PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., junio de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.9087440 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9087440 de 2026

Claudia Patricia Segura Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía nro.57429490 , 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.	Las Actividades desarrolladas son las siguientes: Ficha 3440350 IED LA PAZ Programa: Técnico en Recursos Humanos. Grado Décimo. Guia 1 Registrar Documentos. 3.1 Actividades de reflexión inicial. 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento. Ficha 3164558 IED EL VIRREY JOSE SOLIS Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Grado undécimo. Guia 12 Razonamiento cuantitativo: 3.3 Actividades de apropiación 3.4 Actividades de transferencia de conocimientos Ficha 3433268 IED SAN JOSÉ DE USME Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Décimo	https://surl.lu/egbohi https://surl.lt/knyrwj https://surl.li/irotjm https://surl.li/chebqt

		Guia 4 Guia 4 Introducción Administrativa. 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización): 3.3.1 - 3.3.2 - 3.3.3 - 3.3.4 - 3.3.5 - 3.3.6 - 3.3.7 - 3.3.8. 3.4 Actividades de transferencia de conocimiento. Guia 5 Planeación Estratégica: 3.1 Actividades de reflexión inicial. 3.1.1 - 3.1.2. 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: 3.21 - 3.2.2 - 3.2.3 - 3.2.4 - 3.2.5. 3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento. 3.3.1 - 3.3.2 - 3.3.3 - 3.3.4. 3.4 Actividades de transferencia de conocimiento: 3.4.1 - 3.4.2 - 3.4.3 - 3.4.4 - 3.4.5 - 3.4.6. Ficha 3183214 IED SAN JOSÉ DE USME Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Undécimo. Guia 12 Racionamiento Cuantitativo 3.3 Actividades de apropiación: 3.3.3 - 3.3.3 - 3.3.4 - 3.3.5 - 3.3.6 - 3.3.7 - 3.3.8 - 3.3.9 - 3.3.10 - 3.3.11 - 3.3.12. 3.4 Actividades de transferencia del conocimiento	

2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Las evidencias que se entregaron de las actividades desarrolladas de las fichas 3164558, 3440350, 3133268 y 3183214 son: Formato Asistencia, Actas De Informe mensual.	https://surl.li/xnimon https://surl.li/xfaboa https://surl.li/admuvp https://surl.li/jgeajh
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se realizó la orientación de la formación de acuerdo a lo establecido en el manual de articulación, todas las actividades se llevaron a cabo de acuerdo a la ruta de formación: FICHA 3440350 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. FICHA 3433268 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3183214 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3164558 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	https://surl.lu/egbohi https://surl.lt/knyrwj https://surl.li/irotjm https://surl.li/chebqt
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Se revisaron las actividades de las guías de las respectivas fichas y se registraron de manera oportuna los juicios de evaluación correspondientes a los programas:	https://surl.li/xnimon https://surl.li/xfaboa https://surl.li/admuvp https://surl.li/jgeajh

		FICHA 3440350 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. FICHA 3433268 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3183214 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3164558 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	
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	Formule estrategias pedagógicas orientadas al fortalecimiento del proceso de formación, en concordancia con los lineamientos del reglamento del aprendiz, promoviendo ambientes de convivencia basados en el respeto, la participación y la sana interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.: FICHA 3440350 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. FICHA 3433268 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3183214 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3164558 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	https://surl.lu/egbohi https://surl.lt/knyrwj https://surl.li/irotjm https://surl.li/chebqt
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se hicieron los trámites correspondientes para reportar las novedades de las Fichas: FICHA 3440350 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. FICHA 3433268 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3183214 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	ttps://surl.li/xnimon https://surl.li/xfaboa https://surl.li/admuvp https://surl.li/jgeajh

		FICHA 3164558 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	
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 entregaron los informes y soportes solicitados por el supervisor del contrato de las Fichas: FICHA 3440350 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. FICHA 3433268 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3183214 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3164558 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	ttps://surl.li/xnimon https://surl.li/xfaboa https://surl.li/admuvp https://surl.li/jgeajh
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	No aplica.

	formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	referentes al cumplimiento de esta obligación	

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.9505742207 y el operador aportes en línea referente al mes de mayo.

Cordialmente,



CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS
Contratista
Cédula de ciudadanía Nro. 57429490

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9087440 de 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183214 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

• 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: 3440350 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3433268 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164558 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO - FICHA 3164558 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED EL VIRREY JOSE SOLIS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 6:30 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED El Virrey Jose Solis	**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 3164558.**
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 mayo de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 6:30 se reunieron en la institución educativa IED El Virrey Jose Soliss el instructor Sena Claudia Segura y el coordinador y/o docente de enlace Luis Carlos Cabezas 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	
No. de aprendices en estado de formación	25
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	1
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1

No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	24

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: lccabezasg@educacionbogota.edu.co**

SI Se tramitaron novedades.

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1022962088	VALERY SOFIA SANCHEZ RODRIGUEZ	Traslado de Ficha
2	1022976048	CHRISTIAN LEONARDO RUIZ RAMIREZ	Retiro Voluntario

3. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje: Guia 11 Tramitar Correspondencia.

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

Resultado(s) de aprendizaje: 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.

o 21060200104 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

o 21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

o 21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de

oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Guía(s) de aprendizaje: Guia 12 Racionamiento Cuatico.

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

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

Días de formación: **2, mayo** de 2026, **horas: 5.5**
7, mayo de 2026, **horas: 5.5**
9, mayo de 2026, **horas: 5.5**
14, mayo de 2026, **horas: 5.5**
16, mayo de 2026, **horas: 5.5**
21, mayo de 2026, **horas: 5.5**
23, mayo de 2026, **horas: 5.5**
28, mayo de 2026, **horas: 5.5**
30, mayo de 2026, **horas: 1.5**

2. **Reporte de inasistencias Mes**

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1140921411	MARIN CAJAMARCA	JOHAN SNAYDER	En Formación	21/05/2026	1	Se envió el respectivo correo.
TI	1021679860	LIZARAZO ATRA	NICOL DAYANNA	En Formación	21/05/2026	2	Se envió el respectivo correo.
TI	1022975864	CALDERON ARTUNDUAGA	DIEGO ALEJANDRO	En Formación	21/05/2026	1	Se envió el respectivo correo.

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:
Guia 11 Tramitar Correspondencia.
3.4 Actividades de transferencia de conocimiento:
Guia 12 Racionamiento Cuantitativo.
3.3 Actividades de apropiación:
3.3.3 - 3.3.4 - 3.3.5 - 3.3.6 - 3.3.7 - 3.3.8 - 3.3.9 - 3.3.10 - 3.3.11 - 3.3.12.
3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluará al final del desarrollo de las guía Guia 11 Tramitar Correspondencia y Guia 12 Racionamiento Cuantitativo 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: **30, abril** de 2026, **horas: 4**

Guía(s) de aprendizaje: Guia 11 Tramitar Correspondencia.

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

Resultado(s) de aprendizaje: 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.

o 21060200104 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

o 21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

o 21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Guía(s) de aprendizaje: Guia 12 Racionamiento Cuatico.

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

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

Bitácora(s) Evaluadas:

(1,2,3, 4 y 5)

2. **Reporte de inasistencias del mes mayo 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	1140921411	MARIN CAJAMARCA	JOHAN SNAYDER	En Formación	21/05/2026	1	Se envió el respectivo correo.
TI	1021679860	LIZARAZO ATRA	NICOL DAYANNA	En Formación	21/05/2026	2	Se envió el respectivo correo.
TI	1022975864	CALDERON ARTUNDUAGA	DIEGO ALEJANDRO	En Formación	21/05/2026	1	Se envió el respectivo correo.

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:

Guia 11 Tramitar Correspondencia.
3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:
3.4..1 - 3.4.2

Guia 12 Racionamiento Cuantitativo:
3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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	NINGUNA
2	2	NINGUNA
3	3	NINGUNA
4	4	NINGUNA
5	5	NINGUNA

CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan 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	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/05/2026	Claudia Segura	
Revisión y verificación del acta mensual	31/05/2026	Luis Carlos Cabezas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Carlos Cabezas	IE	SI		
Claudia Segura	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Juan Monastoque	IE	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.

ANEXOS

ACTA No. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO - MAYO 2026 - FICHA 3183214 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL IED SAN JOSÉ DE USME**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de Mayo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 M	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Distrital IED San José de Ume.	**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 3183214.**
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 mayo de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 M se reunieron en la institución educativa distrital el instructor Sena Claudia Patricia Segura Ballestas y el coordinador y/o docente de enlace Yolanda Andrade 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	
No. de aprendices en estado de formación	41
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	

No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	38

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: IED San José de usme : coordinadorbosco2@fundaciondonbosco.org**

No se presentaron novedades

3. Novedades en la formación: No Aplica.

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guia 12 Racionamiento cuantitativo:

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

Resultado(s) de aprendizaje: • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Registrar la información contable y financiera de la

empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Días de formación: **5, mayo** de 2026, **horas: 5**

7, mayo de 2026, **horas: 5**

12, mayo de 2026, **horas: 5**

14, mayo de 2026, **horas: 5**

19, mayo de 2026, **horas: 5**

21, mayo de 2026, horas: 5

26, mayo de 2026, horas: 5

28, mayo de 2026, horas: 1

Reporte de inasistencias Mes

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

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas
:Actividades

Guia 12 Racionamiento Cuantitativo.

3.3 Actividades de apropiación:
3.3.3 - 3.3.3 - 3.3.4 - 3.3.5 - 3.3.6 - 3.3.7 - 3.3.8 - 3.3.9 - 3.3.10 - 3.3.11 - 3.3.12.
3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

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

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluará al final del desarrollo de la Guia 12 Racionamiento Cuantitativo 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: **30, abril de 2026, horas: 4**
a :Actividades

Guia Razonamiento Cuantitativo::
Competencia(s):210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Resultado(s) de aprendizaje: • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Registrar la información contable y financiera de la
empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Días de formación: **31, mayo de 2026, horas: 4**
Plan de trabajo (febrero a junio)
Guia 11 Tramitar Correspondencia
Guia Razonamiento Cuantitativo
Bitácora(s) Evaluadas 1, 2, 3, 4 y 5: Se realizaron las actividades programadas.

1. **Reporte de inasistencias del mes abril 2026**
2. **Actividades desarrolladas**

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo con 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:

2. Se hizo retroalimentación a los proyectos por GAES para hacer las correcciones correspondientes si fuera el caso.
3. Comenzar a planear las estrategias a seguir para continuar la segunda parte del proyecto según lo solicitado.

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	Se realizaron las actividades programadas
2	2	Se realizaron las actividades programadas
3	3	Se realizaron las actividades programadas
4	4	Se realizaron las actividades programadas
5	5	Se realizaron las actividades programadas
6	6	Se realizaron las actividades programadas
7	7	Se realizaron las actividades programadas
8	8	Se realizaron las actividades programadas

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan 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	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/05/2026	Claudia Segura	
Revisión y verificación del acta mensual	31/05/2026	Yolanda Andrade	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yolanda Andrade	IED. San José de Usme	SI	NINGUNA	
Claudia Segura	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	
Dilan Vaca	IED San José de Usme	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO - MAYO 2026 - FICHA 3433268 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL IED SAN JOSÉ DE USME**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 M	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Distrital IED San José de Ume.	**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 3433268.**
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 mayo de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 M se reunieron en la institución educativa distrital el instructor Sena Claudia Patricia Segura Ballestas y el coordinador y/o docente de enlace Yolanda Andrade 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	
No. de aprendices en estado de formación	33
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	

No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	32

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: IED San José de usme : coordinadorbosco2@fundaciondonbosco.org**

No se presentaron novedades

3. Novedades en la formación:

Se presentó la novedad del Retiro Voluntario del Aprendiz:

TI 1033756986 HAROL STIVEN HERRERA HOYOS

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje:Guia 4 Introducción a la Administración

Competencia(s):Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje:210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.

Guía(s) de aprendizaje:Reconocimiento de recursos contables y financieros

Resultado(s) de aprendizaje:210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable

Días de formación: **4, mayo** de 2026, **horas: 5**
6, mayo de 2026, **horas: 5**
11, mayo de 2026, **horas: 5**
13, mayo de 2026, **horas: 5**
20, mayo de 2026, **horas: 5**
25, mayo de 2026, horas: 5
27, mayo de 2026, horas: 1

Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1033756986	HERRERA HOYOS	HAROL STIVEN	En Formación	4/05/2026 6/05/2026 11/05/2026 13/05/2026	7	El Aprendiz se encuentra en proceso de retiro voluntario.

Resultado(s) de aprendizaje:210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.

Días de formación: **31, mayo de 2026, horas: 4**

Plan de trabajo (febrero a junio)

Bitácora(s) Evaluadas 0: Se realizaron las actividades programadas.

1. **Reporte de inasistencias del mes mayo 2026**
2. **Actividades desarrolladas**

Guía(s) de aprendizaje:Guia 4 Introducción a la Administración

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Guía(s) de aprendizaje:Guia 5 Planeación Estratégica.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 - 3.4.2 - 3.4.3 - 3.4.4 - 3.4.5 - 3.4.6.

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo con 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:

2. Se hizo retroalimentación a los proyectos por GAES para hacer las correcciones correspondientes si fuera el caso.
3. Comenzar a planear las estrategias a seguir para continuar la segunda parte del proyecto según lo solicitado.

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	PELUQUERÍA LYNDA	NINGUNA
2	MISCELANEA Y PAPELERIA KAROL	NINGUNA
3	POSTRES CASEROS COSITA RICA	NINGUNA
4	POSTRES MERENGON MADRILEÑO	NINGUNA
5	REFRESQUERIA FRESH BOOM	NINGUNA
6	POSTRES LA CASITA DE LAS FRESAS	NINGUNA
7	HELADERÍA TATTIS	NINGUNA
8	PANADERIA MATIS	NINGUNA

					20/05/2026 25/05/2026 27/05/2026		

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas
:Actividades

Guia 4 Introducción Administrativa.
3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
3.3.1 - 3.3.2 - 3.3.3 - 3.3.4 - 3.3.5 - 3.3.6 - 3.3.7 - 3.3.8.
3.4 Actividades de transferencia de conocimiento.
Guia 5 Planeación Estratégica:
3.1 Actividades de reflexión inicial.
3.1.1 - 3.1.2.
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
3.21 - 3.2.2 - 3.2.3 - 3.2.4 - 3.2.5.
3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento.
3.3.1 - 3.3.2 - 3.3.3 - 3.3.4.
3.4 Actividades de transferencia de conocimiento:
3.4.1 - 3.4.2 - 3.4.3 - 3.4.4 - 3.4.5 - 3.4.6.
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 evaluará al final del desarrollo de la Guia 4 y Guia 5 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: **7, mayo de 2026, horas: 4**

a :Actividades

Guía(s) de aprendizaje:Guia 4 Introducción a la Administración

Competencia(s):Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje:210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.

Guía(s) de aprendizaje:Guia 5 Planeación Estratégica.

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan 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	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/05/2026	Claudia Segura	
Revisión y verificación del acta mensual	31/05/2026	Yolanda Andrade	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yolanda Andrade	IED. San José de Usme	SI	NINGUNA	
Claudia Segura	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	
Dana Cepeda	IED San José de Usme	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO - MAYO 2026 - FICHA 3440350 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL IED LA PAZ**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 1:00 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Distrital IED La Paz.	**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 3440350.**
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 mayo de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 M se reunieron en la institución educativa distrital el instructor Sena Claudia Patricia Segura Ballestas y el coordinador y/o docente de enlace Lina Avila 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	33
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0

No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	31

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: IED La Paz : lina.avila789@educacionbogota.edu.co**
3. **No se presentaron novedades**
4. Novedades en la formación:

   Los siguientes aprendices entraron a proceso de retiro voluntario:

   TI 1033729129 JOSTIN JANPOUL MEDINA CEPEDA

   TI 1023901533 EVELIN TAMARA BAQUERO GOMEZ

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje:Guia 1 Registrar Documentos.

Competencia(s):

220601042. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Resultado(s) de aprendizaje:

590318-01. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. 590315-02. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. 590317-03. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

590319-04. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. 590316-05. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. • Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 horas (9 semanas)

Días de formación: **1, mayo** de 2026, **horas: 5**
2, mayo de 2026, **horas: 5**
8, mayo de 2026, **horas: 5**
9, mayo de 2026, **horas: 5**
15, mayo de 2026, **horas: 5**
16, mayo de 2026, horas: 5
22, mayo de 2026, horas: 5

23, mayo de 2026, horas: 5

29, mayo de 2026, horas: 5

30, mayo de 2026, horas: 1

Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1033732424	ALEJO HERNANDEZ	JAVIER SANTIAGO	En Formación	2/05/2026	1	Se envió el respectivo correo
TI	1110176919	CHICA LOAIZA	ANA SOFIA	En Formación	2/05/2026	1	Se envió el respectivo correo
TI	1140920532	CUAN RODRIGUEZ	MARIA PAULA	En Formación	2/05/2026	1	Se envió el respectivo correo
TI	1029284505	CRUZ YOPASA	VALERY MICHELLE	En Formación	2/05/2026	1	Se envió el respectivo correo
TI	1028788095	ORTIZ ALAPE	FABIAN ANDRES	En Formación	2/05/2026	1	Se envió el respectivo correo
TI	1023901533	BAQUERO GOMEZ	EVELYN TAMARA	Pendiente RV	2/05/2026 8/05/2026 9/05/2026 15/05/2026 16/05/2026 22/05/2026 23/05/2025 29/05/2026 30/05/2626	9	El aprendiz entró en proceso de retiro voluntario
TI	1033729129	MEDINA CEPEDA	JOSTIN JANPOUL	Pendiente RV	2/05/2026 8/05/2026 9/05/2026 15/05/2026 16/05/2026 22/05/2026 23/05/2025 29/05/2026 30/05/2626	9	El aprendiz entró en proceso de retiro voluntario

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas
:Actividades

Guia 1 Registrar documentos
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
3.2.3 - 3.2.4.
3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 - 3.3.2.

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 evaluará al final del desarrollo de la Guia 1 Registrar documentos; 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: **10, mayo de 2026, horas: 4**

a :Actividades

Guía(s) de aprendizaje:Guia 1 Registrar Documentos.

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

Resultado(s) de aprendizaje:

Días de formación: **31, abril de 2026, horas: 4**

Plan de trabajo (febrero a junio)

Bitácora(s) Evaluadas 0: Se realizaron las actividades programadas.

1. **Reporte de inasistencias del mes mayo 2026**
2. **Actividades desarrolladas**

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo con 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:

2. Se hizo retroalimentación a los proyectos por GAES para hacer las correcciones correspondientes si fuera el caso.
3. Comenzar a planear las estrategias a seguir para continuar la segunda parte del proyecto según lo solicitado.

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

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan 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	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/05/2026	Claudia Segura Marjorie Florez	Claudia Segura Marjorie Florez
Revisión y verificación del acta mensual	31/05/2026	Lina Avila	Lina Avila

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lina Avila	IED. La Paz	SI	NINGUNA	Lina Avila
Claudia Segura Marjorie Florez	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	Claudia Segura Marjorie Florez
Oscar Vidal	IED La Paz	SI	NINGUNA	Oscar Julian

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