



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., junio 18 de 2026.

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

No. **CO1.PCCNTR.9056639 de 2026**

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación

con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9056639 del año 2026.

Luis Alberto Barrientos Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71742732 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de cuarenta y siete millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta pesos M/Cte. (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497).

Plazo: Diez (10) meses sin exceder el 30 de noviembre de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica.

Ejecución mensual de actividades

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Promover los principios de la FPI – <i>El Trabajo productivo, La Formación Permanente, La Equidad Social, La Integralidad</i> – ejecutando acciones de formación para la incorporación y el desarrollo de las y los aprendices en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país apoyando el desarrollo de conocimientos, destrezas, aptitudes, valores y actitudes para su realización humana y su participación mediante un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos para la convivencia social, que les permitan actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo productivo, de la vida y en la toma de decisiones sociales.	Actas de Asesoría técnica y pedagógica y de Aplicación de pruebas de conocimiento de las competencias, registrar información y tramitar documentos. Actas, evidencias fotográficas de momentos de ejecución de la formación. One Drive
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos	Realizar trabajo colaborativo con otros instructores para presentar propuesta de Listas de Chequeo, Lineamientos y Presentación para la socialización de propuesta de proyecto productivo para evaluar el componente de la etapa	Presentación utilizada en los encuentros, correos y los productos referidos. One Drive



	formativos y a la gestión académica asociada.	Productiva para el programa técnico en asistencia administrativa V-3.	
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Registrar en los "Formato asistencia, evidencia de las actividades formativas ejecutadas.	Control de asistencia 3457059; Actas, Registros fotográficos y de chats. One Drive
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Brindar asesorías técnico-pedagógicas a los docentes de enlace en las Instituciones Educativas asignadas para seguimiento a proyectos y concertar agendas de acompañamiento para los aprendices mediante la alternativa de etapa productiva proyecto productivo en el marco del Sistema de Gestión y Autocontrol del SENA. Impartir FPI en atención al objeto contractual en el marco del Programa de Integración con la Educación Media, modalidad presencial en fichas – IED Distritales (Manuela Beltrán, Ficha 3457059)	Actas, registro fotográfico, capturas de pantalla, formatos de asistencia de asesorías, acompañamientos y atención a solicitudes por parte de actores de la comunidad educativa. One Drive
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Contribuir en la elaboración de nuevos Lineamientos, Listas de chequeo e instrumentos que permitan hacer seguimiento al componente de proyecto productivo de la etapa productiva para la versión 3 del programa técnico con asistencia administrativa.	Documentos que dan cuenta de lo traza seguida para satisfacer la solicitud referida. One Drive
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Recoger bases de datos con los datos de los aprendices para que sean contrastados con la información dispuesta en Sofía Plus respecto a los datos básicos.	Archivo de Excel con los datos recabados, dispuesto en OneDrive. One Drive



7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registrar inasistencias en los formatos no controlados entregados desde la Gestoría del programa y atendiendo a las indicaciones dadas, remitiendo reporte a través del medio acordado a la coordinación de enlace en la IED para que intervengan en las situaciones frente a las que tengan alcance.	Planilla y listados de asistentes recogidos durante las sesiones de ejecución de formación, y capturas de chat y correos electrónicos remitidos con las novedades. One Drive
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia , e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Diseñar y entregar formulario a los aprendices para recoger información con datos relativos a ellos y de sus acudientes.	Capturas de pantalla del formulario referido.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad.
11	Registrar y documentar la información relevante de	Apoyar la consolidación de los resultados obtenidos en las	Fotografías, Actas y formatos de asistencia elaborados y



	aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	pruebas de conocimiento aplicadas en las instituciones educativas asignadas. Recolección de evidencias fotográficas, listados de asistencia a actividades desarrolladas en las IE públicas y privadas, con ocasión del desarrollo de visitas técnicas para la verificación de avances en los procesos formativos y de Etapa Práctica.	entregados durante el periodo de ejecución que cubre este informe a través de Drive de Gmail.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Proteger datos personales e información recogida a integrantes de la comunidad educativa, usándolos para los fines pertinentes de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.	Formatos de asistencia y Actas entregadas al personal de apoyo de la Coordinación del Programa de Integración con la Educación Media elaborados y entregados durante el periodo de ejecución que cubre este informe.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Atender las solicitudes de completación y verificación de documentación que debe reposar en el centro de formación respecto a las instituciones de educación.	Capturas de pantalla, registros fotográficos, formatos y constancias de asistencia y productos de los encuentros.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades	Presentar mes a mes Informe Mensual de Ejecución Contractual (GCCON-F-087 V1)	Informe de Actividades presentado.



	contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	siguiendo las indicaciones dadas en el correo electrónico remitido desde la coordinación del programa.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Aportar al cumplimiento del objetivo del “Proceso de Gestión Documental” de “Disponer oportunamente de la información institucional ...” utilizando documentos establecidos en el Sistema de Gestión y Autocontrol” garantizando sus características durante la planeación, producción, gestión y trámite. Participar de reuniones en las que se dan indicaciones sobre la gestión de documentos a elaborar con y por parte de las IE.	Formatos SIGA usados referidos en obligaciones anteriores.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Recepción y entrega a satisfacción de los ambientes utilizados para la ejecución del proceso formativo en las IE, al inicio de la formación; instruir aprendices para que se reporten novedades frente a los equipos que utilizan y acoger las recomendaciones para su cuidado.	Sin novedades en vía contraria reportadas por las IE.



19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Recepción y entrega a satisfacción de los ambientes utilizados para la ejecución del proceso formativo en las IE, al inicio de la formación; instruir aprendices para que se reporten novedades frente a los equipos que utilizan y acoger las recomendaciones para su cuidado.	Sin novedades en vía contraria reportadas por las IE.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Asunción y utilización de medios propios y técnicos para cumplir con el objeto contratado a cabalidad.	Registros fotográficos que evidencian uso de medios propios y captura de pantalla.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Firmar el Informe de Gestión Financiera (GF), en atención a la Circular 3-2025-000257 emitida por la Dirección General, para los pagos referentes a la vigencia 2026, y el Informe Mensual de Ejecución Contractual - GCCON-F-087 V1 (GC).	Documentos GF y GCCON.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Atender y asistir a las convocatorias de reuniones virtuales y presenciales en las que se brindan orientaciones por parte de los integrantes de la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales y la Profesional de apoyo al monitoreo del programa de Articulación con la Educación Media del SENA-CGA, para que se satisfagan las obligaciones Generales del Anexo del contrato y las Específicas del Anexo Complementario, ante el alcance de los respectivos numerales y párrafos.	Fotografías y capturas de pantalla de los encuentros referidos.



23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad. A la fecha nos encuentra con solicitudes En este sentido por parte de las instituciones educativas, ni se han soportado condiciones de enfoque diferencial a partir de los certificados que se consideran en el Reglamento del aprendizaje.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, permanencia acompañamiento, u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Entregar evidencias que den traza sobre la planeación del proceso de evaluación y seguimiento de la etapa productiva para el nuevo programa técnico asistencia administrativa en su versión 3.	Documentos entregados a la coordinación A través de One-drive.

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				



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. **6019199959**, del operador SOI, referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

Luis Alberto Barrientos Castaño

Contratista

CC N° 71.742.732

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.9056639 de 2026

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3457059 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- 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 :	24.90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	24.90
--	--------------

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 ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



FORMATO ASISTENCIA 10-1 (3457059) IED MANUELA BELTRÁN

INASISTENCIAS A MAYO Y JUNIO DE 2026									
Identificación	Nombre	Apellidos	Estado	05/05/26	12/05/2026	19/05/2026	26/05/2026	02/06/2026	
TI 102532656	NICOLL JULIETH	ALSIÑO VARGAS	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1016428254	LUISA FERNANDA	AMARANTO URIBE	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1013010486	SHARIT DANIELA	SALLEN RODRIGUEZ	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1019448320	DYLAN DANIEL	SARRERA RODRIGUES	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1025060183	MARIA KAMILA	BERNAL AMAYA	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1063301062	ARIANNY SARAY	CAMACHO ROJAS	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1034401764	KAROL ANDREA	CRUZ ALFONSO	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1021620800	DANNA MICHELLE	DIAZ SATHIERO	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1021690017	EMILY	ESCARRAGA PINZON	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1027254259	LAURA CAMELA	GARCIA TRUJILLO	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1028148442	ALAN SAMIR	GOMEZ RIAÑO	Formación	SI	SI	NO	SI	SI	
TI 1025326564	VALENTINA MARIA	GUERRERO RUIZ	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1011328207	DULCE MARIA	GUERRA BARRIOS	Formación	SI	SI	NO	SI	RETIRADA	
TI 1025325939	JUAN FELIPE	GUTIERREZ FLOREZ	Formación	NO	SI	NO	SI	NO	
TI 102041272	MARIA CAMELA	GUTIERREZ GELVEZ	Formación	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	
PPF 1132711	ADRIANGELYS ESTHER	LUNA LEAL	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1011204801	NICOLAS	MANZANARES CABRERA	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1028494308	MARIA JOSE	MELO RODRIGUEZ	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1033752393	HELEN SARAI	MURCIA	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1038994396	GUADALUPE	ORTIZ GOMEZ	Formación	SI	NO	SI	SI	SI	
TI 1019001116	CAMILA ALEJANDRA	PEDRAZA BAH	Formación	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	
TI 1011329328	SAMUEL SANTIAGO	PEÑA JAMES	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1028757282	SAMUEL AUGUSTO	PUERTAS NOVOA	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1029147082	SAMUEL CAMILO	QUINTERO JIMENEZ	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1026571302	JUAN SEBASTIAN FRANCISCO JAVIER	RIVERA ACUÑA	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1053694345	CRISTOBAL EDUARDO	ROMERO PLAZAS	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 106466278	ANGEL AGUSTIN	ROPERO CASTRO	Formación	SI	SI	SI	SI	NO	
TI 1021624754	ANDI DANIELA	ROQUEME GOMEZ	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1011104864	DANIEL	SANCHEZ VILLANZAR	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1031542336	STEFHANIE	SARMENTO BERNAL	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1022004886	SHARIT MELISSA	VALBUENA VILLA	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	
TI 1028271157	VALERIO ALEXANDRA	VARGAS HUERTAS	Formación	NO	SI	SI	SI	SI	
TI 1054504771	JUAN PABLO	VERA HERNANDEZ	Formación	SI	SI	SI	SI	SI	

IED MANUELA BELTRÁN 10-1 (EVIDENCIAS DIGITALES)



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Taller Registro de Información 3457059

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

2 de junio de 2026 a las 14:33

Cco: adriangelysluna7@gmail.com, daniroqueme24@gmail.com, angelropero84@gmail.com, arianny21gatita@gmail.com, cristobal.romero343@gmail.com, "danielsvillamizar5@gmail.com" <danielsvillamizar5@gmail.com>, diazbatanero@gmail.com, candymaria1219@gmail.com, dylambarera1707@gmail.com, guadalupe070210@gmail.com, mhelensarai@gmail.com, "juanmajo2019@gmail.com" <juanmajo2019@gmail.com>, juan250310sebastian@gmail.com, karollcruz06@gmail.com, trujillocamila2010@gmail.com, fernandaamaranto75@gmail.com, majo0311.r@gmail.com, "kamilitabemalamaya@gmail.com" <kamilitabemalamaya@gmail.com>, correo@informatica@gmail.com, nicolovargas429@gmail.com, samuel.novoa0406@gmail.com, "scamilosena@gmail.com" <scamilosena@gmail.com>, "samuelpenasena123@gmail.com" <samuelpenasena123@gmail.com>, sbaltenrodriguez@gmail.com, "sharitalbuena009@gmail.com" <sharitalbuena009@gmail.com>, bernalstefhanie8@gmail.com, valentinaguerrero12@gmail.com, valerivargax1.1@gmail.com, emilypinzon0712@gmail.com, juanfelipegutierrezflorez369@gmail.com, alangomezriano@gmail.com, "danielsanche759@gmail.com" <danielsanche759@gmail.com>

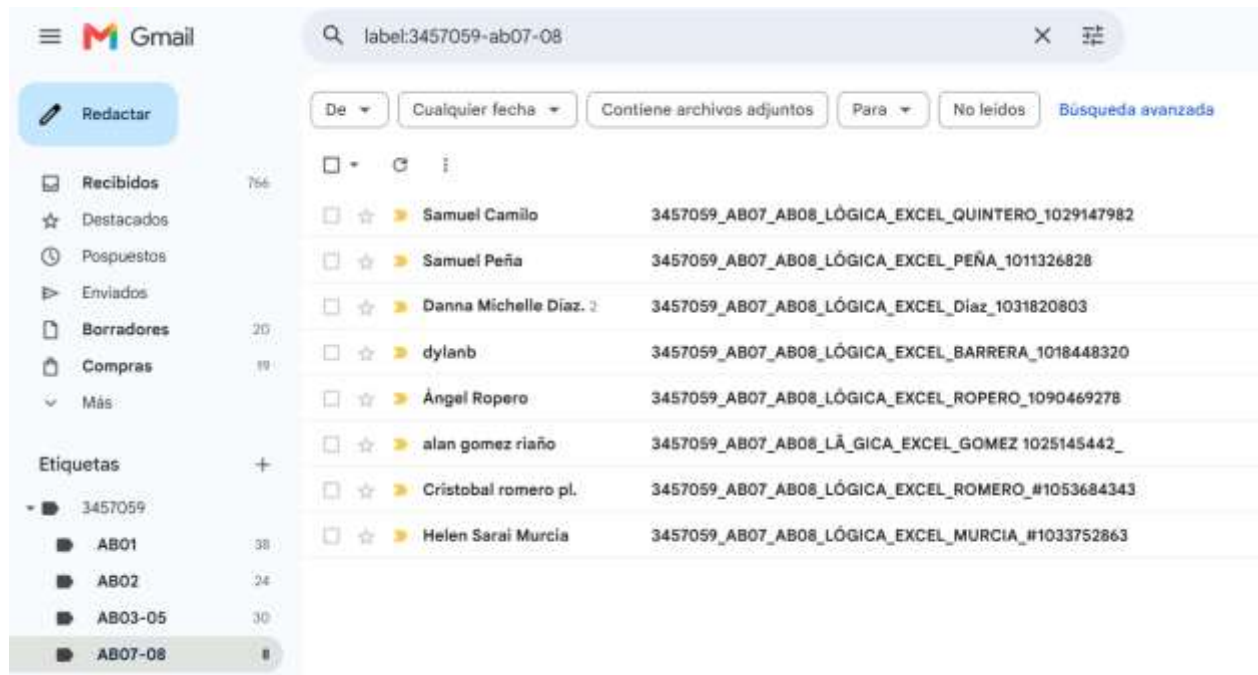
Cordial saludo, estimados aprendices.

Estoy remitiendo el insumo para la Actividad del día de hoy:

Recuerden: los procedimientos se harán a través de Inteligencia Artificial, lean bien las instrucciones, pero los productos son manuales.

Atentamente,

TALLER 02_06_2026 IED MB.pdf
54K



CORREOS ELECTRÓNICOS (MUESTRA)



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Listas de chequeo proyectos y próxima fecha revisión proyectos

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

2 de junio de 2026 a las 11:15

Para: Olga Sierra <senaparroquialsanJose@gmail.com>

Cc: "sandratorresriverocollerias@gmail.com" <sandratorresriverocollerias@gmail.com>, Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>

Cordial saludo, Olga y Sandra Torres,

Remito la información solicitada según lo acordado en visita anterior.

Frente a los 2 proyectos que estaban pendientes de revisión, Linketa y Flama Eterna, comenté lo siguiente:

Para la primera he dejado algunos comentarios dentro del documento de lineamientos; para la segunda, los comentarios los he dejado dentro del archivo de Excel, ya que no tengo edición del archivo de lineamientos. Espero que ambos sean revisados.

Gracias por solucionar el impase de las carpetas eliminadas por la docente anterior y por compartir la información de la nueva cuenta de correo. Esta debe ser administrada por ustedes. Allí, a través del Drive respectivo, deberán ser dispuestas las carpetas de los proyectos de todos los grupos teniendo presente que, una vez las carpetas sean movidas de una a otra, es necesario actualizar los **permisos de edición** para no tener dificultades con el acceso a la revisión de los mismos.

Atentamente,

[El texto clicado está oculto]

 CPSJDF SEGUIMIENTO L-CH 1 2025_2026 (1).xlsx
682K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Acta pruebas 16/06/2026

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Para: jfarevalo@educacionbogota.edu.co

16 de junio de 2026 a las 16:03

Cordial saludo,

PRUEBAS FICHAS 3457049, 3171922 y 3171926.docx
1450K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

formato acta aplicación pruebas

2 mensajes

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Para: Milena.reyesgom@parroquiadelasalle.edu.co

9 de junio de 2026 a las 6:57

Cordial saludo, Milena.

ACTA 00 APLICACION PRUEBA CONOCIMIENTO GRADO 11 COLEGIO MANUELA BELTRÁN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.docx
51K

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Para: Milena.reyesgom@parroquiadelasalle.edu.co

18 de junio de 2026 a las 4:59

Muy Buenos días, estimada milena, espero que se encuentre muy bien.

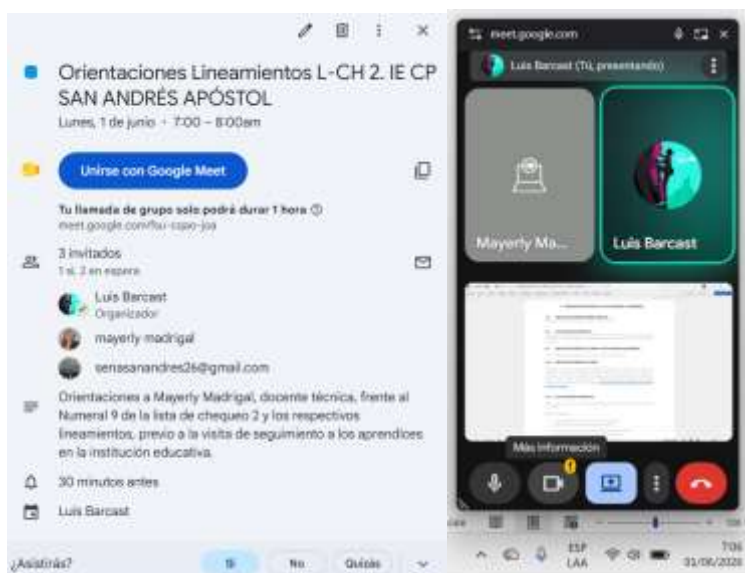
En días pasados estuve en su institución educativa y aplicamos pruebas de conocimiento y, remiti a su correo el Acta para que fuera descargada diligenciada y luego impresa.

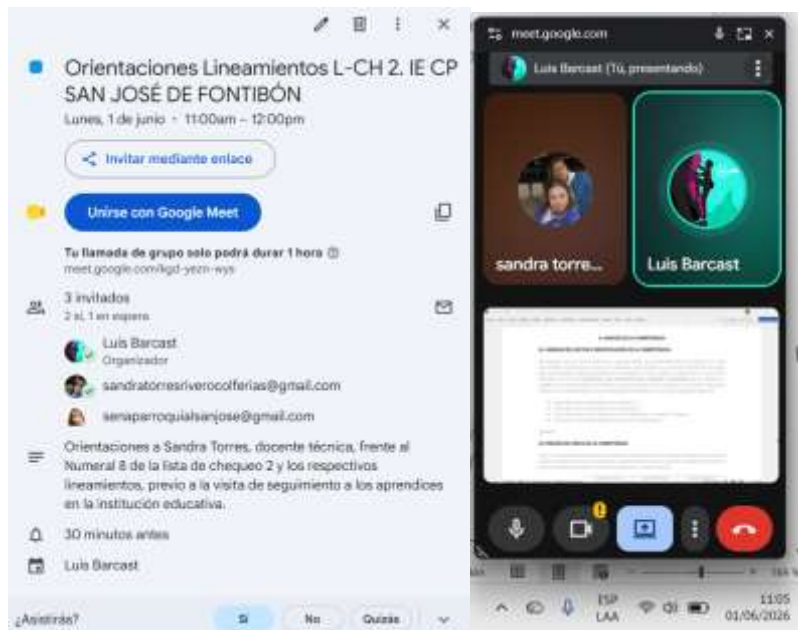
La misma fue remitida a la Secretaría para que se imprimiera y omití solicitarle que también me enviase copia de ese correo a mí.

Le agradezco muchísimo, Milena, si tiene ocasión de devolver, en respuesta a este correo dicha el Acta diligenciada o, simplemente, reenviarme el que envié a Secretaría ese día para impresión.

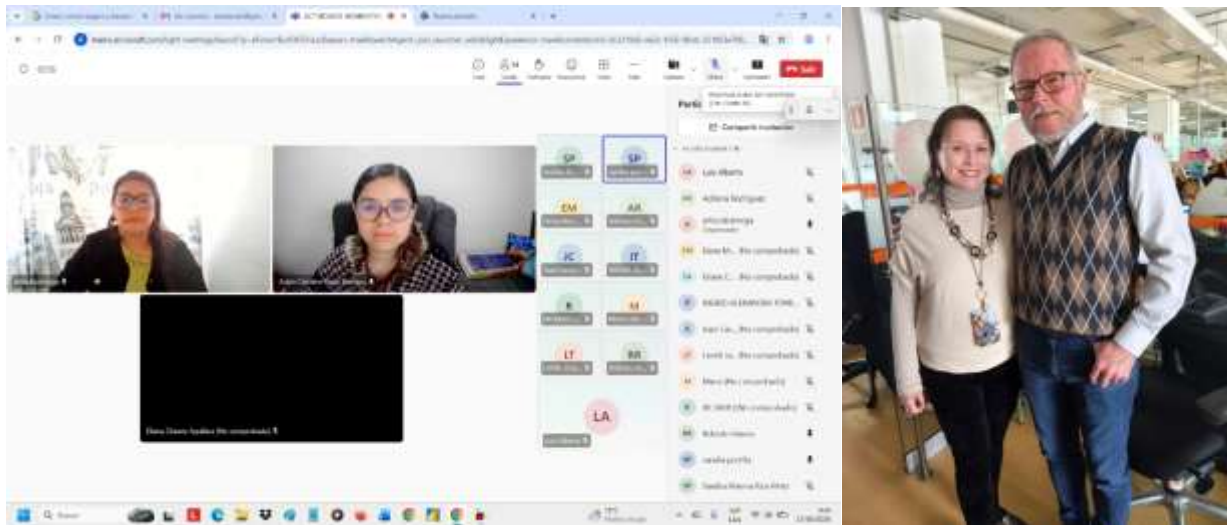
De antemano, Milena, gracias y hasta una próxima oportunidad.

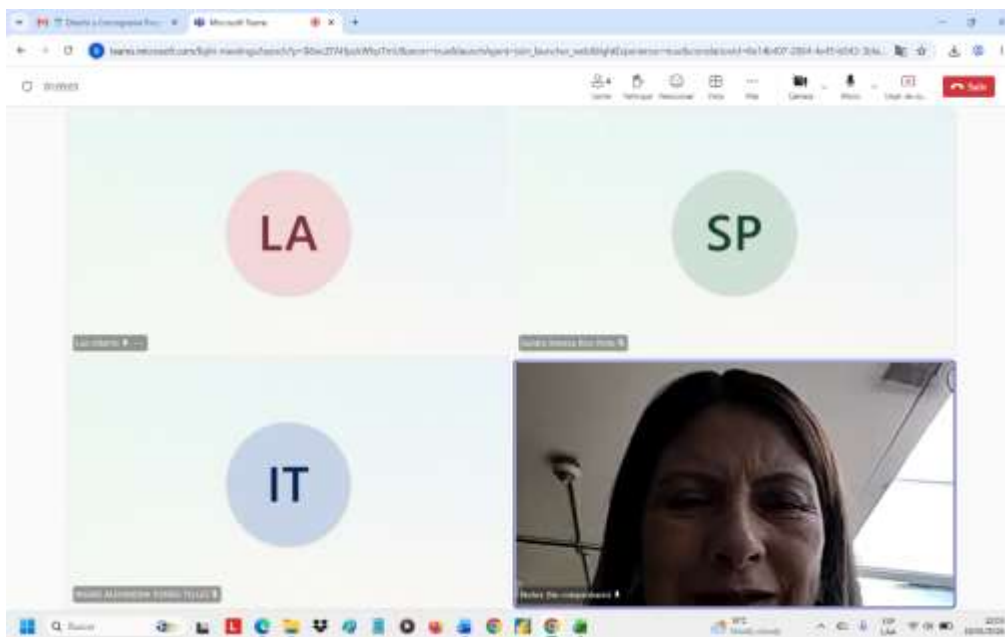
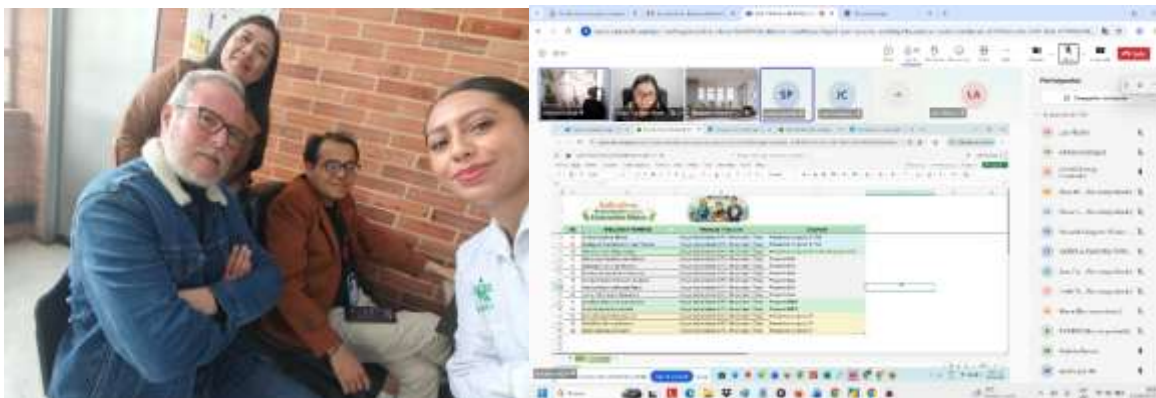
ASESORÍAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS (MUESTRA)





ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES (PRESENCIALES Y VIRTUALES)





Aplicación de pruebas de conocimiento (Muestras)

DÍA	FECHA	JORNADA	INSTRUCTOR ASIGNADO	CENTRO DE OPERACIONES
MARTES	16 de junio de 2026	Mañana	1. Manuel Zapata Olivella (07:30 horas) 4 fichas 2. Uiceo Avenida las Americas (08:00 horas) 2 fichas 3. Nuestra Sra. Victorias (08:00 10 y 11) 2 fichas 4. Uiceo Cultural Lopez Osorio (07:30 horas)	1. Yuli Fust, Juan Carlos Cardona, Barron Mena 2. Ángela Torres, Elena Monroy, Elizabeth Pinilla 3. William Camacho, Raul Carrillo 4. Alexandra Camelo, Erika Cristancho, Barron Mena
MARTES	16 de junio de 2026	Tarde	1. Cristóbal Colón (13:00 horas) 10ª y 11ª - 3 salas	1. Luis Barrientos, Nelson Hoyos, Mónica Usanam, Mauricio Puerto
MIÉRCOLES	17 de junio de 2026	Mañana	1. Brisas del Diamante (07:30 horas) 5 fichas 2. Hogar de Nazareth (08:00 horas) 4 Fichas (2AA, 1TH y 1RH) 3. Instituto Rafael Maya (08:00 horas) - 2 Fichas 4. Arborizadora Alta (10:30 horas) - 1 Ficha	1. Laura Torres, Óscar Castañeda, William Camacho, Ángela Torres 2. Ximena Ríos, Fernando Gómez, Nohea Pérez 3. Daniela Porras, Yuli Fust, Sandra Barreto 4. Miguel Montañó, Alexandra Camelo
MIÉRCOLES	17 de junio de 2026	Tarde	1. Arborizadora Alta (12:30 horas) - 1 Ficha	4. Miguel Montañó, Alexandra Camelo
JUEVES	18 de junio de 2026	Mañana	1. Gimnasio Nueva America (07:00 horas) 4 Fichas - 1 sala 2. Alexander Fleming (07:00 horas) - 1 Ficha 3. Churiza Famaco (08:00 horas)	1. Erika Cristancho, Elizabeth Pinilla 2. Elena Monroy, Ángela Torres 3. Edwin Neño, Juan Carlos Cardona
JUEVES	18 de junio de 2026	Tarde	1. Soledad Acosta (13:00 horas)	1. Elizabeth Pinilla, Alexandra Torres
VIERNES	19 de junio de 2026	Mañana	1. San Bonifacio (07:30 horas)	1. Erika Cristancho, Luis Barrientos



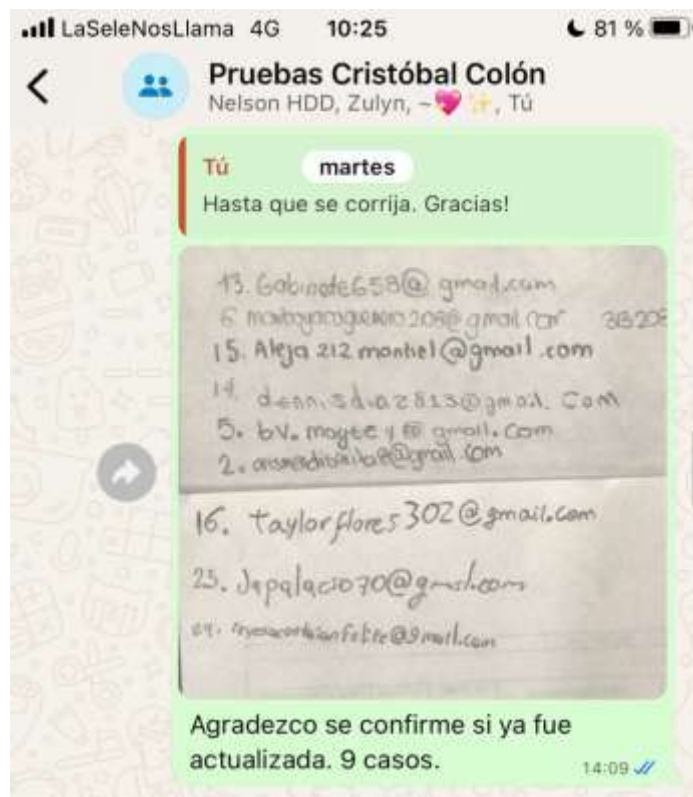
PROGRAMACIÓN PRUEBAS 1ER SEMESTRE 2026					
Articulación con la Educación Media - Centro de Gestión Administrativa					
DÍA	FECHA	JORNADA	COLEGIOS	INSTRUCTORES ASIGNADOS	CENTRO DE OPERACIONES
VIERNES	5 de junio de 2026	Tarde	1. Manuela Beltrán (14:00 horas undécimo 2 fichas)	1. Tatiana Rodríguez, Sandra Barreto (sala 1) 2. Luis Barrientos, Ricardo Buitrago (sala 2)	ZUYN
MARTES	9 de junio de 2026	Mañana	1. Gonzalo Arango (10:30 undécimo 4v) 2. San Pedro Claver (10:30 horas grado 11 4 fichas) 3. Villa Rica (17:00 horas décimo) 4. Parroquia la Salle (17:00 horas 2 fichas) 5. Menserah (17:30 horas grado undécimo 2 fichas)	1. Edéniza Lizcano, Nhora Pérez 2. Tatiana Rodríguez, Sandra Portilla, Alejandra Camacho 3. Carlos Mario, Beren Méndez 4. Luis Barrientos, Laura Torres 5. Elena Morroy, Raúl Carrillo	ZUYN NURY ADRIANA
MARTES	9 de junio de 2026	Tarde	1. Hernando Durán Duzán (13:00 horas grado 10) (13:00 horas undécimo) 2. José Joaquín Castro (13:30 horas 10 y 11) 3. Gonzalo Arango (13:30 horas undécimo 2 fichas) 4. Diana Turbay (14:00 horas grado undécimo 2 fichas) 5. Manuela Beltrán (14:00 horas grado décimo 2 fichas)	1. Elizabeth Peña, Edwin Nello 2. William Camacho y Alejandra Torres 3. Edéniza Lizcano, Nhora Pérez 4. David Parra (Asistencia) Víctor Quirías (Talento Humano) 5. Ximena Ríos, Ricardo Buitrago	ZUYN ADRIANA
MÉRCOLES	10 de junio de 2026	Mañana	1. Gonzalo Arango (10:30 décimo 2 fichas) 2. San Pedro Claver (10:30 horas grado décimo 4 fichas) 3. Diana Turbay (14:00 horas grado décimo 2 fichas) 4. Lapirillo del Sur (17:00 horas grado 2 fichas undécimo 2 fichas) 5. Comunidad de San Fernando (17:30 horas 10 y 11 4 fichas) 6. Ciudadela de Bogotá (10:00 horas 10 y 11 2 fichas) 7. Parroquia San José de Montebán (17:00 horas 10 y 11 4 fichas) 8. San Andrés Apóstol (17:30 horas undécimo y undécimo 2 fichas) 9. Agustín Nieto (10:30 horas décimo y undécimo 2 fichas) 10. Parroquia Santos Apóstoles (17:00 horas grado décimo y undécimo 2 fichas) 11. Arborizadora Alta (14:00 horas 1 ficha décimo) 12. Conrado Parínez (10:00 horas 10 y 11 2 fichas)	1. Nelson Hoyos, Anílica Lizcano 2. Ericka Caramacho, Nury Puel 3. Edéniza Lizcano, Nhora Pérez 4. David Parra (Asistencia) Víctor Quirías (Talento Humano) 5. Edwin Méndez, Elena Morroy 6. Juan Carlos Cardona, Carlos Mario López 7. Ricardo Buitrago, Miguel Montaña 8. Luis Barrientos y Sandra Portilla 9. Raúl Carrillo 10. Daniela Portas, Nury Sanabria 11. Ximena Ríos 12. Oscar Castañeda, Fernando Gómez	ZUYN ADRIANA
MÉRCOLES	10 de junio de 2026	Tarde	1. Gonzalo Arango (13:30 décimo 1 ficha) 2. Ciudadela de Bogotá (13:30 horas 10 y 11 2 fichas) 3. El Japón (14:00 horas grado undécimo 2 fichas) 4. Arborizadora Alta (12:30 horas 1 ficha décimo)	1. Nelson Hoyos, Anílica Lizcano 2. Ricardo Buitrago, Miguel Montaña 3. Nhora Pérez, Adriana Rodríguez 4. Alejandra Torres, Edwin Nello	ZUYN
JUEVES	11 de junio de 2026	Mañana	1. Villa Rica (17:30 horas undécimo) 2. Menserah (17:30 horas grado 2 fichas 1v 4v) 3. Parroquia Rosario (17:30 horas 10 y 11 4 fichas) 4. Fernando Matzara (17:00 horas 10 y 11 4 fichas) 5. Instituto San Francisco (17:30 horas grado undécimo y undécimo 4 fichas)	1. Elizabeth Peña, Nury Sanabria 2. Luis Barrientos, Alejandra Camacho 3. Sandra Portilla, Fernando Gómez 4. Roberto Ramos, Alejandra Torres 5. Alicia Ortiz, San Francisco	ZUYN ADRIANA
JUEVES	11 de junio de 2026	Tarde	1. El Japón (14:00 horas grado undécimo 2 fichas) 2. Fernando Matzara (17:00 horas 10 y 11 4 fichas) 3. Práctico Nido (13:00 horas)	1. Edwin Nello, Elena Morroy 2. Roberto Ramos, Alejandra Torres 3. Ricardo Buitrago, Ximena Ríos	ZUYN
VIERNES	12 de junio de 2026	Mañana	1. República de Colombia (14:30 horas 1 ficha décimo) 2. Carlos Arango Vilaz (10:00 horas grado 3457844) 3. Casa Cultural las Américas (10:00 horas grado undécimo y undécimo 2 fichas) 4. Dadaí Ciudad Bolívar (17:30 horas 4 fichas grado undécimo)	1. Raúl Carrillo, Angella Torres 2. Daniela Portas, William Camacho 3. Sandra Barreto, Nhora Pérez 4. Adriana Rodríguez, Ricardo Buitrago	ZUYN
VIERNES	12 de junio de 2026	Tarde	1. Carlos Arango Vilaz (13:30 horas grado 3457844)	1. Daniela Portas, William Camacho	ZUYN



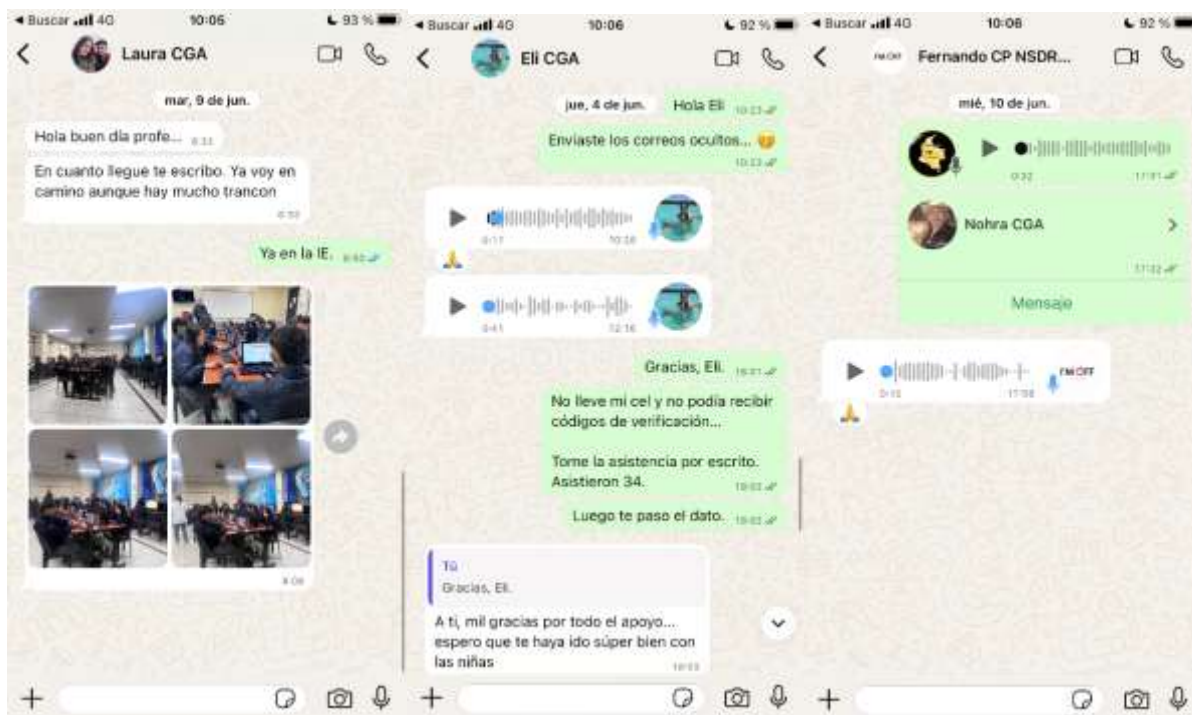


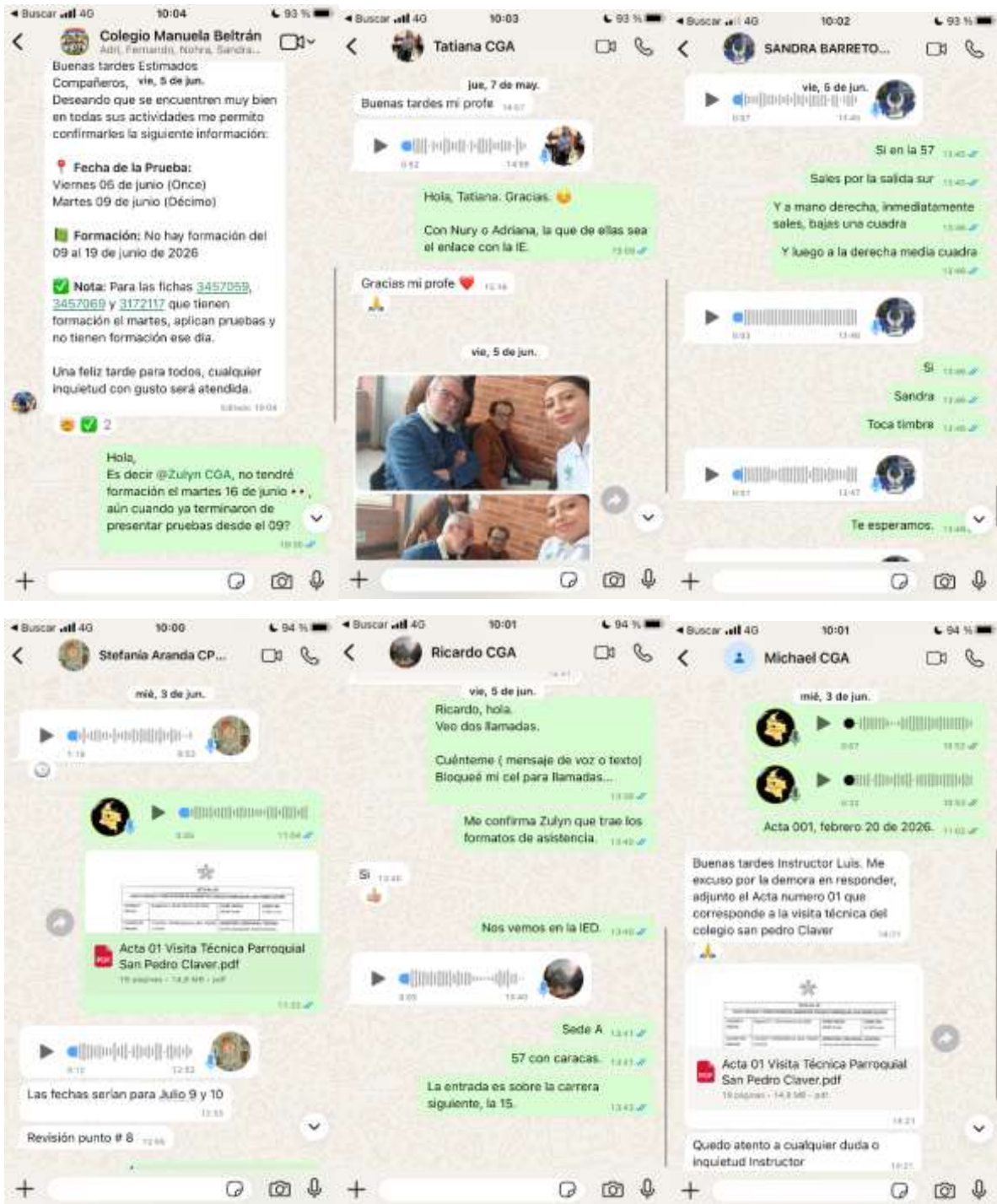


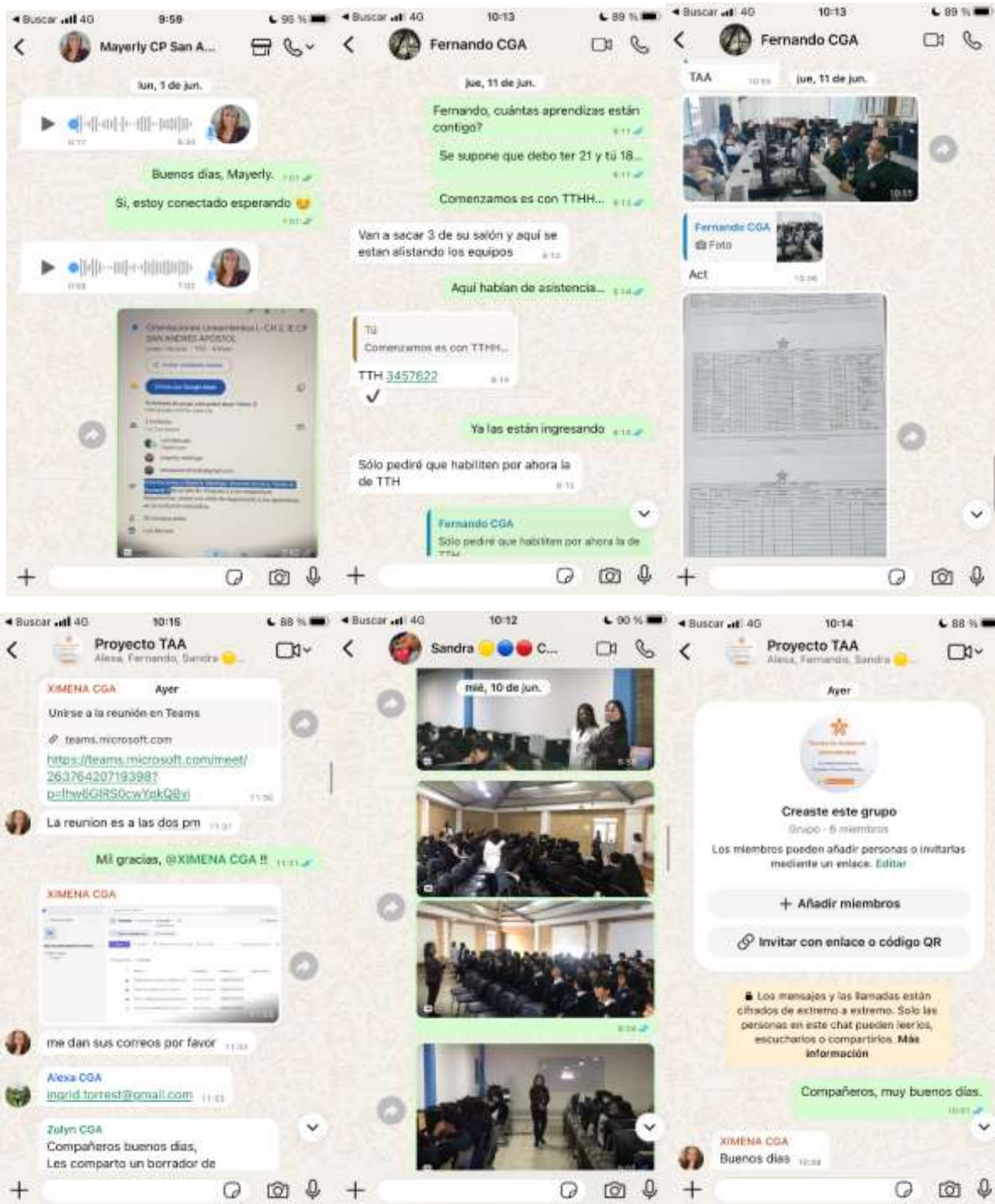
DATOS APRENDICES ACTUALIZADOS

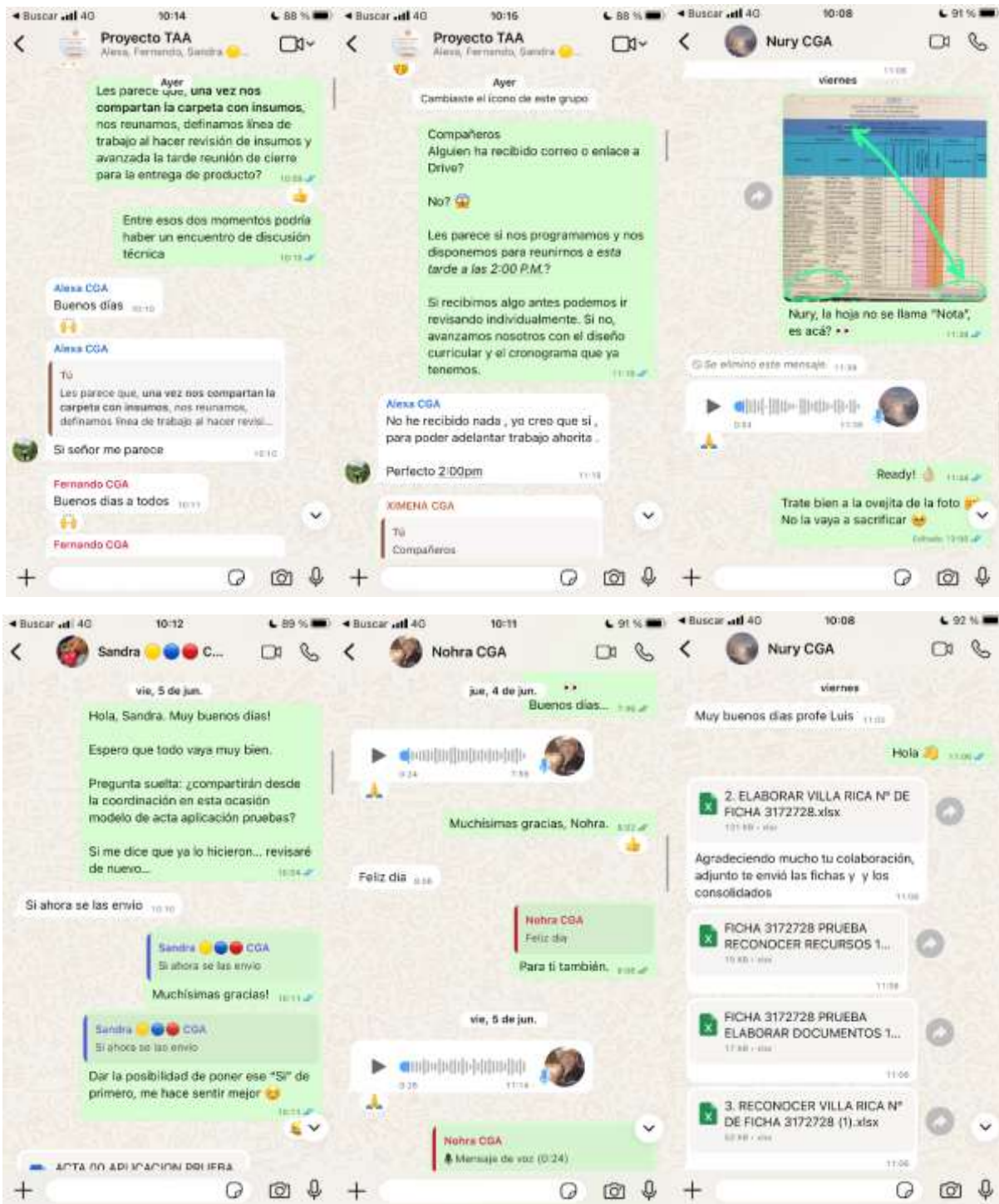


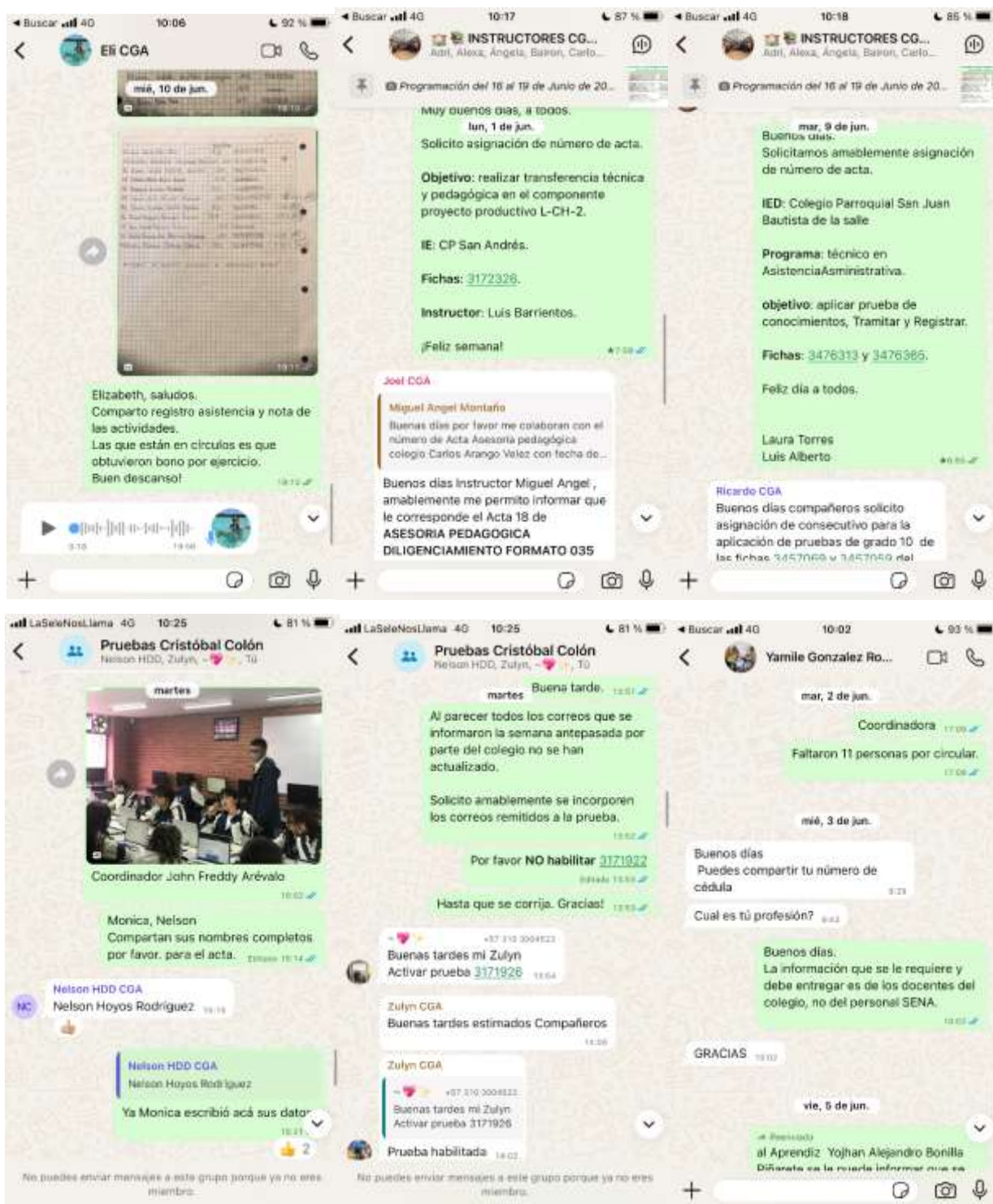
CHAST – 1. GRUPO INSTRUCTORES CGA 2026 – 2. COLEGAS (FORMACIÓN) – 3. ENLACES I

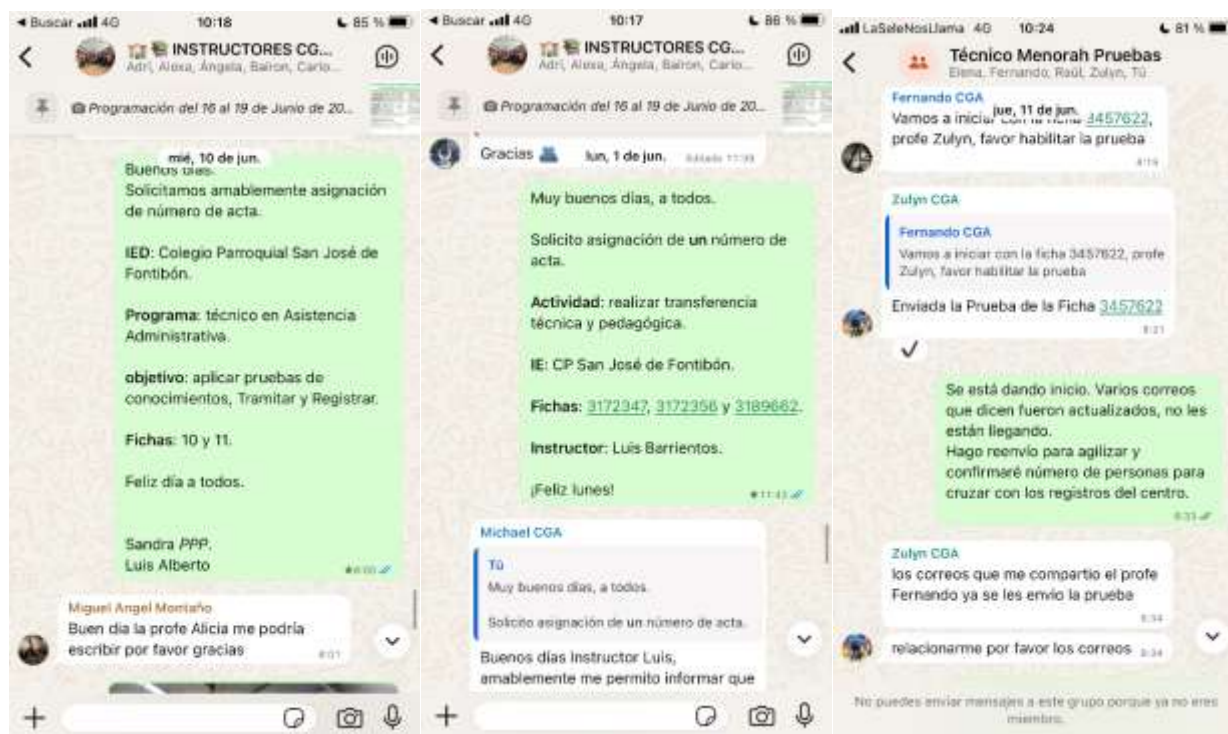












REGISTRO FOTOGRÁFICO (ACCIONES DE Y EN APOYO A LA FORMACIÓN)





REEMPLAZÓ DE ACCIÓN FORMATIVA, INSTITUCIÓN EDUCATIVA MENORAH (04/06/2026)

Asistencia T.A.A 5457016- Menorah 104			
Nombre	Nota	Document	
1. Diana Juan Salvador Morales	AA	1028643668	
2. Gabriela Rodriguez Polanco	AB	1028534011	
3. David COMPTA 20020	AB	1039615296	
4. Juan Pablo Ruiz Rodriguez Ruiz	3.6	1028534011	
5. Sofia Sanchez Rendon	3.6	10257417738	
6. Sharon Agala	3.6	1035131747	
7. Isabella Contreras Castañeda	AB	10257417738	
8. Nathaly Bohrer	AB	10257417738	
9. Mariana Guzmán	3.6	10257417738	
10. Mariana Jarama	AB	1034677531	
11. Camila Sanchez	AB	1034677531	
12. Danna Duque	3.6	1034677531	
13. Danna Victoria Bellon Galindo	3.6	1034677531	
14. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
15. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
16. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
17. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
18. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
19. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
20. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
21. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
22. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
23. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
24. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
25. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
26. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
27. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
28. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
29. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
30. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
31. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
32. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
33. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
34. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
35. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
36. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
37. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
38. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
39. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
40. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
41. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
42. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
43. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
44. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
45. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
46. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
47. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
48. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
49. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
50. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
51. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
52. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
53. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
54. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
55. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
56. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
57. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
58. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
59. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
60. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
61. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
62. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
63. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
64. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
65. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
66. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
67. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
68. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
69. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
70. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
71. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
72. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
73. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
74. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
75. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
76. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
77. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
78. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
79. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
80. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
81. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
82. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
83. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
84. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
85. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
86. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
87. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
88. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
89. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
90. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
91. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
92. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
93. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
94. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
95. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
96. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
97. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
98. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
99. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	
100. Danna Victoria Bellon Galindo	AB	1034677531	



ACTAS (Muestra)



ACTA No. 009			
APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO GRADO UNDÉCIMO VIGENCIA 2025-2026			
COLEGIO PARROQUIAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 9 de junio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		7:00 horas	11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Saludo a los aprendices 2. Llamado a lista 3. Aplicación prueba de conocimiento grado décimo Colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle. Fichas 3476313 y 3476365.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Aplicar la prueba de conocimiento grados décimo Colegio Parroquial San Juan Bautista de la Salle. Fichas.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el marco del desarrollo del convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa, SENA CGA, tanto con instituciones educativas privadas como públicas para la implementación del programa de articulación con la Media, y dando cumplimiento al Plan Operativo 2026, se aplicaron las pruebas de conocimiento correspondientes al primer semestre, para lo cual se reunieron los instructores SENA CGA Laura Nathaly Torres Sanabria y Luis Alberto Barrientos junto con la Coordinadora de Bienestar y enlace de la IE con el SENA CGA, Thalia Yurani Barragán González, y la docente técnica de la competencia Tramitar, Ana Milena Reyes Gómez, en representación de la Institución Educativa, así como los aprendices de las fichas 3476313 y 3476365, matriculados en el programa de Asistencia Administrativa, con el fin de cumplir con el objetivo planteado y se desarrolló la siguiente agenda: 1. Bienvenida aprendices grado décimo fichas 3476313 y 3476365 2. Verificación asistencia aprendices grado décimo – se entrega listado para firma. 3. Explicación del proceso aplicación de pruebas 4. Determinación del tiempo establecido para la prueba 5. Desarrollo de la prueba grado décimo Seguidamente, cada instructor indicó que en la prueba se evaluarán las siguientes competencias:			

GOR-F-084 V02



ACTA No. 031			
APLICACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO GRADO DÉCIMO VIGENCIA 2025-2026 FICHA 3457049, 3171922 y 3171926 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COLEGIO CRISTOBAL COLON IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 16 de julio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		13:30 horas	17:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO CRSTOBAL COLON IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Saludo a los aprendices 2. Llamado a lista 3. Aplicación prueba de conocimiento grado décimo Colegio Cristóbal Colon ficha 3457049 3171926 Y 3171922 de grado Undécimo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Aplicar la prueba de conocimiento grado décimo y undécimo competencias elaborar y reconocer a aprendices de las Fichas 3457049, 3171922 y 3457049.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el marco del desarrollo del convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa tanto con instituciones educativas privadas como públicas el programa de articulación SENA CGA y dando cumplimiento al Plan Operativo 2026, se desarrollaron las pruebas de conocimiento pertenecientes al primer semestre, para lo cual se reunieron los instructores SENA CGA , Mónica Lizarazo, Nelson Hoyos y <u>Luis Barrientos</u> junto con el señor coordinador enlace John Freddy Arévalo S., los aprendices de grado décimo ficha 3457049 y undécimo 3171922 y 3171926 de la institución educativa vinculada al programa “TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA” COLEGIO CRISTOBAL COLON , con el fin de cumplir con el objetivo planteado y se desarrolló la siguiente agenda: 1. Bienvenida aprendices grado undécimo fichas 3171922 y 3171926 y 3457049, décimo. 2. Verificación asistencia aprendices grado décimo 3. Explicación del proceso aplicación de pruebas 4. Determinación del tiempo establecido para la prueba 5. Reporte de inconsistencias en correos 6. Desarrollo de la prueba grado décimo Seguidamente, cada instructor indicó que en la prueba se evaluarán las siguientes competencias:			

GOR-F-084 V02



ACTA No. 12			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 01 de junio de 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:00 A.M.	12:30 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN, IE CP SJDF.	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN/ REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: - Orientaciones para el abordaje del documento de Lineamiento de Proyectos Productivos 2025-2026, Visita de seguimiento – previo a visita de junio 10 de 2026. - Establecimiento de compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar transferencia técnica y pedagógica en el componente proyecto productivo a la IE CP San José de Fontibón.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Previa confirmación, vía chat, por parte de la docente de enlace en la IE Colegio Parroquial San José de Fontibón, se remitió comunicación con el enlace, vía correo y chat, para la reunión concertada con anterioridad.			
Imagen 1. Agendamiento y citación.			

GOR-F-084 V02



CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO EN INSTITUCIONES ASIGNADAS

Buscar en Drive

Compartido con mi... > CONSOLIDADOS FINA... > VILLA RI... > FICHA 31727...

Pídeselo a Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo	Personas	Modificado	Fuente
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s
2. ELABORAR VILLA RICA Nº DE FICHA 3172728.xlsx	yo	12 jun yo	112 kB
3. RECONOCER VILLA RICA Nº DE FICHA 3172728 (1)...	yo	12 jun yo	41 kB
FICHA 3172728 PRUEBA ELABORAR DOCUMENTOS 1...	yo	12 jun yo	17 kB
FICHA 3172728 PRUEBA RECONOCER RECURSOS 11' ...	yo	12 jun yo	17 kB