



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., julio de 2026

Señor(a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.8944931 del 2026

Coordinador Académico

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8944931 de 2026

MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52251413, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE (\$ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Realicé la Planeación de la formación en los Colegios articulados en el CSF en el programa Técnico en Recursos Humanos. Ficha 3164775 Colegio Integrado de Fontibón. Guía 6 Atender clientes y Bitácora 5 Técnico en Recursos Humanos. Ficha 3440367 Colegio la Victoria Guía 1 Documentar procesos y se da inicio a la guía de Emprendimiento. Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha 3444146 Colegio Altamira Sur Oriental Guía 5 planeación estratégica y se da inicio a la Guía 6 Atención a clientes	Actas de ejecución de la formación y Carpeta Drive compartida por la Coordinación.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Realicé la entrega de las evidencias desarrolladas durante el mes, entre las cuales se encuentran los formatos de asistencia, actas mensuales dando	Evidencia cargada en el Drive de las fichas compartida por la Coordinación. Ficha: 3164775 https://n9.cl/l6rx9n



		cumplimiento a las actividades establecidas.	Ficha: 3444146 https://n9.cl/og7gw6 Ficha: 3440367 https://n9.cl/yagqi
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se realizó el desarrollo de las guías de formación de cada uno de los programas de las fichas: 3164775 Técnico en Recursos Humanos. Guía 6 3444146 Técnico en Asistencia. Guía 5 y 6 3440367 Técnico en Recursos Humanos. Guía 1 Documentar Procesos y Guía 2 de emprendimiento.	Drive de las fichas compartida por la Coordinación. Ficha: 3444146 https://n9.cl/og7gw6 Ficha: 3440367 https://n9.cl/yagqi
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Se realizó la evaluación de juicios de los aprendices de las fichas: 3464775 Técnico en Recursos Humanos, grado Undécimo. 3440367 Técnico en Recursos Humanos, grado Décimo. 3444146 Técnico en Asistencia Administrativa	Las evidencias se encuentran cargadas en drive de cada una de las fichas compartidas por la Coordinación de Articulación. Ficha: 3444146 https://n9.cl/og7gw6 Ficha: 3440367 https://n9.cl/yagqi
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Se ejecutaron actividades de apoyo y seguimiento que contribuyeron a la permanencia de los aprendices en los	Las evidencias se encuentran en las carpetas del Drive Ficha: 3444146 https://n9.cl/og7gw6 Ficha: 3440367



		programas de formación.	https://n9.cl/yagqi
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se atendieron y gestionaron los requerimientos académicos presentados por los aprendices, dando cumplimiento a la normatividad institucional.	Evidencias en las carpetas del Drive y correos electrónicos.
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Realicé entrega del informe semestral POA solicitado desde la coordinación y se hizo entrega de cada una de las evidencias de las fichas asignadas. 3164775, 3440367 y 3444146.	Drive de las fichas compartida por la Coordinación. Ficha: 3164775 https://n9.cl/l6rx9n Ficha: 3444146 https://n9.cl/oq7gw6 Ficha: 3440367 https://n9.cl/yagqi
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Participé del curso sobre Inteligencia Artificial, la cual estuvo a cargo de la Instructora Deyanira Villamil, los días 23 y 24 de junio. Charla-Acciones de prevención y manejo de violencia de género día 02 de julio.	Se adjuntan evidencias fotográficas.



12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participe de cada una de las reuniones programadas desde el CSF en las fechas según el cronograma de receso escolar en las Instituciones educativas	Se adjuntan evidencias fotográficas de las reuniones.
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Incentive el uso adecuado de los ambientes de formación para el desarrollo de actividades de las sesiones con los Aprendices.	Ambientes de formación de las Instituciones Educativas

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro 92796875 y el operador mi planilla referente al mes de junio.

Cordialmente,

MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 52251413

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8944931 del 2026

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3164775 - RECURSOS HUMANOS .
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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3440404 - RECURSOS HUMANOS .
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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

FICHA 3440367 - RECURSOS HUMANOS .
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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
-------------------------------	-------

FICHA 3444146 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3437161 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA 3436473 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA 3436424 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS
NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00
--------------------------------------	------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00
--	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 006															
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3444146 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTAMIRA SUR ORIENTAL															
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 19 de junio de 2026	HORA INICIO: 12:30 pm	HORA FIN: 18:00 pm												
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Altamira Sur Oriental	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros													
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.															
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3444146. 2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. 3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de junio de 2026.															
DESARROLLO DE LA REUNIÓN															
Siendo las 13:00 pm se reunieron en la institución educativa Altamira Sur Oriental el instructor Sena Martha Lucía Villamil Granada y el coordinador y/o docente de enlace María Elvira Cabeza Morales para desarrollar los siguientes items: 1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha: <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>24</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>1</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td></td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado		No. de aprendices en estado de formación	24	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		No. de aprendices en estado trasladado		No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1	No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en estado Convocado															
No. de aprendices en estado de formación	24														
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha															
No. de aprendices en estado trasladado															
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1														
No. de aprendices en estado retiro voluntario															



No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	25

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: mariaelvira.c @altamirense.com.co

No .	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1051210944	GIL MONTEJO SAMANTHA	La Aprendiz se retiró de la Institución educativa. Pendiente enviar carta de retiro por parte del colegio
	1016721100	VARGAS ARIAS	La Aprendiz se retiró de la Institución educativa. Pendiente enviar carta de retiro por parte del colegio

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: INTRODUCCION ADMINISTRATIVA No 4

Competencia(s): Atención a Clientes

Resultado(s) de aprendizaje: 21060102001: Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones. 21060102002: Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación.

Días de formación: 03, junio de 2026, horas: 5.5

05, junio de 2026, horas: 5.5

10, junio de 2026, horas: 5.5

12, junio de 2026, horas: 5.5

17, junio de 2026, horas: 5.5

19, junio de 2026, horas: 5.5



Reporte de inasistencias Mes junio 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1010207794	ALARCON SARMIENTO	MARIA FERNANDA	EN FORMACIÓN	03/06/2026	1	Reporte correo electrónico Al Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1028665397	ARGUELLO CUBILLOS	HEILYN YULIETH	EN FORMACIÓN	10/06/2026		Reporte correo electrónico Al Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1032448521	ORJUELA CRUZ	ASHLEY CAMILA	EN FORMACIÓN	10/06/2026	1	Reporte correo electrónico Al Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1023908190	ROZO LIZARAZO	JENNIFER	EN FORMACIÓN	12/06/2026	1	Reporte correo electrónico Al Docente de enlace y al Aprendiz

Actividades desarrolladas:

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

GUIA 6 ATENCION A CLIENTES

3.1 Actividades de reflexión inicial.

De acuerdo con el planteamiento anterior responda las siguientes preguntas: • A qué sector económico cree usted pertenece la entidad, explique su respuesta • ¿Si usted fuera el paciente cuál sería su percepción frente al servicio recibido? • ¿Qué sugerencia le haría usted a la EPS para mejorar el servicio?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: 3.2.1 realice una infografía sobre la importancia, características, elementos, tipos, habilidades, barreras, estilos. 3.2.2 En parejas elaboren un crucigrama sobre los tipos de comunicaciones a nivel empresarial en donde se mencionen las características y demás aspectos relevante. 3.2.3 Observe el siguiente video: <https://youtu.be/IhOHGVAn4-4?si=MjGaCLjvGn9fyU8R> e indique cuales son las características principales que pudo encontrar en el manejo de la situación. 3.2.4 De manera individual realice un mapa mental sobre comunicación verbal y no verbal a partir de la lectura del material de apoyo. 3.2.5 Elabore un friso sobre los diferentes medios de comunicación utilizados por las MIPYMES en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procesos y procedimientos administrativos, utilizando láminas de cartulina y recortes de revistas.

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 6 Atención a Clientes con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.



ETAPA PRODUCTIVA

Aun no se ha trabajado etapa productiva con los aprendices teniendo en cuenta que según la ruta de formación para grado décimo se dará inicio en el mes de julio

1. Reporte de inasistencias del mes junio 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1010207794	ALARCON SARMIENTO	MARIA FERNANDA	EN FORMACIÓN	03/06/2026	1	Reporte correo electrónico Al Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1028665397	ARGUELLO CUBILLOS	HEILYN YULIETH	EN FORMACIÓN	10/06/2026		Reporte correo electrónico Al Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1032448521	ORJUELA CRUZ	ASHLEY CAMILA	EN FORMACIÓN	10/06/2026	1	Reporte correo electrónico Al Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1023908190	ROZO LIZARAZO	JENNIFER	EN FORMACIÓN	12/06/2026	1	Reporte correo electrónico Al Docente de enlace y al Aprendiz

CONCLUSIONES

Los aprendices de la ficha 3444146 del programa Técnico en Asistencia Administrativa fortalecieron sus habilidades de comunicación, comprendiendo la importancia de expresarse de manera clara, asertiva y respetuosa en la atención al cliente. Asimismo, desarrollaron competencias relacionadas con la escucha activa, la empatía y la comunicación verbal y no verbal, aplicándolas en actividades prácticas que favorecieron el trabajo colaborativo y el desempeño profesional. En conclusión, reconocieron que una comunicación efectiva es fundamental para brindar un servicio de calidad, mejorar la satisfacción del cliente y fortalecer la imagen de la organización.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	19/06/2026	Martha Lucia Villamil Granada Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	19/06/2026	María Elvira Cabeza Morales Coordinador y/o Docente de Enlace		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace María Elvira Cabeza Morales	IE Altamira Sur Oriental	SI	Ninguna	
Instructor Martha Lucia Villamil Granada Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Vocero(a) Michel Olaya	IE Altamira Sur Oriental	SI	Ninguna	Michel Olaya
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



ACTA No. 007																	
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3440367 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS- INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VICTORIA																	
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 19 de junio de 2026	HORA INICIO: 06:30 am	HORA FIN: 12:00 pm														
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Victoria	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros															
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.																	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3440367. 2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. 3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de junio de 2026.																	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																	
Siendo las 07:00 am se reunieron en la institución educativa La Victoria el instructor Sena Martha Lucía Villamil Granada y el coordinador y/o docente de enlace Mauricio Robayo Clavijo para desarrollar los siguientes items: 1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha: <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>22</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>1</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices no Matriculado (grado 10)</td><td></td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado		No. de aprendices en estado de formación	22	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		No. de aprendices en estado trasladado		No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1	No. de aprendices en estado retiro voluntario		No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. de aprendices en estado Convocado																	
No. de aprendices en estado de formación	22																
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha																	
No. de aprendices en estado trasladado																	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1																
No. de aprendices en estado retiro voluntario																	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)																	



No. total de aprendices			23								
Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: mauricio.robayo @cedlavictoria.edu.co Novedades para el mes de mayo de 2026. <table><tr><th>T. D</th><th>NUMERO</th><th>APELLIDO NOMBRE</th><th>NOVEDAD</th></tr><tr><td>PPT</td><td>6833210</td><td>CASTILLO SANCHEZ WILLIAMS YOBRAN</td><td>El Aprendiz se retiro del colegio, esta pendiente la carta para retiro voluntario.</td></tr></table>				T. D	NUMERO	APELLIDO NOMBRE	NOVEDAD	PPT	6833210	CASTILLO SANCHEZ WILLIAMS YOBRAN	El Aprendiz se retiro del colegio, esta pendiente la carta para retiro voluntario.
T. D	NUMERO	APELLIDO NOMBRE	NOVEDAD								
PPT	6833210	CASTILLO SANCHEZ WILLIAMS YOBRAN	El Aprendiz se retiro del colegio, esta pendiente la carta para retiro voluntario.								
ETAPA LECTIVA											
1. Plan de trabajo Guía(s) de aprendizaje: Emprendimiento Competencia(s): 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales Resultado(s) de aprendizaje: RA 1 Describir los elementos del comportamiento emprendedor. identificar las características emprendedoras personales (cep). Asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales. Relacionar los elementos de la responsabilidad del emprendedor con situaciones de la cotidianidad. RA 2 Identificar los conceptos del proceso de toma de decisiones. generar alternativas dentro del proceso de toma de decisiones. analizar los riesgos dentro del proceso de toma de decisiones. RA 3 Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno. Reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias. utilizar los elementos de una estrategia emprendedora. elaborar el plan de acción. RA 4 Descubrir necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. identificar las técnicas de negociación Días de formación: 03, junio de 2026, horas: 5.5 05, junio de 2026, horas: 5.5 10, junio de 2026, horas: 5.5 12, junio de 2026, horas: 5.5 17, junio de 2026, horas: 5.5 19, junio de 2026, horas: 5.5											



Reporte de inasistencias Mes junio

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1016722189	AYALA DIAZ	ANDRES NICOLAS	EN FORMACIÓN	19/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1140922273	MONTES BUITRAGO	MELANNY SOFIA	EN FORMACIÓN	05/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1021683033	PAIPILLA BECERRA	DANNA SOFIA	EN FORMACIÓN	12/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1141521124	DIAZ CAMACHO	SAMUEL DAVID	EN FORMACIÓN	19/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1016723544	ORTIZ RATIVA	MELANY SOFIA	EN FORMACIÓN	19/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1028620559	RODRIGUEZ LUNA	CAMILO ANDREY	EN FORMACIÓN	19/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1028681588	TOVAR MENDEZ	DANNA SOFIA	EN FORMACIÓN	12/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
C.C	1074812783	VARGAS MORENO	SHARITH VALENTINA	EN FORMACIÓN	10/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz

2.Actividades desarrolladas:

3.1 Actividades de reflexión inicial: 3.1.1. Realizar una reflexión grupal acerca de la siguiente historieta: 3.1.2. Observar el siguiente video, donde se analizará acerca de la importancia de creer en nosotros mismos y enfocarse en nuestras habilidades personales. YOKOI KENJI. EMPRENDIMIENTO.MP4 <https://www.youtube.com/watch?v=YZi5vam33ow>.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: 3.2.1. Perfil del Emprendedor. 3.2.2. CONCEPTO, DEFINICIÓN, PERFILES.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de las guías 2 de Emprendimiento con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

Aun no se ha trabajado etapa productiva con los aprendices teniendo en cuenta que según la ruta de formación para grado décimo se dará inicio en el mes de julio.



1. Reporte de inasistencias del mes junio 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1016722189	AYALA DIAZ	ANDRES NICOLAS	EN FORMACIÓN	19/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1140922273	MONTES BUITRAGO	MELANNY SOFIA	EN FORMACIÓN	05/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1021683033	PAIPILLA BECERRA	DANNA SOFIA	EN FORMACIÓN	12/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1141521124	DIAZ CAMACHO	SAMUEL DAVID	EN FORMACIÓN	19/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1016723544	ORTIZ RATIVA	MELANY SOFIA	EN FORMACIÓN	19/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1028620559	RODRIGUEZ LUNA	CAMILO ANDREY	EN FORMACIÓN	19/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
T.I	1028681588	TOVAR MENDEZ	DANNA SOFIA	EN FORMACIÓN	12/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz
C.C	1074812783	VARGAS MORENO	SHARITH VALENTINA	EN FORMACIÓN	10/06/2026	1	Reporte correo electrónico Docente de enlace y al Aprendiz

CONCLUSIONES

Los aprendices fortalecieron su comprensión sobre la importancia de la **Ley 1014 de 2006** como herramienta para fomentar la cultura del emprendimiento, reconociendo su papel en el desarrollo económico, social y empresarial del país. Por otra parte, durante el desarrollo de la guía, identificaron los principios, objetivos y beneficios de la ley, comprendiendo que el emprendimiento no solo implica la creación de empresas, sino también el desarrollo de habilidades como la innovación, el liderazgo, la creatividad y la toma de decisiones responsables.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	19/06/2026	Martha Lucía Villamil Granada Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	19/06/2026	Mauricio Robayo Clavijo Coordinador y/o Docente de Enlace		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Mauricio Robayo Clavijo	IE LA VICTORIA	SI	Ninguna	
Instructor Martha Lucía Villamil Granada	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Vocero(a) Danna Paipilla Becerra	IE LA VICTORIA	SI	Ninguna	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



ACTA No. 008															
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3164775 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO DE FONTIBON															
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 18 de junio de 2026	HORA INICIO: 12:30 pm	HORA FIN: 18:00 pm												
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa INTEGRADO DE FONTIBON	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros													
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.															
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164775. 2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. 3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de junio de 2026.															
DESARROLLO DE LA REUNIÓN															
Siendo las 13:00 pm se reunieron en la institución educativa INTEGRADO DE FONTIBON el instructor Sena Martha Lucía Villamil Granada y el coordinador y/o docente de enlace Erasmo Rojas Ladino para desarrollar los siguientes ítems: 1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha: <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>19</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>4</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td>3</td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado		No. de aprendices en estado de formación	19	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		No. de aprendices en estado trasladado		No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4	No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en estado Convocado															
No. de aprendices en estado de formación	19														
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha															
No. de aprendices en estado trasladado															
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4														
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3														



No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	26

Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: erola6008@gmail.com.

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1067909031	CARDENAS NEGRETE KEVIN JESUS	RETIRO VOLUNTARIO EN PROCESO
2	1019993069	CERON ULLOA EDWIN OSWALDO	RETIRO VOLUNTARIO EN PROCESO
3	1120569565	GUTIÉRREZ ZAMORA DAIANA	RETIRO VOLUNTARIO EN PROCESO
4	1031815165	PULIDO ROA NICOLAS	RETIRO VOLUNTARIO EN PROCESO

3. Novedades en la formación N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: GFPI-F-135 ATENDER CLIENTES

Competencia(s): 210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: 675247 - Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.

Días de formación: 02, junio de 2026, horas: 5.5

04, junio de 2026, horas: 5.5

09, junio de 2026, horas: 5.5

11, junio de 2026, horas: 5.5

16, junio de 2026, horas: 5.5

18, junio de 2026, horas: 1.5



2. Reporte de inasistencias Mes junio 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1016031184	GONZÁLEZ SANTANA	LIGIA MARIA	EN FORMACIÓN	09/06/2026	1	Reporte de inasistencia al Docente de Enlace

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:

3.3.12. Proceso de la Toma de Decisiones. 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 06 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: 18, junio de 2026, horas: 4

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: 5

2. Reporte de inasistencias del mes junio de 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1016031184	GONZÁLEZ SANTANA	LIGIA MARIA	EN FORMACIÓN	09/06/2026	1	Reporte de inasistencia al Docente de Enlace



3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo.

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Formato Estandarizado: Desarrollar el punto 5 del formato estandarizado. 5.1 servicio mínimo viable. 5.2 portafolio de servicios. 5.3 Descripción del proceso. 5.4 Localización del proyecto. 5.5 Necesidades y requerimientos. 5.6 Plan de prestación de servicios. 5.7 Estrategias de aprovisionamiento.

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	outflash	Verificación de Bitácora 5
2	Effisourse	Verificación de Bitácora 5
3	WellNest	Verificación de Bitácora 5
4	Atlas Global	Verificación de Bitácora 5
5	Nexora	Verificación de Bitácora 5

CONCLUSIONES

Se finalizó satisfactoriamente la guía de aprendizaje **Atender Clientes**, permitiendo que los Aprendices fortalecieran sus competencias en la planificación y organización de la prestación de servicios, aplicando los conocimientos adquiridos en un contexto práctico.

Como evidencia del proceso formativo, los Aprendices elaboraron la Bitácora No.5, desarrollando de manera organizada el formato estandarizado del proyecto. En esta actividad estructuraron los componentes correspondientes al servicio mínimo viable, portafolio de servicios, descripción del proceso, localización del proyecto, identificación de necesidades y requerimientos, plan de prestación de servicios y estrategias de aprovisionamiento.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	18/06/2026	Martha Lucía Villamil Granada Instructor		
Revisión y verificación del acta mensual	18/06/2026	Erasmó Rojas Ladino Coordinador y/o Docente de Enlace		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Erasmó Rojas Ladino	IE INTEGRADO DE FONTIBON	SI	Ninguna	
Instructor Martha Lucía Villamil Granada	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Vocero(a) Sara Bonilla Vocero suplente Kevin Ortega	IE INTEGRADO DE FONTIBON	SI	Ninguna	Kevin Trifana Ortega
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



**ACTA No. 001****NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED NIDIA
QUINTERO DE TURBAY-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA CENTRO DE
SERVICIOS FINANCIEROS

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 01 de junio de 2026	HORA INICIO: 14:00 pm	HORA FIN: 18:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	IED NIDIA QUINTERO DE TURBAY	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación de datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades.
4. Socialización de acuerdos y/o oportunidades de mejora.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa Distrital Nidia Quintero de Turbay, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3440404
Grado/jornada:	Tarde/Décimo
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos
Instructor técnico asignado a la ficha:	Erika Esperanza Castillo Rojas
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Erika Esperanza Castillo Rojas
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Martha Lucía Villamil Granada



ESTADÍSTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	30
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	4
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

- Actas mensuales No se encuentra cargada en el Drive
- Acta de inducción con firmas No se encuentra cargada en el Drive
- Acta elección de voceros No se encuentra cargada en el Drive.
- Acta reunión de acudientes: OK
- Planilla valoración (notas) No se evidencian en la carpeta del Drive.
- Juicios de evaluación evaluar en Sofia plus y cargar reporte en drive. No se ha hecho la evolución de los juicios.

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Se solicita a la instructora cargar las evidencias pendientes en la carpeta drive, la cual será verificada en la siguiente visita.

CONCLUSIONES

Se desarrolló el acompañamiento y orientación de las actividades del proceso formativo con normalidad. Se interactuó con los aprendices a quienes se recordaron orientaciones generales del proceso formativo, se puede comprobar un grupo comprometido en su proceso de formación.

Se evidencia el desarrollo de la guía de aprendizaje No. 01 documentar procesos en el punto 3.3.4.1 encontrando avance en la ruta de formación.

Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo. La institución envió carta de retiro de los aprendices que se relaciona a continuación:

JULIANA CAROLINA DIAS MORENO
KAROL STHEFANY RODRIGUZ CRISTIANO
PAULA ALEJANDRA TORO PACHON
VALENTINA ZUÑIGA.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Máximo 01 de junio de 2025	Instructor SENA Martha Lucia Villamil Granada		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor SENA Erika Esperanza Castillo Rojas	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	Ninguna	
Instructor SENA acompañamiento Técnico pedagógico Martha Lucia Villamil Granada	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Javier Enrique Cruz Correal	IED NIDIA QUINTERO DE TURBAY	SI	Ninguna	
Vocero(a) 	IED NIDIA QUINTERO DE TURBAY	SI	Ninguna	
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se pudo evidenciar el acompañamiento por parte del Coordinador de Enlace del Colegio Nidia Quintero de Turbay.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	si cumple con lo dispuesto para la formación SENA.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	La sala cuenta con equipos de computo para el desarrollo de las actividades, se cuenta con portátiles y conectividad a Internet.

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	No se encuentran cargadas en el DRIVE
Etapas Productivas: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Aun no se trabaja etapa productiva por lo cual no se ven reflejadas
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	No se encuentran cargadas en el DRIVE
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Se encuentra diligenciada a la fecha.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	No se ha evaluado los Juicios.



dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Se evidencia las cartas de retiro en la carpeta del DRIVE.
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Conocen el programa de formación.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se encuentran en la guía Documentar procesos según ruta de formación.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Aún no se trabaja etapa productiva, hasta el mes de julio.

**ACTA No 001****NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED EL VIRREY JOSE SOLIS-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 13 de junio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		9:00 am	12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	IED EL VIRREY JOSE SOLIS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación de datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades.
4. Socialización de acuerdos y/o oportunidades de mejora.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa El Virrey Jose Solís, con el desarrollo de los siguientes puntos:

- Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
- Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3437161
Grado/jornada:	Décimo /miércoles y sábados JM.
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Carlos Humberto Sandoval
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Carlos Humberto Sandoval
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Martha Lucía Villamil Granada



ESTADÍSTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	39
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	1
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

Novedades: Pendientes

Ninguna novedad a la fecha.

Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora: Ningún acuerdo ya que el Instructor se encuentra desarrollando las actividades de acuerdo a la ruta de formación.

CONCLUSIONES

Se lleva a cabo la visita de acompañamiento al Instructor Carlos Sandoval, donde informa que cuenta con 39 aprendices de la ficha 3437161 y un aprendiz en retiro voluntario en trámite:

TI 1022983794 SANCHEZ RODRIGUZ JOSTIN CAMILO, el instructor envió el correo al colegio y Articulación ya que el aprendiz nunca ingreso a formación y fue expulsado de la institución educativa por presunto incumplimiento de manual de convivencia.

Con relación a la formación se encuentran trabajando la guía numero 5 Planeación Estratégica **transferencia de Conocimiento 3.4.**

De acuerdo a Sofia Plus hay 40 aprendices en formación, pero en el ambiente de formación participan 39 aprendices.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	13/06/2026	Instructor Sena Martha Lucía Villamil Granada		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Sena Carlos Humberto Sandoval	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	Ninguna	
Instructor Sena acompañamiento Técnico pedagógico Martha Lucía Villamil Granada	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Luis Carlos Cabezas Garsón	IED VIRREY SOLÍS	SI	Ninguna	
Vocero(a) Emily Herrera	IED VIRREY SOLÍS	SI	Ninguna	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO
FICHA 3437161

1. Disposición de la institución educativa IED EL VIRREY JOSE SOLIS

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se pudo evidenciar el acompañamiento por parte del Coordinador de Enlace del Colegio
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	SI cumple con lo dispuesto para la formación SENA.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	La sala cuenta con equipos de cómputo para el desarrollo de las actividades, se cuenta con portátiles y conectividad a Internet.

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran cargadas en el DRIVE
Etapas Productivas: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Aun no se trabaja etapa productiva por lo cual no se ven reflejadas
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Se encuentran cargadas en el DRIVE
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Se encuentra diligencia de forma correcta a la fecha.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Se encuentran cargados en el Drive.



dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	No se presentan novedades a la fecha.
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Conocen el programa de formación.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se puede evidenciar ya que se encuentran desarrollando la Guía 5 Planeación Estratégica.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Aún no se trabaja etapa productiva, hasta el mes de julio.

**ACTA No 001****NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED NELSON MANDELA-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 06 de junio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:00 AM	12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	IED NELSON MANDELA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación de datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades.
4. Socialización de acuerdos y/o oportunidades de mejora.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa Distrital Nelson Mandela, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3436473
Grado/jornada:	Sábados. Jornada completa
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Juan Manuel Castañeda Isaza
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Juan Manuel Castañeda Isaza
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Martha Lucía Villamil Granada



ESTADÍSTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	32
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades: pendientes

- Asistencia organizar la planilla
- Planilla valoración (notas)
- Juicios de evaluación evaluar en Sofía plus

No se encuentran subidos en la carpeta del DRIVE. Con relación a la planilla de Asistencia se sugiere ser organizada por meses y relacionar la competencia que se viene trabajando y subir notas de primer periodo de los aprendices de la ficha.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora: Se solicita al instructor cargar las evidencias en el Drive. Como resultado de la visita, se estableció el compromiso por parte del instructor de completar y organizar las actividades pendientes dentro de las carpetas correspondiente.

CONCLUSIONES

Durante el acompañamiento técnico-pedagógico se realizó la revisión de las actas y evidencias asociadas al proceso formativo, identificándose que en la carpeta regional del instructor hacen falta algunas actividades y sus respectivos soportes.

Se acuerda que, para la próxima visita de acompañamiento técnico-pedagógico, la carpeta deberá encontrarse al día con todas las actividades, actas y evidencias requeridas, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y fortalecer la calidad del proceso formativo.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	06/06/2020	Instructor SENA Martha Lucía Villamil Granada		
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor SENA Juan Manuel Castañeda Isaza	SENA CSF Coordinación Articulación con la educación media CSF	SI	Ninguna	
Instructor SENA acompañamiento Técnico pedagógico Martha Lucía Villamil Granada	SENA CSF Coordinación Articulación con la educación media CSF	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Alejandro Bermúdez 	RED NELSON MANDELA	SI	Ninguna	
Vocero(s) 	RED NELSON MANDELA	SI	Ninguna	

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

ANEXIOS

Liste de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	06/06/2026	Instructor Sena Martha Lucía Villamil Granada		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Sena Juan Manuel Castañeda Isaza	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	Ninguna	
Instructor Sena acompañamiento Técnico pedagógico Martha Lucía Villamil Granada	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace	IED NELSON MANDELA	SI	Ninguna	
Vocero(a)	IED NELSON MANDELA	SI	Ninguna	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico				



LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO
FICHA 3436473

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se pudo evidenciar el acompañamiento por parte del Coordinador de Enlace del Colegio NELSON MANDELA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	si cumple con lo dispuesto para la formación SENA.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	La sala cuenta con equipos de computo para el desarrollo de las actividades, se cuenta con portátiles y conectividad a Internet.

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran cargadas en el DRIVE
Etapas Productivas: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Aun no se trabaja etapa productiva por lo cual no se ven reflejadas
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	No se encuentran cargadas en el DRIVE
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Se sugiere darle un orden de acuerdo al mes y la competencia.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	No se ha evaluado los Juicios.



dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	No se presentan novedades a la fecha.
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Conocen el programa de formación.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se puede evidenciar ya que se encuentran desarrollando la Guía Atención a Clientes, reflexión inicial.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Aún no se trabaja etapa productiva, hasta el mes de julio.

**ACTA No001****NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED NELSON MANDELA-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 06 de junio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		9:30 am	11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	IED NELSON MANDELA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación de datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades.
4. Socialización de acuerdos y/o oportunidades de mejora.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa Distrital Nidia Quintero de Turbay, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3436424
Grado/jornada:	Sábados. Jornada completa
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Estefany Katherine Caro Ruiz
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Estefany Katherine Caro Ruiz
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Martha Lucía Villamil Granada



ESTADÍSTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	31
Número de aprendices en estado trasladado:	
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	1
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades:

Se encuentra en trámite de retiro voluntarios la siguiente Aprendiz:

- Sara Sofía Sanabria Moreno TI 1025544792

No ha vuelto a formación la Aprendiz:

- Sara Valentina Aragón Ávila TI 1028800861

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Ninguna novedad a la fecha se puede evidenciar el desarrollo de la formación con normalidad cumpliendo con lo requerido desde Articulación.

CONCLUSIONES

Se desarrolló el acompañamiento y orientación de las actividades del proceso formativo con normalidad.

Se interactuó con los aprendices a quienes se recordaron orientaciones generales del proceso formativo.

Se evidencia el desarrollo de la guía de aprendizaje No. GUIA 6 ATENCION A CLIENTES hasta la actividad 3.2.6 encontrando avance en la ruta de formación.

Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.

El día de hoy 06 de junio se encuentra en la Institución Educativa el Coordinador de Enlace NIXON CORDOBA.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	06/06/2026	Instructor SENA Martha Lucia Villami Granada		
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FORMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor SENA Estefany Katherine Caro Roz	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	Ninguna	
Instructor SENA acompañamiento Técnico pedagógico Martha Lucia Villami Granada	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Alejandro Bermúdez 	IED NELSON MANDELA	SI	Ninguna	
Vocero(a) William Andrés Mosquera Ruiz	IED NELSON MANDELA	SI	Ninguna	
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico				

GOR-F-084 V02

GOR-F-084 V02



LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO
FICHA 3436424

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se pudo evidenciar el acompañamiento por parte del Coordinador de Enlace del Colegio NELSON MANDELA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	si cumple con lo dispuesto para la formación SENA.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	La sala cuenta con equipos de computo para el desarrollo de las actividades, se cuenta con portátiles y conectividad a Internet.

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran cargadas en el DRIVE
Etapas Productivas: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Aun no se trabaja etapa productiva por lo cual no se ven reflejadas
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Se encuentran cargadas en el DRIVE
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Se encuentra diligencia de forma correcta a la fecha.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Se encuentran cargados en el Drive.



dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	No se presentan novedades a la fecha.
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	N/A

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Conocen el programa de formación.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se puede evidenciar ya que se encuentran desarrollando la Guía Atención a Clientes, reflexión inicial.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Aún no se trabaja etapa productiva, hasta el mes de julio.

EVIDENCIAS JUNIO 22 MARTHA V.

Transmisión en vivo 22 de junio 2020

44:42

Tempo transcurrido: 44:42

Chat, Perfil, Participar, Reacciones, Vídeos, Más, Cámara, Monitoreo, Compartir, Salir

1/7

GOOGLE +4.31%

9:21 a.m. 22/06/2020

Transmisión en vivo 22 de junio 2020

46:48

Chat, Perfil, Participar, Reacciones, Vídeos, Más, Cámara, Monitoreo, Compartir, Salir

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (100)

- MARTHA LUCIA VILLAMEL GRANADA
- Abdubar Viegas Valencia
- Adriana Del Pilar
- ALEJANDRO
- Alvar Lavatude Pinzon
- AMANDA BUSTACARA
- ANA PATRICIA PICO
- Angela Marcela Galvis Ortiz
- Angela Marcela Rojas Moya
- ArticulacionOf

1/7

GOOGLE +4.31%

9:23 a.m. 22/06/2020

Transferecia instructores 22 de junio 2020

00:20:07

Chat, Compartir, Resolutor, Pausar, Voto, Más, Cámara, Monitor, Compartir, Salir

16/7

18°C Mayom, nubla... 18:56 a.m. 22/06/2020

Transferecia instructores 22 de junio 2020

00:28:50

Controlar, Seleccionar, Chat, Compartir, Resolutor, Pausar, Voto, Más, Cámara, Monitor, Compartir, Salir

En esta reunión (107)

- MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA
- Abdubar Vergara Valencia
- Adriana Del Real
- ALEJANDRO
- Alvar Laxalde Pizoz
- AMANDA BUSTACARA
- ANA PATRICIA PICO
- Angela Marcela Galvis Ortiz
- Angela Marcela Rojas Moya
- Articulacionel Organizativa
- AUTO PLATA
- Brayan Gamba

INFORME DE PROYECTO

INFORME INSTITUCION EDUCATIVA DISTRICTAL EQUIPO SANTANDER DE LAS XIANGANES

FECHA DE COMP. 30 DE JUNIO DE 2020

PROGRAMA DE ATENCION AL ALUMNO CON LA EDUCACION MEDIA

INFORMACION	COORDINADOR INSTITUCION
COORDINADOR	COORDINADOR INSTITUCION
COORDINADOR	COORDINADOR INSTITUCION
TIPO DE INFORME	EDUCACION PRIMARIA SEMESTRE 1999
FECHA DEL COMPROBANTE DEL INFORME	A 30 DE JUNIO DE 2020
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME A LA INSTITUCION EDUCATIVA	A 30 DE JUNIO DE 2020
ESTADO DEL COMPROBANTE	EN EJECUCION
PROGRAMAS DE FORMACION EN EJECUCION	TECNOLOGIA EN PROGRAMACION DE SOFTWARE
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL COMPROBANTE	DOCTOR JOSE FERNANDO FRANCO PINOCHET
	COORDINADOR GRUPO POPULACION PROFESIONAL, REGIONAL, DISTRICTO CAPITAL

18°C Mayom, nubla... 18:56 a.m. 22/06/2020

Transfencia vistructores 22 de junio 2020

05:09:24

Grabación y transcripción iniciadas por Articulation360

En esta reunión (102)

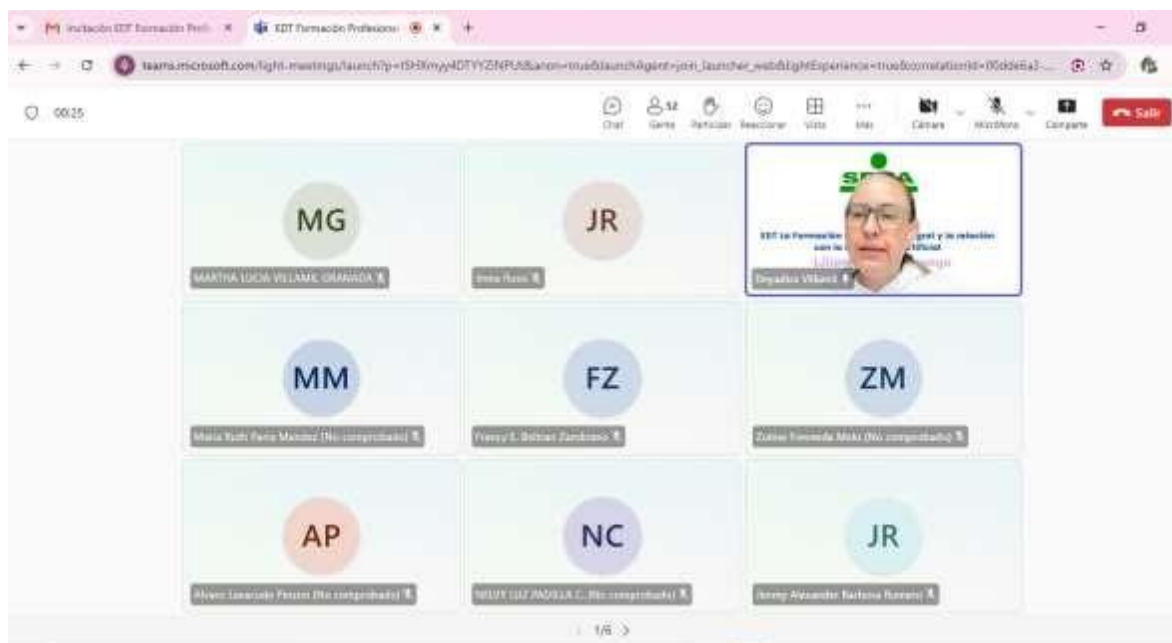
- MARTHA LUCIA VELAMIL GRANADA
- Abdullah Vergara Valencia
- Adriano Del Pilar
- ALEJANDRO
- Alejandro Moysa
- Rivar Lavacade Pinzon
- AMANDA BUSTACARA
- ANA PATRICIA PICO
- Angela Marcela Galvis Ortiz
- Angela Marcela Rojas Moysa
- Articulation360 Organizador

Titulo

Actas de ejecución manual congresos (no capturas de pantalla)

FORMATO DE ASISTENCIA

MARTES 22 CAPACITACION DE YANIRA VILLAMIL



Microsoft Teams Meeting: EDT Formación Profesional

07:19

Inicio | Chat | Configuración | Participar | Reunión | Vista | Más | Cámara | Micrófono | Compartir | Salir

Grabación y transcripción
Iniciado por Daywika Villanil. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya en la [Declaración de privacidad](#).

SENA
EDT La Formación Profesional Integral y la relación con la Inteligencia Artificial
Liliana María Durango

SENA
EDT La Formación Profesional Integral y la relación con la Inteligencia Artificial
Liliana María Durango

Participantes

- JR: JESSICA RIVERA
- MM: MARIA MONTE
- RV: ROSA VILLANIL
- EZ: EDUARDO ZARATE
- JG: JUAN GARCIA
- FZ: FREDY ZARATE
- R: RICARDO RIVERA
- NC: NELSON CORTES
- MG: MARTHA LUCIA VELAZQUEZ

1/11

Microsoft Teams Meeting: EDT Formación Profesional

07:02:36

Inicio | Chat | Configuración | Participar | Reunión | Vista | Más | Cámara | Micrófono | Compartir | Salir

Grabación y transcripción
Iniciado por Daywika Villanil. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya en la [Declaración de privacidad](#).

Inteligencia Artificial Explicada en 5 minutos

Acercándonos a la IA
Por favor, venimos un poco tarde y de aquí en adelante iremos viendo lo que tenemos que ver. El video que vamos a ver es sobre la IA y cómo se relaciona con la formación profesional. Vamos a ver cómo se relaciona la IA con la formación profesional y cómo se relaciona la IA con la formación profesional.

Participantes

[Compartir invitación](#)

En esta reunión (10/10)

- R (No comprobado)
- PE: PEDRO IGNACIO BELTRAN
- MG: MARTHA LUCIA VELAZQUEZ
- AV: ABDUBER VARGAS VALENZUELA
- AC: ADRIANA DEL PILAR FLORES
- AS: ALEJANDRO (No comprobado)
- AP: ALVARO L. (No comprobado)
- AB: AMANDA BUSTAGARA
- AR: AMANDA BUSTAGARA ROMERO

1/31

Microsoft Teams Meeting Interface (Screenshot 1):

- Browser Tabs:** Inicialización EDT Formación Profesional, EDT Formación Profesional, La Formación Profesional Interactiva, ChatGPT.
- Address Bar:** teams.microsoft.com/light-meeting/launch?path=H0Xny4DTY2NPUB&agent=true&launchAgent=join_launcher_vet&lightbox=experience=true&correlationId=00d26fa7...
- Meeting Controls:** Chat, Galería, Participar, Reaccionar, Vista, Más, Cámara, Micrófono, Compartir, Salir.
- Main Content:** A slide titled "AUTOEVALUACIÓN" with the subtitle "Mi punto de partida tecnológico". It contains text about digital skills and a button "Impulsar Autoevaluación".
- Chat Panel (Right):** Chat de reunión. Messages include: "Muy poco:", "Javier Eduardo Flores Ochoa: 10:55 a.m.", "Edsco", "Liliana María Durango Perea: 10:55 a.m.", "Geminí: EDT JUN 02 10:55", "Deydis Viloria: 11:04 a.m.", "https://mediosambiente.gub.ve/adoeduc/consumo-de-agua-de-la-cual-es-su-contrato-ambiental/", "Es importante leer esto".
- Participants List:** Deydis Viloria, Liliana María Durango Perea, Geminí, EDT JUN 02 10:55, Deydis Viloria, https://mediosambiente.gub.ve/adoeduc/consumo-de-agua-de-la-cual-es-su-contrato-ambiental/, Es importante leer esto, 1/35, MG, MARTHA LUCIA V...

Microsoft Teams Meeting Interface (Screenshot 2):

- Browser Tabs:** Inicialización EDT Formación Profesional, EDT Formación Profesional, La Formación Profesional Interactiva, Geminí - Acceso directo a la IA.
- Address Bar:** teams.microsoft.com/light-meeting/launch?path=Wnyy4DTY2NPUB&agent=true&launchAgent=join_launcher_web&lightbox=experience=true&correlationId=...
- Meeting Controls:** Chat, Galería, Participar, Reaccionar, Vista, Más, Cámara, Micrófono, Compartir, Salir.
- Main Content:** A slide featuring the SENA logo and a woman's face. Text on the slide includes "EDT La Formación Profesional Interactiva y la relación con la Inteligencia Artificial" and "Liliana María Durango Perea".
- Chat Panel (Right):** Chat de reunión. Messages include: "ver videos, leer esta y tener obligaciones.", "Juan Manuel: 11:06 a.m.", "No me parece adecuado estar dependiendo de la IA, para que me cree la información, me base y la utilice para revisar o estructurar o mejorar.", "Liliana Perea: 11:06 a.m.", "Ojala... 20/06/2024, 11:06 a.m. inestabilidad en la creación del prompt", "Prometi".
- Participants List:** SG, Sandra Sanabria, JH, José Antonio N..., AR, Amanda Buitrago, Deydis Viloria, FZ, Franco S. Buitrago, MG, MARTHA LUCIA V...

CHARLA AREA ANDINA

The top screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "Acciones de prevención y manejo de violencia de género." by Sandra Carolina Pinzon Estrada. A pop-up notification is visible, stating "Esperando en la sala de espera" and "Código acordado: No comprobado". The right sidebar shows a grid of participant avatars, including JA, NA, DP, and MG.

The bottom screenshot shows the same Microsoft Teams meeting interface. The main window displays the same presentation slide. The right sidebar shows a list of participants under the heading "Participantes". The list includes:

- JA
- NA
- DP
- MG
- NA: Nelson Alejandro Pulido...
- MG: Martha Lucía Villalón Granada
- AC: ADRIANA DEL PILAR FUQUENE...
- AS: Alta Sofia Sana Perez
- AS: Alejandro Moya Sanchez
- AP: Alvaro Lavacete Pinzon

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Julio DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S) <u>Transferencia Etapa productiva - Jornada mañana Recurso Humanos</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro I. Ariz	52.202.592		X	—	Articular	manzanpel@gmail.com	—	—	
2	Juan M. Castañeda	7.202.243		X	—	Articular	artculacionjmc200@gmail.com	—	—	
3	Yany E. Herrero	51.991.650		X	—	Articulacion	yanyh62@gmail.com	—	—	
4	CLAUDIA GONZALEZ	40.041.066		X	—	Articulacion	cvgonzalez@sena.edu.co	—	—	
5	Miguel Castro	79746745		X	—	Articulacion	mcastro@sena.edu.co	—	—	
4	Rebeca P. P. P. P.	37626250		X	—	Articulacion	RebecaP@sena.edu.co	—	—	
5	Hansol Romero	35264017		X	—	Articulacion	romeroa@sena.edu.co	3124568587	N/A	
7	Felo Martinez	12191344		X	—	Articulacion	fmarivera@sena.edu.co	3133594236	—	
8	Pedro I. BERRON	79881325		X	—	Articulacion	pberon@gmail.com	3115260173	N/A	
9	Roberto GONZALEZ L.	1063172600		X	—	Articulacion	rgonzalez@sena.edu.co	3008477350	—	
10	Yantha Villamil	5225143		X	—	Articulacion	myanthavillamil@sena.edu.co	3114870547	—	
11	Jinno Rossi	52477865		X	—	Articulacion	jinnorossi@gmail.com	3107912098	N/A	

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

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Erika Castillo	60867260		X		Art. abog	ecastillor@sena.edu.co	304262430		
2	Jessy Dapna Mena	37294283		X		Articulación	jdmenas@sena.edu.co	3212306779	-	
3	Oscar Orjuela M	79567232		X		Articulación	oorjuela@sena.edu.co	3124604739	-	
4	Freddy Andrés Díaz	74184421		X		Articulación	fdiaz@sena.edu.co	3214852556	-	
5	Martha Villamil	52251413		X		Articulación	mvillamil@sena.edu.co	3114877221	-	
6	Laryona Flor	52063815		X		Articulación	lflor@sena.edu.co	3143785551	-	
7	Jinna Rossi	52477865		X		Articulación	jrossi@sena.edu.co	3107912098	N/A	

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