



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2026

Señor(a)

JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ

Supervisor(a) Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9171758

Coordinador

Programas Especiales

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9171758 del año 2026.

EFREN VARGAS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1121831748** en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.



Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se continúa en la actualización de las guías de aprendizaje, con el Equipo Ejecutor, con el fin de tener un banco de guías del programa de Asistencia Administrativa.	Anexo 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se continua con la actividad de Actualización, con el desarrollo del Proyecto Formativo para el Programa de Asistencia Administrativa	Anexo 2
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplican pruebas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje para grado décimo, Ficha 10° 3441329 I.E Alfonso López Pumarejo, Ficha 10° 3441797 I.E Veinte de Julio.	Anexo 3
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los	Se realiza formación profesional integral con las siguientes Ficha 3441329 I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO Y Ficha 3441797 I.E. 20 DE JULIO, de los grados 10° y Fichas: 3166946 I.E ALFONSO	Anexo 4



	aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	LÓPEZ PUMAREJO y 3163237 I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS, grados 11°.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios de evaluación para las fichas de grado once, fichas: 3166946 I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO y 3163237 I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS	Anexo 5
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza la revisión de los juicios de evaluación para las fichas de grado once de acuerdo a las competencias evaluadas.	Anexo 5
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reportan novedades presentadas en el programa de Asistencia Administrativa en las Instituciones Educativas a mi cargo, así como también se reporta una novedad a la coordinación académica por inconvenientes en el proceso de articulación.	Anexo 6
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifican listados completos de acuerdo a lo relacionado en Sofía Plus, Se anexa lista de aprendices en formación de las fichas de grado 11°: 3166946 I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO y 3163237 I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS.	Anexo 7
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se está realizando el apoyo a dos grupos de grado 10° I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO y I.E. 20 DE JULIO, para generar proceso de matrícula.	Anexo 8
10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No se han requerido esta obligación se desarrollará cuando sea necesario.	No aplica



11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Durante el periodo de ejecución no se ha realizado convocatoria a Comités de Evaluación y seguimiento y no han ocurrido eventualidades con aprendices que requieran convocar dicha instancia.	No aplica
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En este mes no se ha presentado oferta educativa por parte de la entidad	No aplica
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	A la fecha se da inicio al proceso de etapa productiva con las fichas 3163237 grado 11° I.E. ARNULFO BRISEÑO CONTRERS y 3166946 I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO	Anexo 9
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se realiza y verifica la realización del Gant de acuerdo a la planeación de los eventos	Anexo 10
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	A la fecha no me han solicitado apoyo técnico, dentro del proceso contractual.	No aplica
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistí a todas las reuniones citadas por el ordenador del gasto y/o supervisor con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	Anexo 11
17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se realizará cuando sea requerido por la coordinación o supervisor del contrato	No aplica
18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Para este mes no se requiere la solicitud de materiales de formación.	No aplica
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el	A la fecha no se ha podido hacer uso de las herramientas de biblioteca	No aplica



	Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	ya que los aprendices de Grado 11° no cuentan con el uso de internet en las instituciones educativas	
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	A la fecha no se ha solicitado revisión y elaboración de informe del proyecto formativo y no hay cierres de etapa practica de los aprendices.	No aplica
21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se diligencian los formatos del archivo de gestión según lineamientos establecidos.	Anexo 12
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron las demás actividades pertinentes para dar cumplimiento al objeto contractual.	Anexo 13

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

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9503697814 de la planilla Aportes en Línea y referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

Firma

EFREN VARGAS SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 1121831748

Firma

JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9171758 de 2026

Coordinador de Programas Especiales



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”



ANEXO 1

LISTAS DE ASISTENCIA A LOS EVENTOS FIRMADA

SENA		siqa						
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			VERSION: 3					
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA			CÓDIGO: GPP-PL-001					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 25-02-2026								
REGIONAL:	META	CENTRO DE FORMACIÓN:	INDUSTRIA Y SERVICIOS					
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:			Ciudad/Municipio:					
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			V/cio					
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR			NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3441797					
CHARLAS INFORMATIVAS	<input type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	<input type="checkbox"/>					
DATOS DE LOS PARTICIPANTES			MATRÍCULA: <input checked="" type="checkbox"/>					
Nº	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (PARTICIPANTE)	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN (PARTICIPANTE)	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	T. I	1123809309	Laura Camila	Alvarado Dyele	Ranera 368 # 2-66	lauracamilalvarez@gmail.com	3108883339	
2	T. I	1123802378	Hanna Valentina	Barras Chica	Calle 11A # 37 24	valen.hincapien@gmail.com	3143340943	Hanna B.
3	T. I	11281464	Ayol Mariana	Cancelada Algarr	Carrera 35A # 08 58	ayol.hincapien@gmail.com	3224763267	Ayol C.
4	T. I	1094943911	Saul Jesuath	Cubillos Valijo	Calle 149 # 34-16	simonvalijov@gmail.com	3003347336	Saul Cubillos
5	PPT	51837098	Wilker Andres	Escalera Guzman	Carrera 37 # 9 03	willkerel@gmail.com	322855972	Wilker
6	T. I	1120818578	Sara Sofia	Flores Suarez	Calle 162 # 32 67	hincapien@gmail.com	3135773415	SARA FLORES
7	T. I	10784949X	Karen Sofia	Gomez Ace	Calle 118 # 37 33	hincapien@gmail.com	320466931	Karen Gomez
8	T. I	103824973	Lina Fernanda	Guzman Chavala	Calle 10A # 39-61	linalguzman@gmail.com	3144330213	Lina Guzman
9	T. I	112128172	Juan Felipe	Guzman Guerrero	Calle 108 # 29 48	hincapien@gmail.com	3278988526	Felipe Guzman
10	T. I	1120818606	Dennis Jusbridy	Ladno Macias	Carrera 46 # 21 37	dennis.ladno@gmail.com	3279281148	Dennis Ladno
11	T. I	1120501658	Bayron Andres	Leal Bejarano	Calle 10B # 49 51	andresleal@gmail.com	3106071442	Bayron Leal
12	T. I	1116614052	Niballe Valeria	Martinez Benauidi	Carrera 35A # 6 00x3	mariballe@gmail.com	3142542680	Niballe Martinez
13	T. I	1122929087	Nestor David	Martinez Guaba	Calle 18 # 48 89	nestor@gmail.com	3123831841	Nestor Martinez
14	C. C.	1035872085	Katherine Dayana	Maulanda Rojas	Carrera 368 # 7 101	katherine@gmail.com	314207333	Katherine Rojas
15	T. I	1122131910	Nelson Fabian	Maneces Obando	Carrera 35A # 10 102	manecesobando@gmail.com	3204709312	Maneces Obando
16	T. I	1031131994	Valery Mayerling	Morano Valdemar	Calle 9 # 39 28	valerymorano@gmail.com	3125147222	Valery Morano
17	T. I	1123801116	Laura Camila	Morano Valdemar	Calle 9 # 39 28	lauracamilamorano@gmail.com	3142424844	Laura Morano

SENA		siqa						
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			VERSION: 3					
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA			CÓDIGO: GPP-PL-001					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 25 de Febrero de 2026								
REGIONAL:	META	CENTRO DE FORMACIÓN:	INDUSTRIA Y SERVICIOS					
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:			Ciudad/Municipio:					
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			V/cio					
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR			NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3441329					
CHARLAS INFORMATIVAS	<input type="checkbox"/>	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	<input type="checkbox"/>					
DATOS DE LOS PARTICIPANTES			MATRÍCULA: <input checked="" type="checkbox"/>					
Nº	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (PARTICIPANTE)	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN (PARTICIPANTE)	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	T. I	1120046331	Wilyeri K. Kuetgaje	EVACHU	ESGUARDO MAGS	wilyerikuetgaje@gmail.com	3042759011	Wilyeri K.
2	T. I	1121898516	Isabela	Santana Ortiz	A.E.S. Km 28 Via Pto Lopez Vereda Quena	isabelasantana@gmail.com	3184936434	Isabela Santana
3	T. I	1065290322	Karen Vanessa	Carraiguilla C	Pompeya Alto	karenvanessac@gmail.com	3182863533	Karen Carraiguilla
4	T. I	1094362638	Carmen Estefani	Angarita H.	Pompeya Bajo	hermandolocal@gmail.com	3214323097	Carmen Angarita
5	T. I	1029973235	Hanya V.	Chaparro Mora	M23 Casa 3	matruelchafloz@gmail.com	3144088169	Hanya Mora
6	T. I	1121893666	Hely Carolay	Conce Palo	M20 Casa 7	hincapien@gmail.com	3206855769	Hely Carolay
7	T. I	1029962832	Jhon Willy	Davila K.	Km 44 Via pto Lopez Vereda Maguare	hincapien@gmail.com	3214242594	Jhon Willy
8	T. I	1029979291	Emilia Camila	Gambo Mojica	Puerto Tembleque	emiliacamilagambo@gmail.com	3223709765	Emilia G.
9	T. I	112966064	Dayra Vanessa	Gutierrez B.	Condeminio H del Zentier	brandyborj@gmail.com	3138056962	Dayra Vanessa Gutierrez
10	T. I	1058209513	Valerie Sofia	Herran Nicro	Vereda Pto Colombia	hincapien@gmail.com	3242525253	Sofia Herran
11	T. I	1073558370	Nicolas	Luna Fansiro	Bajo Pompeya	nicolasluna@gmail.com	3186669508	Nicolas Luna
12	T. I	1029968888	Maria Esmeralda	Medina R.	Bajo Pompeya	mariaesmeralda@gmail.com	3142121538	Maria Medina
13	T. I	1071303262	Karen Raero	Mendez Aguido	Alto Pompeya	karenraero@gmail.com	3118365692	Karen Raero
14	T. I	1029999023	Mairol Aljando	Mendez Prieto	Puerto Tembleque	mairolaljando@gmail.com	3222830910	Mairol Aljando
15	T. I	1122523927	Dana Marisol	Parrado Marin	Vereda Paraderito	dana@gmail.com	3112403677	Dana Parrado
16	T. I	1029949311	Danna Michell	Perez Ramirez	Km 31 4-30 Bajo Pompeya	danna@gmail.com	3155293739	Danna Perez
17	T. I	1161214765	Josue Santiaago	Pisercor A.	Villa Potosy - Via pto Lopez Vereda Quena	abrahamantonio@gmail.com	3219816554	Josue P.
18	T. I	1040201696	Juan Sebastian	Rios Martinez	Cra 2A 56 Rincon Pompeya	juansebastianrios@gmail.com	3137705008	Juan Sebastian Rios
19	T. I	1029992462	Leidy Yhliana	Toro Manrique	Bajo Pompeya	leidytoro@gmail.com	3054574999	Leidy Toro
20	T. I	1121891498	Sammy V.	Torres Custan	Vereda Santa H	torrescustan@gmail.com	3185326778	Valentina Torres

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



ANEXO 2 REUNIÓN ACTUALIZACIÓN PROYECTO DE FORMACIÓN - EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 MES DE MAYO DEL AÑO 2026										
SUBAFILIACIÓN FORMULACIÓN PROYECTO FORMATIVO PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA V3										
NO. ID	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLAZA	CONTRA SENA	OTRO LUGAL	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONOS Y SENA	ADYUTOS GRABACIÓN	FIRMA Y PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	DION EDUARDO RODRIGUEZ BALANTA		5			CISM	eduardo@sema.edu.co	3013401700		
02	SIDA DEL PILAR HERRERA BUSTILLO	31.966.678	5			CISM	sidadel@sema.edu.co	3100790600		
03	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO	86.066.070	5			CISM	alexguzman@sema.edu.co	3107201011		
04	IRANA PATRICIA ROSAS GONZALEZ	40.447.413	5			CISM	irana@sema.edu.co	3100334132		
05	SANDRA LILIANA HURTADO LEON	40.445.307	5			CISM	sandrah@sema.edu.co	3100020017		
06	DIEGO ARMANDO CALDERON CAÑÓN	1.124.243.472	5			CISM	diego@sema.edu.co	3104476570		
07	DION EDUARDO LEON RIVEROS	1.090.370.636	5			CISM	edion@sema.edu.co	3101800096		
08	OLGA JUDITH RAMÍREZ ORTIZ	40.374990	5			CISM	ortiz@sema.edu.co	3102006100		
09	JANLEIDY GONZALEZ BLANQUIET	40.440.309	5			CISM	janleidy@sema.edu.co	3103330034		
10	LIDIVY VIVIANA PEÑAROS ALARCÓN	40.440.983	5			CISM	lidy@sema.edu.co	3103133002		
11	ANHY NIMARA GONZALEZ PULIDO	1.126.070.665	5			CISM	anhy@sema.edu.co	3104990000		
12	JOHAN VARGAS SANCHEZ	1.123.211.748	5			CISM	joan@sema.edu.co	3107142004		

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del programa de Formación:** 1.34103 V3
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procedimientos administrativos en empresas vinculadas mediante convenio con instituciones educativas articuladas al CISM en el departamento del Meta.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad del Proyecto:** Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada.
- **Ficha:** **Institución Educativa**
- **Competencias y resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
- **Competencia 1:** 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicios y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones.
- Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación.



ANEXO 3

PRUEBAS DE RECONOCIMIENTOS DE ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE GRADOS 10°



COMPETENCIA: tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa									
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado	Actividad No. 1 Taller Archivo	Actividad No. 2 Estudio de Caso	Actividad No. 3 El Entorno Empresarial	Actividad No. 4 Estructura Organizacional		
3	TI 102439438	JOSERSON DAVID	LAVADO LAVADO	Favorable	4.5	4.5	4.5		
4	TI 102439441	JUAN MAMUEL	VIVAS CARRASCA	Favorable	4.0	4.0	4.4		
5	TI 102439446	KAREN NICOL	LOPEZ FUENTES	Favorable	4.5	4.0	5.0		
6	TI 102439450	LAURA ISABELLA	MARINER ZERBADA	Favorable	4.0	4.0	5.0		
7	TI 102439456	DAVID MATEO	RAMÍREZ LEÓN	Favorable	4.0	4.0	4.8		
8	TI 102439459	KAREN SOFIA	CASTRO ERAE	Favorable	4.5	4.0	5.0		
9	TI 102439462	EMANUEL	HERRERA BARRERA	Favorable	4.3	4.0	5.0		
10	TI 102439467	GREY MARIBEL	CORTES AREVALO	Favorable	4.5	4.0	5.0		
11	TI 102439473	DIANA SOFIA	MIRANDA LOPEZ	Favorable	4.5	4.0	5.0		
12	TI 102439483	KAREN TATIANA	RODRIGO CALDERON	Favorable	4.5	5.0	5.0		
13	TI 102439489	MARIA AMERICA	DELADEO VARGAS	Favorable	4.5	4.0	5.0		
14	TI 102439490	JOHANN JOHAN	GUTIERREZ ORTIZ	Favorable	4.0	5.0	4.0		
15	TI 102439493	TORRES SALAS	ANDRÉS VILLAS	Favorable	4.5	4.5	4.2		
16	TI 102439495	ISABEL GABRIELA	COPIAJAR OLIVERA	Favorable	4.5	5.0	4.5		
17	TI 102439497	JUAN PABLO	REYDAM GONZALEZ	Favorable	4.2	4.0	4.5		
18	TI 102439498	LAURA CARLA	LEÓN ROSAS	Favorable	4.0	4.0	5.0		
19	TI 102439499	NEO ALCANTARA	TORRES FALCÓN	Favorable	4.0	4.5	4.5		
20	TI 102439500	VICTOR MAMUEL	SOLÍS BARRA	Favorable	4.2	4.0	4.5		
21	TI 102439503	LISA MARIANA	BARRERA GOMEZ	Favorable	4.0	4.0	5.0		
22	TI 102439506	MARIANA	RODRIGUEZ CARRILLO	Favorable	4.0	4.0	5.0		
23	TI 102439509	LILIA YULIANY	ARROYO GARCIA	Favorable	4.2	4.5	5.0		
24	TI 102439509	VICTOR ALCANTARA	SARAIN MARTINEZ	Favorable	4.0	4.5	4.0		
25	TI 102439511	ANDRÉS CARLOS	KARLO RODRIGUEZ	Favorable	3.5	4.0	4.2		
26	TI 102439513	GUADALUPE ALEXANDER	CALDERÓN PEREYRA	Favorable	4.2	4.0	4.5		
27	TI 102439514	BEOL CARLA	SALAS ORTIZ	Favorable	4.5	4.0	5.0		
28	TI 102439517	MARIA SOFIA	SALAS ORTIZ	Favorable	4.5	4.0	5.0		

COMPETENCIA: tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa									
No. DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	Actividad No. 1 Taller Archivo de Documento	Actividad No. 2 Estudio de Caso	Actividad No. 3 El Entorno Empresarial	Actividad No. 4 Estructura Organizacional		USO DEL UNIFORME SENA
3	TI 102439504	LÓRENA	COMTEPAL VEGA	Favorable	4.5	5.0	4.5	5.0	
4	TI 102439504	DIANA MELISA	QUINTERO PATARRÓY	Favorable	4.0	4.0	4.0	4.3	
5	TI 102439508	YEPESCHI	BUTRAGO JIMENEZ	Favorable	3.8	4.4	4.5	4.2	
6	TI 102439509	JENIFER YARESA	CASTAÑEDA GALINDO	Favorable	4.0	4.0	4.0	4.0	
7	CC 102439520	CAROL DAYANA	NARANJO RODRIGUEZ	Favorable	4.5	5.0	4.5	5.0	
8	TI 102439516	DARIA DANIELA	GUACARAFARE BRITTOJA	Favorable	4.5	5.0	4.5	4.5	
9	TI 102439533	BRIYAN	QUINTERO ERIVATECA	Favorable	4.0	4.5	4.5	4.5	
10	TI 102439546	MAURÉN YIELA	CAJEDO GOMEZ	Favorable	3.5	5.0	4.5	5.0	
11	TI 102439526	JENIFER	DAZ LOPEZ	Favorable	4.0	5.0	4.5	5.0	
12	TI 102439509	CRISTY PATRICIA	RAMOS LOPEZ	Favorable	4.5	4.5	4.5	4.5	
13	TI 102439506	CARLA SOFIA	GUEYRA MARTINEZ	Favorable	4.5	5.0	4.5	5.0	
14	TI 102439506	MARIANA	LOPEZ BENTLEY	Favorable	4.0	5.0	4.5	4.5	
15	TI 102439544	DAYANA	ACEVEDO GARCIA	Favorable	3.5	5.0	4.5	4.5	
16	TI 102439510	TATIANA CAROLINA	URRUTIO MARTINEZ	Favorable	4.5	5.0	4.5	4.5	
17	TI 102439524	YOHAN ANDRÉS	MORENO LEIVA	Favorable	4.0	4.0	4.0	4.3	
18	TI 102439511	GREY ALEXANDRA	TRUJILLO HERNANDEZ	Favorable	4.5	5.0	4.5	4.5	
19	TI 102439532	SEBASTIAN BARTH	TORRES MATEU	Favorable	3.5	4.5	4.5	4.5	
20	TI 102439540	EDY VICTOR	PINZON RAMIREZ	Favorable	4.0	5.0	5.0	4.5	
21	TI 102439506	ANDRÉS FELIPE	ORTIZ GUAYTA	Favorable	4.0	4.5	4.5	4.5	
22	TI 102439514	JOSÉ NICOLÁS	GONZÁLEZ CARRI	Favorable	4.5	4.0	4.5	4.0	



ANEXO 4

PROCESO DE FORMACIÓN

Fichas: 3166946 - 3441329 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO GRADO 10° Y 11° - 3163237 I.E
ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS GRADO 11° Y 3441797 I.E. VEINTE DE JULIO GRADO 10°



	LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
	RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
	RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
1.2. Código Programa:	134101
1.3. Versión Programa:	3
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 22/08/2025
	Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lértivas: 1344 horas
	Etapas Productivas: 864 horas
	Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que otorgará	TÉCNICO
El programa de formación se cursa en Asistencia Administrativa del SENA, ha actualizado su estructura	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE	
FICHA: 3166946	I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO
Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> Código del Programa de Formación: 134101_V3 Nombre del Proyecto: APOYANDO PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ARTICULADAS CON EL ODM, CÓDIGO (3441329) Fase del Proyecto Ejecución: Actividad de Proyecto APLICAR LAS ACTIVIDADES DISEÑADAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA Resultado de Aprendizaje Alcanzar: <ul style="list-style-type: none"> RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ENFOCADO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA (20 horas) RECEBER LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES (20 horas) SEPARAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES (20 horas) Duración de la Guía: 40 HORAS 	



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE EMPALME Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO AL DOCENTE PAR-PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS		
CIUDAD Y FECHA: ACACIAS PRIMER ENCUENTRO: 11 DE FEBRERO DE 2026	HORA INICIO: 12:30 P.M	HORA FIN: 3:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<ol style="list-style-type: none"> Presentación Equipo Ejecutor EFREN VARGAS SANCHEZ, (Instructor A.A. 11°), JASBLEYDY GONZALEZ (Instructora A.A. 10°), ROXANNA CORTÉS (Docente PAR A.A I.E.), MAGDA MENDOZA (Coordinadora I.E). Socialización de la ejecución del programa de formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Grado 10° y 11° <ol style="list-style-type: none"> MOMENTO 1: PROCESO DE ARTICULACIÓN I.E. ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS-SENA MOMENTO 2: PROCESO EJECUCION DE LA FORMACIÓN 		



ANEXO 5

JUICOS DE EVALUACIÓN FICHAS GRADO 11°
3163237 - 3166946

B	C	D	E	F	G	H
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	59808 - 11 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA FORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	59809 - 14 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA FORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POREVALUAR
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	59810 - 13 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD Y PRECISIÓN	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	59825 - 14 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVAS	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	59825 - 13 PROPORCIONAR DILIGENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROCEDIMIENTO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVAS	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	59827 - 18 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVAS	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	59828 - 15 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	59829 - 16 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVAS	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	59830 - 12 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	59831 - 17 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA CALIDAD DEL SERVICIO, CUANDO SE PRESENTAN RECLAMOS	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3845 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	59832 - 17 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPO DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVAS	APROBADO
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3889 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	59817 - 10 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	POREVALUAR
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3889 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	59818 - 14 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los miembros de la comunidad	POREVALUAR
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3889 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	59819 - 15 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos humanos	POREVALUAR
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3889 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	59820 - 12 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el ejercicio de los derechos humanos y el desarrollo de la actividad	POREVALUAR
023387436	SHARIS MAYLEEV	PAIDILLA LEÓN	EN FORMACION	3880 - Razonar científicamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera específica en contextos laborales, sociales	59845 - 10 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL, APLICANDO TÉCNICAS METODOLÓGICAS	POREVALUAR

D	E	F	G	H
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA EMISORA Y LA NORMATIVA	POREVALUAR
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	POREVALUAR
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POREVALUAR
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POREVALUAR
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595168 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA ORGANIZACIONAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO 03/09
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595167 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POREVALUAR
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595168 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA FORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	APROBADO 03/09
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595169 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA FORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO 18/10
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595169 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD Y PRECISIÓN, MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJADOR, NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO 19/09
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38428 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 14 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVAS	APROBADO 19/08
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38428 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 13 PROPORCIONAR DILIGENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROCEDIMIENTO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVAS	APROBADO 13/05
NARANJO RODRIGUEZ	EN FORMACION	38428 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 18 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO 18/07



ANEXO 6 NOVEDADES – EN EL PROCESO DE FORMACIÓN

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL APRENDIZ 🔒 Pública

Muy buenas noches señorita Katherine

Amablemente solicito de su colaboración para la actualización de datos de los aprendices que adjunto en este correo, ya que presentan inconsistencias en sus nombres o apellidos y esto dificulta su proceso de matrícula al programa de Asistencia Administrativa.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente

EFREN VARGAS SANCHEZ
INSTRUCTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

G gaecism 😊 Responder Responder a todos Reenviar 📎 👤 🗄️ Jun 14/05/2026 10:49

Para: **E** Efrén Vargas Sanchez
CC: **L** Luis Eduardo Godoy Lievano

i Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 11/05/2036 10:49

Cordial saludo,

De acuerdo a lo solicitado me permito informar que la información básica de los usuarios ha sido actualizada exitosamente.

MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA FICHA 3441797 🔒 Pública

ES Efrén Vargas Sanchez 😊 Responder Responder a todos Reenviar 📎 👤 🗄️ Mié 06/05/2026 12:02

Para: **M** Mauricio Enrique Messa Cabrales

i Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 03/05/2036 12:02

Mauricio muy buenas tardes.

Amablemente le comunico que ya he subido los documentos al Drive correspondiente de 4 aspirantes de la I.E. VEINTE DE JULIO de Acacias Meta, de la Ficha 3441797, los cuales menciono a continuación:

TIPO	NUMERO	NOMBRE
TI	1031824575	LINA FERNANDA GUERRERO CHIVATA
TI	1029994230	STEFANY GRAJALES PEREZ
TI	1120573470	JENDY XIOMARA CARRILLO GALINDO
TI	1029960553	ESTEFANIA ROZO DIAZ

Agradezco su atención y colaboración, quedo atento y en espera de dar respuesta a alguna solicitud.

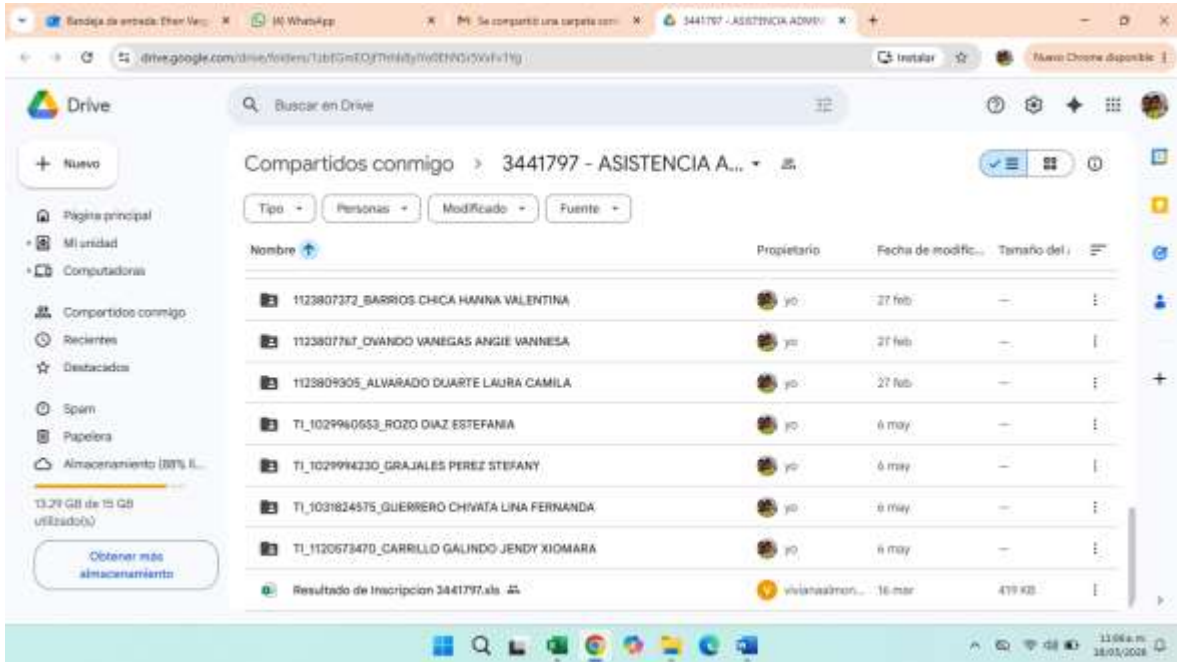
Cordialmente,

EFREN VARGAS SANCHEZ
INSTRUCTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

🔍 Responder 🔄 Reenviar



ANEXO 8 APOYO PROCESO DE MATRICULA EXTEMPORANEA GRADOS 10°





ANEXO 9

INICIO PROCESO ETAPA PRODUCTIVA – FICHAS 3163237 – 3166946 REUNIÓN PADRES DE FAMILIA Y APRENDICES I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO



REUNIÓN PADRES DE FAMILIA Y APRENDICES I.E ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS



REUNIÓN EN POSITIVA PADRES DE FAMILIA – ETAPA PRODUCTIVA						
Nº	NOMBRE DEL PADRE	Nº DE TELÉFONO	Nº DE CORREO	Nº DE CELULAR	Nº DE CORREO	OTROS DATOS
1	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
2	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
3	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
4	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
5	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
6	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
7	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
8	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
9	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
10	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
11	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
12	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
13	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
14	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
15	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
16	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
17	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
18	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
19	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
20	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		

REUNIÓN EN POSITIVA PADRES DE FAMILIA – ETAPA PRODUCTIVA						
Nº	NOMBRE DEL PADRE	Nº DE TELÉFONO	Nº DE CORREO	Nº DE CELULAR	Nº DE CORREO	OTROS DATOS
1	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
2	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
3	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
4	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
5	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
6	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
7	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
8	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
9	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
10	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
11	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
12	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
13	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
14	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
15	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
16	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
17	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
18	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
19	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		
20	Andrés Cárdenas	31222222		31222222		



ANEXO 11 REUNIONES PROGRAMADAS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA



REUNIÓN DE ASISTENCIA / DIA 23 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2022

ORDEN DE	Nombre y apellido	Nº. DOCUMENTO	Presencia	Pres. (SI/NO)	DEPARTAMENTO	COORDINADOR	TELEFONO	SEÑAL	FECHA PARTICIPACION
1	Nidia Ariza Buitrago	502266370	X		IT	Coordinadora de	30327807	SI	
2	Walter Loaiza	307986626	X		MT	Asesor Personal	298760000	SI	
3	Ledy Daza	400469985	X		MT	Asesor Personal	310248273	SI	
4	D. Cesar Rojas	114247976	X		MT	Asesor Personal	310248273	SI	
5	Florencia	401442367	X		MT	Asesor Personal	310248273	SI	
6	Diana Rojas	1011821182	X		IT	Asesor Personal	30002000	SI	
7	Quilleya	11682110	X		IT	Asesor Personal	704827789	X	
8	Karen Arce	11882110	X		DSM MT	Asesor Personal	310248273	SI	
9	Fernando Diaz	12311001	X		CISM	Asesor Personal	310248273	SI	
10	Yenny	11145720	X		CISM	Asesor Personal	310248273	SI	
11	Yenny	11145720	X		CISM	Asesor Personal	310248273	SI	
12	Rosal	11071417	X		CISM	Asesor Personal	310248273	SI	
13	Fernando	7966095	X		CISM	Asesor Personal	310248273	SI	
14	Fredy	77824951	X		CISM	Asesor Personal	310248273	SI	
15	Christina	11821182	X		CISM	Asesor Personal	310248273	SI	

De acuerdo con la Ley 1580 de 2012, Inspección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y los dará a tratamiento verificado en cumplimiento de la legislación legalmente.

GOR-F-085 V03



ANEXO 12 FORMATOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	META	Centro de Formación:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	134101 V-3
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANILAO BRISÑO CONTRERAS	
	Determinados:	AULA FÍSICA	
	Tipo de Ambiente:	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	No hay conectividad de internet en el ambiente de formación.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Auto diagnóstico de la Institución Educativa	Versión: 01 Código: GPP-F-034
--	---	--------------------------------------

FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNOSTICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA A ARTICULAR

I. INFORMACION GENERAL

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION: INSTITUCION EDUCATIVA ALONSO LOPEZ PUMAREJO

DIRECCION: km. 25 Via Puerto López - Versión Bajo Pampaja Villavieja - META TELÉFONO: 3034740100 DANE: 250001001110
NÚMERO DE ALISTAMIENTO:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA RECTORA: LUIS CARLOS ORDOÑEZ SUAREZ

RESOLUCIÓN O CARÁCTER: TÉCNICA ACADÉMICO NO. 2385 Resolución y Carácter de Funcionamiento desde inicio de la MODALIDAD

TIPO: PÚBLICA PRIVADA

EMAIL INSTITUCION: inc.educ@serviciospublicos.gov.co CENTRO DE FORMACIÓN QUE ATIENDE LA IL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DE META

II. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO DE LA EDUCACION MEDIA:

AREA DE PROFUNDIZACIÓN DEL CURRÍCULO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Página 1

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Plan Operativo Convenio	Versión: 01 Código: GPP-F-034
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Conformación Equipo Ejecutor de la Ficha	SENA EFREN VARGAS SANCHEZ / DOCENTE PAR MARTHA	11 DE FEBRERO 2026
Reuniones de seguimiento y acompañamiento	INSTRUCTOR: EFREN VARGAS SANCHEZ / / DOCENTE PAR MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	TRIMESTRAL
Alistamiento Proceso Registro e Inscripción Matriculas -Estudiantes Grado 9º	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	Última semana de Octubre 2026
Sensibilización oferta a programas SENA 2025. - Estudiantes Grado 9º	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	Última semana de Octubre 2026
Ejecución de la formación conforme al Manual de articulación del SENA V3. con la educación media.	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS ALFONSO	Apartir de fecha de reporte de matrícula 2026 Febrero-marzo de 2026
Alistamiento- sensibilización grado Décimo para Etapa Productiva	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	Última semana de noviembre 2026
Alistamiento Proceso Certificación Aprendices Grado 11º. FICHAS 1161126 GRADO ONCE	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO ENRIQUE MESA	Primera semana de Noviembre de 2026
Reunión cierre calendario académico	EFREN VARGAS SANCHEZ / MARTHA LAGOS / MAURICIO	Primera semana de Noviembre

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCEDIMIENTO ARTICULACION DEL SENA CON LA EDUCACION MEDIA FORMATO ARTICULACION CURRÍCULO EDUCACION MEDIA -PROGRAMA DE FORMACION SENA					
1. REGIONAL:	META	MUNICIPIO:	VILLAVIEJICO			
2. CENTRO DE FORMACIÓN:	INDUSTRIA Y SERVICIOS	CÓDIGO DEL CENTRO:	3532			
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101 versión 3			
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL					
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO	CÓDIGO DANE:	250001001110			
6. DIRECCIÓN:		TELÉFONO:	3115607396			
7. ZONA UBICACIÓN:	URBANO	8. CARACTER DE LA EDUCACIÓN:	TÉCNICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIÓN FECHA:	1539 15 de Noviembre de 2025
	URBANO		ACADÉMICA:	<input type="checkbox"/>	RESOLUCIÓN FECHA:	
FECHA DE CONCERTACIÓN:		feb-26				
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:		Técnicas SENA EFREN VARGAS Instructores Intermediales SENA Y DOCENTE PAR: YUDY ANGELICA LAYTON vigencia 26				

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Resultados de aprendizaje	PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PLAN SENA			TOTAL	
		¿Esta en el Cuadro de la IE?	Grado	Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADO 10- 11	Recorrido de aprendizaje + IE	Instructor Responsable +		Recorrido de aprendizaje SENA
DESARROLLO DE LA REDUCCIÓN DE RIESGOS PARA LA VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	IDENTIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	10	INDUCCIÓN	INDUCCIÓN SENA		Resultados de Aprendizaje de la Institución SENA	Efra Varga SANCHEZ		48

INSTRUCTIVO ART. IE SMM



ANEXO 13
OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EFREN VARGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3166946 - 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 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

• **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 : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163237 - 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

• 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 : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,80

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
01/05/2026	07/05/2026	OTROS	40,00
08/05/2026	14/05/2026	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			80,00

INSTRUCTOR: EFREN VARGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META