



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., julio 18 de 2026.

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

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

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación

con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2026

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

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

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

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



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

Ejecución mensual de actividades

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Promover los principios de la FPI – <i>El Trabajo productivo, La Formación Permanente, La Equidad Social, La Integralidad</i> – ejecutando acciones de formación para la incorporación y el desarrollo de las y los aprendices en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país apoyando el desarrollo de conocimientos, destrezas, aptitudes, valores y actitudes para su realización humana y su participación mediante un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos para la convivencia social, que les permitan actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo productivo, de la vida y en la toma de decisiones sociales.	Actas de Asesoría técnica y pedagógica y de seguimiento a Etapa productiva. Actas, evidencias fotográficas de momentos de ejecución de la formación. One Drive
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos	Realizar trabajo colaborativo con otros instructores para presentar propuesta de Evaluación Etapa Productiva para el programa técnico en asistencia administrativa V-3.	Presentación utilizada en los encuentros, correos y los productos referidos. One Drive



	formativos y a la gestión académica asociada.		
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Registrar en los “Formato asistencia, evidencia de las actividades formativas ejecutadas.	Control de asistencia 3457059; Registro de chats y fotográfico One Drive
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Brindar asesorías técnico-pedagógicas a los docentes de enlace en las Instituciones Educativas asignadas para seguimiento a proyectos y concertar agendas de acompañamiento para los aprendices mediante la alternativa de etapa productiva proyecto productivo o en el marco del Sistema de Gestión y Autocontrol del SENA. Impartir FPI en atención al objeto contractual en el marco del Programa de Integración con la Educación Media, modalidad presencial en fichas – IED Distritales (Manuela Beltrán, Ficha 3457059)	Actas, registro fotográfico, capturas de pantalla, formatos de asistencia de asesorías, acompañamientos y atención a solicitudes por parte de actores de la comunidad educativa. One Drive
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Contribuir en la elaboración de nuevos Lineamientos, Listas de chequeo e instrumentos que permitan hacer seguimiento al componente de proyecto productivo de la etapa productiva para la versión 3 del programa técnico con asistencia administrativa. Diseñaré e implementar estrategia pedagógica para el mejoramiento de los desempeños por parte de los aprendices.	Documentos que dan cuenta de lo traza seguida para satisfacer la solicitud referida. Correos electrónicos. One Drive



6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Recoger bases de datos con los datos de los aprendices para que sean contrastados con la información dispuesta en Sofía Plus respecto a los datos básicos.	Archivo de Excel con los datos recabados, dispuesto en OneDrive. One Drive
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registrar inasistencias en los formatos no controlados entregados desde la Gestoría del programa y atendiendo a las indicaciones dadas, remitiendo reporte a través del medio acordado a la coordinación de enlace en la IED para que intervengan en las situaciones frente a las que tengan alcance.	Planilla y listados de asistentes recogidos durante las sesiones de ejecución de formación, y capturas de chat y correos electrónicos remitidos con las novedades. One Drive
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia , e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad. Aplicó en periodo anterior.	No se requirió la actividad.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a	No se requirió la actividad.



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



15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Presentar mes a mes Informe Mensual de Ejecución Contractual (GCCON-F-087 V1) siguiendo las indicaciones dadas en el correo electrónico remitido desde la coordinación del programa. Mantener informada a la Profesional de apoyo al monitoreo del programa de articulación con la educación media, SENA-CGA, Sandra Portilla, frente a los avances de las asignaciones especiales como son el desarrollo de los instrumentos para el seguimiento de tapa productiva del programa Técnico en Asistencia Administrativa V-3.	Informe de Actividades presentado. Chats, participación de encuentros virtuales y reporte de los avances.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados , cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Aportar al cumplimiento del objetivo del "Proceso de Gestión Documental" de "Disponer oportunamente de la información institucional ..." utilizando documentos establecidos en el Sistema de Gestión y Autocontrol" garantizando sus características durante la planeación, producción, gestión y trámite. Participar de reuniones en las que se dan indicaciones sobre	Formatos SIGA usados referidos en obligaciones anteriores.



		la gestión de documentos a elaborar con y por parte de las IE.	
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Recepción y entrega a satisfacción de los ambientes utilizados para la ejecución del proceso formativo en las IE, al inicio de la formación; instruir aprendices para que se reporten novedades frente a los equipos que utilizan y acoger las recomendaciones para su cuidado.	Sin novedades en vía contraria reportadas por las IE.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Recepción y entrega a satisfacción de los ambientes utilizados para la ejecución del proceso formativo en las IE, al inicio de la formación; instruir aprendices para que se reporten novedades frente a los equipos que utilizan y acoger las recomendaciones para su cuidado.	Sin novedades en vía contraria reportadas por las IE.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Asunción y utilización de medios propios y técnicos para cumplir con el objeto contratado a cabalidad.	Registros fotográficos que evidencian uso de medios propios y captura de pantalla.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Firmar el Informe de Gestión Financiera (GF), en atención a la Circular 3-2025-000257 emitida por la Dirección General, para los pagos referentes a la vigencia 2026, y el Informe Mensual de Ejecución Contractual - GCCON-F-087 V1 (GC).	Documentos GF y GCCON.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el	Atender y asistir a las convocatorias de reuniones virtuales y presenciales en las	Fotografías y capturas de pantalla de los encuentros referidos.



	Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	que se brindan orientaciones por parte de los integrantes de la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales y la Profesional de apoyo al monitoreo del programa de Articulación con la Educación Media del SENA-CGA, para que se satisfagan las obligaciones Generales del Anexo del contrato y las Específicas del Anexo Complementario, ante el alcance de los respectivos numerales y párrafos.	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad. Al momento de presentar este informe para el periodo referido, no se han realizado acciones en consonancia con esta obligación. En atención a las dinámicas de la FPI, se prevé su realización y reporte en algún(os) momento(s) dentro del plazo del contrato.	No se requirió la actividad. A la fecha nos encuentra con solicitudes En este sentido por parte de las instituciones educativas, ni se han soportado condiciones de enfoque diferencial a partir de los certificados que se consideran en el Reglamento del aprendiz.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Elaborar productos que a partir del análisis e identificación de oportunidades de mejora, faciliten y sistematicen el procedimiento de seguimiento a la etapa productiva.	Caja de Herramientas para el seguimiento de la Etapa Productiva
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, permanencia acompañamiento, u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Entregar evidencias que den traza sobre la planeación del proceso de evaluación y seguimiento de la etapa productiva para el nuevo programa técnico asistencia administrativa en su versión 3.	Documentos entregados a la coordinación A través de One-drive.

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



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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6023187019**, del operador SOI, referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Luis Alberto Barrientos Castaño

Contratista

CC N° 71.742.732

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.9056639 de 2026

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3457059 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 19,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	12/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO ASISTENCIA 10-1 (3457059) IED MANUELA BELTRÁN

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
INASISTENCIAS JULIO DE 2026 IED MANUELA BELTRAN 3457059															
Id	Nombre	Apellido	Estado	Fecha	Horario	Asistencia	Observaciones	Fecha	Horario	Asistencia	Observaciones	Fecha	Horario	Asistencia	Observaciones
10	TI 1015320956	NICOL AJULETH	ALBINO VARGAS	Formacion				07/07/2026		SI		14/07/2026		SI	
11	TI 1015426294	LUSA FERNANDA	AMARANTO URIBE	Formacion					NO				NO		
30	TI 1013010468	SHARIT DANIELA	BALLEEN RODRIGUEZ	Formacion				SI		SI				SI	
12	TI 1016446020	CYLAN DANIEL	BARRERA RODRIGUES	Formacion					NO	SI			NO	SI	
26	TI 1025060761	MARIA KAMELA	BERNAL AMAIA	Formacion					NO	SI			NO	SI	
27	TI 1060301002	ARIANNY SARAY	CAMACHO ROJAS	Formacion					NO	SI			NO	SI	
20	TI 1034401754	KAROL ANDREA	CRUZ ALFONSO	Formacion				SI		SI				SI	
28	TI 1013232003	DANNA MICHELLE	DIAZ SATANRO	Formacion				SI						NO	
9	TI 1021960017	EMELY	ESCARRAGA PINZON	Formacion					NO	SI				SI	
29	TI 1007204286	LAURA CAMILA	GARCIA TRUJILLO	Formacion					NO	SI				SI	
13	TI 1025148442	ALAN SAMIR	IGONCZ RIANO	Formacion				SI		SI				SI	
16	TI 1025520954	VALENTINA MARIA	GUERRERO RUIZ	Formacion				SI		SI				SI	
18	TI 1011320257	DULCE MARIA	QUEVARA BARRIOS	Formacion				RETIRADA							
19	TI 1025320958	JUAN FELIPE	QUIROGUE FLOREZ	Formacion					NO					NO	
1	TI 1060247272	MARIA CAMILA	QUIROGUE DELVEZ	Formacion					NO					RETIRADA	
2	RPT 1132711	ADRIANDELIO ESTHER	LUNA LEAL	Formacion				SI		SI				SI	
3	TI 1011020481	NICOLAS	MANZANARES CABRERA	Formacion				SI	NO	SI				SI	
31	TI 1028494308	MARIA JOSE	MELO RODRIGUEZ	Formacion				SI		NO				NO	
14	TI 1033752085	HELEN SARAI	MURCIA	Formacion				SI		SI				SI	
32	TI 1006694296	GUADALUPE	ORTIZ GOMEZ	Formacion				SI		SI				SI	
21	TI 1018091116	CAMILA ALEJANDRA	PEDRAZA BARI	Formacion				RETIRADA							
33	TI 1011320829	SAMUEL SANTIAGO	PERIA JAMES	Formacion				SI		SI				SI	
15	TI 1028787360	SAMUEL AUGUSTO	PUERTAS NOVQA	Formacion					NO					NO	
17	TI 1028747662	SAMUEL CARLO	QUINTERO JIMENEZ	Formacion				SI		SI				SI	
7	TI 1028571300	JUAN SEBASTIAN FRANCISCO JAVIER	RIVERA AQUILA	Formacion				SI		SI				SI	
8	TI 1053694340	CRISTOBAL EDUARDO	ROMERO PLAZAS	Formacion				SI		SI				SI	
25	TI 1006466278	ANGEL ALOUSTIN	ROMERO CASTRO	Formacion				SI		SI				SI	
4	TI 1013524794	ANDI DANIELA	ROQUEME DOMEZ	Formacion					NO	SI				SI	
5	TI 1011104894	DANIEL	SANCHEZ VILLAMIZAR	Formacion						NO				NO	
22	TI 1031642338	STEPHANIE	SARMENTO BERNAL	Formacion				SI	NO					RETIRADA	
23	TI 1022004896	SHARIT MELISSA	VALBUENA VILLA	Formacion				SI		SI				NO	
6	TI 1028274167	VALERI ALEXANDRA	VARAS HUERTAS	Formacion				SI		SI				NO	
24	TI 1084596771	JUAN PABLO	VERBA HERNANDEZ	Formacion				SI		SI				SI	

RUTA DE LA FORMACIÓN

[illegible]



IED MANUELA BELTRÁN 10-1

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Estrategia Pedagógica EP_3457059_IED_MB

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

14 de julio de 2026 a las 14:37

Para: adriangelysluna7@gmail.com, daniroqueme24@gmail.com, angelropero84@gmail.com, arianny21gatita@gmail.com, cristobal.romero343@gmail.com, "danielvillamizar5@gmail.com" <danielvillamizar5@gmail.com>, diazbatanerod@gmail.com, candymaria1219@gmail.com, dylambarera1707@gmail.com, guadalupero070210@gmail.com, mhelensarai@gmail.com, "juanmajo2019@gmail.com" <juanmajo2019@gmail.com>, juan250310sebastian@gmail.com, karolcruzz06@gmail.com, trujillocamila2010@gmail.com, fernandaamaranto75@gmail.com, majo0311.r@gmail.com, "kamilitabernalamaya@gmail.com" <kamilitabernalamaya@gmail.com>, correopainformatica@gmail.com, nicollvargas429@gmail.com, samuel.novo0406@gmail.com, "scamilosena@gmail.com" <scamilosena@gmail.com>, "samuelpenasena123@gmail.com" <samuelpenasena123@gmail.com>, sballenrodriguez@gmail.com, "sharitvalbuena009@gmail.com" <sharitvalbuena009@gmail.com>, bernalstefhanie8@gmail.com, valentinaguerro026@gmail.com, valerivargax1.1@gmail.com, emilypinzon0712@gmail.com, juanfelipegutierrezflorez369@gmail.com, alangomezriano@gmail.com, "danielsanche759@gmail.com" <danielsanche759@gmail.com>

Cordial saludo estimados aprendices.

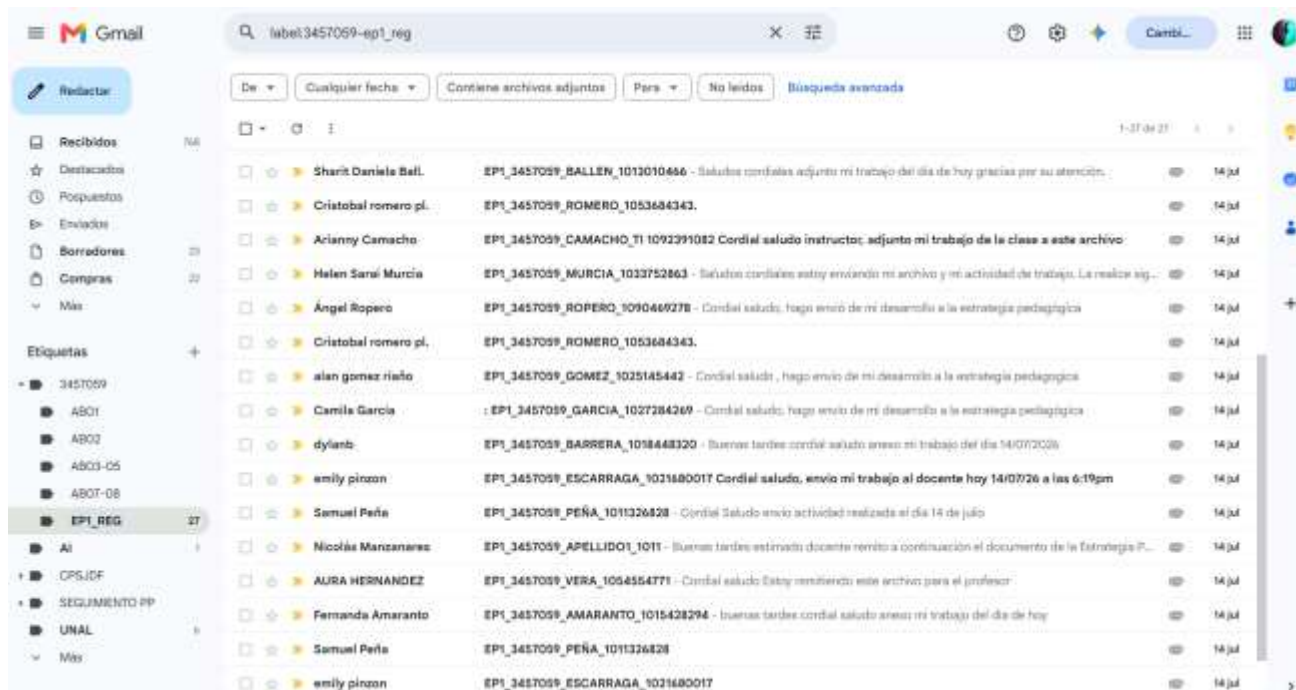
Estoy remitiendo el insumo de la estrategia pedagógica, que será desarrollada solamente durante el día de hoy. Para facilitar su desarrollo, la misma puede ser desarrollada sobre el mismo archivo que se les está entregando.

Recuerde que con esta evidencia se cierra el primer 50% de las notas de la competencia, por lo que es muy importante desarrollarla para tener una ventaja sobre los resultados que se obtengan en el segundo semestre.

Cordialmente,

 ESTRATEGIA PEDAGÓGICA 10ª IED MB 3457059.docx
31K

(EVIDENCIAS DIGITALES)



The screenshot shows a Gmail inbox with the search filter 'label:3457059-ep1_reg'. The inbox contains 27 messages. The messages are as follows:

From	Subject	Date
Sharit Daniele Ball	EP1_3457059_BALLER_1013010466 - Saludos cordiales adjunto mi trabajo del día de hoy gracias por su atención.	14 Jul
Cristobal romero pl.	EP1_3457059_ROMERO_1053684343.	14 Jul
Arianny Camacho	EP1_3457059_CAMACHO_T1 1092391082 Cordial saludo instructor, adjunto mi trabajo de la clase a este archivo.	14 Jul
Helen Sarai Murcia	EP1_3457059_MURCIA_1033752863 - Saludos cordiales estoy enviando mi archivo y mi actividad de trabajo. La realice sig...	14 Jul
Ángel Ropero	EP1_3457059_ROPERO_10904669278 - Cordial saludo, hago envío de mi desarrollo a la estrategia pedagógica	14 Jul
Cristobal romero pl.	EP1_3457059_ROMERO_1053684343.	14 Jul
alan gomez riato	EP1_3457059_GOMEZ_1025145442 - Cordial saludo, hago envío de mi desarrollo a la estrategia pedagógica	14 Jul
Camila Garcia	EP1_3457059_GARCIA_1027284269 - Cordial saludo, hago envío de mi desarrollo a la estrategia pedagógica	14 Jul
dylanb	EP1_3457059_BARRERA_1018448320 - Buenas tardes cordial saludo anexo mi trabajo del día 14/07/2026	14 Jul
emily pinzon	EP1_3457059_ESCARRAGA_1021680017 Cordial saludo, envío mi trabajo al docente hoy 14/07/26 a las 6:10pm	14 Jul
Samuel Peña	EP1_3457059_PEÑA_1011326828 - Cordial Saludo envío actividad realizada el día 14 de julio	14 Jul
Nicolás Mancanarez	EP1_3457059_APELLIDO1_1011 - Buenas tardes estimado docente remito a continuación el documento de la Estrategia P...	14 Jul
AURA HERNANDEZ	EP1_3457059_VERA_1054554771 - Cordial saludo Estoy remitiendo este archivo para el profesor.	14 Jul
Fernanda Amaranto	EP1_3457059_AMARANTO_1015428294 - buenas tardes cordial saludo anexo mi trabajo del día de hoy	14 Jul
Samuel Peña	EP1_3457059_PEÑA_1011326828	14 Jul
emily pinzon	EP1_3457059_ESCARRAGA_1021680017	14 Jul



ACCIONES DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS (MUESTRA)





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2022											
OBJETIVO III Realizar seguimiento a proyectos productivos en la IE Colegio Parroquial San Pedro Claver, fichas 3172419 y 3172666.											
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	SECTOR	OTRO (LOCAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTOREA ORIGINARIA	FECHA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	Daniela María Díaz	101441220-0					daniela.maria.diaz@gmail.com	3172107202		Daniela María Díaz	
2	Valeria María Ortega Muñoz	101441187-1					valeria.maria.ortega@gmail.com	3203101069		Valeria Muñoz	
3	María Angélica Ruiz Salazar	277348322					maria.angelica.ruiz@gmail.com	308632094		María Angélica Ruiz	
4	Nicolás Raúl García	101441250					nicolas.raul.garcia@gmail.com	3172441324		Nicolás Raúl García	
5	Diego Iván Rodríguez	101441188-5					diego.ivan.rodriguez@gmail.com	3022106809		Diego Iván Rodríguez	
6	Jose Daniel Acosta	101441220-0					jose.daniel.acosta@gmail.com	3022106809		Jose Acosta	
7	Emilia María Ortega Muñoz	101441220-0					emilia.maria.ortega@gmail.com	3131441424		Emilia Ortega	
8	Emilia María Ortega Muñoz	101441220-0					emilia.maria.ortega@gmail.com	3131441424		Emilia Ortega	
9	Ana Sofía Gómez Reyes	101441220-0					ana.sofia.gomez@gmail.com	308632094		Ana Gómez	
10	Valeria María Ortega Muñoz	101441220-0					valeria.maria.ortega@gmail.com	308632094		Valeria Ortega	
11	Valeria María Ortega Muñoz	101441220-0					valeria.maria.ortega@gmail.com	308632094		Valeria Ortega	
12	Valeria María Ortega Muñoz	101441220-0					valeria.maria.ortega@gmail.com	308632094		Santiago L.	
13	Valeria María Ortega Muñoz	101441220-0					valeria.maria.ortega@gmail.com	308632094		Valeria	
14	Jonathan David Torres Gómez	101441220-0					jonathan.david.torres@gmail.com	3172441324		Jonathan P.	
15	Jonathan David Torres Gómez	101441220-0					jonathan.david.torres@gmail.com	3172441324		Jonathan C.	

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2022											
OBJETIVO III Realizar seguimiento a proyectos productivos en la IE Colegio Parroquial San Pedro Claver, fichas 3172435 y 3172669.											
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	SECTOR	OTRO (LOCAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTOREA ORIGINARIA	FECHA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	Idaira Concha Rincón	101441220-0					idaira.concha@gmail.com	3172441324		Idaira Concha	
2	Natalia Angélica Córdoba López	101441220-0					natalia.angelica.cordoba@gmail.com	3172441324		Natalia Córdoba	
3	Isabella Cecilia Gutiérrez	101441220-0					isabella.cecilia.gutierrez@gmail.com	3022106809		Isabella Cecilia Gutiérrez	
4	Valeria María Ortega Muñoz	101441220-0					valeria.maria.ortega@gmail.com	3172441324		Valeria Ortega Muñoz	
5	Alina Daniela Rodríguez	101441220-0					alina.daniela.rodriguez@gmail.com	3022106809		Alina Rodríguez	
6	Diego Iván Rodríguez	101441220-0					diego.ivan.rodriguez@gmail.com	3022106809		Diego Iván Rodríguez	
7	Idaira Concha Rincón	101441220-0					idaira.concha@gmail.com	3022106809		Idaira Concha	
8	Idaira Concha Rincón	101441220-0					idaira.concha@gmail.com	3022106809		Idaira Concha	
9	Valeria María Ortega Muñoz	101441220-0					valeria.maria.ortega@gmail.com	3172441324		Valeria Ortega Muñoz	
10	Alina Daniela Rodríguez	101441220-0					alina.daniela.rodriguez@gmail.com	3022106809		Alina Rodríguez	
11	Diego Iván Rodríguez	101441220-0					diego.ivan.rodriguez@gmail.com	3022106809		Diego Iván Rodríguez	
12	Idaira Concha Rincón	101441220-0					idaira.concha@gmail.com	3022106809		Idaira Concha	
13	Idaira Concha Rincón	101441220-0					idaira.concha@gmail.com	3022106809		Idaira Concha	
14	Valeria María Ortega Muñoz	101441220-0					valeria.maria.ortega@gmail.com	3172441324		Valeria Ortega Muñoz	
15	Alina Daniela Rodríguez	101441220-0					alina.daniela.rodriguez@gmail.com	3022106809		Alina Rodríguez	

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

GOR-F-085 V02



CORREOS ELECTRÓNICOS (MUESTRA)



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Actas 29_06_2026

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

6 de julio de 2026 a las 8:00

Para: "michael.ramirez1829@gmail.com" <michael.ramirez1829@gmail.com>

Muy buenos días, Michael, reciba un cordial saludo.

En atención a los compromisos que tengo para completar la información que estaba pendiente de entrega, hago remisión de las dos actas adjuntas en esta respuesta. Los formatos de asistencia serán allegados de manera presencial.

Agradezco su valiosa colaboración y la disposición para solventar los asuntos pendientes.

Cordialmente.

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos



Acta 10 IE CP SAA 14_05_2026.pdf
744K



Acta 06 IE CP Ss As 20_05_2026.pdf
818K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Estrategia Pedagógica EP_3457059_IED_MB

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

14 de julio de 2026 a las 14:37

Para: adriangelysluna7@gmail.com, daniroqueme24@gmail.com, angelropero84@gmail.com, arianny21gatita@gmail.com, cristobal.romero343@gmail.com, "danielsvillamizar5@gmail.com" <danielsvillamizar5@gmail.com>, diazbatanerod@gmail.com, candymaria1219@gmail.com, dylambarera1707@gmail.com, guadalupéo070210@gmail.com, mhelensarai@gmail.com, "juanmajo2019@gmail.com" <juanmajo2019@gmail.com>, juan250310sebastian@gmail.com, karollcruzz06@gmail.com, trujillocamila2010@gmail.com, fernandaamaranto75@gmail.com, majo0311.r@gmail.com, "kamilitabernalamaya@gmail.com" <kamilitabernalamaya@gmail.com>, correopainformatica@gmail.com, nicollvargas429@gmail.com, samuel.novoa0406@gmail.com, "scamilosena@gmail.com" <scamilosena@gmail.com>, "samuelpenasena123@gmail.com" <samuelpenasena123@gmail.com>, sballenrodriguez@gmail.com, "sharitvalbuena009@gmail.com" <sharitvalbuena009@gmail.com>, bernalstefhanie8@gmail.com, valentinaguerrero06@gmail.com, valerivargax1.1@gmail.com, emilypinzon0712@gmail.com, juanfelipegutierrezflorez369@gmail.com, alangomezriano@gmail.com, "danielsanche759@gmail.com" <danielsanche759@gmail.com>

Cordial saludo estimados aprendices.

Estoy remitiendo el insumo de la estrategia pedagógica, que será desarrollada solamente durante el día de hoy. Para facilitar su desarrollo, la misma puede ser desarrollada sobre el mismo archivo que se les está entregando.

Recuerde que con esta evidencia se cierra el primer **50%** de las notas de la competencia, por lo que es muy importante desarrollarla para tener una ventaja sobre los resultados que se obtengan en el segundo semestre.

Cordialmente.



ESTRATEGIA PEDAGÓGICA 10° IED MB 3457059.docx
31K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

GTC-185

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Para: senasanpedro.2026@gmail.com
Cc: rectorasanpedro@fesa.edu.co, articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>

15 de julio de 2026 a las 9:14

Muy Buenos días, Stefania,

En primer lugar, muchas gracias por su disposición durante la sesión de trabajo del día de hoy, por la claridad en el planteamiento de sus inquietudes e ilustrar las dudas que tenía frente al documento de Lineamientos y a la Lista de Chequeo, y por señalar la necesidad de verificar la coherencia entre los aspectos establecidos en ambos documentos.

Como quedó establecido, satisfago el compromiso de remitir la guía técnica colombiana GTC-185. Quedan **agendadas** las fechas del 5 y 6 de agosto de 2026 para la próxima revisión de seguimiento de proyectos.

Atento a cualquier inquietud que pueda presentarse, nuevamente, gracias por su amable disposición.

Cordialmente,

Luis Alberto.

2 adjuntos



image (15).png
49K

GTC 185 (1).pdf
416K

ASESORÍAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS (MUESTRA)

Orientaciones IE CP SPC (9)

Miércoles, 15 de julio - 8:00 - 9:00am

Unirse con Google Meet

meet.google.com/izbr-gbbv-qfb

2 invitados

1 sí, 1 en espera

Luis Barcast

Organizador

senasanpedro.2026@gmail.com

Orientaciones a Stefania Aranda, docente técnica, frente al Numeral 9 de la lista de chequeo 2 y los respectivos lineamientos, previo a la visita de seguimiento a los aprendices en la institución educativa San Pedro Claver.

30 minutos antes

Luis Barcast

¿Asistirás?

Sí

No

Quizás



GUÍA TÉCNICA
COLOMBIANA

2009-09-30

DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL

The logo of ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación) is shown, featuring a stylized blue 'N' inside a square.

E: ORGANIZATIONAL DOCUMENTATION

CORRESPONDENCIA:

DESCRIPTORES:

documentación;	especificación;
documentos;	protocolos
organizacionales;	documentos
organizacionales, edito y presentación -	
documentos;	generación de
documentación.	

meet.google.com está compartiendo una ventana.

Dejar de compartir

Cerrar

meet.google.com

Luis Barcoet (Ti, presentando)

A thumbnail of the document being presented, showing the title "DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL" and the ICONTEC logo.

STEFANIA ARANDA

Stefania Aranda

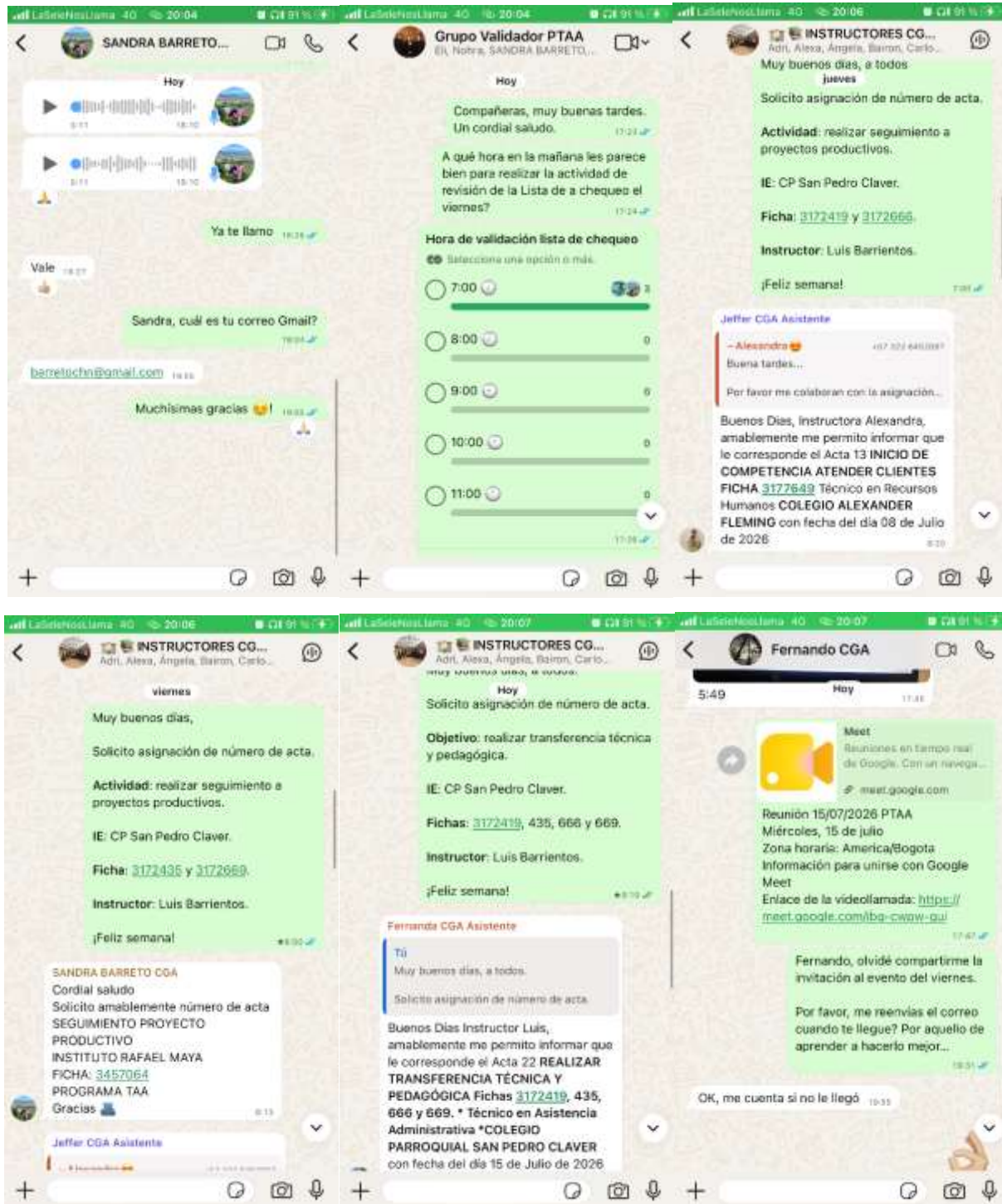
Luis Barcoet

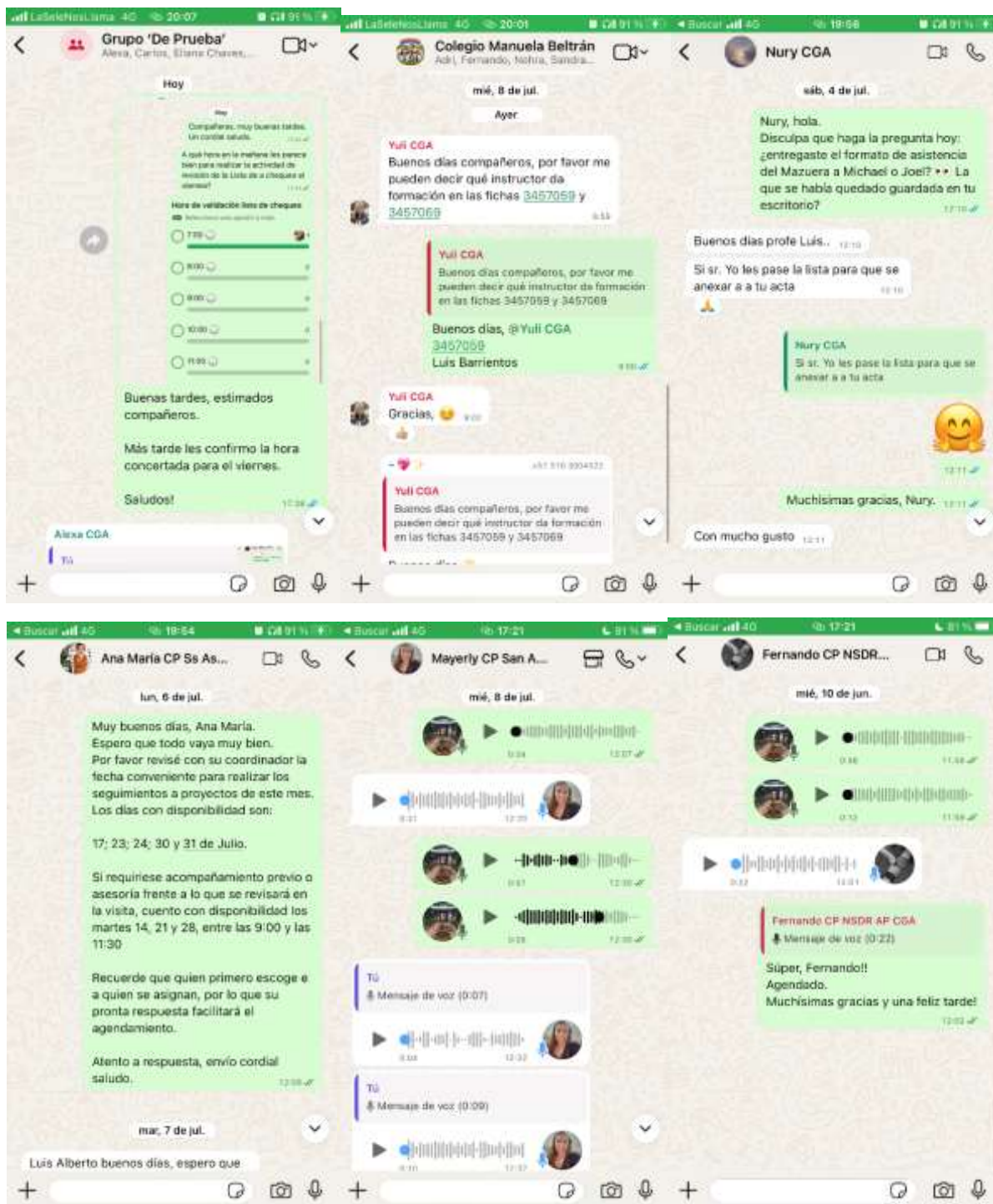
ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES (PRESENCIALES Y VIRTUALES)

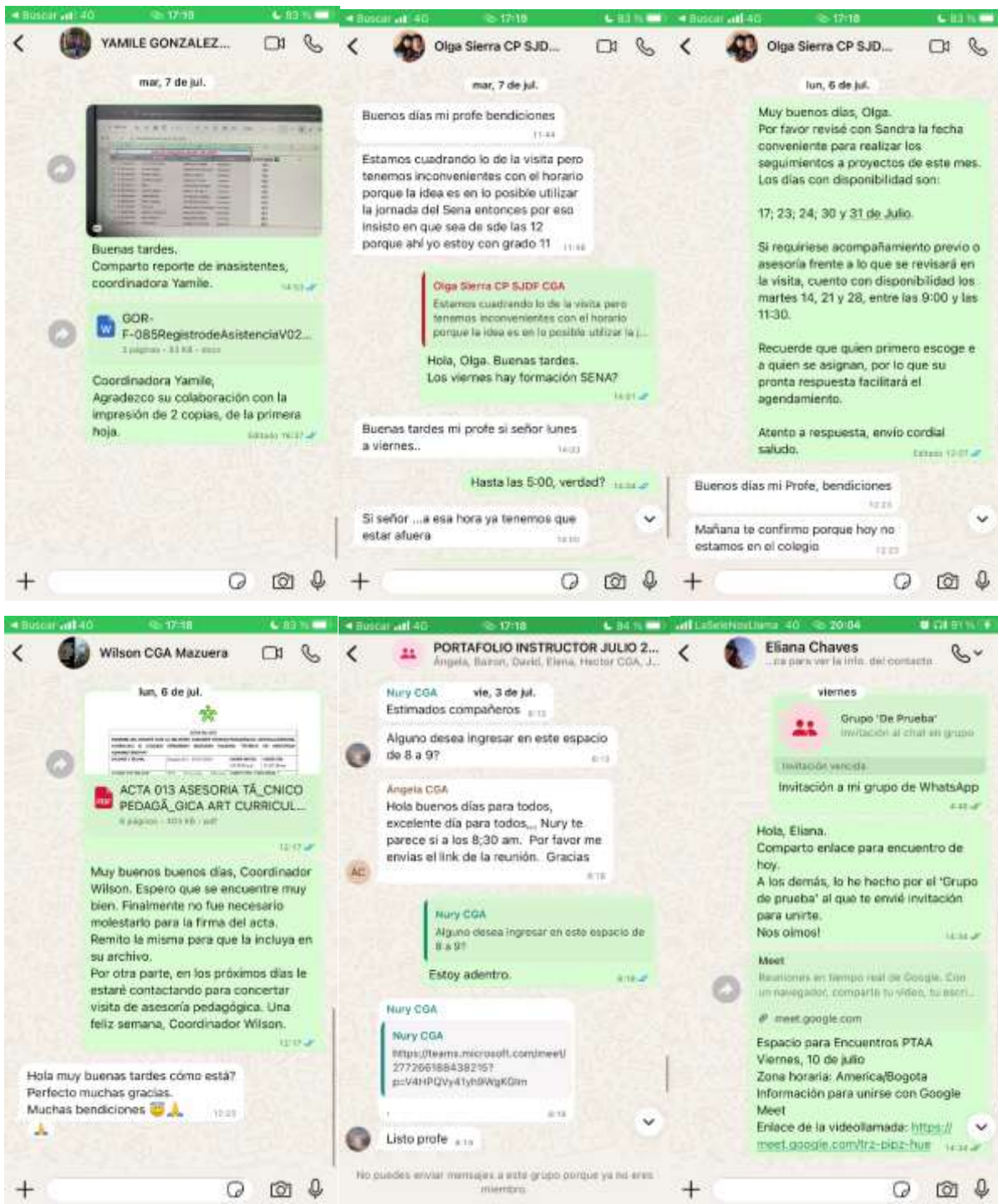


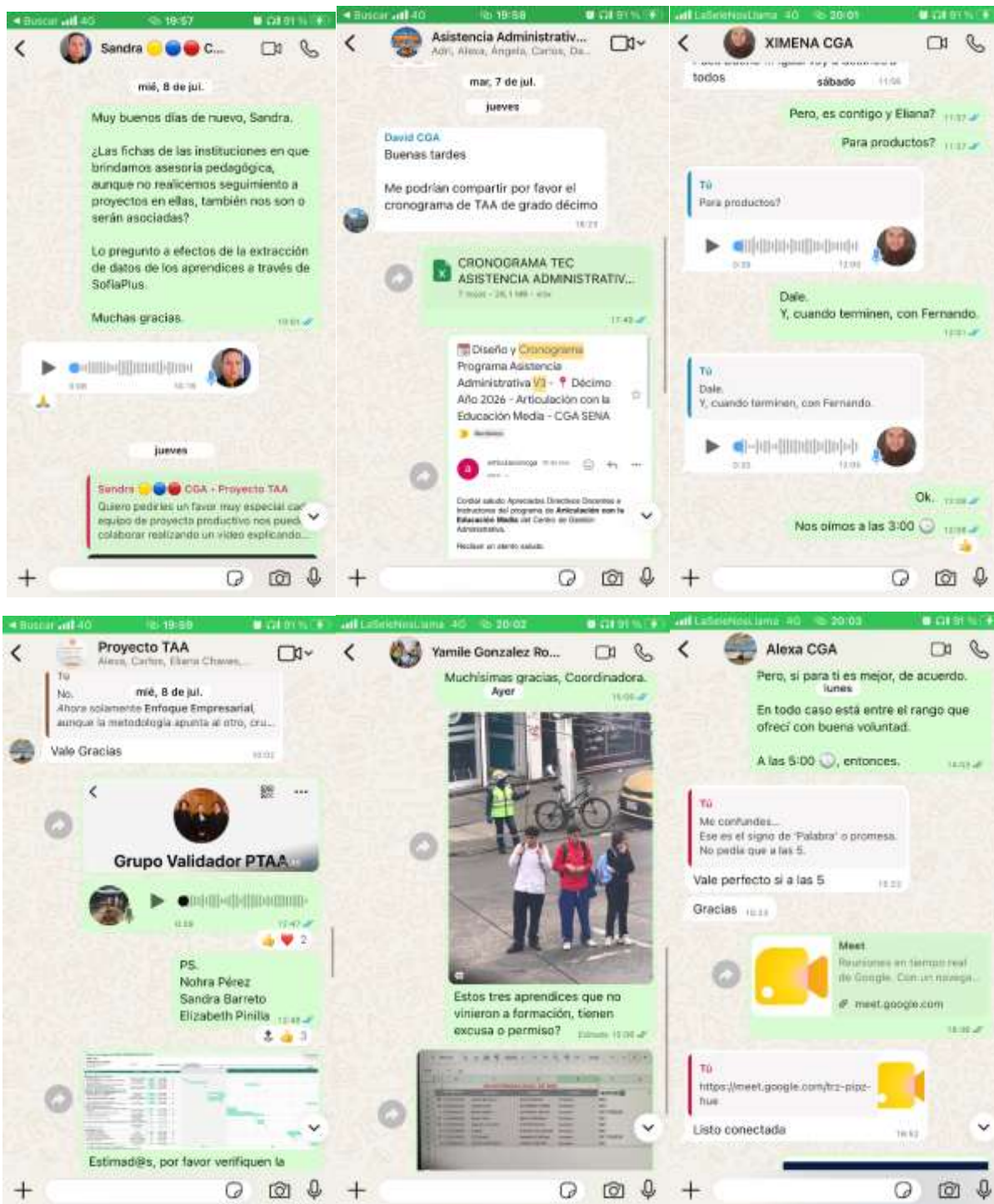


CHAST – 1. GRUPO INSTRUCTORES CGA 2026 – 2. COLEGAS (FORMACIÓN) – 3. ENLACES I











ASIGNACIÓN DE ACTIVIDAD: DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA TAA V-3.





17:57 | Reunión 15/03/2024 PTAA

Meeting interface showing a presentation slide titled "PROYECTO PRODUCTIVO" and "CASO DE ESTUDIO". The slide content includes:

- PROYECTO PRODUCTIVO**
 - Introducción
 - Objetivos
 - Metas
 - Actividades
 - Recursos
 - Riesgos
 - Conclusiones
- CASO DE ESTUDIO**
 - Contexto
 - Problema
 - Solución
 - Impacto

Participants: Fernando Gómez Villalba (Presentador), Luis Barcast.

19:57 | Espacio para Encuentros PTAA

Meeting interface showing a presentation slide titled "Espacio para Encuentros PTAA". The slide content includes:

- Objetivos**
- Metas**
- Actividades**
- Recursos**
- Riesgos**
- Conclusiones**

Participants: Ingrid Alexandra Torres Téllez (Presentador), Luis Barcast.



18:56 | Espacio para Encuentros PTAA

Google Meet interface showing a presentation slide titled "CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA". The slide contains four icons: "HOJA DE USUARIO", "CARPETA DE RECURSOS", "COMPETENCIAS", and "LISTA DE OBRIGOS".

Participants: Ingrid Alexandra Torres Teller (Presentar), Luis Barcast.

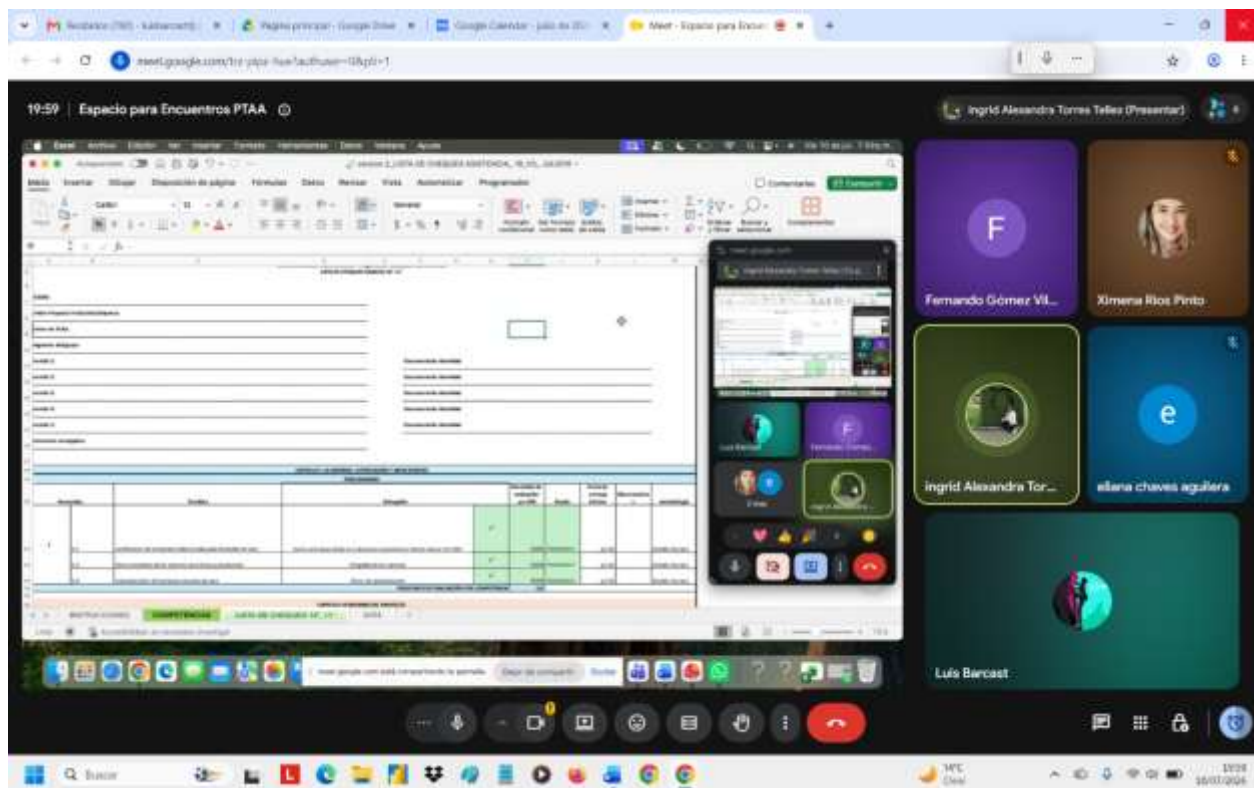
System tray: 18:56, 13/07/2024, 18°C Mostly clear.

17:24 | Espacio para Encuentros PTAA

Google Meet interface showing a presentation slide with a detailed table. The table has columns for "Actividad", "Inicio", "Fin", "Duración", "Estado", "Responsable", and "Observaciones". The table is divided into sections for "Actividad 1", "Actividad 2", and "Actividad 3".

Participants: Ingrid Alexandra Torres Teller (Presentar), Luis Barcast.

System tray: 17:24, 13/07/2024, 18°C Sunny.





Validación Instrumento Lista de Chequeo PTAA V-3

Vueltas: 17 de julio - 7:00 - 8:00am

[Invitar mediante enlace](#)

Unirse con Google Meet

Tu llamada de grupo solo podrá durar 1 hora (3)

10 invitados
1 si, 1 en espera

Objetivo:

1. Presentar el instrumento "Caja de Herramientas para el Seguimiento de Etapa Productiva" - Lista de Chequeo, para el programa Técnico en Asistencia Administrativa, V-3.
2. Reconocer, validar y sugerir ajustes a los productos, propuestas para los Resultados de Aprendizaje, RAP, para cada una de las competencias técnicas.
3. Concertar horario (21 de julio) para presentar los ajustes a la Caja de Herramientas y el "Documento para la Sistematización de Entregables por RAP - Dossier" - Lineamientos.

Agradecemos la puntualidad.

¿Asistirás?

☐ Sí ☐ No ☐ Quizás

Reunión 15/07/2026 PTAA

Miércoles, 15 de julio

[Invitar mediante enlace](#)

Unirse con Google Meet

meet.google.com/lbg-cwpxw-gui

2 invitados
1 si, 1 en espera

Luis Barcast
Organizador

gomezvilalbafernando@gmail.com

El día antes a las 5pm

Luis Barcast

¿Asistirás?

☐ Sí ☐ No ☐ Quizás

A screenshot of a Google Meet session. The main window displays a presentation slide titled "CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA". The slide content includes a diagram with five boxes: "SEGUIMIENTO", "COMPETENCIAS TÉCNICAS", "COMPETENCIAS TRANSVERSALES", "COMPETENCIAS DE ACTITUDES Y VALORES", and "COMPETENCIAS DE HABILIDADES". To the right of the main window is a sidebar showing a grid of participant video feeds. At the bottom of the screen, there is a toolbar with various icons for meeting controls like mute, video, chat, and screen sharing. The Windows taskbar is visible at the very bottom of the image.



Jul 17, 2026

Validación Instrumento Lista de Chequeo PTAA V-3.

Invitado: Luis Barcast, Ingrid.torres@gmail.com
 eliana.chaves.aguilera@gmail.com, barnetoch@gmail.com
 ospinmario0122@gmail.com, nohrapp@gmail.com
 elizabeth.pinilla@gmail.com, gomezvilalbafernando@gmail.com
 saoripi@gmail.com, sportilla2@gmail.com

Archivos adjuntos: Validación Instrumento Lista de Chequeo PTAA V-3.
 0 DISEÑO CURRICULAR TAA 134101 - V3.pdf

Resumen

La sesión definió prioridades curriculares, estructuró proyectos académicos y estableció herramientas técnicas para la evaluación estudiantil.

Alineación y enfoque curricular

La estructura del proyecto combina estudios de caso con empresas simuladas enfocadas exclusivamente en el sector servicios. Los entregables mantienen coherencia estricta con los resultados de aprendizaje definidos.

Herramientas de seguimiento técnico

El seguimiento técnico requiere un tablero interactivo con macros habilitadas para garantizar la trazabilidad de datos. La evaluación se realiza mediante un sistema binario de entregas y registro de observaciones.

Normativa de conformación grupal

Los grupos de trabajo para grado 10 tienen un límite máximo de 5 integrantes. Se permite un máximo de 6 participantes para los grupos de grado 11.

chequeo (versión 8) como el documento base para la estructuración curricular.

- **Estructura del proyecto y alineación curricular:** Se definió que el proyecto se compone de dos eventos principales: un caso de estudio y una empresa simulada. Fernando Gómez Vilalba explicó que los entregables deben derivar estrictamente de los requisitos del currículo del programa y de los resultados de aprendizaje (RAE) establecidos, asegurando consistencia entre las temáticas y los productos solicitados.
- **Revisión de los capítulos del proyecto:** Se realizó un barrido sobre los capítulos del proyecto, que incluyen la introducción, el ente económico (Financiero y contable), información organizacional, procesos y herramientas (competencia de registrar), atención al cliente y el informe final del proyecto. Se destacó la participación de Eliana Chaves Aguilera, Jimena Ríos Pinto y Sandra Jimena en el desarrollo de estos componentes.
- **Presentación de la caja de herramientas:** Ingrid Alexandra Torres Tellez presentó la "caja de herramientas", un tablero de control (dashboard) interactivo que funciona con macros de Excel. Se enfatizó como requisito técnico obligatorio habilitar las macros al abrir el archivo para permitir el funcionamiento de los recursos interactivos y el guardado correcto de la información.
- **Componentes de la caja de herramientas:** El tablero incluye una guía de usuario, una carpeta de insumos por competencia (tramitar y registrar), y un dossier de lineamientos que reemplaza a los antiguos documentos de apoyo. Se explicó que el menú interactivo permite navegar entre las competencias, los resultados de aprendizaje y la lista de chequeo.
- **Entregables para el primer capítulo (Grado Décimo):** Ingrid Alexandra Torres Tellez detalló los productos requeridos, los cuales varían entre el estudio de caso y la empresa simulada. Estos incluyen un escrito corto de justificación, una infografía de sectores económicos, una ficha de caracterización y una comunicación electrónica inicial entre los integrantes del grupo colaborador.
- **Competencias de tramitar y registrar información:** Se especificaron los entregables asociados a estas competencias, tales como una tabla de identificación y clasificación documental (considerando el ciclo vital del documento), un informe basado en la norma GTC 185, una lista de chequeo para seguimiento documental, así como infografías, glosarios y plantillas en Excel para el control y análisis de datos.

Próximos pasos

- [Ingrid Alexandra Torres Tellez] Reparar enlace: Reparar el enlace roto en la carpeta de insumos dentro de la caja de herramientas.
- [Ingrid Alexandra Torres Tellez] Ajustar terminología: Cambiar la palabra extenso por corto en el documento de justificación para mantener coherencia con la norma GTC 185.
- [Ingrid Alexandra Torres Tellez] Especificar sector: Agregar la aclaración sector servicios al texto de justificación de la empresa seleccionada.
- [Luis Barcast] Compartir herramientas: Enviar a Nora, Elizabeth y Sandra Barreto el acceso a la carpeta de herramientas y al documento de lineamientos para su revisión.
- [Luis Barcast] Programar validación: Coordinar con Nora, Elizabeth y Sandra Barreto un espacio de tiempo para la validación de los insumos y entregables.
- [El grupo] Validar materiales: Validar y proporcionar ejercicios adicionales para los productos del caso de estudio.
- [El grupo] Realizar transferencia: Realizar la transferencia general de los procesos y productos del caso de estudio.
- [Alexandra] Compartir lista: Compartir la lista de chequeo para la revisión de los participantes.

Detalles

- **Apertura de la reunión y asistencia:** Luis Barcast dio la bienvenida a la sesión, enfatizando la importancia de la puntualidad debido a restricciones de tiempo y compromisos previos de los asistentes. Se hizo un breve repaso de los asistentes, incluyendo a Fernando Gómez Vilalba, Ingrid Alexandra Torres Tellez, Eliana Chaves Aguilera, Sandra Barreto, Nora, Elizabeth Pinilla Algarra y Jimena Ríos Pinto, mencionando la ausencia de Carlos Mario debido a problemas de salud.
- **Introducción a la priorización de contenidos:** Fernando Gómez Vilalba estableció que la sesión se enfocaría en priorizar los temas correspondientes al grado décimo, dejando los resultados de aprendizaje restantes para futuras sesiones. Se presentó el borrador de la lista de
- **Sistema de evaluación y seguimiento:** Se presentó el sistema de valoración binaria (entregó/no entregó) para los productos, donde el cumplimiento se registra como 1 o 0. Además, se introdujo la "sistematización del seguimiento", una herramienta donde el aprendiz debe registrar las observaciones e indicaciones dadas por el instructor en cada visita, permitiendo verificar el progreso y la retroalimentación en encuentros posteriores.
- **Clarificación terminológica sobre los informes:** Elizabeth Pinilla Algarra planteó una inquietud sobre la posible confusión entre "escrito corto" e "informe extenso" (basado en la GTC 185). Luis Barcast aclaró que se ajustará la terminología para mantener coherencia, precisando que el documento final será un informe sencillo.
- **Enfoque en el sector servicios:** Ante la observación de Elizabeth Pinilla Algarra sobre la tendencia de los colegios a enfocarse en empresas de producción, Luis Barcast y el equipo acordaron especificar explícitamente en los documentos que el diseño curricular está enfocado en el "sector servicios" para evitar ambigüedades.
- **Requerimientos técnicos y almacenamiento de archivos:** Stella Perez consultó sobre la posibilidad de trabajar sin conexión a internet. Ingrid Alexandra Torres Tellez y Jimena Ríos Pinto explicaron que el archivo de Excel debe manipularse localmente (en disco duro o USB) y no directamente desde la suite de Google (Drive) para que las macros y la trazabilidad de la información funcionen correctamente.
- **Importancia de la habilitación de macros para la trazabilidad:** Se reiteró que si el archivo se abre sin habilitar las macros, los cambios y registros de seguimiento no se guardarán, lo cual afectaría la sistematización de la evaluación del aprendizaje.
- **Planificación de la validación de insumos:** Luis Barcast acordó compartir las carpetas de insumos con las instructoras participantes (Nora, Elizabeth, Sandra) para que puedan revisarlas y realizar aportes durante la próxima semana, respetando los tiempos personales de las docentes.
- **Alcance del trabajo en el estudio de caso:** Ante una duda de Elizabeth Pinilla Algarra sobre si el análisis debe ser general o por procesos, Luis Barcast aclaró que los estudiantes deben centrarse en procesos administrativos específicos (como gestión documental, recursos humanos o contabilidad) alineados con las labores del asistente administrativo, evitando



ACTAS (Muestra)

ACTA No. 639

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a proyectos productivos.

Ciudad y fecha:	Bogotá, D.C., 05 de julio de 2025.	HORA INICIO:	7:00	HORA FIN:	13:30
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN/ REGIONAL/ DISTRITO/ CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Reunión con los Grupos Autónomos de Estudio, GAEs, confirmados para la realización de los proyectos productivos.
- Verificación de numeral 8, I-CH 2.
- Registro de observaciones de cumplimiento o aún no cumplimiento en I-CH 2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar reunión a proyectos en el Colegio Parroquial San Pedro Claver, fichas 31722669 y 31722668

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El alcance de esta visita está definido para la revisión del numeral 8 de la Lista de Chequeo A, para las fichas definidas en el objetivo de la reunión. Una vez en la institución educativa, el instructor SENA es guiado por la docente de enlace, Stefania Aranda, a la sala de sistemas en la que habitualmente se desarrollan las actividades. Terminado el alistamiento, se comienza a hacer pasar a cada uno de los grupos de estudio para recibir las retroalimentaciones frente a los avances que registran en los documentos de Lineamientos en el respectivo Drive, el cual fue compartido con antelación, como se observa en la imagen siguiente:

GCN-F-086 V02

ACTA No. 621

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a proyectos productivos.

Ciudad y fecha:	Bogotá, D.C., 18 de julio de 2025.	HORA INICIO:	7:00	HORA FIN:	13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN/ REGIONAL/ DISTRITO/ CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Reunión con los Grupos Autónomos de Estudio, GAEs, confirmados para la realización de los proyectos productivos.
- Verificación de numeral 8, I-CH 2.
- Registro de observaciones de cumplimiento o aún no cumplimiento en I-CH 2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar reunión a proyectos en el Colegio Parroquial San Pedro Claver, fichas 3172425 y 31722669

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El alcance de esta visita está definido para la revisión del numeral 8 de la Lista de Chequeo A, para las fichas definidas en el objetivo de la reunión. Una vez en la institución educativa, el instructor SENA es guiado por la docente de enlace, Stefania Aranda, a la sala de sistemas en la que habitualmente se desarrollan las actividades. Terminado el alistamiento, se comienza a hacer pasar a cada uno de los grupos de estudio para recibir las retroalimentaciones frente a los avances que registran en los documentos de Lineamientos en el respectivo Drive, el cual fue compartido con antelación, como se observa en la imagen siguiente:

GCN-F-086 V02

NOTA: La revisión a los numerales de la lista de chequeo dos solamente se comienza a hacer hasta este momento debido a que el año anterior no se dejó registro de avances en las Listas de Chequeo 1. Como es habitual, las vistas de seguimiento para la revisión de los proyectos se hace con posterioridad a las Asesorías Técnicas Pedagógicas que son realizadas periódicamente y de manera virtual con la docente técnica Stefania Aranda.

El alcance de la revisión numeral 8, como muestra la imagen siguiente:

Nótese que en cada una de las imágenes que se disponen a continuación se puede identificar con claridad cuál es el nombre de la empresa y los integrantes que la componen. Asimismo, en los anexos se pueden observar las amplias observaciones que fueron hechas a los aprendices integrantes de cada uno de los proyectos. La amplitud o brevedad de cada una de estas observaciones depende de la agilidad en la transcripción de la persona asignada por el equipo para registrar las recomendaciones y las observaciones. En todo caso, las imágenes siguientes registran los avances a puntos pendientes por desarrollar por parte de cada uno de los grupos de estudio.

3172409 – PROYECTOS

Nombre	Fecha	Descripción	Observaciones
1. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	18/07/2025	1. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	1. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos
2. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	18/07/2025	2. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	2. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos
3. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	18/07/2025	3. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	3. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos
4. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	18/07/2025	4. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	4. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos

GCN-F-086 V02

NOTA: La revisión a los numerales de la lista de chequeo dos solamente se comienza a hacer hasta este momento debido a que el año anterior no se dejó registro de avances en las Listas de Chequeo 1. Como es habitual, las vistas de seguimiento para la revisión de los proyectos se hace con posterioridad a las Asesorías Técnicas Pedagógicas que son realizadas periódicamente y de manera virtual con la docente técnica Stefania Aranda.

El alcance de la revisión numeral 8, como muestra la imagen siguiente:

Nótese que en cada una de las imágenes que se disponen a continuación se puede identificar con claridad cuál es el nombre de la empresa y los integrantes que la componen. Asimismo, en los anexos se pueden observar las amplias observaciones que fueron hechas a los aprendices integrantes de cada uno de los proyectos. La amplitud o brevedad de cada una de estas observaciones depende de la agilidad en la transcripción de la persona asignada por el equipo para registrar las recomendaciones y las observaciones. En todo caso, las imágenes siguientes registran los avances a puntos pendientes por desarrollar por parte de cada uno de los grupos de estudio.

3172425 – PROYECTOS

Nombre	Fecha	Descripción	Observaciones
1. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	18/07/2025	1. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	1. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos
2. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	18/07/2025	2. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	2. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos
3. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	18/07/2025	3. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	3. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos
4. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	18/07/2025	4. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos	4. Grupo de estudio y seguimiento a los proyectos

GCN-F-086 V02



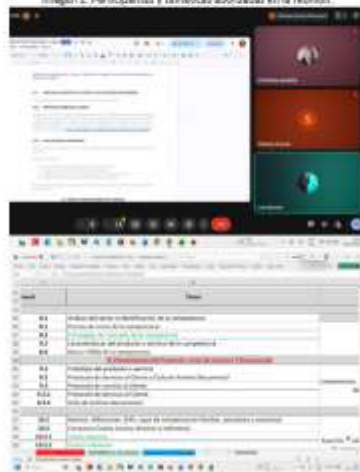
ACTA No. 022			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.			
Ciudad y Fecha:	Bogotá, D.C., julio 15 de 2026.	Hora Inicio:	Hora Fin:
		7:30 a.m.	09:30 a.m.
Lugar y/o Enlace:	COLEGIO PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER.	DIRECCIÓN REGIONAL	DE FORMACIÓN/ DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Orientaciones para el abordaje del documento de Lineamiento de Proyectos Productivos 2025-2026. Visita de seguimiento 1. 2. Establecimiento de compromisos.			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar transferencia técnica y pedagógica en el componente proyecto productivo a la IE CP San Pedro Claver.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Previo al encuentro se realizó comunicación con el enlace, vía correo y chat, para la reunión concertada con anterioridad.			

GCCON-F-084 V02



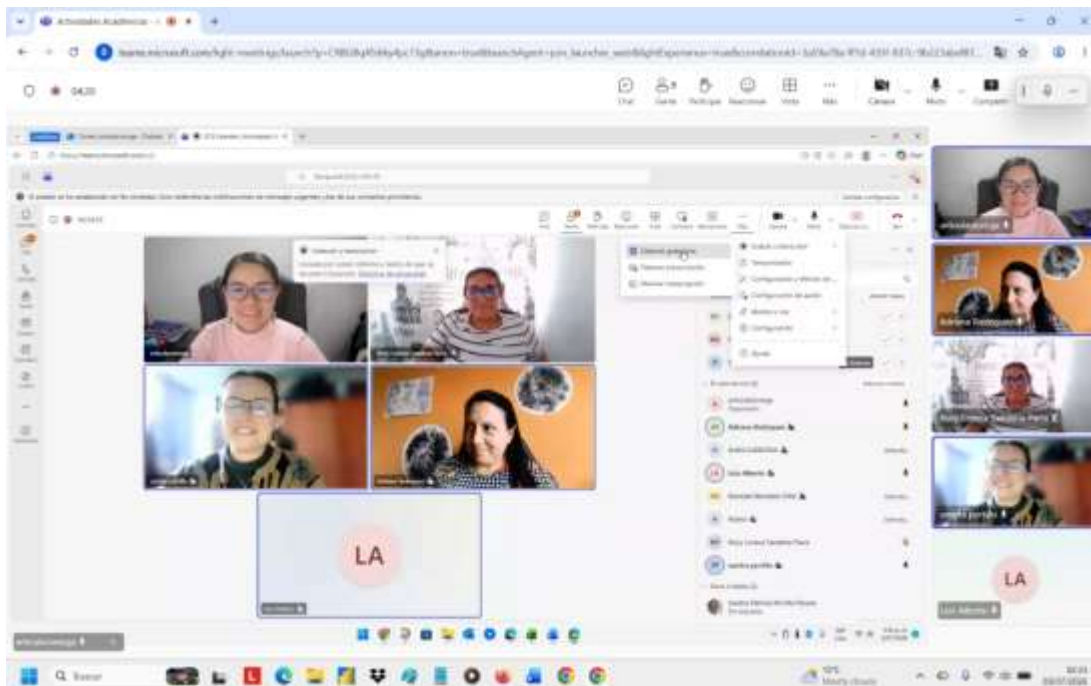
Como puede leerse en la imagen anterior (3), el propósito de la reunión fue brindar orientaciones frente al manual nuevo (9) de la lista de Chapeque II, a aplicar en la visita de seguimiento a proyectos productivos fijada para el día 5 y 6 de agosto, y se desarrolló para que se brinde a los aprendices orientaciones necesarias y pertinentes que permitan avanzar con precisión en los compromisos frente a tal sesión. Se revisaron las siguientes temáticas de la lista de Chapeque II del documento de lineamientos:

Imagen 2. Participantes y temáticas abordadas en la reunión



GCCON-F-084 V02

SOCIALIZACIÓN PROGRAMACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 20206.





PROGRAMACIÓN POR FICHA DEL INSTRUCTOR SEGUNDO SEMESTRE- BARRIENTOS LUIS

1 mensaje

articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>

3 de julio de 2026 a las 18:25

Para: Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>, Luis Alberto Barrientos Castaño <lbarrientos@sena.edu.co>

Cc: Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>

Buena tarde respetad@ instructor@

Reciba un cordial saludo

Teniendo en cuenta la programación socializada el día de hoy y su aceptación me permito enviar la programación por ficha del instructor correspondiente al segundo semestre del 2026

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN POR FICHA DEL INSTRUCTOR								
APILACIÓN: NOMBRES: CÓDULA:		BARRIENTOS CASTAÑO LUIS ALBERTO 21342732		VINCULACIÓN: PERIODO: PROGRAMA:		CONTIATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO: 2026 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
FRANJA	AULA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
1	II	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (PRIMERA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (SEGUNDA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (TERCERA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (CUARTA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (QUINTA SEMANA)		
2	II	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (PRIMERA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (SEGUNDA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (TERCERA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (CUARTA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (QUINTA SEMANA)		
3	II	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (PRIMERA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (SEGUNDA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (TERCERA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (CUARTA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (QUINTA SEMANA)		
4	II	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (PRIMERA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (SEGUNDA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (TERCERA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (CUARTA SEMANA)	ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA COE, QUE SE DESARROLLA EN EL AULA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (QUINTA SEMANA)		

COORDINADOR ACADÉMICO: DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

INSTRUCTOR: _____

REVISIÓN DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



EVALUACIÓN DE JUICIOS

The image displays two screenshots of the Google Drive interface. The top screenshot shows a folder named 'ASISTENCIA ADMINISTRATIVA' with a list of files. A user profile for 'Luis Barcast' is visible, showing his email and a link to view details. The bottom screenshot shows a similar view but with a different set of files and a different user profile for 'Luis Barcast'.

Top Screenshot: Google Drive - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Ordenar
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN 3172347.xls	yn	2 jul Zuley Carolina Rojas	335 KB	
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN 3172356.xls	yn		348 KB	
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN 3189662.xls	yn		320 KB	
PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER 3172419.xls	yn		429 KB	
PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER 3172435.xls	yn		437 KB	

Bottom Screenshot: Google Drive - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Ordenar
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN 3172347.xls	yn	1 jul Zuley Carolina Rojas	334 KB	
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN 3172356.xls	yn	1 jul Zuley Carolina Rojas	348 KB	
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN 3189662.xls	yn	1 jul Zuley Carolina Rojas	320 KB	
PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER 3172419.xls	yn		434 KB	