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

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.9085779 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.9085779 de 2026

Luis Carlos Moreno Molina, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80768469, 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.	Se realizó el proceso de formación en las fichas 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrador, 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin del técnico en asistencia administrativa. También en la ficha 3209346 de la IED La Paz del técnico en recursos humanos.	Actas de ejecución mensual de la ficha 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrador y la ficha 3209346 de la IED La Paz, para las fichas 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se ejecutó actividades propias del proceso de formación en las fichas 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrador, 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin del técnico en asistencia administrativa, y en la ficha 3209346 de la IED La Paz del técnico en recursos humanos.	Actas de ejecución mensual de la ficha 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrador y la ficha 3209346 de la IED La Paz, para las fichas 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin. Listados de asistencia de las fichas 3165603, 3436458, 3436522 y 3209346. Carpetas de Classroom de las fichas 3165603,

			3436458, 3436522 y 3209346. Planillas de valoración formación académicas de las fichas 3165603, 3436458, 3436522 y 3209346.
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se realizó el proceso de formación en las fichas 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrador, 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin del técnico en asistencia administrativa. También en la ficha 3209346 de la IED La Paz del técnico en recursos humanos.	Actas de ejecución mensual de la ficha 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrador y la ficha 3209346 de la IED La Paz, para las fichas 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin. Listados de asistencia de las fichas 3165603, 3436458, 3436522 y 3209346. Carpetas de Classroom de las fichas 3165603, 3436458, 3436522 y 3209346.
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 realizó la revisión de los juicios de evaluación y se calificó los juicios correspondientes a la ruta de formación en la ficha 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrado del técnico en asistencia administrativa y la ficha 3209346 de la IED La Paz	Reporte de juicios de evaluación de la ficha 3165603, 3436458 y 3436522 de asistencia administrativa y 3209346 de recursos humanos

		del técnico en recursos humanos.	
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	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**	**No aplica**
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**	**No aplica**
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**	**No aplica.**
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**No aplica.**
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se realizó el informe solicitado por la coordinación y se entregan las evidencias en los canales dispuestos. Se realizó el informe de las fichas 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrador, 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin del técnico en asistencia administrativa, y la ficha 3209346 de la IED La Paz del técnico en recursos humanos. Se realizó el informe de la reunión de acudientes	El presente informe se encuentra cargado en la plataforma SECOP II Actas de ejecución mensual de la ficha 3165603 de la IED La Estancia San Isidro Labrador y la ficha 3209346 de la IED La Paz, para las fichas 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin. Actas de reunión de acudientes para las fichas 3436458 y 3436522 de la IED Los

		para las fichas 3436458 y 3436522 de la IED Los Comuneros Oswaldo Guayasamin.	Comuneros Oswaldo Guayasamin
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**	**No aplica**
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**	**No aplica**
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**No aplica**

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 88329752 y el operador miplanilla.com referente al mes de mayo.

Cordialmente,



Luis Carlos Moreno Molina
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 80.768.469

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9085779 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MORENO MOLINA

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: 3209346 - 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

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

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
• 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
• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

• 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:	3166391 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166390 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3436458 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3164768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3436522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

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: LUIS CARLOS MORENO MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS

Informe mensual

Ficha 3165603

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO FICHA 3165603 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 4 de junio de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Estancia San Isidro Labrador	**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.**
3. **Conclusiones y compromisos.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3165603.**
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 12:30 pm se reunieron en la institución educativa La Estancia San Isidro Labrador, el instructor Sena Luis Carlos Moreno y la coordinadora de enlace Astrid Alvarado para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	26
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	28

GOR-F-084 V02

Ficha 3436458

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO FICHA 3436458 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMÍN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 3 de junio de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Los Comuneros Oswaldo Guayasamín	**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.**
3. **Conclusiones y compromisos.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3436458.**
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 pm se reunieron en la institución educativa Los Comuneros Oswaldo Guayasamín el instructor Sena Luis Carlos Moreno y el coordinador de enlace Alejandro Agudelo para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	28
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	28

GOR-F-084 V02

Ficha 3209346

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO FICHA 3209346 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PAZ I.E.D			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 02 de JUNIO de 2026	**HORA INICIO:** 7:30 am	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Sala de informática primaria	**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 3209346.**
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 9:00 am se reunieron en la institución educativa La La Paz I.E.D el instructor Sena Oscar J. Hernández 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 Sofia plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	21
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	12
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	33

GOR-F-084 V02

Ficha 3436522

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO FICHA 3436522 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMÍN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 3 de junio de 2026	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Los Comuneros Oswaldo Guayasamín	**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.**
3. **Conclusiones y compromisos.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3436522.**
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 6:30 am se reunieron en la institución educativa Los Comuneros Oswaldo Guayasamín el instructor Sena Luis Carlos Moreno y el coordinador de enlace Alejandro Agudelo para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	26
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	6
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	32

GOR-F-084 V02

Planillas de valoración

Ficha 3165603

PLANILLA VALORACIÓN FINAL FORMACIÓN GRADO UNDÉCIMO
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO : IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR
JORNADA: TARDE
FICHA: 3165603
INSTRUCTOR(ES): LUIS CARLOS MORENO MOLINA

VALORACIÓN SENA
APROBADO > 3,5
NO APROBADO < 3,5

INFORMACIÓN DEL APRENDIZ						I PERIODO							II
No.	FICHA	TIPO DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS 1. En Formación 2. Retirado 3. Trasladado 4. Anulado Matricula 5. No Admitido 6. Por Certificar	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 60%	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 60%	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EV
1	3165603	TI	1050843113	AGUAS MACIAS	NICOLL	1. En Formación	3.5	3.5	4.0	3.8	A	4.4	4.0	
2	3165603	TI	1082937858	ALVAREZ CHACON	MARIA JOSE	1. En Formación	3.5	3.5	4.0	3.8	A	4.4	5.0	
3	3165603	TI	1023384871	AÑACONA AÑACONA	JUAN SEBASTIAN	1. En Formación	3.5	3.5	4.0	3.8	A	4.4	5.0	
4	3165603	TI	1033726214	BERNAL REYES	KAREN XIMENA	1. En Formación	4.0	3.5	3.5	3.8	A	4.6	5.0	
5	3165603	TI	1028885111	BERNAL VASQUEZ	NOMARA	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	3.5	4.0	
6	3165603	TI	1053334286	BRICEÑO GONZÁLEZ	BRIYITH ALEJANDRA	1. En Formación	3.5	3.5	4.0	3.8	A	3.5	5.0	
7	3165603	TI	1053334285	BRICEÑO GONZALEZ	DEIVID ALEJANDRO	1. En Formación	3.5	3.5	4.0	3.8	A	3.5	3.5	
8	3165603	TI	1136854853	DIAZ ÑAÑEZ	YIZETH STEFANNIE	1. En Formación	5.0	4.5	5.0	4.9	A	4.6	5.0	
9	3165603	TI	1023386555	ECHEVERRI DIAZ	STHEFANIA	1. En Formación	4.0	3.5	4.5	4.0	A	5.0	5.0	
10	3165603	TI	1107062664	GARCIA BEDOYA	TALIANA	1. En Formación	4.5	3.5	5.0	4.4	A	4.7	5.0	
11	3165603	TI	1023387581	GONZALEZ RAMIREZ	MIGUEL ANGEL	1. En Formación	4.5	3.5	5.0	4.4	A	4.7	5.0	
12	3165603	PPT	5505804	GUERRA SALAZAR	ALAN GABRIEL	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	3.5	5.0	
13	3165603	TI	1063486693	INFANTE RUIZ	VALENTINA	1. En Formación	0.0	0.0	0.0	-	D	0.0	0.0	
14	3165603	TI	1023384139	LOPEZ CANTOR	ROSSIE MARIANA	1. En Formación	4.5	3.5	4.5	4.3	A	4.7	3.5	
15	3165603	TI	1023383485	MARIN RODRIGUEZ	JHON FREDDY	1. En Formación	3.0	3.0	3.0	3.0	D	4.0	1.0	
16	3165603	TI	1023388446	MUÑOZ RESTREPO	KAROL DAYANA	1. En Formación	4.0	3.5	4.0	3.9	A	4.5	4.0	
17	3165603	TI	1024520961	MUR ECHEVERRI	ANDRES FELIPE	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.5	4.0	
18	3165603	TI	1036190893	OCAMPO TORO	SARA DELIANA	1. En Formación	4.0	3.5	4.0	3.9	A	4.6	4.0	
19	3165603	TI	1023385565	OYOLA LOMBO	ANDREA DANIELA	1. En Formación	4.0	3.5	4.0	3.9	A	4.4	4.0	
20	3165603	TI	1023381901	PINTO MOSQUERA	JUAN SEBASTIAN	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.7	5.0	
21	3165603	TI	1023388910	PUENTES GOMEZ	JOSE DANIEL	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.7	3.5	
22	3165603	TI	1074527849	QUIÑONES CHACON	SHARIT VALENTINA	2. Retirado	0.0	0.0	0.0	-	D	0.0	0.0	
23	3165603	TI	1021683387	RINCON OROZCO	KAROL DANIELA	1. En Formación	4.0	3.5	4.0	3.9	A	4.9	4.0	
24	3165603	TI	1023388826	SANCHEZ SASTOQUE	ZAIRA JULIETHA	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.3	1.0	
25	3165603	TI	1073230475	SERNA GARCIA	ANDRES FELIPE	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.5	1.0	
26	3165603	TI	1020757246	SILVA RIAÑO	MARIANA DEL PILAR	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.4	3.5	
27	3165603	TI	1140621555	TROMPETERO CASALLAS	JEIMY VIVIANA	1. En Formación	4.5	3.5	4.5	4.3	A	4.4	4.0	
28	3165603	TI	1024502836	VEGA AMAYA	JIRSLEY BRIGITTE	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.2	4.0	
29	3165603	TI	1024520481	YARA MAHECHA	ELIANA	1. En Formación	4.0	3.5	4.0	3.9	A	4.2	5.0	
30	3165603	TI	1033105929	YUSTRES LOSADA	QUEILA AMANDA	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.4	1.0	

FIRMA RECTOR
NOMBRE: MARIA VIRGINIA SALINAS BUSTOS

FIRMA DEL INSTRUCTOR
NOMBRE: LUIS CARLOS MORENO

Ficha 3436458

PLANILLA VALORACIÓN FINAL FORMACIÓN GRADO DÉCIMO
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO: Institución Educativa Los Comuneros Oswaldo Guayasamín
JORNADA: TARDE
FICHA:3436458
INSTRUCTOR(ES): LUIS CARLOS MORENO MOLINA

VALORACIÓN SENA
APROBADO > 3,5
NO APROBADO < 3,5

No	FICHA	TIPO DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS 1. En Formación 2. Retiro Voluntario 3. Trasladado	I PERIODO					II PERIODO			
							EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 60%	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 60%	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	
1	3436458	TI	1022902960	BRIÑEZ GARZON	JUAN STEVAN	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.3	4.0	4.3	
2	3436458	TI	1020777301	CASTAÑEDA PINEDA	MARIA ISABELLA	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.7	5.0	4.7	
3	3436458	PPT	5902702	CONTRERAS LUGO	KARYMY THAIZ	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	4.5	4.3	4.3	
4	3436458	TI	1016053272	CUESTA MORENO	ERICK SANTIAGO	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	4.5	1.0	4.5	
5	3436458	CC	1013263409	DIAZ RUBIO	SAMANTA	1. En Formación	2.0	2.0	2.0	2.0	B	1.0	1.0	1.0	
6	3436458	TI	1140923811	DUCUARA	MARIA FERNANDA	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.7	5.0	4.7	
7	3436458	TI	1022596546	GARCIA MONTOYA	JUAN SEBASTIAN	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.5	5.0	4.5	
8	3436458	TI	1023396160	GOMEZ MARIN	LAURA VALENTINA	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	5.0	5.0	5.0	
9	3436458	TI	1029235901	GOMEZ RIAÑO	JUAN PABLO	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	4.7	5.0	4.7	
10	3436458	TI	1022964173	GONZALES OLIVEROS	NICOL SOFIA	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	4.4	5.0	4.4	
11	3436458	TI	1140918754	GUERRA RODRIGUEZ	DANNA VALENTINA	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	5.0	5.0	5.0	
12	3436458	TI	1033743377	HENAO	JORGE ALEXANDER	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.6	4.3	4.6	
13	3436458	TI	1141321424	HERNANDEZ RODRIGUEZ	DEIBY SANTIAGO	1. En Formación	4.2	4.2	4.2	4.2	A	4.6	5.0	4.6	
14	3436458	TI	1141120905	HUERTAS CASTAÑEDA	BRANDON STEVEN	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	5.0	5.0	5.0	
15	3436458	TI	1095179807	JIMENEZ ACEVEDO	NICOL TATIANA	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	4.7	5.0	4.7	
16	3436458	TI	1022977395	LEGUIZAMON CAÑIZARES	MARIANA	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.5	4.3	4.5	
17	3436458	TI	1023905530	LEON TAFUR	KAROL JULIETH	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.5	4.0	4.5	
18	3436458	TI	1025955250	MARQUEZ RAMIREZ	DANIEL SANTIAGO	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.8	5.0	4.8	
19	3436458	TI	1028950700	MARTINEZ APARICIO	ANDRES FELIPE	1. En Formación	4.5	4.5	4.5	4.5	A	4.8	5.0	4.8	
20	3436458	TI	1140923290	MEZAS	KEVIN ANDRS	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	5.0	5.0	5.0	
21	3436458	TI	1022977902	MONTOYA RAMIREZ	EVELYN SOFIA	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	4.4	4.0	4.4	
22	3436458	TI	1022979518	ORTIZ RIAÑO	KEVIN	1. En Formación	3.7	3.7	3.7	3.7	A	4.3	4.0	4.3	
23	3436458	TI	1012520425	PAEZ LLANO	DANNA VALENTINA	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	4.4	3.5	4.4	
24	3436458	TI	1022977051	RESTREPO GUZMÁN	JUAN STEVAN	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	5.0	5.0	5.0	
25	3436458	TI	1016956259	ROJAS VEGA	LAURA	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.8	5.0	4.8	
26	3436458	TI	1022977951	SALAZAR CAJICA	DANNA	1. En Formación	4.2	4.2	4.2	4.2	A	4.5	3.5	4.5	
27	3436458	TI	1013134461	SANCHEZ	JEFFERSON NICOLAS	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	4.4	4.5	4.4	
28	3436458	TI	1023845913	SUAZA OLIVARES	SMITH	1. En Formación	3.8	3.8	3.8	3.8	A	4.8	5.0	4.8	

FIRMA RECTOR
NOMBRE: ANDRES LEONARDO GÓMEZ AVELLANEDA

FIRMA DEL INSTRUCTOR
NOMBRE: LUIS CARLOS MORENO MOLINA

Ficha 3209346

PLANILLA VALORACIÓN FINAL FORMACIÓN GRADO UNDÉCIMO
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROGRAMA: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
COLEGIO : LA PAZ I.E.D
JORNADA: UNICA
FICHA: 3209346
INSTRUCTOR(ES):

VALORACIÓN SENA
APROBADO > 3,5
NO APROBADO < 3,5

INFORMACIÓN DEL APRENDIZ						I PERIODO							II
No.	FICHA	TIPO DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS 1. En Formación 2. Retirado 3. Trasladado 4. Anulado Matricula 5. No Admitido 6. Por Certificar	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 60%	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 60%	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EV
1	3209346	TI	1159713018	ARDILA CARDONA	DANA PAULINA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
2	3209346		1027526261	BERRIO RENTERIA	MARIANA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
3	3209346		1127216338	BRAVO RAMIREZ	DAYANA ELIZABETH	EN FORMACIÓN	4.0	3.5	4.0	3.9	A		3.5	
4	3209346		1027527118	CARRILLO GOMEZ	YURANY VALENTINA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.5	3.2	D		3.5	
5	3209346		1033736243	CASAS BAYO	DANA JULIANA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.5	3.2	D		3.5	
6	3209346		1013633540	CASTILLO GARCIA	NICOLAS STIVEN	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.5	3.2	D		3.5	
7	3209346		1028665247	CORREA TORRES	EDY SANTIAGO	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.5	3.2	D		3.5	
8	3209346		1028665246	CORREA TORRES	SAMUEL ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.5	3.2	D		3.5	
9	3209346		1023998323	DIAZ TORRES	ANGIE VALENTINA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.5	3.2	D		3.5	
10	3209346		1013130147	GORDILLOS CARDOZO	ANDRES ISAAC	EN FORMACIÓN	2.0	3.5	2.0	2.3	D		3.5	
11	3209346		1025064435	GUTIERREZ RODRIGUEZ	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN	2.0	3.5	2.0	2.3	D		3.5	
12	3209346		1059974215	JIMENEZ ARAGON	GABRIELA	EN FORMACIÓN	4.6	3.5	4.6	4.3	A		3.5	
13	3209346		1023388203	LARA ALVAREZ	LEIDY ALEXANDRA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
14	3209346		1010423828	MATEUS TOVAR	JUAN ESTEBAN	EN FORMACIÓN	2.0	3.5	2.0	2.3	D		3.5	
15	3209346		1022977186	MENDOZA RUEDA	JUAN SEBASTIAN	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
16	3209346		1039069879	MOTA CHAPARRO	INGRI VALENTINA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
17	3209346		1013099965	NIÑO MARTINEZ	DAYANA YUZDEY	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
18	3209346		1011333255	PUIN GALEANO	VALERY MARIZOLA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
19	3209346		1014874693	PULIDO SILVA	EMILY KAMILA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
20	3209346		1028786874	TELUZ DELGADO	GENCY DANIELA	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	
21	3209346		1028870880	VARGAS ARREDONDO	JUAN MANUEL	EN FORMACIÓN	3.0	3.5	3.0	3.1	D		3.5	

FIRMA RECTOR
NOMBRE:

FIRMA DEL INSTRUCTOR
NOMBRE:

Ficha 3436522

PLANILLA VALORACIÓN FINAL FORMACIÓN GRADO DÉCIMO
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO: Institución Educativa Los Comuneros Oswaldo Guayasamín
JORNADA: MAÑANA
FICHA:3436458
INSTRUCTOR(ES): LUIS CARLOS MORENO MOLINA

VALORACIÓN SENA
APROBADO > 3,5
NO APROBADO < 3,5

No	FICHA	TIPO DOC.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS 1. En Formación 2. Retiro Voluntario 3. Trasladado	I PERIODO					II PERIODO			
							EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 60%	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO 60%	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	
1	3436522	TI	1140923219	ACOSTA VANEGAS	CRISTIAN SANTIAGO	1. En Formación	1.0	1.0	1.0	1.0	D	1.0	1.0	1.0	D
2	3436522	TI	1140921333	AARON CAMACHO	JHON FREDY	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.4	4.0	4.4	A
3	3436522	TI	1140923154	AVILA HERNANDEZ	SAMUEL ANDRES	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.2	4.0	4.2	A
4	3436522	TI	1030599094	CAMACHO VIVAS	LEIDY PAOLA	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	4.6	3.5	4.6	A
5	3436522	PPT	5928835	CASTAÑEDA RIVAS	MAYELA CAROLINA	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.5	4.0	4.5	A
6	3436522	TI	1047423956	CELEMIN PARIS	KAREN BRIGITTE	1. En Formación	1.0	1.0	1.0	1.0	D	1.0	1.0	1.0	D
7	3436522	PPT	5902451	CONTRERAS LUGO	LORIANNYS DEL PILAR	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.5	3.5	4.5	A
8	3436522	PPT	6390522	CONTRERAS SANCHEZ	ROYER JOSE	1. En Formación	4.0	4.0	4.0	4.0	A	3.9	1.0	3.9	A
9	3436522	TI	1140922907	CORREDOR SERRANO	CARLOS ESTEBAN	1. En Formación	1.0	1.0	1.0	1.0	D	1.0	1.0	1.0	D
10	3436522	TI	1118917956	DIAZ LUGO	HANNA XAMARA	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	4.2	3.5	4.2	A
11	3436522	PPT	7188648	FERNANDEZ PINTO	ARGENDRYS GABRIEL	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	4.1	3.5	4.1	A
12	3436522	TI	1011207756	FLOREZ PARRA	NATALIA	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.5	4.0	4.5	A
13	3436522	TI	1140918330	GOMEZ BOHORQUEZ	RICARDO ESTIVEN	1. En Formación	4.4	4.4	4.4	4.4	A	3.8	3.0	3.8	B
14	3436522	CC	1102829219	GOMEZ HERNANDEZ	CARLOS ANDRES	1. En Formación	4.6	4.6	4.6	4.6	A	4.1	3.5	4.1	A
15	3436522	TI	1194713596	GOMEZ MENDOZA	KEYLA	1. En Formación	3.5	3.5	3.5	3.5	A	4.5	4.0	4.5	A
16	3436522	TI	1072892854	JACOME MENDOZA	LAURA ISABEL	1. En Formación	4.5	4.5	4.5	4.5	A	4.5	4.5	4.5	A
17	3436522	TI	1072889228	JURADO VILLARREAL	YERSSON STEIVEN	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	4.0	3.5	4.0	A
18	3436522	TN	1022877779	LARGO CELIS	HELLEN DANIELA	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.4	4.0	4.4	A
19	3436522	TI	1012729223	LOPEZ DIAZ	INGRID MICHELL	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.7	5.0	4.7	A
20	3436522	TI	1031423585	LUNA MARTINEZ	JOSE FERNANDO	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	3.8	3.5	3.8	A
21	3436522	PPT	3461340	MARIN GUERRERO	ANDERSON ENRIQUE	1. En Formación	1.0	1.0	1.0	1.0	D	1.0	1.0	1.0	D
22	3436522	TI	1140934085	MARRUGO ZAMBRANO	STEFFANY PAOLA	1. En Formación	1.0	1.0	1.0	1.0	D	1.0	1.0	1.0	D
23	3436522	TI	1022891707	MOSQUERA ANGULO	KAREN VALENTINA	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.0	4.0	4.0	A
24	3436522	TI	1020780743	PEREZ RODRIGUEZ	EMILY	1. En Formación	4.5	4.5	4.5	4.5	A	3.8	3.0	3.8	A
25	3436522	TI	1140920400	PINILLA ESPINO	VALERIN DANIELA	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	4.0	3.5	4.1	A
26	3436522	TI	1020402134	QUINTERO VELANDIA	ADRIAN TOMAS	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.8	5.0	4.8	A
27	3436522	TI	1022880872	RINCON MARQUEZ	MARIA CAMILA	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	4.0	4.0	3.8	A
28	3436522	PPT	6149641	ROMERO QUINCARAN	LUIS ALEJANDRO	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	4.0	1.0	3.8	A
29	3436522	TI	1022880854	SANCHEZ DE LA RANS	SHARON SOFIA	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	1.0	1.0	1.0	D
30	3436522	TI	1095131258	SOLIS MINA	WILSON	1. En Formación	4.8	4.8	4.8	4.8	A	4.8	4.0	4.5	A
31	3436522	TI	1102789813	SOTELO PARRA	WILLIAM ESTIVEN	1. En Formación	1.0	1.0	1.0	1.0	D	1.0	1.0	1.0	D
32	3436522	TI	1049021446	TORRES SANCHEZ	KAREN DAYANNA	1. En Formación	5.0	5.0	5.0	5.0	A	4.0	3.5	4.0	A

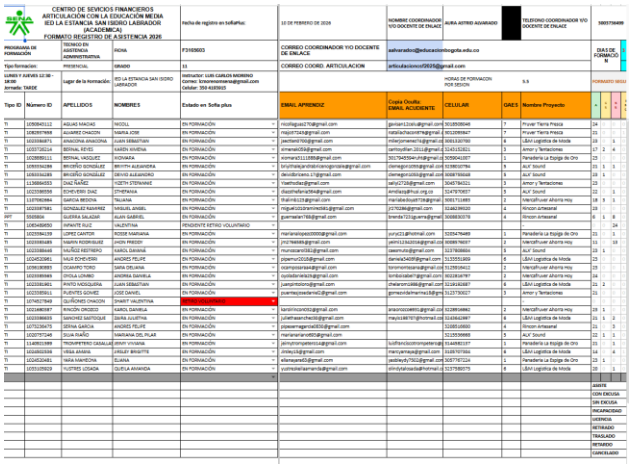
FIRMA RECTOR
NOMBRE: ANDRES LEONARDO GÓMEZ AVELLANEDA

FIRMA DEL INSTRUCTOR
NOMBRE: LUIS CARLOS MORENO MOLINA

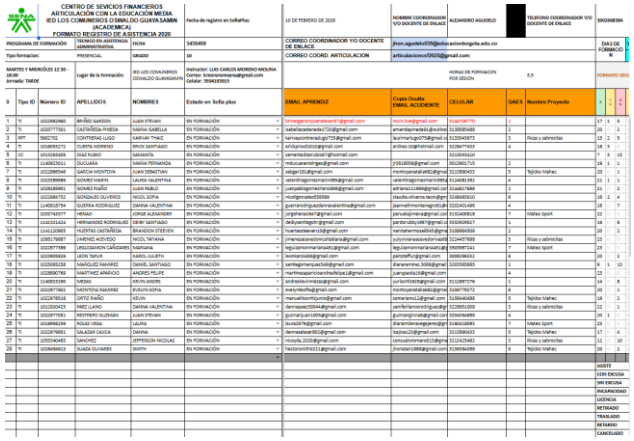
FIRMA COORDINACI
NOMBRE: JHON ALEJ

Asistencia

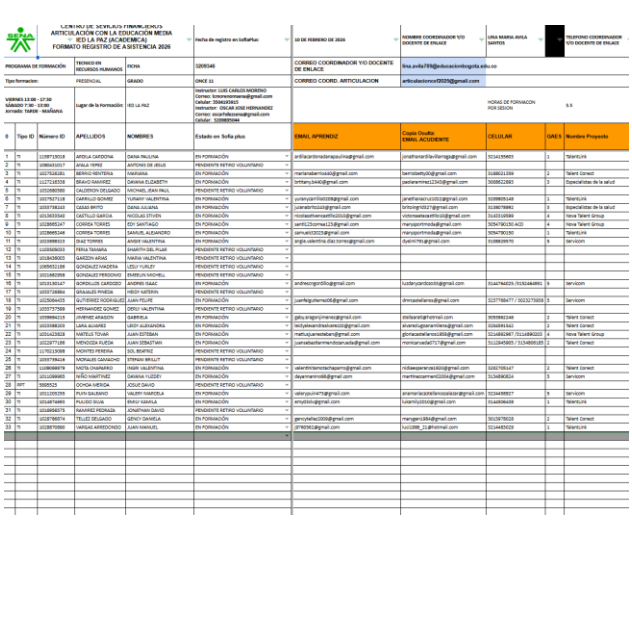
Ficha 3165603



Ficha 3436458



Ficha 3209346



Ficha 3436522

