



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.908428** 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.908428 del 2026

Marisol Romero Arias, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 35.264.017, 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.	Impartí Formación Profesional Integral de acuerdo con la ruta de formación establecida grado 11 ficha 3166466 los días miércoles de 7:00 am a 12:00 y sábados de 7:00 am a 1:00 pm y ruta de formación grado 10 fichas: 3434953 lunes y viernes de 12:30 a 6:00 pm; ficha: 3438631 martes de 12:30 a 6:00pm; 3439950 Miércoles de 12:30 a 6:00 pm	Enlace Carpeta Drive Coordinación Ficha: 3166466 https://acesse.one/ij69ue2 Ficha: 3434953 https://11nk.dev/hpdjbhh Ficha: 3438631 https://11nk.dev/bx43wwc Ficha: 3439950 https://acesse.one/g9fy1an
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Documenté el Drive de Articulación.: ficha 3166466 Colegio RAB, 3434953 Colegio Bilbao 3438631 Colegio San Isidro Labrador 3439950 Colegio Integrado Fontibón. 3164803 y 3443008 Instituto Comercial Loreto Castillas	Enlace Carpeta Drive Coordinación Ficha: 3166466 https://acesse.one/ij69ue2 Ficha: 3434953 https://11nk.dev/hpdjbhh Ficha: 3438631 https://11nk.dev/bx43wwc Ficha: 3439950 https://acesse.one/g9fy1an Ficha: 3164803 https://11nk.dev/b7ifhllk Ficha: 3443008 https://11nk.dev/u9m1ywj



3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Realicé el proceso de formación de acuerdo a la ruta de aprendizaje Grado 10 Asistencia Administrativa guía 4. Administración (fichas 3434953, 3438631; grado 11 Razonamiento cuantitativo. (ficha 3166466), Recursos humanos 3439950. Documentar procesos.	Enlace Carpeta Drive Coordinación Ficha: 3166466 https://acesse.one/ij69ue2 Ficha: 3434953 https://l1nk.dev/hpdjbhh Ficha: 3438631 https://l1nk.dev/bx43wwc Ficha: 3439950 https://acesse.one/g9fy1an
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.	Evalué resultados de aprendizaje correspondientes a la documentación de la ficha 3439950 3166466: RAP interpretar políticas de contabilidad Ficha 3443008 Juicio de Inducción Ficha 3434953 Juicios de Describir el ente económico y caracterizar clientes Ficha 3438631 Juicios de Describir el ente económico	Ficha 3439950 https://l1nk.dev/zsa26d6 Ficha 3166466 https://acesse.one/25r59wf Ficha 3443008 https://n9.cl/4uctz Ficha 3434953 https://l1nk.dev/lmzkymv Ficha 3438631 https://l1nk.dev/a4ohez1
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	Desarrollé acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, fichas 3434953,3438631,3166466,3439950	Ficha: 3166466 https://acesse.one/ij69ue2 Ficha: 3434953 https://l1nk.dev/hpdjbhh Ficha: 3438631 https://l1nk.dev/bx43wwc Ficha: 3439950 https://acesse.one/g9fy1an



			Ficha: 3164803 https://l1nk.dev/b7ifhlk Ficha: 3443008 https://l1nk.dev/u9m1ywj
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Tramité de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados al coordinador de enlace SENA en los colegios asignados. Fichas 3434953, 3439950	Ficha: 3434953 https://l1nk.dev/hpdjbhh Ficha: 3439950 https://acesse.one/g9fy1an
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.	Entregué actas de ejecución de la formación correspondientes a las fichas. 3166466 Colegio RAB, 3434953 Colegio Bilbao 3438631 Colegio San Isidro Labrador 3439950 Colegio Integrado Fontibón. 3164803 y 3443008 Instituto Comercial Loreto Castillas	Enlace Carpeta Drive Coordinación- Acta mes junio Ficha: 3166466 https://acesse.one/ij69ue2 Ficha: 3434953 https://l1nk.dev/hpdjbhh Ficha: 3438631 https://l1nk.dev/bx43wwc Ficha: 3439950 https://acesse.one/g9fy1an Ficha: 3164803 https://l1nk.dev/b7ifhlk



			Ficha: 3443008 https://link.dev/u9m1ywj
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Participé en el EDT de Formación Profesional Integral – IA. Centro de servicios financieros.	Pantallazos, Listado de firmas, evidencias informes.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a las reuniones programadas por la coordinación, gestores y líderes de programa Asistencia Administrativa y Recursos Humanos	Pantallazos, Listado de firmas, evidencias informes.
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.	Hice uso de los ambientes de formación de manera adecuada y permanentemente en los colegios asignados.	Ambiente de formación y sala de sistemas colegios asignados. Rodrigo Arenas B, Integrado Fontibón, Bilbao, San Isidro Labrador.

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. 9506576919 y el operador Aportes en Línea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Marisol Romero Arias
Contratista
C.C. No. 35.264.017 de Villavicencio

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. **908428** del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISOL ROMERO ARIAS

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 3439950 - 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
- **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 : 24,00

FICHA 3166466 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

FICHA 3164803 - 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
- 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 :	8,00
--------------------------------------	-------------

FICHA 3438631 - 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

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 : 24,00

FICHA 3434953 - 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

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 3443008 - 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

- 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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

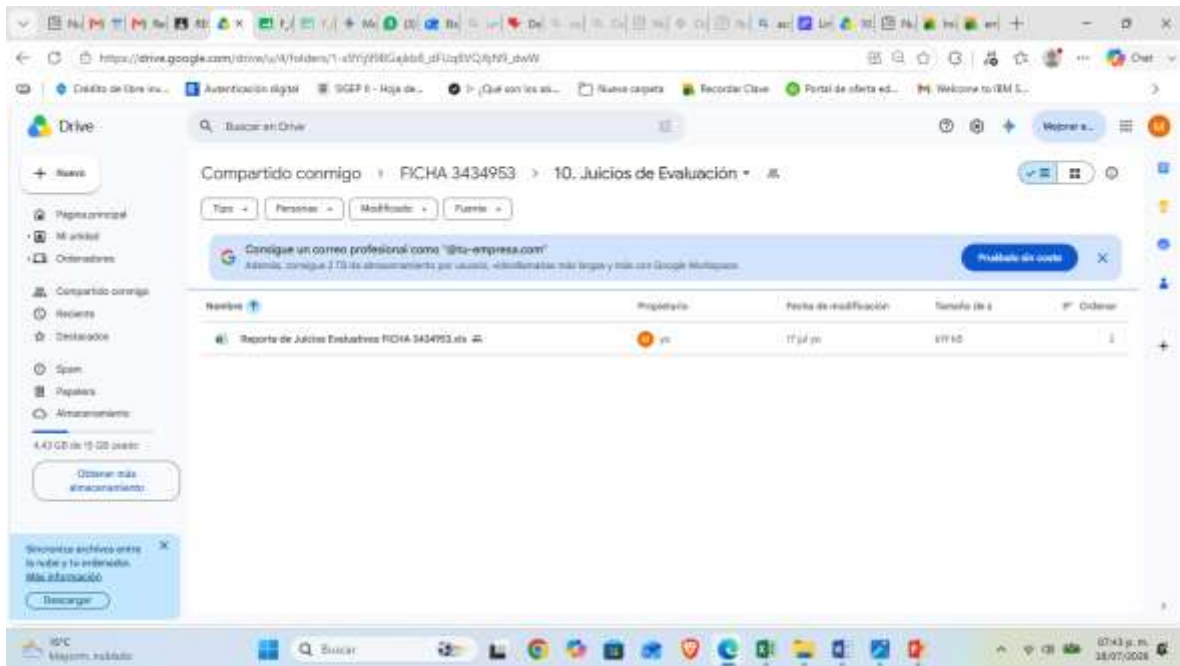
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

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

INSTRUCTOR: MARISOL ROMERO ARIAS
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

[illegible]

Obligación 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.



Obligación 11. Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.



EDT Formación Profesional Integral - IA

02:45:25

Separar Chat Perfil Reunión Reunión Video Más Cámara Micrófono Compartir Salir

LOS 4 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA (RCTF)

- **R - Rol (¿Quién es la IA?):** Le asignas una identidad o profesión al sistema para que active su base de datos especializada en esa área.
Ejemplo: "Actúa como un instructor metodológico experto del SENA."
- **C - Contexto (¿Cuál es la situación?):** Le das la información de fondo, los detalles y el panorama real para que la respuesta no sea genérica.
Ejemplo: "...para un grupo de aprendices de nivel técnico en Cocina que están en su primera semana de inducción presencial en Tolú."
- **T - Tarea (¿Qué tiene que hacer?):** La acción clara, directa y concisa que necesitas que ejecute el sistema.
Ejemplo: "...diseña una actividad lúdica e interactiva de dos horas para romper el hielo en el ambiente de aprendizaje."
- **F - Formato / Restricciones (¿Cómo lo debe entregar y qué debe evitar?):** Le indicas la estructura de salida (una tabla, una lista, un correo) y las reglas de juego (sin palabras enredadas, con un límite de palabras, etc.).
Ejemplo: "Entregame el resultado organizado por pasos (Gancho, Desarrollo y Cierre), usa un tono muy cercano y sencillo, y evita usar

Libro María Doraño Pérez

32°C Bogotá, Colombia

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=PMkqGgMwNDMPuBzCOQZdWwTb5D

Credito de libre inv... Autenticación digital SODP - Hoja de... ¿Qué son los ad... Nueva tarjeta Recordar Clave Portal de oferta ed... Welcome to BM...

Buscar en el correo electrónico Actual...

Recibir 211

- Destacado
- Asignado
- Enviado
- Programado
- Borradores
- Compos
- Más

Etiquetas

- 2024

Read AI

You've been invited to view this report because DAHIA ACOSTA added Read AI to the meeting and wanted to share the recap with you.

EDT Formación Profesional Integral - IA

June 23, 2025

Read AI has generated a summary of your meeting. Click on the transcript to view the full details.

The meeting was an orientation for instructors on integrating artificial intelligence into Formación Profesional Integral (FPI), focusing on ethical, pedagogical, legal, cybersecurity, and environmental considerations and

Responde Responder

32°C Bogotá, Colombia

REUNION INFORMES

The screenshot displays a Microsoft Teams meeting interface. At the top, a toolbar includes icons for Tapar, Chat, Perfil, Retocar, Reaccionar, Voto, Más, Cámara, Micrófono, Compartir, and Salir. Below the toolbar, a row of participant avatars is visible, with two highlighted by yellow boxes. The main area shows a grid of 12 participant tiles, each with a name and initials. The tiles are arranged in a 3x4 grid. The first row contains tiles for FR, FR, JM, MM, and JR. The second row contains tiles for CS, MA, MP, ER, and DO. The third row contains tiles for MR, RV, OH, and ER. The RV tile is highlighted with a yellow box. On the right side, a 'Chat de reunión' window is open, showing a conversation. The chat history includes messages from 'Muy buenos días', 'si autorizo', '10:11 a.m. Shirley Esther Zapata Ortega comenzó a grabar', 'ERIKA CASTILLO ROSAS 11:14 a.m.', 'prof. Juan Manuel apagar el micrófono', 'Leído por última vez', 'ERIKA CASTILLO ROSAS 11:17 a.m.', 'gracias', 'Juan Manuel Castañeda Ruiz 11:46 a.m.', and 'se cae la presentación y conexión.'. At the bottom of the chat window, there is a text input field labeled 'Escribe un mensaje' and a button labeled 'Responder a participantes externos.'.



ACTA No. 007																			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3438631 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDRO LABRADOR																			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 19 de Junio de 2026	HORA INICIO: 12:30 PM	HORA FIN: 18:00 Horas																
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio San Isidro Labrador	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros																	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. 3. Conclusiones y compromisos.																			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3438631 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 horas se reunieron en la institución educativa Colegio San Isidro Labrador las instructoras Sena Marisol Romero Arias, Tatiana Patricia González Delgado y la coordinadora y/o docente de enlace Aura Astrid Alvarado Cardozo 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>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>27</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td>3</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>3</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices no Matriculado (grado 10)</td><td>0</td></tr><tr><td>No. total de aprendices</td><td>33</td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado	0	No. de aprendices en estado de formación	27	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	3	No. de aprendices en estado trasladado	0	No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3	No. de aprendices en estado retiro voluntario	0	No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0	No. total de aprendices	33
No. de aprendices en estado Convocado	0																		
No. de aprendices en estado de formación	27																		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	3																		
No. de aprendices en estado trasladado	0																		
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3																		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0																		
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0																		
No. total de aprendices	33																		



Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-
articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la
institución educativa: **Están pendientes las siguientes novedades por parte del Colegio.**
Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1147954325	MOSQUERA MONTAÑO HILARY	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3438631 y asiste a 3438165- PENDIENTE PRECISAR ESTADO DEL APRENDIZ- NO ESTA ASISTIENDO
2	1023384279	QUINTERO BEJARANO MARIANA SOFIA	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3438631 y asiste a 3438165
3	1026574589	TIQUE TAPIERO MABEL	La aprendiz está pendiente por traslado Nunca asistió a la ficha 3438631. No asiste- La coordinación tiene pendiente enviar en que ficha se encuentra la aprendiz asistiendo.
4	1024510627	HERNANDEZ CARO JOSE NICOLAS	El aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculado en la ficha 3438631 y asiste a 3438165.
5	1024529728	SHAROL CAMILA CAMPOS MELENDEZ	La aprendiz dejo de asistir desde el 29 de mayo. Se notifica a la coordinación para el proceso de retiro.
6	1022980383	KAROL DAYANA DIAZ TAPIA	La aprendiz dejo de asistir desde el 19 de mayo. Se notifica a la coordinación para el proceso de retiro.
7	1025148201	KAROL GISETH BOLAÑOS ROZO	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3438165 y asiste a 3438631
8	1034783974	LUNA ALEJANDRA CIFUENTES MARIN	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3438165 y asiste a 3438631
9	1023387820	JUAN DIEGO DELGADO ZAMBRANO	El aprendiz dejo de asistir desde el 19 de mayo; actualmente está matriculado en la ficha 3438165 y asistía a la ficha 3438631



4. Novedades en la formación se envía correo a la coordinación Astrid, para gestionar proceso de traslado y retiros ante el SENA

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía (s) de aprendizaje: 5 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -Instructora Tatiana

Competencia(s): 210303037– Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje: Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable

Días de formación: 5-junio-2026, horas: 5.5

12-junio-2026, horas 5.5

19-junio-2026, horas 5.5

Socialización de temáticas:

3.3 Actividades de Apropiación del conocimiento.

3.3.1 Leer y condensar las ideas más importantes, en un mapa conceptual o mapa de ideas.

3.3.2 Observar el video que se encuentra en el siguiente enlace y en el material de apoyo denominado: como redactar objetivos correctamente fácil y rápido

<https://youtu.be/NpvopZLsUbY?si=y1Nfj261X4uh40Vr> realice un diagrama de flujo de como redactar los objetivos.

3.3.3 Escoja una empresa, busque y/o construya el análisis FODA de la misma.

3.3.4 Basado en la empresa escogida en el punto anterior consulte el organigrama.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

3.4.1 Plantee la misión, visión, principios y objetivos, en caso de que ya existan entonces realice una propuesta de mejora.

3.4.2Elabore el FODA.

3.4.3Elabore o mejore (en caso de existir) el organigrama.

3.4.4Defina las áreas funcionales con una descripción general de sus actividades.

3.4.5Plantee una política de calidad por cada área funcional.

3.4.6 Basado en el organigrama defina el perfil básico para cada cargo.



Reporte de inasistencias Mes

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	1024529728	CAMPOS MELENDEZ	SHAROL CAMILA	EN FORMACION	2,5,9,12,16,20 de junio	6	Se registra inasistencia en Sofía plus
TI	1022980383	DIAZ TAPIA	KAROL DAYANA	EN FORMACION	2,5,9,12,16,20 de junio	6	Se registra inasistencia en Sofía plus
TI	1147954325	MOSQUERA MONTAÑO	HILARY	EN FORMACION	2,5,9,12,16,20 de junio	6	Se registra inasistencia en Sofía plus
TI	1026574589	TIQUE TAPIERO	MABEL	EN FORMACION	2,5,9,12,16,20 de junio	6	Pendiente información del colegio

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.

2. Plan de trabajo

Guía (s) de aprendizaje: INTRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA - Instructora Marisol

Competencia(s): Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Días de formación: 2-junio-2026, horas: 5.5

9-junio-2026, horas 5.5

16-junio-2026, horas 5.5

Socialización de temáticas:

2-junio-2026

3.3.5 Las empresas en Colombia se clasifican según: cuadro comparativo

3.3.6 De acuerdo con el material de apoyo "Elementos que conforman una empresa

3.3.7 Según el estudio clásico publicado en Harvard Business Review- consultar empresa éxitos y presentar en un informe. similitudes y diferencias.

9 -junio de 2026

3.3.8 Es hora de legalizar el proceso de creación de empresa: realizar un informe con los conceptos requeridos y el formato solicitado.

16-junio-2026

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento: - ubicar una pyme y responder las preguntas.

**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.

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación se imparte bajo la modalidad presencial, según la ruta de formación; se evalúan las evidencias de conocimiento, desempeño y producto en físico y se indica a los aprendices que deben subir la actividad al final del cierre de la guía.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A). En momento no aplica.

Días de formación: día, mes de 2026, horas: XXXX

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:

En momento no aplica.

2. Reporte de inasistencias del mes 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

3. Actividades desarrolladas

Durante el mes de mayo se informó que, al regresar de las vacaciones de junio, iniciará la etapa productiva. Esta fase comenzará con la búsqueda de la PYME donde se desarrollará el proyecto formativo

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DE PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023

En el momento no aplica.



CONCLUSIONES

La formación inició el 14 de abril con 33 aprendices en estado "en formación". Dado que la ficha es compartida, el proceso está a cargo de dos instructoras: la instructora Marisol imparte sesiones los martes y la instructora Tatiana los viernes. Con el fin de optimizar el manejo de grupo y evaluar los conocimientos previos, se distribuyeron las competencias para iniciar la formación de manera articulada. Esta estrategia permite que los aprendices cursen simultáneamente dos competencias integradas en su ruta formativa, lo cual ha generado un alto nivel de compromiso y entusiasmo en el grupo.

El primer trimestre cierra satisfactoriamente con el desarrollo de la guía de Introducción a la Administración y Planeación Estratégica, proyectando retomar el proceso formativo con otras dos nuevas competencias tras el receso vacacional. Cabe destacar que no se asignaron actividades extraescolares para el periodo de descanso, con el objetivo de que los aprendices descansen para el siguiente ciclo. Finalmente, queda pendiente gestionar ante el SENA las novedades reportadas las cuales tiene conocimiento la coordinación del colegio, lo anterior permitirá evaluar los Resultados de aprendizaje en Sofía plus.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	19 de Junio de 2026	Instructor Sena	
Elaboración de Acta	19 de Junio de 2026	Instructor Sena	
Revisión y aprobación de Acta	19 de Junio de 2026	Coordinador y/o docente de enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Coordinación Articulación CSF	SI	Ninguna	
Tatiana Patricia González Delgado	Coordinación Articulación CSF	SI	Ninguna	



Aura Astrid Alvarado Cardozo	Coordinador y/o docente de enlace	SI	Ninguna	
Gabriel Esteban Martínez Arcos	Vocero titular ficha 3438631	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				



CONCLUSIONES

La formación inició el 14 de abril con 33 aprendices en estado "en formación". Dado que la ficha es compartida, el proceso está a cargo de dos instructoras: la instructora Marisol imparte sesiones los martes y la instructora Tatiana los viernes. Con el fin de optimizar el manejo de grupo y evaluar los conocimientos previos, se distribuyeron las competencias para iniciar la formación de manera articulada. Esta estrategia permite que los aprendices cursen simultáneamente dos competencias integradas en su ruta formativa, lo cual ha generado un alto nivel de compromiso y entusiasmo en el grupo.

El primer trimestre cierra satisfactoriamente con el desarrollo de la guía de Introducción a la Administración y Planeación Estratégica, proyectando retomar el proceso formativo con otras dos nuevas competencias tras el receso vacacional. Cabe destacar que no se asignaron actividades extraescolares para el periodo de descanso, con el objetivo de que los aprendices descansen para el siguiente ciclo. Finalmente, queda pendiente gestionar ante el SENA las novedades reportadas las cuales tiene conocimiento la coordinación del colegio, lo anterior permitirá evaluar los Resultados de aprendizaje en Sofia plus.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	19 de Junio de 2026	Instructor Sena	
Elaboración de Acta	19 de Junio de 2026	Instructor Sena	Tatiana P. Gonzalez D.
Revisión y aprobación de Acta	19 de Junio de 2026	Coordinador y/o docente de enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Coordinación Articulación CSF	SI	Ninguna	
Tatiana Patricia González Delgado	Coordinación Articulación CSF	SI	Ninguna	Tatiana P. Gonzalez D.



Aura Astrid Alvarado Cardozo	Coordinador y/o docente de enlace	SI	Ninguna	<i>Aura</i>
Gabriel Esteban Martínez Arcos	Vocero titular ficha 3438631	SI	Ninguna	<i>Gabriel</i>
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. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3434953 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO BILBAO BOSCO V.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C, 19 de junio de 2026	HORA INICIO: 12:30 PM	HORA FIN: 18:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Bilbao Bosco V.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. 3. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3434953. 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 horas se reunieron en la institución educativa Colegio Bilbao Bosco V la instructora Sena Marisol Romero Arias y el coordinador y/o docente de enlace Jorge Hernán Naranjo 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:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		26	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		3	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0	
No. total de aprendices		29	



Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la institución educativa: **Están pendientes las siguientes novedades por parte del Colegio.** Se notificó al correo del coordinador pendiente gestión colegio frente al SENA.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	Ti- 1019765927	Rodríguez Petevi Mariana Ficha: 3435092	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3435092 y asiste a 3434953
2	Ti- 1033107085	Martínez Guanga Sara Ficha 3435092	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3435092 y asiste a 3434953
3	Ti 1013270873	Rojas Segura Ana María Ficha: 3435092	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3435092 y asiste a 3434953
4	Ti. 1014878769	Largo Ibáñez Laura Stefhania Ficha 3434953	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3434953 y asiste a 3435092
5	Ti 114159845	Quintero Vargas Samuel Ficha 3434953	La aprendiz está pendiente por traslado ; actualmente está matriculada en la ficha 3434953 y asiste a 3435092
6	Ti.1106228861	Espitia Loaiza Sofía	La aprendiz no asiste a formación-en proceso de retiro
7	TI. 1031821008	Farfán Parra María Fernanda	La aprendiz no asiste a formación-en proceso de retiro
8	TI. 1102852733	Acosta Hernández Valentina	La aprendiz no asiste a formación-en proceso de retiro

4. Novedades en la formación se envía correo en para gestionar proceso de traslados

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía (s) de aprendizaje: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 5

Competencia(s): Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultado(s) de aprendizaje: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.

Días de formación: 1-junio-2026, horas: 5.5

5-junio-2026, horas 5.5

12-junio-2026, horas 5.5



19-junio-2026, horas 5.5

1. Reporte de inasistencias Mes

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	1102852733	ACOSTA HERNANEZ	VALENTIN A	EN FORMAC IÓN	1 al 19 de junio	6	La aprendiz manifiesta que se retira del proceso Sena. Se notifica que debe hablar con el coordinador Jorge
TI	Ti.1106228861	ESPITIA LOAIZA	SOFÍA	EN FORMAC IÓN	1 al 19 de junio	6	Se notifica al coordinador que la aprendiz no asisten a formación y se debe realizar el proceso de retiro
TI	TI. 1031821008	FARFÁN PARRA	MARÍA FERNAND A	EN FORMAC IÓN	1 al 19 de junio	6	Se notifica al coordinador que la aprendiz no asisten a formación y se debe realizar el proceso de retiro

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 Actividades de Apropiación del conocimiento.

3.3.1 Leer y condensar las ideas más importantes, en un mapa conceptual o mapa de ideas.

3.3.2 Observar el video que se encuentra en el siguiente enlace y en el material de apoyo denominado: como redactar objetivos correctamente fácil y rápido

<https://youtu.be/NpvopZLsUbY?si=y1Nfj261X4uh40Vr> realice un diagrama de flujo de como redactar los objetivos.

3.3.3 Escoja una empresa, busque y/o construya el análisis FODA de la misma.

3.3.4 Basado en la empresa escogida en el punto anterior consulte el organigrama.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

3.4.1 Plantee la misión, visión, principios y objetivos, en caso de que ya existan entonces realice una propuesta de mejora.

3.4.2 Elabore el FODA.



- 3.4.3Elabore o mejore (en caso de existir) el organigrama.
- 3.4.4Defina las áreas funcionales con una descripción general de sus actividades.
- 3.4.5Plantee una política de calidad por cada área funcional.
- 3.4.6 Basado en el organigrama defina el perfil básico para cada cargo

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación se imparte en la modalidad presencial. Las evidencias de aprendizaje se evalúan conforme a lo establecido en la guía de aprendizaje. A nivel académico, el grupo presenta buen desempeño; sin embargo, presenta indisciplina en el horario de entrada a formación, se ha socializado con los aprendices la necesidad de mostrar un mayor compromiso, responsabilidad en el uso del celular y dedicación a su proceso formativo en el SENA.

Asimismo, la ejecución se realiza en estricto cumplimiento de la ruta formativa establecida por la Coordinación de Articulación SENA.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo). Se da inicio con la conformación de GAES y la búsqueda de la empresa a desarrollar el proyecto SENA, pendientes enviar nombre de empresas.

Días de formación: 19, de junio de 2026, horas: 5.5

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:

En momento no aplica hasta después del receso de vacaciones de junio.

2. Reporte de inasistencias del mes 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

3. Actividades desarrolladas

3.4- Ubicar y conseguir una MiPymes de economía popular de su sector (preferiblemente que sea de un familiar o un conocido para poder indagar y posteriormente asesorar)

- Realizarle las siguientes preguntas al propietario:
 - o ¿Cómo se llama la empresa o negocio?



- o ¿Qué vende o produce?
- o ¿Cuánto lleva en el mercado?
- o ¿Qué lo hace diferente a su competencia?
- o ¿A quién le compra? (Quiénes son sus proveedores)
- o ¿Quiénes son sus clientes?

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023

En momento no aplica.

CONCLUSIONES

Al cierre del mes de junio, el grupo cuenta con 29 aprendices vigentes. Durante este periodo se registraron dos (2) novedades internas, tres (3) solicitudes de traslado provenientes de otras fichas y tres (3) retiros voluntarios, trámites administrativos que serán gestionados en el transcurso de julio. En términos generales, el grupo demuestra compromiso; no obstante, se observa falta de madurez en algunos aprendices respecto al proceso SENA, situación que se evaluará el próximo mes de cara al desarrollo formativo.

Respecto a las condiciones logísticas, se ha garantizado el acceso regular a la sala de sistemas con una frecuencia de una vez por semana.

Finalmente, se recomienda realizar un acompañamiento a los aprendices para fortalecer el seguimiento de instrucciones, la gestión eficiente del tiempo y el cuidado del ambiente de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual junio	19 de junio de 2026	Instructor Marisol Romero Arias	
Aprobación Acta mensual junio	19 de junio de 2026	Jorge Hernán Naranjo	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Jorge Hernán Naranjo	Coordinador y/o docente de enlace	SI	Ninguna	
Andrey Santiago Céspedes Loaiza	Vocero titular ficha 3434953	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				



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual junio	19 de junio de 2026	Instructor Marisol Romero Arias		
Aprobación Acta mensual junio	19 de junio de 2026	Jorge Hernán Naranjo		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Jorge Hernán Naranjo	Coordinador y/o docente de enlace	SI	Ninguna	
Andrey Santiago Céspedes Loaiza	Vocero titular ficha 3434953	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 3166466– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO RODRIGO ARENAS BETANCOURT																			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de junio de 2026	HORA INICIO: 7:30 PM	HORA FIN: 13:00 Horas																
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Rodrigo Arenas Betancourt	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros																	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. 3. Conclusiones y compromisos.																			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3166466. 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 7:30 horas se reunieron en la institución educativa Colegio Rodrigo Arenas Betancourt la instructora, Marisol Romero Arias y la coordinadora y/o docente de enlace Sandra Bolivar 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>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>31</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td>2</td></tr><tr><td>No. de aprendices no Matriculado (grado 10)</td><td>0</td></tr><tr><td>No. total de aprendices</td><td>33</td></tr></tbody></table>				No. de aprendices en estado Convocado	0	No. de aprendices en estado de formación	31	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0	No. de aprendices en estado trasladado	0	No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0	No. de aprendices en estado retiro voluntario	2	No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0	No. total de aprendices	33
No. de aprendices en estado Convocado	0																		
No. de aprendices en estado de formación	31																		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0																		
No. de aprendices en estado trasladado	0																		
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0																		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2																		
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0																		
No. total de aprendices	33																		



Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-
articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la
institución educativa:

NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			

4. Novedades en la formación No aplica

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía (s) de aprendizaje: LEGISLACIÓN LABORAL

Competencia(s): 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje:

- o 595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- o 595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- o 595160 - 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Días de formación: 3, junio de 2026, horas: 5.5

6, junio de 2026, horas: 6

10, junio de 2026, horas: 5.5

13, junio de 2026, horas: 6

17, junio de 2026, horas: 5.5

20, junio de 2026, horas: 6

Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor



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. Guía 13, legislación laboral.

Socialización de temáticas:

.3.1 De forma individual observar los siguientes videos **Anexo No. 1 Clases de contratos de trabajo en Colombia 2020** (Link: <https://www.youtube.com/watch?v=MEVN65oPyAQ>) , **Anexo No. 2 Formas de Contratación en Colombia y completar el siguiente cuadro informativo**

3.3.2 A partir de la información recolectada y con acompañamiento de su instructor resuelva el taller casos de estudio “Tipos de contratos”, que se encuentra en la carpeta actividades.

3.3.3 Se conoce por nómina el documento donde se registran los pagos mensuales o quincenales Consulte individualmente y escribir al frente de cada sigla su significado, ARL, EPS....

3.3.4 De acuerdo con el siguiente video indique cuales son los componentes de la nómina <https://youtu.be/Tv62dh21mic?si=QbylhPJoGe5rQIEr>

3.3.5 Basándose en la lectura que encontraran en el enlace: <https://www.sii.go.com/blog/aportes-parafiscales/#:~:text=Si%20en%20una%20empresa%20los,al%20SENA%20y%20al%20ICBF>. Explique con sus palabras que son parafiscales

3.3.6 El valor de las horas extras para un empleado que gane el salario mínimo (hora extra diurna, hora extra nocturna, hora extra diurna dominical o festiva, hora extra nocturna dominical o festiva).

3.3.7 Un trabajador que tiene como salario \$1.950.000, calcule el descuento por salud y pensión mensual.

3.3.8 Un trabajador que tiene como salario \$2.500.000, horario de 09:00 p.m. a 6:00 a.m., calcular el valor a pagar por recargo nocturno y recargo nocturno festivo.

3.3.9 Elaborar una nómina de los empleados de la empresa Colconectada Ltda., en la hoja de cálculo de Excel.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

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

La formación de la ficha se orienta de forma presencial, se desarrolla la guía correspondiente según la ruta formativa de la coordinación de articulación.



Asimismo, la ficha cursó la competencia de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los tiempos establecidos. Como resultado, 27 aprendices aprobaron y 4 no alcanzaron el resultado de aprendizaje (Dana Lizeth Ariza Jaimes, Karen Tatiana Pinilla Martínez, Sara Sofía González Sánchez y Sara Valentina González Sánchez). Esta situación ya fue notificada a la coordinación del colegio y a las respectivas aprendices; por lo tanto, la coordinación de la institución educativa consultará ante el SENA el proceso a seguir en estos casos.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo.

Días de formación: 17, junio de 2026, horas: 5.5

20, junio de 2026, horas: 6

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:

Cada GAES presento y sustento la bitácora 6 y sus entregables, dejando observaciones en espera de recibir correcciones.

2. Reporte de inasistencias del mes 2026

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

3. Actividades desarrolladas

Revisión de bitácoras 6.

- Una nómina de los empleados de la Mipymes seleccionada en la hoja de cálculo de Excel, Formato de Nómina que se encuentra en la carpeta denominada actividades.
- Realice para cada colaborador el desprendible de nómina,

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
----------------	---------------------	---



1	CLINICA ODONTOLOGICA	Bitácora 6 en revisión
2	TALLER SERVICES FULL CARS	Bitácora 6 en revisión
3	MINI MERCADO DD100	Bitácora 6 en revisión
4	PANADERIA LA ESPIGA	Bitácora 6 en revisión
5	PELUQUERIA	Bitácora 6 en revisión
6	TALLER EMBRAGUES LA REPUBLICANA	Bitácora 6 en revisión
7	MONTACARGAS Y SERVICIOS MR SAS	Bitácora 6 en revisión
8	VELAS	Bitácora 6 en revisión

CONCLUSIONES			
Durante el periodo evaluado, los aprendices participaron activamente y alcanzaron los objetivos establecidos en las sesiones programadas. El proceso formativo se desarrolló con total normalidad, registrando un avance progresivo en la ejecución de actividades y en la entrega de evidencias según la ruta de aprendizaje; asimismo, se dio cumplimiento al cronograma establecido para las actividades de la etapa productiva. Por otra parte, la ficha cursó la competencia de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los tiempos previstos. Como resultado, 4 aprendices (Dana Lizeth Ariza Jaimes, Karen Tatiana Pinilla Martínez, Sara Sofía González Sánchez y Sara Valentina González Sánchez) no aprobaron dicha competencia, por lo cual deberán seguir las indicaciones de la coordinación del SENA para su respectivo proceso de nivelación o repetición. En cuanto a las guías de aprendizaje, se culminó con éxito la Guía 12 y se dio inicio a la Guía 13 (Legislación Laboral). Finalmente, se ha detectado la llegada tardía de algunos aprendices; aunque tras dialogar con ellos continua la llegada tarde, de persistir esta situación se procederá a citar a los padres de familia o acudientes para activar las rutas de acompañamiento institucional.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual junio	20 de junio 2026	Instructor Marisol Romero Arias	
Revisión y verificación del acta mensual junio	20 de junio 2026	Sandra Patricia Bolívar	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Patricia Bolívar	Coordinador y/o docente de enlace	SI	Ninguna	
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Sebastián Andrés García Pinzón	Vocero ficha 3166466	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				



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Realizar acta OOB y enviar a coordinación CSF	20 de junio de 2026	Instructor Marmol Romero Arias		
Revisión y verificación del acta mensual	30 de junio de 2026	Coordinadora enlace Sandra Patricia Bolívar		
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Coordinación Articulación CSF	SI	Ninguna	
Sandra Patricia Bolívar	Coordinador y/o docente de enlace	SI	Ninguna	
Sebastián Andrés García Pinzón	Vocero ficha 3166466	SI	Ninguna	
De acuerdo con la Ley 1581 de 2016, 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 no dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación legalmente.				
ANEXOS				



ACTA No. 013																			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGOGICO FICHA 3164803 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS. COLEGIO INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASTILLA																			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C 18 de junio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:																
		7:00 am	11:00 am																
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Instituto Comercial Loreto Sede Castilla	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros																	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:																			
1. Revisar avances del proyecto formativo																			
2. Guía en que terminan el primer semestre.																			
3. Juicios a evaluar en Sofía plus.																			
4. Gestionar retiros de la ficha																			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:																			
1. Realizar visita de acompañamiento técnico pedagógico a las ficha 3164803 grado 11, Programa Recursos Humanos.																			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																			
En las instalaciones del Colegio INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASTILLA, se reunieron la instructora Marisol Romero Arias y el docente enlace Yhony Alejandro Carvajal Arroyave para desarrollar la agenda del día.																			
1-. Revisión de proyectos (GAES)																			
<table><tr><th>GAES No Y NOMBRE DEL OUTSOURCING</th><th>INTEGRANTES</th></tr><tr><td>GAES 1: BUSINESS PRO</td><td>-Shaira Katherine Camacho Guzmán (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión.</td></tr><tr><td>GAES 2: ESCENCIA DEL TALENTO</td><td>-Maria Fernanda Martinez Diaz (Vicera) https://drive.google.com/drive/folders/1bY_U7n7iD7YfwrI2UPRUJmqjWCyldo_gf?usp=sharing https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YVW8BanoSV6OFK0ygc2N2BRFTEvZ/edit?usp=sharing&ouid=112937895263625168948&tpo=true&id=true- En revisión</td></tr><tr><td>GAES 3: GAESTRI</td><td>-Ana Maria Bonilla Cárdenas (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión</td></tr><tr><td>GAES 4: IMPULSO HUMANO</td><td>-Maria Alejandra Nieto Ojeda (Lider) Se realiza revisión hasta el 4.7, se hacen sugerencias de forma, ajustes de textos, a nivel general el proyecto está bien diseñado y van en la bitácora 4.</td></tr><tr><td>GAES 5: JORCIS</td><td>-Jesus Santiago López González (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión</td></tr><tr><td>GAES 6: JALK SOLUTIONS Cármicos</td><td>-Ana Sofia Torres Riaño (Lider) Ajustes en el documento formato estandarizado: Cambiar instructor seguimiento y instructor de formación Ir realizando la hoja de agradecimientos Logotipo: Más centrado en la idea de negocio 3.2.1 Conclusión llenar sobre esos datos recolectados 4.5 revisar si el cargo de coordinadores de área tiene 2 jefes, director de operaciones y comercial 4.7 Hoja 4. Diseñar política más formal. Y una publicación de la vacante, puede utilizar una imagen de canva u otro elemento que ayude a publicitar. Hoja 7- revisar un flujograma-hoja 9 vinculos contrato laboral.</td></tr><tr><td>GAES 7: NOVABLOOM</td><td>-Angie Juliana Riquero Moreno (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión</td></tr></table>				GAES No Y NOMBRE DEL OUTSOURCING	INTEGRANTES	GAES 1: BUSINESS PRO	-Shaira Katherine Camacho Guzmán (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión.	GAES 2: ESCENCIA DEL TALENTO	-Maria Fernanda Martinez Diaz (Vicera) https://drive.google.com/drive/folders/1bY_U7n7iD7YfwrI2UPRUJmqjWCyldo_gf?usp=sharing https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YVW8BanoSV6OFK0ygc2N2BRFTEvZ/edit?usp=sharing&ouid=112937895263625168948&tpo=true&id=true - En revisión	GAES 3: GAESTRI	-Ana Maria Bonilla Cárdenas (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión	GAES 4: IMPULSO HUMANO	-Maria Alejandra Nieto Ojeda (Lider) Se realiza revisión hasta el 4.7, se hacen sugerencias de forma, ajustes de textos, a nivel general el proyecto está bien diseñado y van en la bitácora 4.	GAES 5: JORCIS	-Jesus Santiago López González (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión	GAES 6: JALK SOLUTIONS Cármicos	-Ana Sofia Torres Riaño (Lider) Ajustes en el documento formato estandarizado: Cambiar instructor seguimiento y instructor de formación Ir realizando la hoja de agradecimientos Logotipo: Más centrado en la idea de negocio 3.2.1 Conclusión llenar sobre esos datos recolectados 4.5 revisar si el cargo de coordinadores de área tiene 2 jefes, director de operaciones y comercial 4.7 Hoja 4. Diseñar política más formal. Y una publicación de la vacante, puede utilizar una imagen de canva u otro elemento que ayude a publicitar. Hoja 7- revisar un flujograma-hoja 9 vinculos contrato laboral.	GAES 7: NOVABLOOM	-Angie Juliana Riquero Moreno (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión
GAES No Y NOMBRE DEL OUTSOURCING	INTEGRANTES																		
GAES 1: BUSINESS PRO	-Shaira Katherine Camacho Guzmán (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión.																		
GAES 2: ESCENCIA DEL TALENTO	-Maria Fernanda Martinez Diaz (Vicera) https://drive.google.com/drive/folders/1bY_U7n7iD7YfwrI2UPRUJmqjWCyldo_gf?usp=sharing https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YVW8BanoSV6OFK0ygc2N2BRFTEvZ/edit?usp=sharing&ouid=112937895263625168948&tpo=true&id=true - En revisión																		
GAES 3: GAESTRI	-Ana Maria Bonilla Cárdenas (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión																		
GAES 4: IMPULSO HUMANO	-Maria Alejandra Nieto Ojeda (Lider) Se realiza revisión hasta el 4.7, se hacen sugerencias de forma, ajustes de textos, a nivel general el proyecto está bien diseñado y van en la bitácora 4.																		
GAES 5: JORCIS	-Jesus Santiago López González (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión																		
GAES 6: JALK SOLUTIONS Cármicos	-Ana Sofia Torres Riaño (Lider) Ajustes en el documento formato estandarizado: Cambiar instructor seguimiento y instructor de formación Ir realizando la hoja de agradecimientos Logotipo: Más centrado en la idea de negocio 3.2.1 Conclusión llenar sobre esos datos recolectados 4.5 revisar si el cargo de coordinadores de área tiene 2 jefes, director de operaciones y comercial 4.7 Hoja 4. Diseñar política más formal. Y una publicación de la vacante, puede utilizar una imagen de canva u otro elemento que ayude a publicitar. Hoja 7- revisar un flujograma-hoja 9 vinculos contrato laboral.																		
GAES 7: NOVABLOOM	-Angie Juliana Riquero Moreno (Lider)- pendiente enviar enlace. En Revisión																		



2. Numero de guía en desarrollo: Están terminando la guía 6 atención al cliente.

3. Juicios evaluados en Sofía plus: (Guía 5 Seleccionar Candidatos)

Cuenta de Resultado d		Juicio de Evaluación		
Nombre	Apellidos	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
☐ ANA MARIA	BURITICA CARDENAS	10	43	53
	CELIS ACOSTA	10	43	53
☐ ANA SOFIA	CASTELBLANCO GALVEZ	10	43	53
	TORRES RIAÑO	9	44	53
☐ ANDRES CAMILO	VACCA PINTO	9	44	53
☐ ANGELLES MICHEL	MARENCO RUMBO	9	44	53
☐ ANGIE JULIANA	ROPERO MORENO	10	43	53
☐ ASHLEY SHARIK	HERNANDEZ ACERO	10	43	53
☐ CRISTIAN CAMILO	RODRIGUEZ PACHON	10	43	53
☐ DANNA LIZ	ESCALANTE GUARIN	10	43	53
☐ GABRIELA	PRECIADO GOMEZ	10	43	53
☐ ISABELLA	GONGORA CONTRERAS	10	43	53
☐ JESUS SANTIAGO	LOPEZ GONZALEZ	10	43	53
☐ JONATHAN FELIPE	GONZALEZ MENDEZ	10	43	53
☐ JORDAN MATEO	CORREDOR LOPEZ	10	43	53
☐ JUAN PABLO	BARRIOS ARDILA	10	43	53
☐ JUANA	DIAZ ROSARIO	10	43	53
☐ KEVIN RICARDO	JIMENEZ FONTECHA	10	43	53
☐ LAURA SOFIA	MORENO PALACIOS		53	53
☐ LUNA LIZETH	SANCHEZ ANGARITA	10	43	53
☐ MARIA ALEJANDRA	NIETO ORJUELA	10	43	53
☐ MARIA FERNANDA	MARTINEZ DIAZ	10	43	53
☐ MARIANA	CORTES OSPINA	10	43	53
☐ NAOMI	RAMIREZ MORA	10	43	53
☐ NICOL DANIELA	FORERO TAMAYO	10	43	53
☐ NICOLE MARIANA	RICAUURTE ROA	1	52	53 EN PROCESO RETIRO
☐ PAULA ANDREA	CHAPARRO CEPEDA	10	43	53
☐ PAULA SOFIA	BLANCO GONZALEZ	10	43	53
☐ SAMHARA	DOMINGUEZ ORTIZ	1	52	53
☐ SAMUEL DAVID	JIMENEZ NIÑO	9	44	53
☐ SARA CAMILA	ORTIZ CARDONA	10	43	53
☐ SARA MELISSA	PEDROZA MURILLO	9	44	53 EN PROCESO RETIRO
☐ SERGIO STEBAN	TALERO GOMEZ	10	43	53
☐ SHAIRA KATHERIN	CAMACHO GUARNIZO	10	43	53
☐ VALERIA	SILVA CASTRO	10	43	53
Total general		317	1538	1855

Con base en el reporte actual, en el cual cada aprendiz debe contar con 10 juicios evaluados a la fecha, se identificó que 6 de ellos no cumplen con la totalidad requerida. Por lo anterior, es necesario realizar una validación frente al cierre del año lectivo 2025.

4. Novedades ficha: Las siguientes aprendices no asisten a formación. Se recomienda gestionar ante el Sena los retiros voluntarios.

DOCUMENTO	APELLIDOS NOMBRES	ESTADO
1141328079	RICAUURTE ROA NICOLE MARIANA	NO ASISTE
1050841837	PEDROZA MURILLO SARA MELISSA	NO ASISTE(Embarazo)

CONCLUSIONES

La ficha 3164803 cuenta actualmente con 33 aprendices matriculados, de los cuales 2 se encuentran en proceso de retiro formativo. Por lo tanto, el semestre cierra con 31 aprendices activos que asisten de manera regular y cumplen con su ruta de aprendizaje.



Durante el cierre, se les instó a mantener el compromiso con su proceso formativo, la entrega de actividades y el desarrollo del proyecto que sustentarán en el segundo semestre.

Asimismo, se continuará con la revisión de proyectos durante el próximo periodo, por lo cual se recomendó mantener el portafolio en Drive debidamente actualizado

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar acta 013 y enviar a coordinación CSF	18 de junio de 2026	Instructora SENA	
Revisar y aprobar acta 013	18 de junio de 2026	Yhony Alejandro Carvajal Arroyave	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Instructora SENA CSF	SI	Ninguna	
Yhony Alejandro Carvajal Arroyave	Docente apoyo Coordinación enlace	SI	Ninguna	
John Alexander Ardila Ruiz	Docente Colegio	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



Durante el cierre, se les instó a mantener el compromiso con su proceso formativo, la entrega de actividades y el desarrollo del proyecto que sustentarán en el segundo semestre.

Asimismo, se continuará con la revisión de proyectos durante el próximo periodo, por lo cual se recomendó mantener el portafolio en Drive debidamente actualizado.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar acta 013 y enviar a coordinación CSF	18 de junio de 2026	Instructora SENA	
Revisar y aprobar acta 013	18 de junio de 2026	Yhony Alejandro Carvajal Arroyave	Yhony Carvajal

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Instructora SENA CSF	Si	Ninguna	
Yhony Alejandro Carvajal Arroyave	Docente apoyo Coordinación enlace	Si	Ninguna	Yhony Carvajal
John Alexander Ardila Ruiz	Docente Colegio	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. 014			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO FICHA 3443008 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS. COLEGIO INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASTILLA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C 18 de junio de 2026	HORA INICIO: 12:00 m	HORA FIN: 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Instituto Comercial Loreto Sede Castilla	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar proceso de inducción. 2. Guía en que terminan el primer semestre. 3. Juicios a evaluar en Sofía plus.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar visita de acompañamiento técnico pedagógico a las ficha 3443008 grado 10, Programa Recursos Humanos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En las instalaciones del Colegio INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASTILLA, se reunieron la instructora Marisol Romero Arias y enlace Yhony Alejandro Carvajal Arroyave para desarrollar la agenda del día. 1-Revisar e evaluar proceso de inducción. Se revisa y se evalúa el resultado de inducción SENA a 29 aprendices. 2. Guía en la cual terminan el primer semestre: Documentar procesos de acuerdo a la ruta de formación SENA. 3. Juicios evaluados en Sofía plus. 6 de 47 según ruta de formación.			



Cuenta de Resultado c		Juicio de Evaluación		
Nombre	Apellidos	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
ANGELA GABRIEL	SANCHEZ USME	6	47	53
DANA SOFIA	REYES BARON	6	47	53
DANIEL SEBASTIA	MORENO PACHON		53	53
DANNA GABRIELA	NUÑEZ SUAREZ	6	47	53
DAVID SANTIAGO	SUAREZ ALVARADO	6	47	53
ISABELLA	MARTINEZ RIVAS	6	47	53
	QUINTERO ANGARITA	6	47	53
JOHAN DANIEL	PINEDA FRACICA	6	47	53
JUAN CAMILO	MANDOZA LOZANO	6	47	53
JUAN DAVID	VALDERRAMA CAPERA	6	47	53
JUAN JOSE	ROBLES VILLAMIZAR	6	47	53
JULIANA	GARZON CASTRO	6	47	53
LAURA SOFIA	MORENO BERMUDEZ	6	47	53
LISET ALEXANDRA	MALAYER BOHORQUEZ	6	47	53
MANUELA	AMAYA GAVIRIA	6	47	53
MARCOS ALEJO	SANDOVAL GUTIERREZ	6	47	53
MARIA JOSE	ALFONSO SANCHEZ	6	47	53
MARIANA	ROBLES VILLAMIL	6	47	53
MARIANA TOMOE	GALEANO PANCHÁ	6	47	53
SAMUEL	AVILA MESA	6	43	49
SANTIAGO	FAJARDO ORTIZ	6	43	49
SARA SOFIA	CASTILLO ROCHA	6	43	49
SARAY VALENTIN	CARDENAS BRICEÑO	6	43	49
SHARY	RUIZ GONZALEZ	6	43	49
SOFIA	RAMIREZ VARGAS	6	43	49
SOFIA ISABEL	PASTRANA CORREA	6	43	49
TOMAS ANDRES	ENCISO CABEZA	6	43	49
VALENTINA	TOCARRUNCHO RATIVA	6	43	49
VALERIA	ROZO PRIETO	6	43	49
Total general		168	1329	1497

PLAN DE MEJORAMIENTO

El aprendiz Daniel Sebastián Moreno Pachón con plan de mejoramiento: El docente Jhon debe remitir el resultado y poder evaluar los juicios.

CONCLUSIONES

La ficha cierra el mes de junio con 29 aprendices activos que asisten de forma permanente y entregan sus evidencias en los tiempos establecidos. Durante este periodo, se llevó a cabo una reunión de padres de familia con el fin de involucrarlos y empoderarlos en el acompañamiento del proceso formativo, reiterando además la importancia de la presencialidad.

Tras el receso institucional de junio, se retomarán las actividades enfocadas en los lineamientos del proyecto productivo. A nivel general, el grupo se destaca por ser organizado, comprometido y responsable con sus deberes académicos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar acta 014 y enviar a coordinación CSF	18 de junio de 2026	Instructora Marisol Romero	



Revisar y aprobar acta 014	18 de junio de 2026	Docente apoyo Coordinación enlace		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Instructora SENA CSF	SI	Ninguna	
Yhony Alejandro Carvajal Arroyave	Docente apoyo Coordinación enlace	SI	Ninguna	
John Alexander Ardila Ruiz	Docente Colegio	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				



Cuenta de Resultado		Año de Evaluación		Total general
Nombre	Apellido	APROBADO	POR EVALUAR	
=ANGELA GABRIEL	SANCHEZ UEME	6	47	53
=DANA SOFIA	DE YES BARON	6	47	53
=DANIEL SEBASTIAN	MORENO PACHON	53	53	53
=DANNA GABRIELA	MUÑOZ SUAREZ	6	47	53
=DAVID SANTIAGO	SUAREZ ALVARADO	6	47	53
=ISABELLA	MARTINEZ RIVAS	6	47	53
=JOHAN DANIEL	QUINTERO ANGARITA	6	47	53
=JUAN CARLOS	PINEDA FRACCA	6	47	53
=JUAN CARLOS	MANDOZA LOZANO	6	47	53
=JUAN DAVID	VALDERRAMA CAPERA	6	47	53
=JUAN JOSE	ROBLES VILLAMAR	6	47	53
=JULIANA	GARCIA CASTRO	6	47	53
=LAURA SOFIA	MORENO BERMUDEZ	6	47	53
=LISEY ALEXANDRA	MALAYER BOMORQUEZ	6	47	53
=MANUELA	AMAYA GAVIRIA	6	47	53
=MARCOS ALEJO	SANDOVAL GUTIERREZ	6	47	53
=MARIA JOSE	ALFONSO SANCHEZ	6	47	53
=MARIBANA	ROBLES VILLAME	6	47	53
=MARIBANA TOMOE	GALEANO PANCHIA	6	47	53
=SAMUEL	AVILA MESA	6	43	49
=SANTIAGO	FAJARDO ORTIZ	6	43	49
=SARA SOFIA	CASTILLO ROCHA	6	43	49
=SARAY VALENTIN	CARDENAS BORDENO	6	43	49
=SHARY	RUIZ GONZALEZ	6	43	49
=SOFIA	RAMIREZ VARGAS	6	43	49
=SOFIA ISABEL	PASTRANA CORREA	6	43	49
=TOMAS ANDRES	ENIDO CABEZA	6	43	49
=VALENTINA	TOCARRUNCHO BATVA	6	43	49
=VALERIA	ROZO PRIETO	6	43	49
Total general		528	1329	1407

PLAN DE MEJORAMIENTO

El aprendiz Daniel Sebastián Moreno Pachón con plan de mejoramiento: El docente Jhon debe remitir el resultado y poder evaluar los juicios.

CONCLUSIONES

La ficha cierra el mes de junio con 29 aprendices activos que asisten de forma permanente y entregan sus evidencias en los tiempos establecidos. Durante este periodo, se llevó a cabo una reunión de padres de familia con el fin de involucrarlos y empoderarlos en el acompañamiento del proceso formativo, reiterando además la importancia de la presencialidad.

Tras el receso institucional de junio, se retomarán las actividades enfocadas en los lineamientos del proyecto productivo. A nivel general, el grupo se destaca por ser organizado, comprometido y responsable con sus deberes académicos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar acta 014 y enviar a coordinación CSF	18 de junio de 2026	Instructora Marisol Romero	

GOR-F-084V02



Revisar y aprobar acta 014	18 de junio de 2026	Docente apoyo Coordinación enlace	Yhony Carvajal	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Instructora SENA CSF	SI	Ninguna	
Yhony Alejandro Carvajal Arroyave	Docente apoyo Coordinación enlace	SI	Ninguna	Yhony Carvajal
John Alexander Ardila Ruiz	Docente Colegio	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				

GOR-F-084 V02



ACTA No. 007																			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3439950 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON																			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 18 de junio de 2026	HORA INICIO: 12:30 PM	HORA FIN: 18:00 Horas																
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Integrado De Fontibón	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros																	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. 2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. 3. Conclusiones y compromisos.																			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3439950. 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																			
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>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>31</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td>0</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>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices no Matriculado (grado 10)</td><td>0</td></tr><tr><td>No. total de aprendices</td><td>35</td></tr></tbody></table> Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación-articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la				No. de aprendices en estado Convocado	0	No. de aprendices en estado de formación	31	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0	No. de aprendices en estado trasladado	0	No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4	No. de aprendices en estado retiro voluntario	0	No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0	No. total de aprendices	35
No. de aprendices en estado Convocado	0																		
No. de aprendices en estado de formación	31																		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0																		
No. de aprendices en estado trasladado	0																		
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4																		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0																		
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0																		
No. total de aprendices	35																		



institución educativa: Se tramitaron novedades ante el Colegio para que el coordinador gestione ante el SEN

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1011205185	GARCIA GAITAN JUAN ANDRES	El aprendiz no asiste a formación desde el 6 de mayo de 2026
2	1028890487	ROBAYO BARBOSA MARIA SOFIA	El aprendiz no asiste a formación desde el 6 de mayo de 2026
3	1029991396	SANCHEZ CHACON TOMAS JAIR	El aprendiz no asiste a formación desde el 3 de junio de 2026
4	1019998360	BOHORQUEZ SOTOJHOJAN RICARDO	El aprendiz no asiste a formación desde el 4 de junio de 2026

3. Novedades en la formación : se notifica al coordinador para el respectivo proceso ante en SENA

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía (s) de aprendizaje: Guía No 1 Documentar Procesos

Competencia(s): 220601042. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Resultado(s) de aprendizaje: 590318-01. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

590315-02. Elaborar documentos de información de recursos humanos, teniendo en cuenta las normas técnicas.

Días de formación: 3 de junio de 2026, horas: 5.5

10 de junio de 2026, horas: 5.5

17 de junio de 2026, horas: 5.5

2. Reporte de inasistencias del mes de 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	1011205185	GARCIA GAITAN	JUAN ANDRES	En Formación	3,4,10,11,17, 18- de junio	6	Se notifica al coordinador del Colegio para el trámite correspondiente



TI	1028890487	ROBAYO BARBOSA	MARIA SOFIA	En Formació n	3,4,10,11,17, 18- de junio	6	Se notifica al coordinador del Colegio para el trámite correspondient e
TI	1029991396	SANCHEZ CHACON	TOMAS JAIR	En Formació n	3,4,10,11,17, 18- de junio	6	Se notifica al coordinador del Colegio para el trámite correspondient e
TI	1019998360	BOHORQU EZ SOTO	JHOJAN RICARDO	En Formació n	3,4,10,11,17, 18- de junio	6	Se notifica al coordinador del Colegio para el trámite correspondient e

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:

3.3.1. Redacción y Ortografía. Es importante reconocer la forma correcta de diligenciar un documento, es por ello que en esta actividad ampliarán sus conocimientos acerca de la gramática, redacción y normas lingüísticas.

Actividad: Para esta actividad, de forma individual realizarán un curso de Ortografía y Redacción el cual tiene una intensidad horaria de 29 horas en la plataforma Capacitate para el empleo de la Fundación Carlos Slim. Este curso además de profundizar sus conocimientos, tendrán al final un certificado que aporta de manera positiva a su hoja de vida. Con el fin de garantizar el éxito de esta actividad debe tener en cuenta lo siguiente:

a) IMPORTANTE: el certificado del curso lo pueden presentar en cualquier momento del desarrollo de esta competencia.

b) Seguir el paso a paso que se encuentra en el material de apoyo.

Evidencia: (digital) Certificado

3.3.2. Gaceta de la ficha – Notas periodísticas. <https://n9.cl/alv2c>

Actividad: Teniendo en cuenta herramientas ofimáticas, la ficha debe diseñar una Gaceta que contenga notas periodísticas redactadas por cada Gaes con los siguientes temas: Nueva Reforma Laboral, Reforma Pensional, Ley de Contratación por prestación de servicios, Política de contratación a jóvenes, Aprendices y personas en situación de discapacidad, Aumento de empleos Remotos y Causas de la alta rotación de personal en las empresas (satisfacción del empleado). a) A cada Gaes se le asignará uno de los temas relacionados.

b) Con ese tema redactar una nota periodística siguiendo el ejemplo que se encuentra en el



material de apoyo. c) Usando herramientas ofimáticas en línea en la que se pueda trabajar de manera simultánea, diseñar la Gaceta de la ficha consolidando las notas periodísticas redactadas. Es importante darle nombre a la Gaceta.

Evidencia: (digital) Gaceta

590317-03. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

Archivo: conceptos, características y técnicas de archivo establecidas.

-Investigar y presentar un resumen de la ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y presente un glosario con 20 conceptos archivísticos en fichas bibliográficas.

2. Plan de trabajo

Guía (s) de aprendizaje: 2. Emprendimiento

Competencia(s): 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Resultado(s) de aprendizaje: 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.

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.

Días de formación: 4 de junio de 2026, horas: 5.5

11 de junio de 2026, horas: 5.5

18 de junio de 2026, horas: 5.5

1. Reporte de inasistencias del mes de 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	1011205185	GARCIA GAITAN	JUAN ANDRES	En Formació n	3,4,10,11,17, 18- de junio	6	Se notifica al coordinador del Colegio para el trámite correspondient e
TI	1028890487	ROBAYO BARBOSA	MARIA SOFIA	En Formació n	3,4,10,11,17, 18- de junio	6	Se notifica al coordinador del Colegio para el trámite correspondient e



TI	1029991396	SANCHEZ CHACON	TOMAS JAIR	En Formación	3,4,10,11,17, 18- de junio	6	Se notifica al coordinador del Colegio para el trámite correspondiente
TI	1019998360	BOHORQUEZ SOTO	JHOJAN RICARDO	En Formación	3,4,10,11,17, 18- de junio	6	Se notifica al coordinador del Colegio para el trámite correspondiente

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 Actividades de apropiación:

3.3.1. Test del Emprendedor

3.3.2. TALLER DESIGN THINKING – IDEA INNOVADORA (Guía actual)

3.3.2. Design thinking

3.3.3. Segmentación del Mercado - Nicho del Mercado

3.3.4. Análisis interno y externo Investigar y desarrollar las siguientes matrices que evidencien la situación real del micro y macroentorno.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: debe realizar una presentación en power point de manera creativa y convincente de su proyecto para ser sustentada bajo la metodología de pitch o de Lean Canvas.

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

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

La formación de la ficha se orienta de forma compartida, donde los instructores desarrollan las guías correspondientes según la ruta formativa de la coordinación de articulación.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A). En momento no aplica.

Días de formación: día, mes junio de 2026, horas: XXXX

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:

En momento no aplica.

2. Reporte de inasistencias del mes mayo 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

3. Actividades desarrolladas

Durante el mes de junio no aplica la etapa productiva en la coordinación de articulación con la media.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023

En momento no aplica.

CONCLUSIONES

La formación inició el 25 de marzo con 35 aprendices en estado "en formación". Dado que la ficha es compartida, el proceso está a cargo de dos instructores: la instructora Marisol imparte sesiones los miércoles y el instructor Fabio los jueves. Con el fin de optimizar el manejo de grupo y evaluar los conocimientos, se distribuyeron las competencias para iniciar la formación de manera articulada. Esta estrategia permite que los aprendices cursen simultáneamente dos competencias integradas en su ruta formativa, lo cual ha generado un alto nivel de compromiso y entusiasmo en el grupo.

El primer semestre se cierra satisfactoriamente con el desarrollo de la guía documentar procesos y Emprendimiento, proyectando retomar el proceso formativo con otras competencias tras el receso vacacional. Cabe destacar que no se asignaron actividades



extraescolares para el periodo de descanso, con el objetivo de que los aprendices descansen para el siguiente ciclo. Finalmente, queda pendiente gestionar ante el SENA las novedades reportadas las cuales tiene conocimiento la coordinación del colegio, lo anterior permitirá evaluar los Resultados de aprendizaje en Sofía plus.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual junio	18 de junio de 2026	Instructor Marisol Romero Arias	
Elaboración de Acta mensual junio	18 de junio de 2026	Instructor Fabio Hernan Gualteros	
Revisión y verificación del acta mensual junio	18 de junio de 2026	Erasmus Rojas Ladino	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Erasmus Rojas Ladino	Coordinador y/o docente de enlace	SI	Ninguna	
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Fabio Hernan Gualteros	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Sara López Barreto	Vocera ficha 3439950	SI	Ninguna	

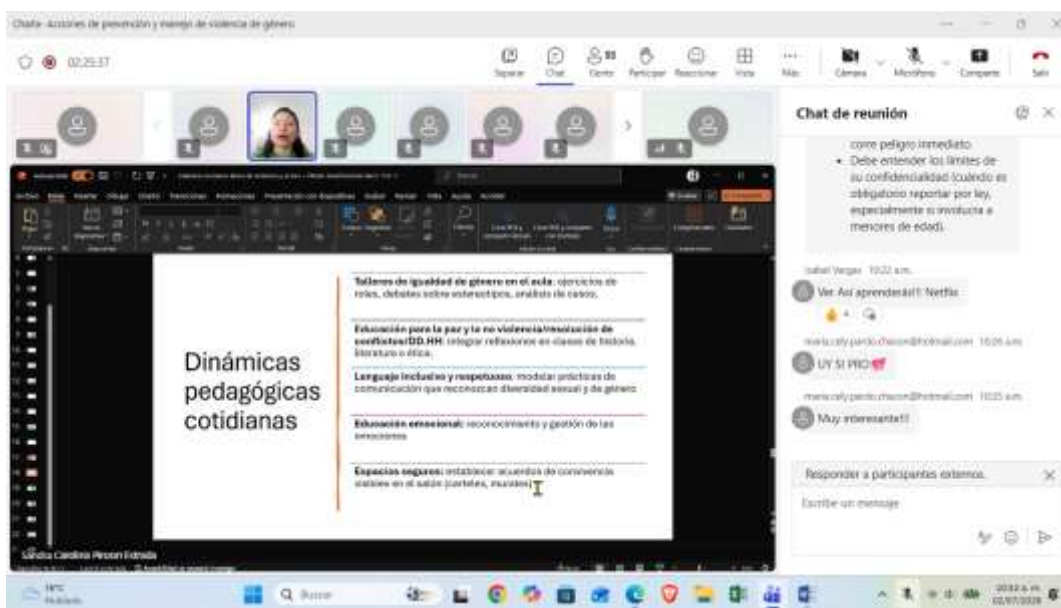
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

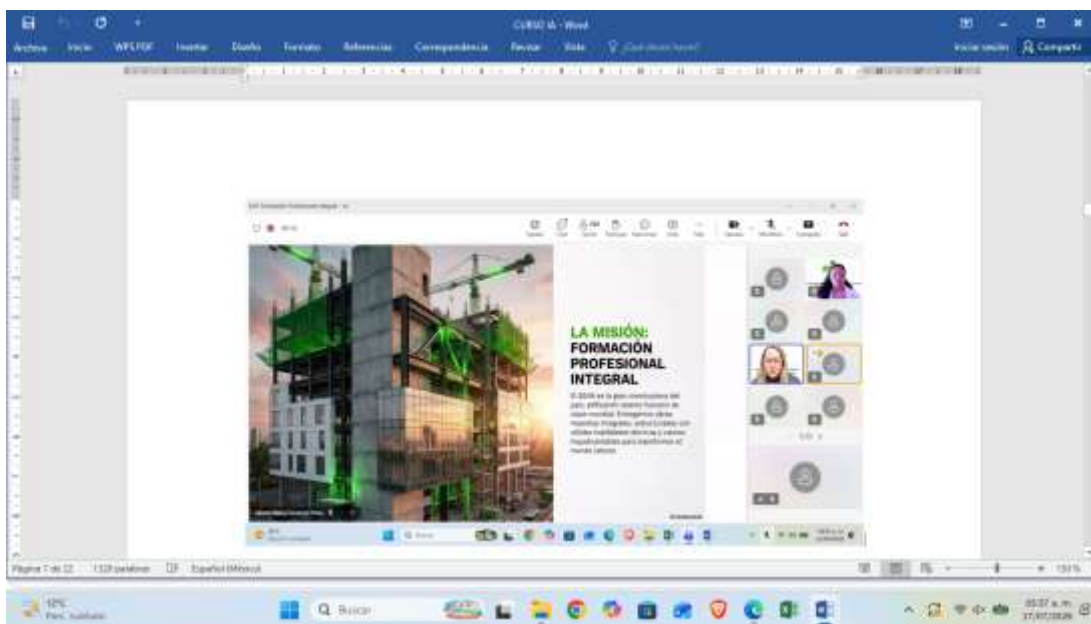


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual junio	18 de junio de 2026	Instructor Marisol Romero Arias		
Elaboración de Acta mensual junio	18 de junio de 2026	Instructor Fabio Hernán Gualteros		
Revisión y verificación del acta mensual junio	18 de junio de 2026	Erasmio Rojas Ladino		
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Erasmio Rojas Ladino	Coordinador y/o docente de enlace	SI	Ninguna	
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Fabio Hernán Gualteros	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Sara López Barreto	Vocera ficha 3439950	SI	Ninguna	
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Promoción 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 otorga el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

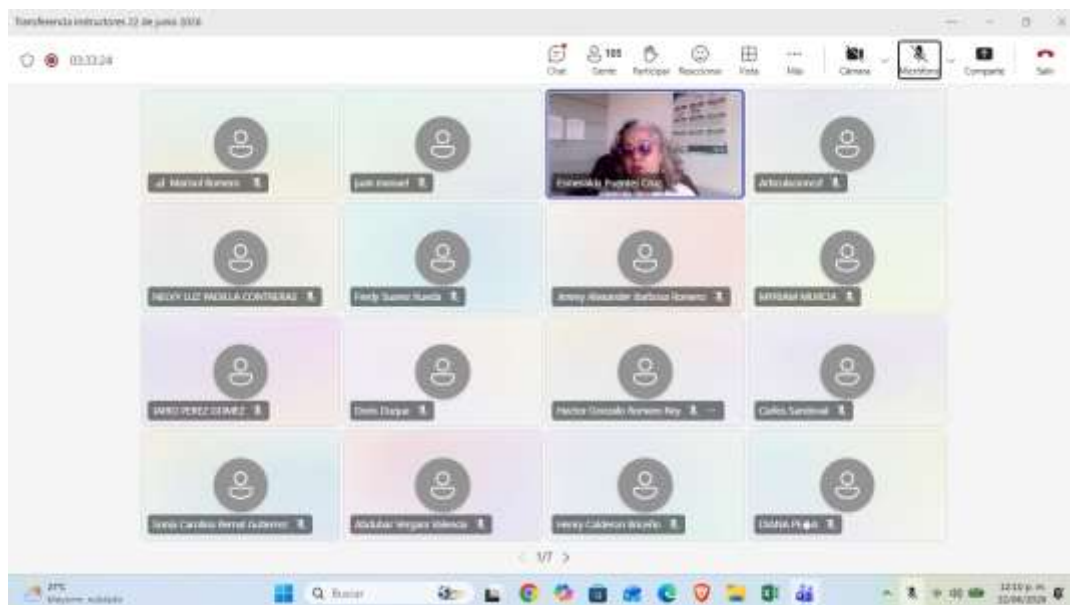
2 DE JULIO- CHARLA SOBRE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE VIOLENCIA DE GÉNERO



CURSO IA- DEYADIRA



[illegible]



REUNIÓN LIDERES PROGRAMA



									
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DEL URUGUAY - TUNO									
Formulario de inspección de plagas y enfermedades - Juntas de Fomento Agrario									
Nº	Nombre del propietario	Localidad	Planta	Enfermedad	Plaga	Estado	Medicamento	Medicamento	Medicamento
1	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
2	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
3	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
4	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
5	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
6	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
7	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
8	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
9	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
10	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
11	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
12	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
13	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones
14	Antonio A. A.	77-307-113		X	-		Articulaciones	Articulaciones	Articulaciones

3 de julio



INFORME DE EJECUCIÓN
NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL: COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)

FECHA DE CORTE: 30 DE JUNIO 2026
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA

No. CONVENIO	CO1.PCCNT.7417495
CONVINIENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN-SED
NIT	9008251613
TIPO DE INFORME	EJECUCION PRIMER SEMESTRE 2026
FECHA DEL CORTE DEL INFORME	A 30 DE JUNIO 2026
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME A LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL	AGOSTO 06 2026
ESTADO DEL CONVENIO	EN EJECUCIÓN
PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN EJECUCIÓN	TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONVENIO	DOCTOR JOSÉ FERNANDO FRANCO HINCAPIÉ COORDINADOR GRUPO FORMACIÓN PROFESIONAL, REGIONAL DISTRITO CAPITAL.
NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN O REGIONAL A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO.	REGIONAL DISTRITO CAPITAL.
CENTRO DE FORMACIÓN SENA A CARGO DE LA EJECUCIÓN Y OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL CONVENIO

1.1. OBJETO

La articulación del SENA con la Educación Media es el programa que permite el acceso de estudiantes de educación media de establecimientos educativos públicos y privados a la formación de nivel técnico que ofrece el SENA, desarrollándose en el plantel educativo, favoreciendo la pertinencia y la calidad de la formación, y generando mejores oportunidades a los aprendices para su incursión en el mercado laboral colombiano.

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



En marco del convenio CO1.PCCNT.7417495, se tiene como objeto aunar esfuerzos técnicos, administrativos, logísticos y financieros para desarrollar la oferta integral y general del SENA en alianza con la SED en Bogotá Distrito Capital. Así como fomentar los programas de formación técnica en articulación con la educación media en instituciones educativas distritales, que permitan mejorar sus condiciones de formación para la empleabilidad con una oferta pertinente, que responda a las necesidades de la ciudad.

Por tal motivo se establece la Articulación entre el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA” – Regional Distrito Capital/ Centro de Formación **CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS** y la institución educativa **COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)** para el desarrollo del convenio de articulación en el o los programas Técnico Laboral en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

1.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo establecido para la ejecución de este convenio tendrá vigencia a partir de los requisitos de perfeccionamiento y hasta el 30 de junio de 2026.

2. EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

Se cumple con todas las especificaciones administrativas y jurídicas dispuestas para cada una de las entidades descritas en el convenio CO1.PCCNT.7417495 y la resolución 317 del 2021 manual de articulación del SENA con la educación media.

2.1 CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DISPUESTO EN EL POA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO A LISTA MIENTRO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Plan Operativo Convenio		Versión: 01
ACTIVIDADES		Código: GFPI-F-034
RESPONSABLE		FECHAS
Socialización de Lineamientos para Directivas de Colegios: Planificación y Socialización del Proceso de Matrícula (Grado 10°)		Coordinación de Articulación con la Media
Presentación de Instructores para la Formación de (Grado 11°)		Febrero_2026
Asignación instructores acompañamiento matrícula fichas (Grado 10°)		Coordinación de Articulación con la Media
Proceso de matrícula ordinaria aprendices (Grado 10°)		Coordinación de Articulación con la Media
Formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico (Grado 11°)		Coordinación de Articulación con la Media
De puración de fichas grado (Grado 10° y 11°), registro de novedades		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Presentación de Instructores para la Formación de (Grado 10°)		Febrero-marzo 2026
Socialización y presentación aprendices grado décimo		Coordinación de Articulación con la Media
Inducción aprendices (Grado 10°)		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Reinducción aprendices (Grado 11°)		Febrero a Marzo 2026
Formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico (Grado 10° y 11°)		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Actividades proceso formativo		Febrero a noviembre 2026
Documentación en One Drive (subir evidencias y las carpetas en procesos por ficha, de acuerdo con la programación y asignación de responsabilidades a instructores CFS)		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Elección voceros grado (Grado 10° y 11°)		Febrero a abril 2026
Proceso de matrícula extemporánea aprendices (Grado 10°)		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Asentamiento de matrícula (Grado 10°) en el aplicativo académico administrativo sofia plus		Coordinación de Articulación con la Media
Cambio de estado de inducción a formación de aprendiz matrícula (Grado 10°)		Coordinación de Administración Educativa
I Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia plus (Grado 10° y 11°)		Coordinación de Articulación con la Media
Inducción Formatos POA a instructores		Instructores SENA - CSF - Coordinador de enlace IE
Reunión de padres (Grado 10° y 11°)		Coordinación de Articulación con la Media
Presentación y entrega de formatos anexos al POA 2026 a instructores		Coordinación de Articulación con la Media
II Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia plus (Grado 10° y 11°)		Coordinación de Articulación con la Media
Presentación informe corte primer semestre con soportes formatos POA 2026 (firma de documentos y radicación en el CSF a la regional)		Coordinación de Articulación con la Media
III Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia Plus (Grado 10° y 11°)		Coordinación de Articulación con la Media
Seguimiento de las alternativas de etapa productiva		Instructores SENA - CSF - Coordinador de enlace IE
Proceso de sensibilización Estudiantes (Grado 9°)		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Sensibilización cadena de formación comunidad educativa (Grado 11°)		Coordinación de Articulación con la Media
Muestra empresarial Proyecto productivo (Grado 11°)		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Evaluación y sustentación proyecto productivo (Grado 11°)		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Proceso de cierre (Grado 11°) y proceso de certificación		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Entrega de reporte final de resultado SENA y registro de evaluación de juicios en Sofia Plus		Instructores SENA - CSF - Coordinador de enlace IE
Proceso de cierre (Grado 10°) y radicación documentación CFS		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Presentación informe final 2026 (firma de documentos y radicación en el CSF a la regional)		Instructores SENA - Coordinación de Articulación
Proceso de certificación		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Proceso de registro y preinscripción aprendices grado novenos		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Informe POA 2026 (firma de documentos y radicación en el CSF)		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Presentación informe segundo semestre 2026		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación
Fase de preinscripción Cadena de Formación CSF		Instructores SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



3. CONCEPTO TÉCNICO DE AMBIENTES DE FORMACIÓN

En cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por las redes de conocimiento para los programas de formación profesional a nivel Técnico y realizado el procedimiento y seguimiento de alistamiento y visita técnica a la institución educativa por parte del experto técnico del Centro de Formación, la IE presenta las siguientes condiciones Técnicas para continuar con el programa de Formación o los siguientes programas de formación Técnico en Asistencia Administrativa

ESTANDARES DE CALIDAD SEGÚN LA RED DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACION	
DATOS GENERALES	DESCRIPCION
RED DE CONOCIMIENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
NIVEL DE FORMACIÓN	TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROGRAMA	133100
NOMBRE DEL PROGRAMA	TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
TIPO DE AMBIENTE DE FORMACION	
Descripción del Ambiente de Formación (No. de ambientes y capacidad)	AMBIENTE DE SISTEMAS No 1: Ubicación del aula: Piso 2 Número del ambiente: Sala de Sistemas Biblioteca Capacidad de ambiente: Número de aprendices 40 AMBIENTE DE SISTEMAS NO 2: Ubicación del aula: Piso 2 Número del ambiente: Salón 20 Capacidad de ambiente: Número de aprendices 37
Descripción del Laboratorio (No. de ambientes y capacidad)	N/A
Descripción del Taller (No. de ambientes y capacidad)	AMBIENTE DE SISTEMAS No 1: Capacidad de ambiente: Número de aprendices 40 AMBIENTE DE SISTEMAS NO 2: Capacidad de ambiente: Número de aprendices 37
Área por cada ambiente, laboratorio y taller (especificación en mt2)	AMBIENTE DE SISTEMAS No 1: Metros cuadrados (m ²): 62,7m ² AMBIENTE DE SISTEMAS NO 2: Metros cuadrados (m ²): 62,7m ²

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



MAQUINARIA Y EQUIPO	
Descripción de los ambientes para informática, tic, áreas de la tecnología y demás elementos relacionados a las áreas.	SALA DE SISTEMAS 1. Sala de Sistemas Biblioteca Número de equipos: 37 Equipos (28 Equipos de Escritorio/HP y 9 Equipos portátiles/) para estudiantes y un equipo de escritorio/hp con teclado y mouse para instructor. Estado: 35 Equipos trabajando con buen servicio y Dos (02) con inconvenientes de encendido. SALA DE SISTEMAS 2. Sala de Sistemas Salón 20. Número de equipos: 40 Equipos (40 Equipos de Escritorio/HP para estudiantes y 01 equipo de escritorio/HP con 01 teclado y 01 mouse para instructor. Estado: 40 Equipos trabajando con buen servicio.
Especificaciones de computadores con conectividad	SALA DE SISTEMAS 1. Sala de Sistemas Biblioteca Cantidad computadores 37 y conectividad (cable o Wifi) SALA DE SISTEMAS 2. Sala de Sistemas Salón 20. Cantidad computadores 40 y conectividad (cable o Wifi)
software (si aplica)	SALA DE SISTEMAS 1. Sala de Sistemas Biblioteca Paquete office: Office 365 web (licencia local se deshabilita el 19 junio) SALA DE SISTEMAS 2. Sala de Sistemas Salón 20. Paquete office: Office 365 web (licencia local se deshabilita el 19 junio)
Maquinas especializadas, simuladores específicos entro otros	N/A
Herramientas especializadas	N/A
Mobiliario (mesas, sillas, tablero, cantidades...)	SALA DE SISTEMAS 1. Sala de Sistemas Biblioteca Escritorios: 22 mesas para equipos de cómputo y un escritorio para Instructor Sillas: 41 Sillas (40 sillas para estudiantes más una silla del Instructor) Un tablero inteligente de 65" SALA DE SISTEMAS 2. Sala de Sistemas Salón 20. Escritorios: 31 mesas para equipos de cómputo y un escritorio para Instructor



	Sillas: 41 Sillas (40 sillas para estudiantes más una silla del Instructor)
Medios de apoyo (ej: 1 pantalla lcd/Led de 42 pulgadas en adelante, videobeam.	SALA DE SISTEMAS 1. Sala de Sistemas Biblioteca TV y sus pulgadas: TV LG de 55” Parlantes de sonido: Una barra de sonido SALA DE SISTEMAS 2. Sala de Sistemas Salón 20. TV y sus pulgadas: 2 TV LG de 55” Parlantes de sonido: Dos barras de sonido
SEGURIDAD INDUSTRIAL	
señalización, demarcación, rutas de seguridad, planes de emergencia, extintores	El colegio cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuaciones y planes de emergencia en cada uno de los ambientes, de acuerdo con la normatividad vigente: SI
Iluminación, ventilación y limpieza	Cuenta con buena iluminación natural, aseo y ventilación para realizar la formación.
ESPACIOS ADICIONALES	
otras áreas: biblioteca, cafetería, auditorios, zonas deportivas entre otros	La institución educativa cuenta con los siguientes espacios: ● Zonas deportivas ● Cafetería ● Biblioteca ● Auditorio: Capacidad 300 Personas ● Baños en buen estado
Anexo: imágenes de los ambientes de formación, maquinaria y equipo, mobiliario, y zonas adicionales	

4. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Se realizó acompañamiento y seguimiento permanente para la ejecución del convenio desarrollando en su totalidad, la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo, el cargue de eventos y resultados de aprendizaje, selección y seguimiento de las alternativas de etapa productiva y cumplimiento de todo el programa de formación articulado según convenio. Acorde con la formación impartida se obtuvo el siguiente resultado de ejecución académica:

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



4.1 ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA: AL 30 DE JUNIO DE 2026

Programa De Formación	Ficha/Grupo	Grado	Matriculados	Activos	% Deserción	% Retención
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	3434841	10°	33	33	0.0%	100.0%
	3164772	11°	28	27	3.6%	96.4%
	3164771	11°	32	32	0.0%	100.0%
Totales			93	92	1,2%	98,8%

4.2 NOVEDADES ACADÉMICAS

Reporte DF14A CORTE 30 de junio 2026												
Programa de Formación	Ficha/Grupo	Grado	Matriculados	Inducción	Formación	Condicionado	Aplazado	Retiro Voluntario	Cancelado	Por Certificar	Certificado	Trasladado
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	3434841	10°	33	0	33	0	0	0	0	0	0	0
	3164772	11°	28	0	27	0	0	1	0	0	0	2
	3164771	11°	32	0	32	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES			93	0	92	0	0	1	0	0	0	2

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



4.3. REGISTRO DE EVENTOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN EL SISTEMA ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO SOFIA PLUS

NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SEGÚN DUE)	NOMBRE DEL PROGRAMA	FICHA/GRUPO	TOTAL HORAS PLANEADAS	TOTAL HORAS REGISTRADAS EN SP	OBSERVACIONES.
COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	3434841	168	176:00	Por ajustes en la programación
COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	3164772	270	314:00	Sobre ejecución por proceso de matrícula de las fichas de grado decimo en febrero y marzo 2026
COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	3164771	271	297:00	Sobre ejecución por proceso de matrícula de las fichas de grado decimo en febrero y marzo 2026

4.4. TOTAL, INSTRUCTORES CONTRATADOS Y ASIGNADOS

NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR	PROGRAMA DE FORMACIÓN ASIGNADO	RELACIÓN FICHAS GRADO 10	RELACIÓN FICHAS GRADO 11	FRANJA HORARIA ASIGNADA	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA ASIGNADA	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN REALIZADA POR LOS APRENDICES (A TRAVÉS DE SP)
AMANDA BUSTACARA ROMERO	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	3434841		LUNES 12:30 - 6:00 VIERNES 12:30 - 6:00	COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	PENDIENTE GESTORAS
RUBIELA DEL CARMEN YEPEZ MARULANDA	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		3164772	JUEVES 12:30 - 6:00 SÁBADO 7:30 a 1:00	COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	PENDIENTE GESTORAS
EDWIN JHOAN RAMIREZ MAYORGA	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		3164771	MIÉRCOLES 12:30 - 6:00 SÁBADO 7:30 a 1:00	COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	PENDIENTE GESTORAS



4.5. RELACIÓN DE INSTRUCTORES CAPACITADOS Y SENSIBILIZADOS.

Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

<i>FICHA/GRUPO</i>	<i>CURSO DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (# INSTRUCTORES)</i>	<i>ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN PARA PREVENCIÓN DE CASOS DE ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL (# INSTRUCTORES)</i>
3434841	0	1 X GRUPO
3164772	0	1 X GRUPO
3164771	0	1 X GRUPO

NOTA ACLARATORIA: Durante el segundo semestre del año en cursos se ejecutará la acción solicitada.

4.6. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES DE FORMACIÓN

<i>NOMBRE DEL PROGRAMA</i>	<i>FICHA/GRUPO</i>	<i>A LA FECHA SE REALIZÓ ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACIÓN</i>		<i>EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO ASIGNACIÓN Y ENTREGA, INDIQUE LA RAZÓN Y FECHA MÁXIMA EN QUE SE REALIZARÁN ESTA ENTREGA.</i>
		SI	NO	
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	3434841		X	Durante este semestre no se realizó entrega de material de formación
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	3164772		X	Durante este semestre no se realizó entrega de material de formación
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	3164771		X	Durante este semestre no se realizó entrega de material de formación

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



4.7. SELECCIÓN Y REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA

(ALTERNATIVA 10 °– FECHA INICIO 1/07/2026 – FECHA FIN 30/11/2027)

NOMBRE DEL PROGRAMA	FICHA/GRUPO	A LA FECHA SE REALIZÓ SELECCIÓN Y REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA		ALTERNATIVA SELECCIONADA Y REGISTRADA	EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA SELECCIÓN Y REGISTRO, INDIQUE LA RAZÓN Y FECHA MÁXIMA EN QUE SE REALIZARÁN ESTAS.
		SI	NO		
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	3434841	X		Proyecto productivo bajo enfoque empresarial	No aplica

(ALTERNATIVA 11 °– FECHA INICIO 1/07/2025 – FECHA FIN 30/11/2026)

NOMBRE DEL PROGRAMA	FICHA/GRUPO	A LA FECHA SE REALIZÓ SELECCIÓN Y REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA		ALTERNATIVA SELECCIONADA Y REGISTRADA	EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA SELECCIÓN Y REGISTRO, INDIQUE LA RAZÓN Y FECHA MÁXIMA EN QUE SE REALIZARÁN ESTAS.
		SI	NO		
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	3164772	X		Proyecto productivo bajo enfoque empresarial	No aplica
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	3164771	X		Proyecto productivo bajo enfoque empresarial	No aplica

4.8. RETROALIMENTACIÓN EQUIPO PEDAGÓGICO: (DESARROLLO PROGRAMA DE FORMACIÓN).

Con el objetivo de fortalecer las competencias pedagógicas de los instructores técnicos y transversales de Articulación con la Media del Centro de Servicios Financieros, y dar trazabilidad a las acciones

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



propuestas por el Comité Pedagógico para acompañar la gestión de la Formación Profesional Integral, durante la semana de alistamiento se desarrollaron tres jornadas de capacitación sobre herramientas pedagógicas de apoyo a la formación, con el acompañamiento de los gestores de articulación.

En estas jornadas participaron 105 instructores de las diferentes especialidades: Técnico en Asistencia Administrativa, Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Programación de Software, Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Técnico en Servicios Comerciales y Financieros.

Durante estos espacios se promovió un ejercicio de reflexión sobre las implicaciones del rol del instructor frente a entornos cambiantes, fortaleciendo el reconocimiento de los retos y oportunidades asociados a su labor formativa.

Asimismo, se realizó la caracterización de los instructores frente a la ruta de formación pedagógica y al uso de los apoyos pedagógicos definidos en la estrategia institucional del Centro denominada Inmersión, orientada al abordaje de información institucional y de aspectos relacionados con la gestión de la Formación Profesional Integral.

Las jornadas tuvieron una excelente acogida por parte de los instructores, quienes valoraron positivamente estos espacios de capacitación y manifestaron su interés en que se continúen desarrollando con mayor frecuencia.

De igual forma, se realizó un diagnóstico del estado de los ambientes de formación de las instituciones educativas articuladas, con el fin de definir e implementar planes de mejoramiento.

En cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por las Redes de Conocimiento para los programas de formación profesional de nivel técnico, y una vez realizado el procedimiento de alistamiento, seguimiento y visita técnica a la institución educativa por parte del experto técnico del Centro de Formación, la institución presenta las siguientes condiciones técnicas para la continuidad del programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

4.9. ACCIONES ADELANTADAS EN EL MARCO DEL MANUAL DE ARTICULACIÓN VIGENTES.

ACTIVIDAD	FECHA	TEMAS ABORDADOS	PARTICIPANTES	TIPO DE ACTIVIDAD QUE SOPORTA LA ACTIVIDAD
Acta de Cierre de proceso de		Socialización del cronograma de	Coordinador de enlace IE,	Actas, listados de asistencia,

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



ingreso grupos nuevos 2026	Febrero-abril 2026	matrícula, requisitos documentales, validación de aspirantes y lineamientos para el proceso de ingreso.	directivos docentes, gestor de articulación e instructores SENA	correos electrónicos, cronograma y soportes de matrícula.
Inducción (Grupos Nuevos)	Marzo 30 2026	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	Docente de la Institución educativa	Actas y evidencias guías de inducción
Entrenamiento: capacitación de Instructores	Febrero- abril 2026	Socialización de los lineamientos del programa de Articulación con la Educación Media, diseño curricular, planeación pedagógica, elaboración de guías de aprendizaje, evaluación por resultados de aprendizaje y herramientas pedagógicas para el desarrollo de la Formación	Instructores técnicos y transversales, profesionales de apoyo al monitoreo de los programas de Articulación con la Educación Media y equipo pedagógico del Centro de Servicios Financieros.	Actas de capacitación, listados de asistencia, presentaciones, registro fotográfico y material de apoyo.



		Profesional Integral.		
Sensibilización etapa productiva	Grado 10º julio 2026 Grado 11º marzo 2026	Socialización de los lineamientos de la etapa productiva, alternativas de desarrollo, requisitos, cronograma, procedimiento para la selección de la alternativa y diligenciamiento de los formatos institucionales GFPI-F-165 Selección de la Alternativa de Etapa Productiva, GFPI-F-147 Bitácora de Seguimiento y demás formatos asociados al proceso.	Aprendices de grado décimo y undécimo, instructores referentes y profesionales de apoyo al monitoreo de los programas de Articulación con la Educación Media.	Actas, listados de asistencia, presentaciones, evidencias fotográficas y formatos de etapa productiva diligenciados.
Selección Alternativa	Grado 10º julio 2026	Lineamientos proyecto productivo	Instructor Sena asignado a seguimiento de etapa productiva, Coordinador y/o docente de enlace institución educativa.	Acta de seguimiento
Sensibilización Certificación/ Cronograma	Septiembre-noviembre 2026	Socialización del proceso de certificación, cronograma, requisitos,	Aprendices de grado undécimo, instructores, docentes de enlace y	Actas, listados de asistencia, presentaciones, cronograma de certificación y

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



		documentos requeridos.	profesionales de apoyo al monitoreo de los programas de Articulación con la Educación Media.	correos informativos.
Certificación: relación aprendices certificados	No aplica para informe primer semestre	No aplica para informe primer semestre	No aplica para informe primer semestre	No aplica para informe primer semestre
Actas de comités operativos/Actas de comités de evaluación y seguimiento	Marzo - diciembre 2026	Seguimiento proceso formativo y novedades de retiro y traslado.	Instructor Sena asignado al acompañamiento de la institución educativa, coordinador y/o docente de enlace institución educativa.	Actas de seguimiento, correos, actas comité primario.
Evaluación de la ejecución de la articulación/ encuesta de satisfacción	Diciembre 2026	Formatos evaluación y autoevaluación	Coordinación de Articulación con la Media	Correos con formulario.

4.10. CERTIFICACIONES 2025

NOMBRE DEL PROGRAMA	NUMERO DE LA FICHA	TOTAL, APRENDICES CERTIFICADOS GRADO 11	TOTAL APRENDICES EN ESTADO POR CERTIFICAR GRADO 11	TOTAL APRENDICES EN ESTADO FORMACION GRADO 11
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	2911808	20	0	2

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	2938466	17	1	1
---	---------	----	---	---

A continuación, se describen los argumentos para entender por qué se evidencian aprendices al 30 de junio en estado por certificar o en formación:

POR CERTIFICAR

A la fecha actual, se evidencia que los aprendices vinculados al programa de formación no han aportado los soportes documentales exigidos por la normativa institucional para la validación y posterior certificación.

En consecuencia, y con el fin de salvaguardar el debido proceso y garantizar la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de la entidad (como Sofía Plus), se suspende de manera temporal el proceso de certificación hasta que los aprendices completen la radicación de la documentación faltante. La responsabilidad de los retrasos generados recae exclusivamente en los postulantes por no cumplir con los cronogramas establecidos.

EN FORMACION

Se reportan tres novedades diferenciadas en el estado de los aprendices: por un lado, un grupo de ellos se encuentra actualmente en trámite de retiro voluntario; por otro lado, se registran aprendices que presentan juicios de evaluación pendientes en sus resultados de aprendizaje, lo cual afecta su continuidad en el programa de formación.

5. PLANES DE MEJORAMIENTO

Referenciar la evaluación de los planes de mejoramiento establecidos entre el Establecimiento Educativo y el Centro de Formación, según los compromisos establecidos en el convenio para definir la continuidad de la articulación. SI APLICA

Relacionar si la institución educativa cuenta con plan de mejoramiento o no; en caso de que se referencie uno o algunos, relacionarlo con su actividad de mejora y fecha concertada para la misma.

<i>No. Plan de Mejoramiento</i>	<i>Acción de Mejora</i>	<i>Fecha Inicio</i>	<i>Fecha Fin</i>	<i>Responsable</i>	<i>% de Avance</i>	<i>Resultado Final</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



6. CONCEPTO TÉCNICO:

Acorde con las obligaciones contenidas en el convenio, y según la ejecución de este con corte a **30 de junio** del año en curso, se evidencia ejecución académica, administrativa y jurídica del convenio.

En calidad de subdirector (a) del Centro de Servicios Financieros recomendando continuar con la Articulación para la Institución Educativa Colegio Hernando Duran Dussan (IED) asociada al convenio No. CO1.PCCNTR.7417495, en cumplimiento del GFPI-M-004 Manual para el programa de Articulación del SENA con la Educación Media en su **Numeral 7. Niveles de Gestión y Responsabilidades, 7.3. Nivel de Gestión Operacional, 7.3.1. Centros de Formación Profesional Integral SENA, PUNTO M.** “Entregar los informes y requerimientos de la regional del SENA y de las Secretarías de Educación de acuerdo con los lineamientos establecidos.”

Atentamente,

Mireya Parra Pinto
SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Héctor Gonzalo Romero Rey
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

Alba Sofia Sena – Esmeralda Puentes Cruz
PROFESIONAL DE APOYO AL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

MARISOL ROMERO ARIAS
INSTRUCTOR A CARGO DE LA FORMACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Elaboró: Marisol Romero Arias Instructor de Articulación con la Media

Revisó: Yeyssi Dayana Medina Moros, cargo Instructor de Articulación con la Media

Aprobó: Esmeralda Puentes - Alba Sofia Sena Cargo. Profesionales de apoyo al monitoreo del programa de Articulación.

Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá - PBX 57 601 5461500



PROCESO		
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública ☐	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☒

Junio 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



1. INFORMACIÓN GENERAL

Este formato permite realizar la inspección visual y funcional de los ambientes de aprendizaje antes del inicio de la ejecución de la formación profesional integral, registrar las novedades identificadas en el ambiente, equipos, maquinarias y recursos requeridos para el desarrollo de la formación y facilitar su gestión, seguimiento y articulación con los procesos institucionales competentes.

Comentado [EP1]: Borrar esta observación al diligenciarse

Campo	Información
Regional	DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
Sede/ Lugar de ejecución	INSTITUTO COMERCIAL LORETO SEDE CASTILLA
Municipio	Bogotá
Código del Programa	134200 VERSIÓN 2
Nombre del Programa de Formación	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS
Código del Grupo de Formación	3166483-3443008
Jornada	☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche ☐ Madrugada ☐ Mixta
Fecha de inspección	<u>11</u> / <u>06</u> / <u>2026</u> Dd / mm / aaaa
Localización	AV CALLE 8 No 78C-60
Nombre del ambiente de aprendizaje	SALON SENA- SALA DE SISTEMAS BACHILLERATO
Tipo de ambiente	☒ Aula ☐ Taller ☐ Laboratorio ☐ Otro: Cuál? _____
Ambiente	☐ Interno ☒ Externo



2. INSPECCIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE

Marque con una (X) la opción correspondiente. Cuando la condición evaluada no se cumpla, describa la situación observada en la columna de observaciones.

Comentado [EP2]: Eliminar esta nota al diligenciar el formato

Condición del ambiente	Sí	No	Observaciones
El ambiente se encuentra limpio y organizado.	X		Se encuentra ubicado en el segundo piso, cuenta con 34 metros cuadrados, con capacidad para 35 estudiantes.
La iluminación es adecuada para desarrollar la formación.	X		La iluminación natural es óptima ya que cuenta con amplios ventanales.
La ventilación es adecuada.	X		temperatura, ventilación, aseo, manejo de ruido y distribución de espacio según exigencia del programa de formación y el número de aprendices
Las condiciones locativas (pisos, paredes, techo, puertas y ventanas) permiten desarrollar la formación de manera segura.	X		Las condiciones locativas, pisos, paredes, techo y ventanas cumplen con los parámetros establecidos.
Se evidencian condiciones básicas de seguridad del ambiente, como señalización visible, rutas de evacuación despejadas y disponibilidad de elementos de atención de emergencias, cuando aplique.	X		El colegio cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuaciones y planes de emergencia en cada uno de los ambientes, de acuerdo con la normatividad vigente:SI
Se evidencian condiciones básicas de accesibilidad para facilitar el acceso y uso del ambiente por parte de personas con discapacidad o movilidad reducida, cuando aplique.		X	No se evidencia acceso para personas con movilidad reducida.
El ambiente se encuentra disponible para desarrollar la formación programada.	X		El ambiente cumple para desarrollar el programa de formación.



3. INSPECCIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y RECURSOS PARA LA FORMACIÓN

Verifique únicamente los equipos, maquinarias y recursos requeridos para desarrollar la formación programada. Cuando la condición evaluada no se cumpla, registre la observación correspondiente.

Comentado [EP3]: Eliminar esta nota posteriormente a diligenciamiento

Recurso	Sí	No	Observaciones
Los equipos y la maquinaria requeridos para el desarrollo de la formación se encuentran disponibles y en condiciones de funcionamiento.	X		El Ambiente cuenta con 21 computadores de escritorio marca HP en buen estado con teclado y mouse, 10 portátiles (HP cantidad 6 de 15"- Axus cantidad 3 de 13"- Lenovo 1 de 13")
Las herramientas requeridas se encuentran disponibles y en condiciones de uso.	X		Las herramientas ofimáticas están disponibles para los aprendices.
El mobiliario se encuentra en condiciones adecuadas.	X		El ambiente tiene 5 mesas y 33 sillas rimax sin brazo; dentro de las 5 mesas está el espacio para el docente
Los recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de la formación (conectividad, internet, red, computadores, video beam, software u otros, según aplique) se encuentran disponibles y en funcionamiento.	X		los computadores tienen office 365, internet de 900 megas, disco sólido y memoria RAM superior a 16 gigas, barra digital marca mimio,
Se dispone de los materiales de formación requeridos para el desarrollo de la formación.	X		Marcadores borrables para tablero, tinta para marcador, borrador para tablero acrílico.
Se dispone de los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el desarrollo seguro de la formación, cuando aplican.			No aplica

4. DECISIÓN SOBRE LA VIABILIDAD DEL AMBIENTE



El ambiente de aprendizaje se considera:	☐ APTO: el ambiente reúne las condiciones necesarias para desarrollar la formación.
	☒ APTO CON OBSERVACIONES: se identifican novedades que no impiden el desarrollo de la formación, pero requieren seguimiento o gestión.
	☐ NO APTO: las condiciones identificadas representan un riesgo para la seguridad de las personas o impiden el desarrollo normal de la Formación Profesional Integral, por lo cual requieren gestión antes del inicio o continuidad de la formación

Observaciones
El Instituto Comercial Loreto - Sede Castilla cuenta con ambientes de formación adecuados para el desarrollo de los programas académicos. Actualmente, las prácticas de informática se realizan en la sala de sistemas de otra sede; no obstante, las directivas manifestaron el compromiso de trasladar dicho espacio a la sede principal donde opera el convenio. Por lo tanto, se deja la observación pendiente sobre este traslado, el cual optimizará el desplazamiento de los estudiantes. En cuanto a la infraestructura física, se evidenció la falta de vías de acceso para estudiantes con discapacidad motriz; sin embargo, para mitigar esta limitación, el plantel dispone de dos ambientes debidamente adecuados en el primer piso. En términos generales, se trata de una planta física nueva con capacidad para 35 estudiantes por aula, que además incluye áreas de cafetería y zonas destinadas a actividades culturales. Por lo anterior, se concluye que la institución cumple con las condiciones necesarias para impartir Formación Profesional Integral.

5. FIRMAS

Instructor que realiza la inspección	Coordinador Académico
Ciudad y fecha: <u>BOGOTÁ D.C. 11 DE JUNIO DE 2026</u>	Ciudad y fecha: <u>BOGOTÁ D.C. 11 DE JUNIO DE 2026</u>
Nombre: <u>MARISOL ROMERO ARIAS</u>	Nombre: <u>INGRID PAOLA BEJARANO BELTRÁN</u>



	
Firma: _____	Firma: _____



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
Ambiente de formación convencional salón SENA.





Ambiente de formación sala sistemas bachillerato 1



Barra digital-Marca mimo

GFPI-F-021 V04



ZONA RECREATIVA:





Baños SEDE A





BAÑOS SEDE- Calle 8 No 79-56



Cafetería:



VÍAS DE ACCESO Y ZONAS COMUNES





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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE SERVICIO FINANCIERO
Programa de Formación:	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	Código de Programa:	134200 VERSIÓN 2
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	AV CALLE 8 No 78C-60	
	Denominación:	INSTITUTO COMERCIAL LORETO SEDE CASTILLA	
	Tipo de Ambiente	Interno ☒	Externo ☐

NOTA: Diligenciar siguiendo las siguientes indicaciones:

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Ambiente de formación convencional salón SENA. Se encuentra ubicado en el segundo piso, cuenta con 34 metros cuadrados, con capacidad para 35 estudiantes, el ambiente cumple con las condiciones tales como iluminación, temperatura, ventilación, aseo, manejo de ruido y distribución de espacio según exigencia del programa de formación y el número de aprendices. La iluminación natural es óptima ya que cuenta con amplios ventanales Ambiente de formación sala sistemas bachillerato 1. Se encuentra ubicada a una cuadra del colegio en la dirección Calle 8 No 79-56 primer piso, cuenta con área de 33,5 metros cuadrados, con capacidad para 31 estudiantes, el ambiente cumple con las condiciones tales como iluminación, temperatura, aseo, manejo de ruido y distribución de espacio, sin embargo, el colegio manifiesta que la sala de sistemas la van a reubicar a la sede principal. La iluminación es óptima ya que cuenta con bombillos led. Zona recreativa: Cuenta con patio al aire libre para danzas dentro del Colegio.



	Baños: Cuenta con baños diferenciados para hombre y mujeres en buen estado, ubicados en el segundo piso mujeres tercer piso hombres, escaleras cuentan con cinta anti deslizante, todas las zonas del colegio están demarcadas adecuadamente. Cafetería: Cuenta con un espacio de cafetería al cual los aprendices acceden de forma interna y externa. El colegio cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuaciones y planes de emergencia en cada uno de los ambientes, de acuerdo con la normatividad vigente: Si
Equipos, máquinas y mobiliario:	Ambiente de formación convencional salón SENA. El espacio cuenta con un escritorio para el docente con superficie de triplex y base metálica, acompañado de una silla, además de 35 puestos unipersonales en excelentes condiciones. El sistema eléctrico e iluminación incluye cuatro lámparas funcionales y tomacorrientes en buen estado. El equipamiento tecnológico comprende Wi-Fi, un video beam con cable de conexión para computador y, de ser necesario, acceso a un televisor de 38 pulgadas proporcionado por el colegio Ambiente de formación sala sistemas bachillerato 1. Ambiente cuenta con 21 computadores de escritorio marca HP en buen estado con teclado y mouse, 10 portátiles (HP cantidad 6 de 15"- Axus cantidad 3 de 13"-Lenovo 1 de 13") los computadores tienen office 365, internet de 900 megas, disco sólido y memoria RAM superior a 16 gigas, barra digital marca mimio, tiene 5 mesas y 33 sillas rimax sin brazo; dentro de las 5 mesas está el espacio para el docente. Zona recreativa: Cuenta con patio al aire libre para danzas dentro del Colegio. Baños: Cuenta con dos baños, uno para mujeres ubicado en el segundo piso con 7 baterías de sanitario, espejos, y lavamanos, baño para hombres ubicado en el tercer piso, cuenta con 6 baterías sanitarias, 2 orinales para hombre en buen estado, espejos y lava manos. Cafetería: Cuenta con cafetería, dos vitrinas donde exhiben los productos, 1 nevera y un refrigerador donde ubican los productos líquidos, estufa y utensilios de cocina.
Materiales de formación:	Marcadores borrables para tablero, tinta para marcador, borrador para tablero acrílico.
Biblioteca y bibliografía:	El Sena cuenta con un espacio virtual como biblioteca, Con el siguiente enlace https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html



<https://biblioteca.sena.edu.co/>

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO

☒

NO APTO

☐

Ciudad y fecha:

Bogotá D.C,
11- 06- 2026

Firma

Nombre instructor
que realiza el reporte

Marisol Romero Arias

Ciudad y fecha:

Bogotá D.C,
11- 06- 2026

Firma

Nombre Coordinador
que recibe el reporte

Ingrid Paola Bejarano Beltrán



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Ambiente de formación convencional salón SENA.





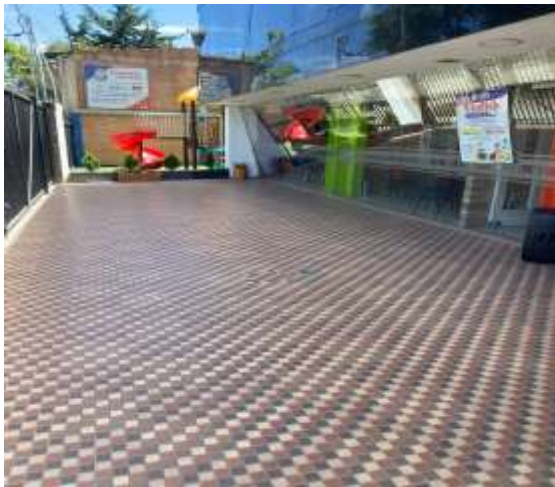
Ambiente de formación sala sistemas bachillerato 1



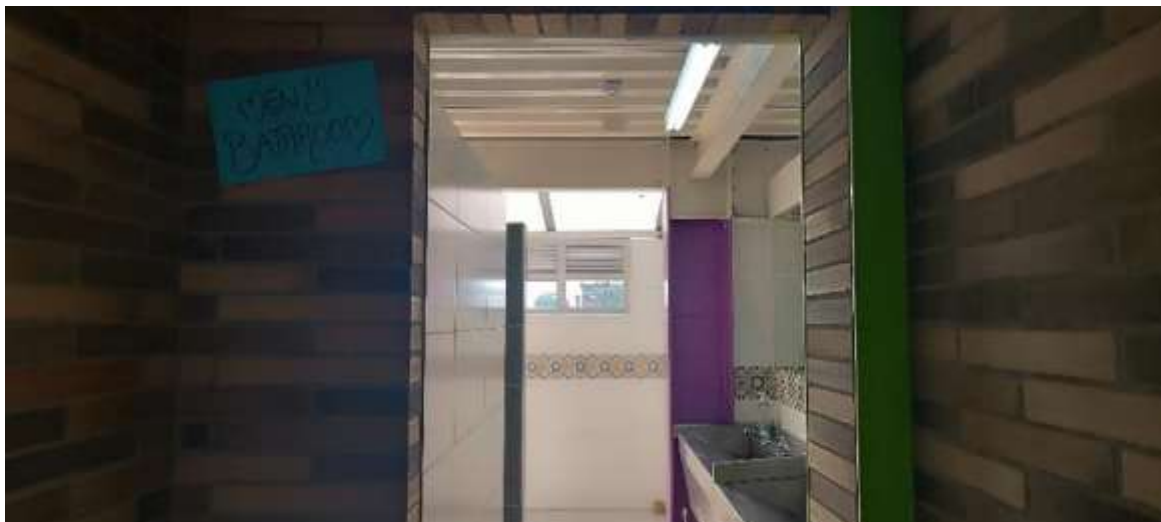
Barra digital-Marca mimo



ZONA RECREATIVA:



Baños SEDE A







BAÑOS SEDE- Calle 8 No 79-56



Cafetería:



VÍAS DE ACCESO Y ZONAS COMUNES





	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa	Versión: 01
		Código: GFPI-F-033

FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO
ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ARTICULAR

I. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN: (No sigla) INSTITUTO COMERCIAL LORETO SEDE CASTILLA

DIRECCION: AV CALLE 8 No 78C-60 **TELEFONO:** 6016949197- 3222649671 **CODIGO DANE:** 311001109010 **NIT:** 397366777 **MUNICIPIO:** Bogotá

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RECTOR: JANETH ROCÍO MOSQUERA NIÑO

MODALIDAD O CARÁCTER: TECNICA: ACADÉMICA: X **NO. Resolución o Licencia de Funcionamiento donde indica la MODALIDAD:** Resolución de aprobación 2055 de 15 de julio de 2002

TIPO: PUBLICA PRIVADA X

CORREO ELECTRÓNICO: coordinacionacademica@loretocastilla.com – loretocastilla@gmail.com **CENTRO DE FORMACIÓN QUE ATIENDE LA IE:** **CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

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

ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN DEL CURRÍCULO: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa	Versión: 01 Código: GFPI-F-033
---	--	--

III. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TALENTO HUMANO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DOCENTES:	PROFESIÓN:	ÁREA O ESPECIALIDAD QUE ATIENDE:
Eduardo Alberto Perdomo Flórez	Profesional en Lenguas Modernas	Inglés Nivel B1,B2-B3-(10° - 11°)
Ana Milena Ronchaquira Fuquen	Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física	Danzas (10° - 11°)
Ashlley Cathalina Suarez León	Lic. educación bilingüe con énfasis en ciencias sociales	Ciencias Políticas (10° - 11°)
Carlo Emanuelle Sáchica León	Licenciado en filosofía e historia	Ética y valores/ - Filosofía (10° - 11°)
Elkin Antonio Castañeda Guzmán	Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física	Educación Física
Miller Esteban Castillo Guerrero	Licenciada Matemática- Maestría Tecnología en Educación	Trigonometría (10°) Cálculo matemático (11°)
Jeisson David Zapata Bermeo	Licenciado en Química	Química (10° - 11°)
Diego Fernando Acosta Villada	Licenciado educación básica énfasis humanidades- Lengua castellana	Español (9° a 11°), C. Lectora (10° - 11°)
Diego Francisco Rincón Lozano	Licenciado en Matemáticas con Magister en Educación	Física (9° a 11°)
Carlos Andrés Moreno Sanabria	Lic. Tecnología e informática	Informática 10
Nubia Amparo Leon Florez	Psicóloga	Educación Socioemocional 11°
Yhony Alejandro Carvajal Arroyave	Técnico Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos y Tecnólogo en Desarrollo de Software	Programa Técnico programación (10° 11°), Informática (11°)
John Alexander Ardila Ruiz	Administrador de empresas	Programa Técnico en Recursos humanos (10° - 11°), Emprendimiento (9°)
Mery Castillo Jerez	Normalista Superior con Énfasis en Humanidades	Coordinación de Convivencia

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa	Versión: 01
		Código: GFPI-F-033

Ingrid Paola Bejarano Beltrán	y Licenciada en Biología Licenciada en Educación Básica con Énfasis en	Coordinación Académica
Janeth Roció Mosquera Niño	Lengua Castellana, -diplomado en DUA Y PIAR Lic. en Lenguas Modernas y Especialista en Gerencia Educativa, Rectoría con diplomado en DUA Y PIAR	

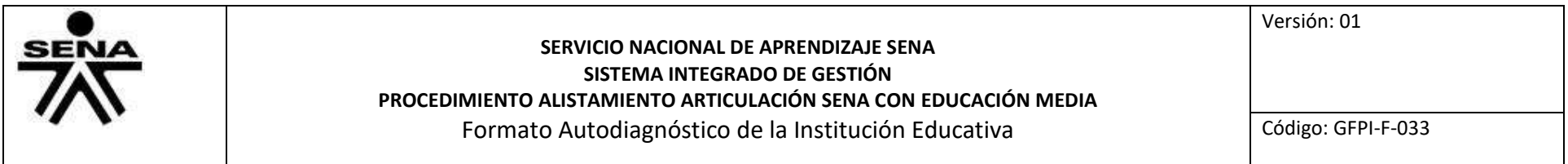
IV. INFORMACIÓN RELACIONADA CON INFRAESTRUCTURA (Ambientes de Aprendizaje)

TALLERES Y EQUIPOS

Indique el nombre de la especialidad de los talleres o ambientes de aprendizaje que tiene la IE para ejecutar el programa de Articulación del Sena con la Educación Media.

ESPECIALIDAD 1: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Indique el nombre de cada uno de los equipos por especialidad:	Indique el Número de cada uno de los equipos	Califique el estado de cada uno de los equipos así: 5 bueno - 3 regular - 1 malo - 0 carece totalmente
Computadores	31	5
Televisor	1	5
Video Been	2	5



Código: GFPI-F-033

V. ASPECTOS GENERALES

Observaciones

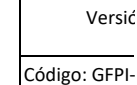
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa	Versión: 01
		Código: GFPI-F-033

--

Ingrid Paola Bejarano Beltrán
NOMBRE COORDINADOR DE ENLACE



FIRMA



001 DEL 24 DE ENERO DEL 2022

No. :

[illegible]

[illegible]

		DISTRITO CAPITAL			MUNICIPIO:		BOGOTÁ D.C.			
		CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS			CÓDIGO DEL CENTRO:		9405			
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS			CÓDIGO DEL PROGRAMA:		134200 V2			
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :					BOGOTÁ D.C.					
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		INSTITUTO COMERCIAL LORETO SEDE CASTILLA			CODIGO DANE:		311001109010			
6. DIRECCIÓN:		AV CALLE 8 No 78C-60			TELEFONO:		6016949197- 3222649671			
7. ZONA UBICACIÓN	RURAL	X	8. SECTOR	OFICIAL	x	9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN	TÉCNICA:		RESOLUCIÓN	
	URBANO			NO OFICIAL				FECHA		
							ACADÉMICA:	X	RESOLUCIÓN	Resolución de aprobación: 2055
									FECHA	15 de julio de 2002
FECHA DE CONCERTACIÓN:		11 DE JUNIO DE 2026								
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:		INSTRUCTOR SENA MARISOL ROMERO ARIAS - COORDINADOR DE ENLACE INGRID PAOLA BEJARANO BELTRAN								

PROGRAMA DE FORMACIÓN		¿Está en el Currículo de la IE?		Grado	PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PLAN SENA		TOTAL
Competencia	Resultados de aprendizaje	SI	NO		Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADOS 10- 11	Horas - resultado de aprendizaje IE	Instructor Responsable	Horas - resultado de aprendizaje SENA	HORAS POR COMPETENCIA
240201530 INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN	1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.		X	10°		ETICA	Docente / Institución Educativa Privada	48	ROMERO ARIAS MARISOL		48
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	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.		X	11°			Docente / Institución Educativa Privada	96	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		96
							Docente / Institución Educativa Privada				
							Docente / Institución Educativa Privada				
							Docente / Institución Educativa Privada				
240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	X		10° - 11°	Humanidades	Español	Docente / Institución Educativa Privada	12	ACOSTA VILLADA DIEGO FERNANDO		48
	2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	X		10° - 11°	Humanidades	Español	Docente / Institución Educativa Privada	12	ACOSTA VILLADA DIEGO FERNANDO		
	3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	X		10° - 11°	Humanidades	Español	Docente / Institución Educativa Privada	12	ACOSTA VILLADA DIEGO FERNANDO		
	4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	X		10° - 11°	Humanidades	Español	Docente / Institución Educativa Privada	12	ACOSTA VILLADA DIEGO FERNANDO		
210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	X		10° - 11°	Ciencias Sociales	Ciencias Políticas	Docente / Institución Educativa Privada	12	SUAREZ LEÓN ASHLEY CATHALINA		48
	2. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	X		10° - 11°	Ciencias Sociales	Ciencias Políticas	Docente / Institución Educativa Privada	12	SUAREZ LEÓN ASHLEY CATHALINA		
	3. RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.	X		10° - 11°	Ciencias Sociales	Ciencias Políticas	Docente / Institución Educativa Privada	12	SUAREZ LEÓN ASHLEY CATHALINA		
	4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	X		10° - 11°	Ciencias Sociales	Ciencias Políticas	Docente / Institución Educativa Privada	12	SUAREZ LEÓN ASHLEY CATHALINA		
240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con	1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	X		10° - 11°	Educación Ética Y Valores	Ética	Docente / Institución Educativa Privada	12	SÁCHICA LEÓN CARLO EMANUELLE		48
	2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	X		10° - 11°	Educación Ética Y Valores	Ética	Docente / Institución Educativa Privada	12	SÁCHICA LEÓN CARLO EMANUELLE		

principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	X		10° - 11°	Educación Ética Y Valores	Ética	Docente / Institución Educativa Privada	12	SÁCHICA LEÓN CARLO EMANUELLE		70
	4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	X		10° - 11°	Educación Ética Y Valores	Ética	Docente / Institución Educativa Privada	12	SÁCHICA LEÓN CARLO EMANUELLE		
240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	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.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada Docente / Institución Educativa Privada Docente / Institución Educativa Privada Docente / Institución Educativa Privada	48	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		48
230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	X		10° - 11°	Cultura Física, recreación y deportes	Educación Física	Docente / Institución Educativa Privada	12	CASTAÑEDA GUZMÁN ELKIN ANTONIO		48
	2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	X		10° - 11°	Cultura Física, recreación y deportes	Educación Física	Docente / Institución Educativa Privada	12	CASTAÑEDA GUZMÁN ELKIN ANTONIO		
	3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	X		10° - 11°	Cultura Física, recreación y deportes	Educación Física	Docente / Institución Educativa Privada	12	CASTAÑEDA GUZMÁN ELKIN ANTONIO		
	4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	X		10° - 11°	Cultura Física, recreación y deportes	Educación Física	Docente / Institución Educativa Privada	12	CASTAÑEDA GUZMÁN ELKIN ANTONIO		
240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	X		10° - 11°	Humanidades	Inglés	Docente / Institución Educativa Privada	32	PERDOMO FLÓREZ EDUARDO ALBERTO		192
	2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	X		10° - 11°	Humanidades	Ingles	Docente / Institución Educativa Privada	32	PERDOMO FLÓREZ EDUARDO ALBERTO		
	3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	X		10° - 11°	Humanidades	Ingles	Docente / Institución Educativa Privada	32	PERDOMO FLÓREZ EDUARDO ALBERTO		
	4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS.	X		10° - 11°	Humanidades	Ingles	Docente / Institución Educativa Privada	32	PERDOMO FLÓREZ EDUARDO ALBERTO		
	5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	X		10° - 11°	Humanidades	Ingles	Docente / Institución Educativa Privada	32	PERDOMO FLÓREZ EDUARDO ALBERTO		
	6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	X		10° - 11°	Humanidades	Ingles	Docente / Institución Educativa Privada	32	PERDOMO FLÓREZ EDUARDO ALBERTO		
240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	X		11°	Matemáticas	Matemáticas	Docente / Institución Educativa Privada	12	CASTILLO GUERRERO MILLER ESTEBAN		48
	2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	X		11°	Matemáticas	Matemáticas	Docente / Institución Educativa Privada	12	CASTILLO GUERRERO MILLER ESTEBAN		
	3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.	X		11°	Matemáticas	Matemáticas	Docente / Institución Educativa Privada	12	CASTILLO GUERRERO MILLER ESTEBAN		
	4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	X		11°	Matemáticas	Matemáticas	Docente / Institución Educativa Privada	12	CASTILLO GUERRERO MILLER ESTEBAN		

220601042 Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	19.2	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		96
	2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	19.2	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
	3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	19.2	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
	4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	19.2	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
	5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	19.2	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	1. RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.		X	11°			Docente / Institución Educativa Privada	24	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		96
	2. OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.		X	11°			Docente / Institución Educativa Privada	24	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
	3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.		X	11°			Docente / Institución Educativa Privada	24	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
	4. PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		X	11°			Docente / Institución Educativa Privada	24	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
99999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA.	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 4.6 CONOCIMIENTOS 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO.		X	10° - 11°			Docente / Institución Educativa Privada	820	ROMERO ARIAS MARISOL	44	864
210201048 Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	1. IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	57.6	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		288
	2. EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	57.6	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
	3. DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO CON TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	57.6	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
	4. VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.		X	11°			Docente / Institución Educativa Privada	57.6	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
	5. ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.		X	11°			Docente / Institución Educativa Privada	57.6	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		
210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.		X	10°			Docente / Institución Educativa Privada	144	ARDILA RUIZ JOHN ALEXANDER		144
220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las	1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.		X	11°				12	Instructor asignado por el sena / complementaria		48
	2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		X	11°				12	Instructor asignado por el sena / complementaria		

en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.		X	11°				12	Instructor asignado por el sena / complementaria		70
	4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.		X	11°				12	Instructor asignado por el sena / complementaria		
220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	X		10°	Tecnología e informática	Informática	Docente / Institución Educativa Privada	12	MORENO SANABRIA CARLOS ANDRÉS		48
	2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.	X		10°	Tecnología e informática	Informática	Docente / Institución Educativa Privada	12	MORENO SANABRIA CARLOS ANDRÉS		
	3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	X		10°	Tecnología e informática	Informática	Docente / Institución Educativa Privada	12	MORENO SANABRIA CARLOS ANDRÉS		
	4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	X		10°	Tecnología e informática	Informática	Docente / Institución Educativa Privada	12	MORENO SANABRIA CARLOS ANDRÉS		

		Nombres		Firma	
Institución educativa	Rector Institución educativa	JANETH ROCÍO MOSQUERA NIÑO			
	Coordinador Académico	INGRID PAOLA BEJARANO BELTRAN			
	Líder de articulación I.E	INGRID PAOLA BEJARANO BELTRAN			

SENA	Coordinador Académico	HECTOR GONZALO ROMERO REY			
	Coordinador Misional Centro Res. 04017 de 2009(Líder de Articulación)	ESMERALDA PUENTES / ALBA SOFIA SENA			

Instructores Participantes		MARISOL ROMERO ARIAS			
----------------------------	--	----------------------	--	--	--



ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA” CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Con la firma de la presente acta de compromiso entre el Centro: SERVICIOS FINANCIEROS de la Regional: DISTRITO CAPITAL y la Institución Educativa: INSTITUTO COMERCIAL LORETO SEDE CASTILLA NIT: 397366777 de modalidad: académica, acuerdan celebrar la iniciación del programa de Articulación con la Educación Media en el programa Técnico en: RECURSOS HUMANOS, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. OBJETIVOS:

- a) Dar inicio al proceso de Articulación del SENA con la Educación Media en la Institución Educativa, asimilando y desarrollando los programas que ofrece el SENA, de la tal manera que permita a los estudiantes de los grados 10º y 11º el mejoramiento continuo de sus competencias técnicas y ciudadanas para su inmersión en el mundo laboral.
- b) Ofrecer formación técnica que proporcione posibilidades de movilidad hacia otras modalidades y niveles educativos (cadena de formación) o para vincularse laboralmente.
- c) Ejecutar acciones de actualización pedagógica y técnica, para el mejoramiento continuo de los docentes de la institución, asignados al programa de Articulación
- d) Elevar el nivel educativo de los jóvenes y facilitarles la continuidad en estudios superiores.
- e) Fomentar en los jóvenes las aptitudes empresariales y propiciar sus prácticas laborales.

2. OBLIGACIONES CONJUNTAS:

- a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del Distrito Bogotá DC.
- b) Elaborar, desarrollar la planeación pedagógica del proyecto formativo, en el cual se detallarán los cronogramas de actividades, fechas y responsables de la ejecución y seguimiento.
- c) Propiciar la actualización de los docentes que intervienen en el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media, tanto en lo pedagógico como en lo técnico.
- d) Garantizar que el programa de formación ofrecido por el SENA sea asimilado según criterios de contenido e intensidad horaria.
- e) Velar por el aseguramiento de la calidad de todas las acciones de formación que se desarrollen.
- f) Divulgación a la comunidad educativa del programa de Articulación Media y la oferta educativa SENA.

3. OBLIGACIONES DEL SENA:



- a) Matricular a los aprendices en el sistema de información del SENA en el programa de formación previamente definido para la articulación.
- b) El Centro de Formación del SENA, destinará un instructor técnico que apoyará el desarrollo del programa de formación articulado con una intensidad de mínimo (5) horas semanales por grupo en Instituciones Técnica, de (11) horas semanales por grupo en Instituciones académicas y (80) horas de acompañamiento anual en Instituciones privadas; para lo cual se debe concertar una jornada adicional al horario regular de los aprendices, esta jornada será la misma para la vigencia siguiente.
- c) Brindar asesoría a través del Centro para desarrollar las acciones descritas en el Plan Pedagógico del Proyecto Formativo concertado.
- d) Apoyar con instructores y profesionales, la asesoría y el seguimiento para aplicar los programas técnicos definidos y las aptitudes empresariales de los estudiantes
- e) Certificar a los aprendices en el marco de las normas vigentes para cada una de las partes.
- f) Asegurar el suministro de los materiales de formación necesarios para desarrollar las actividades concertadas en la planeación del Programa Articulado
- g) Efectuar evaluación técnica de los estudiantes matriculados en cada especialidad, previa concertación con los instructores encargados de la formación en el colegio, por lo menos una vez al año.
- h) Posibilitar a los egresados del programa su continuidad, mediante cadena de formación, en el SENA hasta obtener su Certificado en el ciclo tecnológico.
- i) Efectuar la transferencia curricular del o los Programas de Formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta la metodología de formación por proyectos, formación basada en competencias, gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas virtuales.
- j) Programar capacitación de los docentes técnicos de la institución educativa en los siguientes aspectos: Metodología (procedimiento) para la ejecución de la Formación Profesional Integral, evaluación del aprendizaje, técnicas didácticas activas, tecnologías de información y comunicación (TIC), ambientes virtuales de aprendizaje y plataforma Sofía Plus.

4. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del departamento o distrito.
- b) Asignar un responsable de interlocución del programa de articulación que facilite la disponibilidad, en contra jornada, de los recursos necesarios (ambientes y materiales de formación, acompañamientos de los docentes técnicos, aspectos disciplinarios, dentro de la Institución Educativa) generando los canales de comunicación efectivos entre las instituciones.
- c) Participar en los comités ejecutivos y los de seguimientos y evaluación.
- d) Incluir en la programación de la Institución Educativa el plan de capacitación para los docentes técnicos y áreas transversales relacionados con el programa.
- e) Suministrar el número de aprendices interesados en la cadena de formación.
- f) Proporcionar la documentación de los estudiantes que ingresaran al programa.



- g) Disponer de un aula de sistemas con equipos y conectividad en óptimas condiciones, en periodos semanales de 5.5 horas, para el programa de Recursos Humanos, por grupo, y de 11 horas para técnico en Recursos Humanos; para que los aprendices puedan acceder y subir evidencias a las Plataformas Virtuales de formación.
- h) Garantizar los recursos necesarios para las giras a otros ambientes de aprendizaje, cuando el programa articulado lo requiera acorde a la planeación establecida.
- i) Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de Articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada.
- j) Asegurar el suministro de los recursos necesarios para las actividades de enseñanza en el componente técnico propias de la Institución.
- k) Establecer alianzas estratégicas con empresas y gremios, organizaciones, instituciones educativas líderes o nucleares, alcaldías, gobernaciones y demás entidades que permitan a los aprendices realizar su etapa productiva; y realizar seguimiento compartido con un instructor SENA.
- l) Ofrecer las condiciones necesarias y autorizar para que los docentes técnicos y de áreas transversales, involucrados en el programa de articulación con educación media, participen según el caso en la inducción, el seguimiento, evaluación y control y de otras actividades que para el desarrollo del programa se requieran, previa planeación.
- m) Asegurar los espacios, tiempos y recursos para que los docentes involucrados en el programa reciban la capacitación programada por el SENA.

Para constancia las partes firman en Bogotá, a los (11) días del mes de junio de 2026. Vigencia 2026.

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro (E)

Janeth Rocío Mosquera Niño
Rector de la Institución Educativa

Ingrid Paola Bejarano Beltrán
Responsable Integración Educación Media, de parte de la IE