDAD Y FECHA:	**30 abril de 2026**	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente de aprendizaje 201**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro Agroempresarial y turístico de los Andes**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de aprendices activos.
2. Seguimiento a las Competencias orientadas en el periodo febrero – abril:
   - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
   - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.
   - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
   - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
3. Informe de avance en resultados de aprendizaje.
4. Informe de ajustes razonables aplicados a aprendiz con discapacidad cognitiva Blanca Smith Carvajal Suarez.
5. Identificación de novedades y situaciones especiales.
6. Competencias pendientes por desarrollar.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el seguimiento trimestral a la acción de formación de la FICHA 3227680 Tecnología en Gestión Administrativa correspondiente al periodo febrero – abril de 2025, evaluando el alcance de los resultados de aprendizaje de las tres competencias desarrolladas, registrando los ajustes razonables aplicados a aprendiz en situación de discapacidad, y estableciendo las acciones a seguir para las competencias pendientes.

COMPETENCIAS DEL PERIODO:

- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

- Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Aprendices activos FICHA: 3227680

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	ANGELA YOEDY OVIEDO CAMARGO	CC - 1096958250	angelitha1418@gmail.com	3206382538
2	BLANCA SMITH CARVAJAL SUAREZ	CC - 1193459167	blancasmith290999@gmail.com	3108023026
3	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	CC - 1096949625	breinnerleoneldiaz@gmail.com	3164170199
4	DAGNY TATIANA LIZCANO BECERRA	CC - 1005231068	dagnitata1@gmail.com	3204379007
5	ESTEFANY PAOLA ROJAS HERNANDEZ	CC - 1096948767	estefanypaolarojas2006@gmail.com	3184368670
6	JENNY CAROLINA VERA ACEROS	CC - 1100502177	jennicitavera@gmail.com	3203964886
7	KAREN YULIANA MORENO ALVAREZ	CC - 1100502415	karenyulianamoreno11@gmail.com	3112203100
8	KAREN YULIANA PARADA FONSECA	TI - 1093855457	karenyuliana.3103@gmail.com	3185087195
9	KARIN YULIETH BONILLA FLOREZ	CC - 1005231144	yuliethbonilla534@gmail.com	3209938437
10	KAROL YESSENYA HERNANDEZ CASTRO	TI - 1097694136	karolhernandezcastro07@gmail.com	3187572518
11	LIZBETH DOENY ANAYA VILLAMIZAR	CC - 1005231426	lidoanvi@gmail.com	3227052207

12	MICHEL SARAHIT PERNIA GUTIERREZ	PPT - 7690449	michipernia8@gmail.com	3227057989
13	NICOLL LAURA VALENTINA GUEVARA R	TI - 1096950922	valenguevara149@gmail.com	3162380725
14	NANCY ROCIO CAMACHO MERTINEZ	CC - 1096947421	nancycamacho012@gmail.com	3124334250
15	YURI PAOLA SIERRA FLOREZ	CC - 1099302110	yuripaolasierraflorez@gmail.com	3124317546

De los 22 aprendices matriculados en Sofía Plus en la Tecnología en Gestión Administrativa, asisten 17 aprendices de manera regular al proceso de formación. A los 5 aprendices que no han asistido a formación se les realizará el debido proceso de deserción conforme a la normatividad institucional.

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	ADRIANA LUCIA BONILLA PARRA	CC - 1100504193	adrianaluciabonilla23@gmail.com	3124658903
2	KAREN DANIELA CARVAJAL ORDUZ	CC - 1098150483	kadanielacaravajal2020@gmail.com	3108130536
3	LILIA PATRICIA SANDOVAL PINZON	CC - 1096954634	pinzonpatricia99@gmail.com	3107824864
4	LIZETH ORTIZ SUAREZ	CC - 1100502379	ortizsuarezlizeth@gmail.com	3163848462
5	SILVIA FERNANDA ORTIZ GONZALEZ	CC - 1100502413	fernandasfog77@gmail.com	3158395806

Competencia Técnica: Competencia Técnica: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Actividad de aprendizaje: AP5 Estandarizar canales de atención al cliente con tecnologías ofimáticas.

Resultados de Aprendizaje orientados:

- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la Unidad administrativa y la organización.

N°	NOMBRE	CC/TI	Juicio Evaluativo	Observación
1	ANGELA YOEDY OVIEDO CAMARGO	CC - 1096958250	APROBADO	
2	BLANCA SMITH CARVAJAL SUAREZ	CC - 1193459167		No presento evidencias
3	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	CC - 1096949625	APROBADO	
4	DAGNY TATIANA LIZCANO BECERRA	CC - 1005231068	APROBADO	
5	ESTEFANY PAOLA ROJAS HERNANDEZ	CC - 1096948767	APROBADO	
6	JENNY CAROLINA VERA ACEROS	CC - 1100502177	APROBADO	
7	KAREN YULIANA MORENO ALVAREZ	CC - 1100502415	APROBADO	
8	KAREN YULIANA PARADA FONSECA	TI - 1093855457	APROBADO	
9	KARIN YULIETH BONILLA FLOREZ	CC - 1005231144	APROBADO	
10	KAROL YESSENYA HERNANDEZ CASTRO	TI - 1097694136	APROBADO	
11	LIZBETH DOENY ANAYA VILLAMIZAR	CC - 1005231426	APROBADO	
12	MICHEL SARAHIT PERNIA GUTIERREZ	PPT - 7690449	APROBADO	
13	NICOLL LAURA VALENTINA GUEVARA R	TI - 1096950922	APROBADO	
14	NANCY ROCIO CAMACHO MERTINEZ	CC - 1096947421	APROBADO	

15	YURI PAOLA SIERRA FLOREZ	CC - 1099302110	APROBADO	
16	JESSICA VALENTINA RANGEL MORENO	TI - 1100502452	APROBADO	
17	DANIEL YESID ARGUMEDO AVILA	CC - 1023302931	APROBADO	

Competencia Técnica: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Actividad de aprendizaje: AP4 — Implementar programas de capacitación que faciliten la apropiación del modelo administrativo haciendo uso de las TIC.

Resultados de Aprendizaje orientados:
Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas y prácticas de la unidad administrativa.

AJUSTES RAZONABLES APLICADOS A LA APRENDIZ BLANCA SMITH CARVAJAL SUAREZ (CC 1193459167):
Dada la discapacidad cognitiva de la aprendiz Blanca Smith Carvajal Suarez, se diseñó un plan de ajustes razonables orientado a facilitar su acceso y permanencia en el proceso formativo, garantizando el derecho a la igualdad de condiciones establecido en el Decreto 1421 de 2017 y las políticas de inclusión del SENA.

Los ajustes implementados para esta competencia incluyeron:
Sustitución de textos extensos por actividades vivenciales y manipulativas, tales como circuitos de tareas progresivas que desarrollan rutinas de trabajo, motricidad fina y atención sostenida mediante juegos de clasificación, ordenamiento de objetos y organización de espacios.
Uso de material visual y pictogramas en todas las actividades, incluyendo tarjetas de colores, listas de chequeo con dibujos, fotografías de referencia y carteles de clasificación, eliminando la dependencia de lecturas extensas.

Gamificación y aprendizaje kinestésico, empleando dinámicas como "cazador de tesoros" (búsqueda de objetos escondidos en material de reciclaje), "constructor de torres" (ordenamiento de libros por tamaño) y "espejo del escritorio" (replicación de un modelo fotográfico de puesto ordenado).

N°	NOMBRE	CC/TI	Juicio Evaluativo	Observación
1	ANGELA YOEDY OVIEDO CAMARGO	CC - 1096958250	APROBADO	
2	BLANCA SMITH CARVAJAL SUAREZ	CC - 1193459167		Ajustes razonables aplicados. Discapacidad cognitiva. No presento evidencias
3	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	CC - 1096949625	APROBADO	
4	DAGNY TATIANA LIZCANO BECERRA	CC - 1005231068	APROBADO	
5	ESTEFANY PAOLA ROJAS HERNANDEZ	CC - 1096948767	APROBADO	
6	JENNY CAROLINA VERA ACEROS	CC - 1100502177	APROBADO	
7	KAREN YULIANA MORENO ALVAREZ	CC - 1100502415	APROBADO	
8	KAREN YULIANA PARADA FONSECA	TI - 1093855457	APROBADO	
9	KARIN YULIETH BONILLA FLOREZ	CC - 1005231144	APROBADO	
10	KAROL YESSENYA HERNANDEZ CASTRO	TI - 1097694136	APROBADO	
11	LIZBETH DOENY ANAYA VILLAMIZAR	CC - 1005231426	APROBADO	
12	MICHEL SARAHIT PERNIA GUTIERREZ	PPT - 7690449	APROBADO	
13	NICOLL LAURA VALENTINA GUEVARA R	TI - 1096950922	APROBADO	
14	NANCY ROCIO CAMACHO MERTINEZ	CC - 1096947421	APROBADO	
15	YURI PAOLA SIERRA FLOREZ	CC - 1099302110	APROBADO	
16	JESSICA VALENTINA RANGEL MORENO	TI - 1100502452	APROBADO	
17	DANIEL YESID ARGUMEDO AVILA	CC - 1023302931	APROBADO	

Competencia Técnica PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Actividad de aprendizaje: AP4 — Implementar programas de capacitación que faciliten la apropiación del modelo administrativo haciendo uso de las TIC.

Resultados de Aprendizaje orientados:
Aplicar de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones, de acuerdo con las políticas de la organización.
Aplicar responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la capacitación, teniendo en cuenta las políticas de capacitación en la misión y visión.
Definir con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización.
Definir objetivamente y según técnicas establecidas las variables y la estructura del instrumento.
Elaborar con responsabilidad el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas.
Seleccionar éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de información, política institucional y tecnología disponible.
Aplicar metódicamente el procedimiento para identificar necesidades de capacitación.
Interpretar objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de capacitación de la organización.

AJUSTES RAZONABLES APLICADOS A LA APRENDIZ BLANCA SMITH CARVAJAL SUAREZ CC 1193459167: Para esta competencia se continuó con el plan de ajustes razonables, complementado con el Acta No. 005 de Plan de Mejoramiento celebrada el 29 de marzo de 2026 en las instalaciones del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes de Málaga, con la participación de la aprendiz, la vocera de la formación Karen Yuliana Parada Fonseca y la instructora técnica Margarita Rosa Meneses Hernández.

N°	Nombre	CC/TI	Juicio Evaluativo	Observación
1	ANGELA YOEDY OVIEDO CAMARGO	CC - 1096958250	APROBADO	
2	BLANCA SMITH CARVAJAL SUAREZ	CC - 1193459167		Ajustes razonables aplicados. Discapacidad cognitiva. No presento evidencias
3	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	CC - 1096949625	APROBADO	
4	DAGNY TATIANA LIZCANO BECERRA	CC - 1005231068	APROBADO	

5	ESTEFANY PAOLA ROJAS HERNANDEZ	CC - 1096948767	APROBADO	
6	JENNY CAROLINA VERA ACEROS	CC - 1100502177	APROBADO	
7	KAREN YULIANA MORENO ALVAREZ	CC - 1100502415	APROBADO	
8	KAREN YULIANA PARADA FONSECA	TI - 1093855457	APROBADO	
9	KARIN YULIETH BONILLA FLOREZ	CC - 1005231144	APROBADO	
10	KAROL YESSENYA HERNANDEZ CASTRO	TI - 1097694136	APROBADO	
11	LIZBETH DOENY ANAYA VILLAMIZAR	CC - 1005231426	APROBADO	
12	MICHEL SARAHIT PERNIA GUTIERREZ	PPT - 7690449	APROBADO	
13	NICOLL LAURA VALENTINA GUEVARA R	TI - 1096950922	APROBADO	
14	NANCY ROCIO CAMACHO MERTINEZ	CC - 1096947421	APROBADO	
15	YURI PAOLA SIERRA FLOREZ	CC - 1099302110	APROBADO	
16	JESSICA VALENTINA RANGEL MORENO	TI - 1100502452	APROBADO	
17	DANIEL YESID ARGUMEDO AVILA	CC - 1023302931	APROBADO	

Competencia Transversal: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de Aprendizaje orientados:

AP3. UTILIZAR TECNOLOGIAS QUE PERMITAN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

- Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

AP5. ESTANDARIZAR CANALES DE ATENCION AL CLIENTE CON TECNOLOGIAS OFIMATICAS

- Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
- Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

N°	NOMBRE	CC/TI	Juicio Evaluativo	Observación
1	ANGELA YOEDY OVIEDO CAMARGO	CC - 1096958250	APROBADO	
2	BLANCA SMITH CARVAJAL SUAREZ	CC - 1193459167		No presento evidencias
3	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	CC - 1096949625	APROBADO	
4	DAGNY TATIANA LIZCANO BECERRA	CC - 1005231068	APROBADO	
5	ESTEFANY PAOLA ROJAS HERNANDEZ	CC - 1096948767	APROBADO	
6	JENNY CAROLINA VERA ACEROS	CC - 1100502177	APROBADO	
7	KAREN YULIANA MORENO ALVAREZ	CC - 1100502415	APROBADO	
8	KAREN YULIANA PARADA FONSECA	TI - 1093855457	APROBADO	
9	KARIN YULIETH BONILLA FLOREZ	CC - 1005231144	APROBADO	
10	KAROL YESSENYA HERNANDEZ CASTRO	TI - 1097694136	APROBADO	
11	LIZBETH DOENY ANAYA VILLAMIZAR	CC - 1005231426	APROBADO	
12	MICHEL SARAHIT PERNIA GUTIERREZ	PPT - 7690449	APROBADO	
13	NICOLL LAURA VALENTINA GUEVARA R	TI - 1096950922	APROBADO	
14	NANCY ROCIO CAMACHO MERTINEZ	CC - 1096947421	APROBADO	
15	YURI PAOLA SIERRA FLOREZ	CC - 1099302110	APROBADO	

Los aprendices mencionados a continuación no continuaron en formación, debido a motivos laborales, ya que recibieron oportunidades de empleo en otra ciudad, situación que les imposibilita continuar asistiendo y cumpliendo con las actividades académicas programadas.

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	JESSICA VALENTINA RANGEL MORENO	TI - 1100502452	jessirangel071@gmail.com	3181999554

2	DANIEL YESID ARGUMEDO AVILA	CC - 1023302931	danielyedid250@gmail.com	3172202278

COMPETENCIAS PENDIENTES POR DESARROLLAR

Competencia	RAP Pendientes	Horas ejecutadas	Horas por ejecutar
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	• Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. • Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.	208	92
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	• Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. • Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	330	250
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	• Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. • Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización • De los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. • Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. • Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. • Conservar y preservar los documentos	0	150

		(soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. • Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.		
	Comprender textos en inglés en forma Escrita y auditiva	• comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. • comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos • Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o Mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	0	80
	Producir textos en ingles	• Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. • Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. • "Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido • técnico." • "Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc." • "Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de	**0**	80

		su campo de especialización." • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. • Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.		
	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	• Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. • Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados • Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. • Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. • Clasificar documentos comerciales y títulos valores. • Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. • Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. • Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. • Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. • Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. • Diligenciar los soportes contables	0	160
	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	• Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. • Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, • Teniendo en cuenta las políticas y la	160	90

(250 h)			
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la Empresa (240 h)	• Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. • Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, • Los medios de divulgación y las políticas de la organización. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la • Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	0	240

CONCLUSIONES

- Se validó el estado actual de la ficha, confirmando la continuidad de 15 aprendices e iniciar los trámites administrativos para la deserción de aquellos aprendices con inasistencia injustificada
- Se verificó el desarrollo satisfactorio de las competencias técnicas y transversales programadas para el periodo, logrando que la mayoría de los aprendices alcanzaran los resultados de aprendizaje propuestos
- Se ratificó el compromiso con la política de inclusión mediante la aplicación de ajustes razonables y el seguimiento a planes de mejoramiento, con el fin de garantizar la igualdad de condiciones en el proceso formativo
- Se formalizaron las novedades administrativas de retiro de aprendices por vinculación laboral, asegurando que el registro de la ficha refleje la realidad del grupo activo.
- Se evidencia que en el portafolio del instructor en la fase de Inducción, Análisis y planeación no se han subido los documentos correspondientes a las AP1 y AP2 vigencia 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar el seguimiento y trámite administrativo correspondiente a los aprendices con inasistencia	Mes de mayo 2026	Instructor Margarita Rosa Meneses	

injustificada y en condición de deserción.			
Gestionar la entrega y organización de los documentos correspondientes a las AP1 y AP2 de la vigencia 2025, teniendo en cuenta que la instructora actualmente continúa vinculada al Centro en otra modalidad de contratación.	Mes de mayo 2026	Vocera de formación	
Ejecutar las competencias y resultados de aprendizaje pendientes conforme a la programación establecida para la vigencia académica 2026**.**	Mes de mayo 2026	Equipo de instructores	
Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de actividades y entrega de evidencias por parte de los aprendices activos de la formación.	Mes de mayo 2026	Instructor técnico y vocera de ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Margarita Rosa Meneses Hernández	INSTRUCTOR SENA- CATA	N/A		
KAREN YULIANA PARADA FONSECA	VOCERA DE LA FORMACIÓN	N/A		

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

ANEXOS

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	

ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y Evaluación a Planes de Mejoramiento Actas 004 y 005 - Reporte de Incumplimiento.			
CIUDAD Y FECHA:	Málaga 22 04 2026	**HORA INICIO:** 13 :30	**HORA FIN:** 14 :30
LUGAR Y/O ENLACE:	**Centro Agroempresarial y turístico de los Andes**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cra. 11 # 13 - 13**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de asistencia y quórum.
2. Revisión de los compromisos adquiridos en los Planes de Mejoramiento Actas No. 004 y No. 005.
3. Verificación de entrega de evidencias por parte de la aprendiz.
4. Notificación de incumplimiento de los Resultados de Aprendizaje (RAP).
5. Conclusiones y cierre de la sesión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar el cumplimiento de las actividades de mejora y entrega de evidencias pactadas en las Actas 004 y 005 por parte de la aprendiz Blanca Smith Carvajal Suárez.
2. Dejar constancia del estado académico de la aprendiz frente a los resultados de aprendizaje pendientes en las competencias abordadas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación de asistencia y quórum:** Se da inicio a la reunión en las instalaciones del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes de Málaga, contando con la presencia de la vocera del programa Tecnología en Gestión Administrativa ficha 3227680, Karen Yuliana Parada Fonseca y el instructor técnico Margarita Rosa Meneses Hernández;

	Datos
Nombres y apellidos	Blanca Smith Carvajal Suárez
Documento de identidad	1193459167
Ficha	3227680
Correo electrónico	blancasmith290999@gmail.com
Etapa	Lectiva

2. **Contextualización y motivo del plan de mejoramiento:**
   Revisión de compromisos Actas 004 y 005:

La instructora Margarita Rosa Meneses procede a socializar el objetivo de la reunión, recordando que en sesiones previas se establecieron planes de mejoramiento con ajustes razonables orientados a superar las deficiencias académicas en dos competencias específicas. Se revisan las fechas de entrega pactadas para cada competencia.

3. **Verificación de entrega de evidencias Notificación de Incumplimiento:**
   Se realiza la verificación formal del cumplimiento de los cronogramas estipulados, arrojando el siguiente resultado:

   Competencia 1 Acta 004: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.
   Estado: INCUMPLE. La aprendiz NO presentó las evidencias físicas, ni realizó las demostraciones prácticas presenciales pactadas para las fechas 01 de marzo, 06 de marzo, 10 de marzo y 13 de marzo de 2026.

   Competencia 2 Acta 005: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
   Estado: INCUMPLE. La aprendiz NO entregó las evidencias ni participó en los ejercicios prácticos y conversatorios programados para el 16 de marzo, 20 de marzo y 24 de marzo de 2026.

   El instructor manifiesta que, pese a los ajustes razonables implementados (material visual, simplificación de lenguaje y tiempos flexibles) y el acompañamiento ofrecido, no se recibió el material requerido para evaluar y aprobar los Resultados de Aprendizaje (RAP) pendientes.

CONCLUSIONES

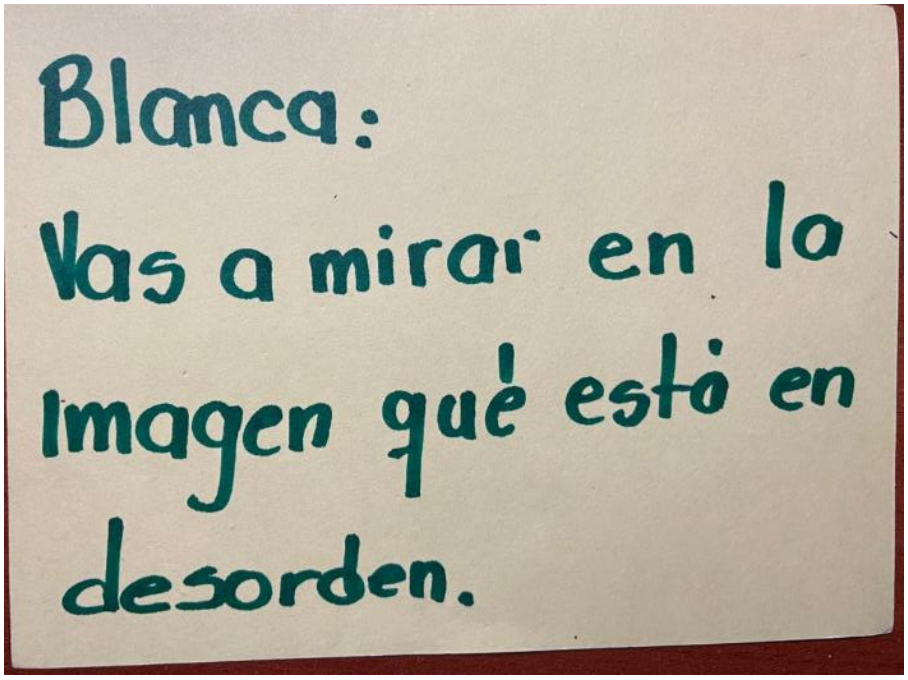
- Se concluye formalmente el incumplimiento total de los compromisos pedagógicos y académicos establecidos en los planes de mejoramiento: Actas 004 y 005 por parte de la aprendiz Blanca Smith Carvajal Suárez.
- Al no haber alcanzado los Resultados de Aprendizaje (RAP) pendientes de las competencias mencionadas, el instructor procederá a reportar el caso al Comité de Evaluación y Seguimiento del centro de formación, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento del Aprendiz SENA, para que se determinen las medidas o condicionamientos académicos a los que haya lugar.
- La aprendiz y la vocera son notificadas de manera presencial sobre esta situación y los pasos a seguir.

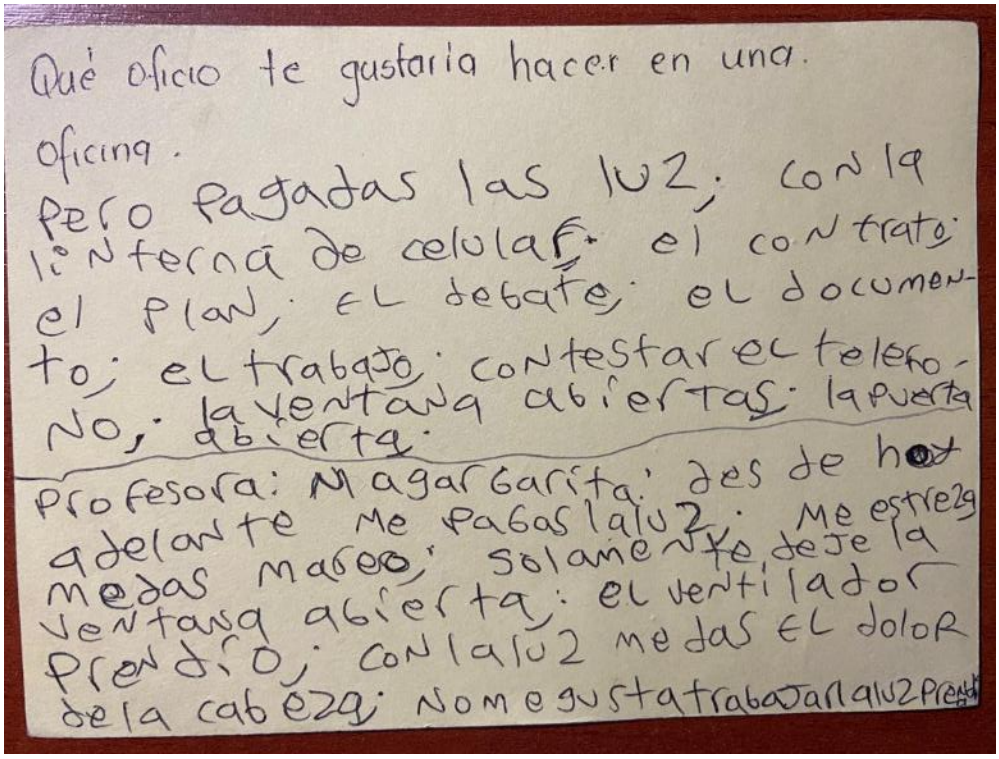
ANEXO

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Blanca Smith Carvajal Suarez	**SENA CATA**			
Karen Yuliana Parada Fonseca	**SENA CATA**	**SI**		
Margarita Meneses Hernández	**SENA CATA**	**SI**		

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.

FOTOS

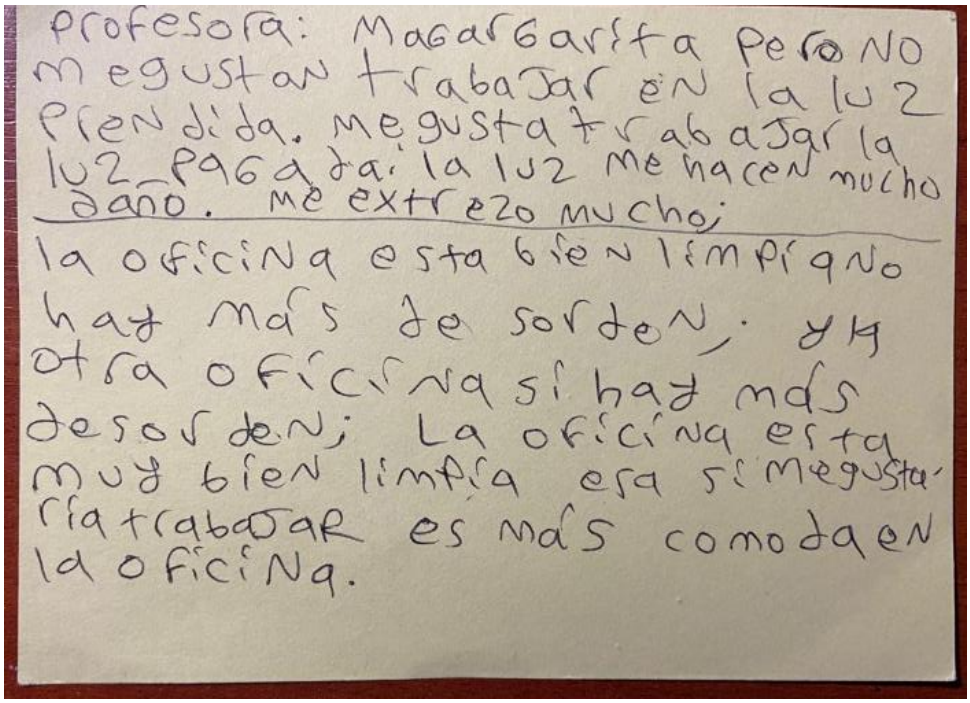




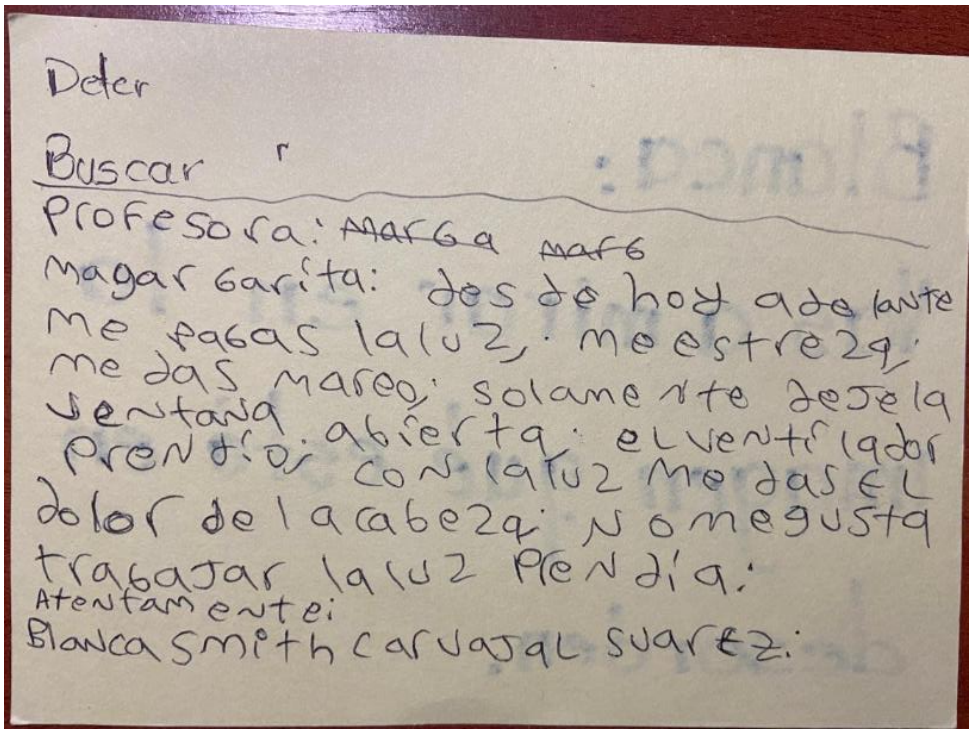
Qué oficio te gustaría hacer en una oficina.

pero pagadas las luz; con la linterna de celular: el contrato: el plan; el debate; el documento; el trabajo; contestar el teléfono; la ventana abiertas; la puerta abierta.

Profesora: Magargarita; desde hoy adelante me pagas la luz; me estreza medas mareo; solamente deje la ventana abierta; el ventilador prendido; con la luz me das el dolor de la cabeza; No me gusta trabajar la luz prendida



profesora: Magargarita pero NO me gustan trabajar en la luz prendida. me gusta trabajar la luz pagada. la luz me hacen mucho daño. me extreza mucho; la oficina esta bien limpia no hay más de sorden; y la otra oficina si hay más desorden; La oficina esta muy bien limpia era si me gustaría trabajar es más comoda en la oficina.

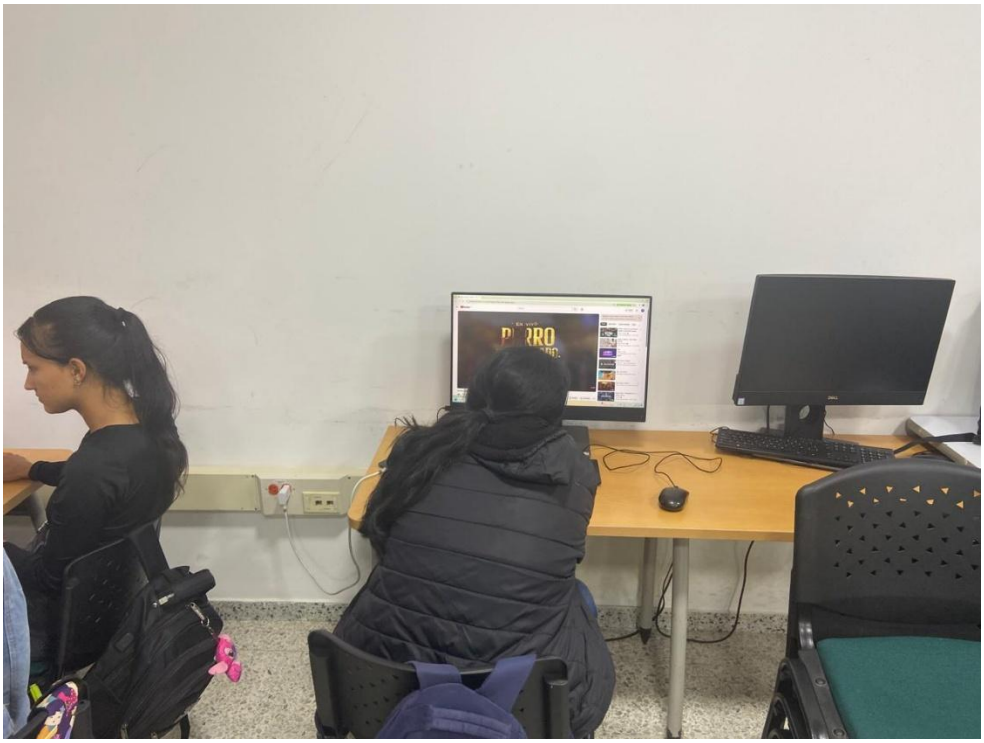
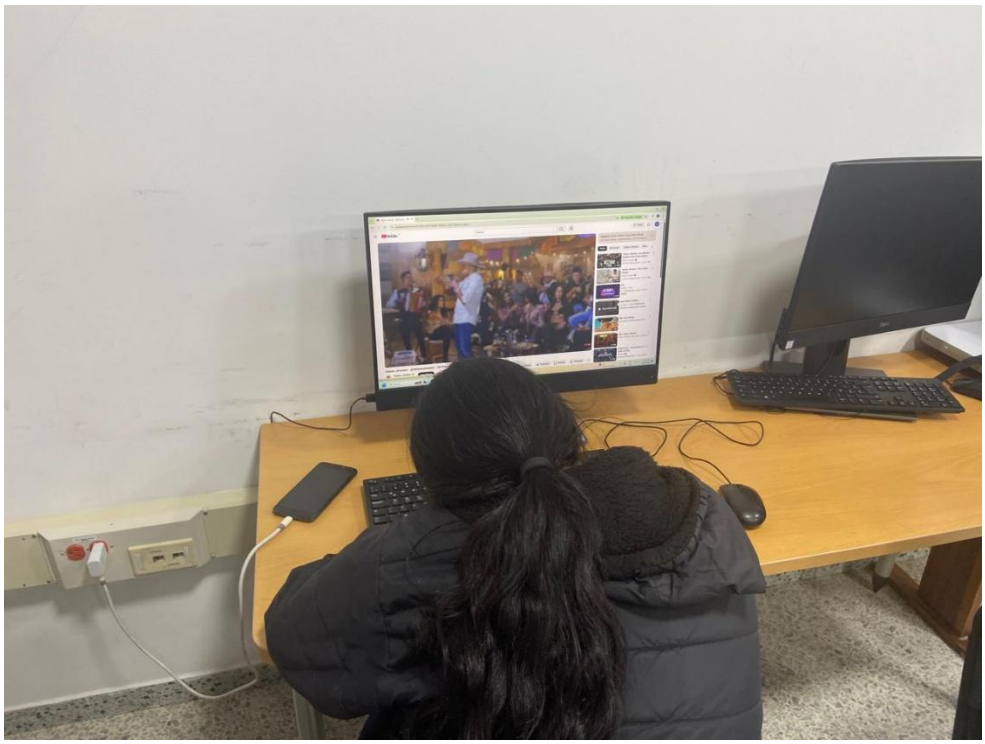


Deter

Buscar

Profesora: ~~Marga~~ ~~marg~~

Magar garita: desde hoy adelante me pagas la luz, me estreza, me das mareo; solamente deje la ventana abierta; el ventilador prendio; con la luz me das el dolor de la cabeza; no me gusta trabajar la luz prendia:

Atentamente:

Blanca smith carvajal suarez: