CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., agosto de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 8944617 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad: Bogotá D.C,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8944617 del 2026

MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.188.5581, 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.	Desarrollé actividades relacionadas con el objeto contractual llevando a cabo proceso de formativo ficha grado undécimo 3164764 grado 10° 3443054, 3474068	FICHA 3164764 https://surl.lt/qfnygy FICHA 3443054 https://acortar.link/zOwUsS FICHA 3474068 https://acortar.link/kVuzmf
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se diligencia formato de asistencia y actas de proceso formativo en drive asignado para ellos ficha grado undécimo 3164764, grado 10° 3443054, 3474068	FICHA 3164764 https://surl.lt/qfnygy FICHA 3443054 https://acortar.link/zOwUsS FICHA 3474068 https://acortar.link/kVuzmf
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Llevé a cabo verificación de estado de aprendices en Sofia plus y novedades de año anterior ficha grado undécimo 3164764, grado 10° 3443054, 3474068	Según acta adjunta y drive de FICHA 3164764 https://surl.lt/qfnygy FICHA 3443054 https://acortar.link/zOwUsS FICHA 3474068 https://acortar.link/kVuzmf
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 los resultados de aprendizaje de la competencia de inducción para las fichas de grado 10° 3443054, 3474068 y los resultados de aprendizaje de seleccionar personal de la ficha de grado 11° 3164764	Según acta adjunta y drive de FICHA 3164764 https://surl.lt/qfnygy FICHA 3443054 https://acortar.link/zOwUsS FICHA 3474068 https://acortar.link/kVuzmf
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	reporté a IE novedades de retiro de aprendiz de la ficha grado 11° 3164764, FICHA 3474068 grado 10° carta en drive	FICHA 3164764 https://surl.lt/qfnygy FICHA 3474068 https://acortar.link/kVuzmf
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.	Presenté los informes y actas mensuales conforme al contrato y necesidades del servicio	Informe adjunto

11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
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.	Realicé revisión de ambientes de formación con el fin de establecer cumplimiento de requisitos básicos	Reporte sin novedad

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales: 18/08/2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 18/08/2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 18/08/2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 18/08/2026**

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. 93987372 y el operador mi planilla referente al JULIO

Cordialmente,



MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 52188581

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8944617del 2026
Coordinador Académico

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 18 de agosto de 2026, a las 15:44:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52188581
Código de Verificación	52188581260818154447

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:44:59 PM horas del 19/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52188581**
Apellidos y Nombres: **OSORIO PEDREROS MARBEL SUSANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301340119

PIB
15:54:02

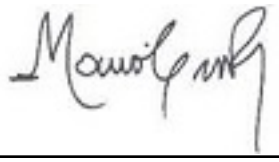
Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52188581:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/08/2026 03:56:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52188581** y Nombre: **MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145906454** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3443024 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• 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.

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3438819 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3443054 - RECURSOS HUMANOS .
• 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
• 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.

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439874 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439872 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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:	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: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164764 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• 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.

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474068 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

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: MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JULIO FICHA 3476048– TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE MARIA VELAZ**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de JULIO de 2026	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **JOSE MARIA VELAZ**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3474068.**
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 JULIO de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:00 se reunieron en la institución educativa JOSE MARIA VELAZ el instructor Sena MARBEL SUSANA OSORIO y el coordinador y/o docente de enlace ELIZABETH PIRAZAN para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia 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 Convocados	0
No. de aprendices en estado de formación	19
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0

No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total, de aprendices	24

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

Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1031824643	AYALA CRUZ ,IGUEL ANGEL	SOLICITUD RETIRO
2	1031815458	GOMEZ SILVA JHON ALEXANDER	SOLICITUD RETIRO
3	1188215757	RODRIGUEZ CAICEDO MARTIN	SOLICITUD RETIRO
4	1085228520	SURMAY ARDILA ANDRES FELIPE	SOLICITUD RETIRO

3. Novedades en la formación

1043159101 ROMO JUAN DAVID pendiente registro novedad retiro voluntario en Sofia plus

ETAPA LECTIVA

1.Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: introducción a la administración

Competencia: Apoyo en los procesos organizacionales

Resultado de Aprendizaje: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.

Días de formación:

10, junio de 2026, **horas: 5**

17, junio de 2026, **horas: 5**

24, junio de 2026, **horas: 5**

27, junio de 2026, **horas: 5**

Reporte de inasistencias Mes JULIO

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1141521380	CAHAPARRO	JULIAN	FORMACION	10-17-24 DE JULIO	1	Correo electrónico – reporte enlace
PPT	7909601	GUILLERN	ASHLEY	FORMACION	10 DE JULIO	1	Correo electrónico – reporte enlace
TI	1026574912	VEGA	MIGUEL	FORMACION	17 DE JULIO	1	Correo electrónico – reporte enlace

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:

a. Actividades de apropiación
b. Actividades transferencia del conocimiento

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, se evaluó el proceso al final el desarrollo de la guía de aprendizaje.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: 31 de Julio de 2026, 5 horas

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: N/A

2. Reporte de inasistencias del mes JULIO

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

3. Actividades desarrolladas

a. Socialización y diligenciamiento formato Bitácora # 1
b. Socialización y diligenciamiento F-165
c. Socialización y diligenciamiento F-023
d. Socialización proyecto
e. Desarrollo actividades parciales de bitácora # 1

4.Revision 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
N/A	N/A	N/A

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se inicia de manera satisfactoria

NOVEDAD APRENDIZ

El aprendiz CHAPARRO RIAÑO JULIAN DAVID identificado con TI # 1141521380 dejó de asistir a formación desde el día 5 de junio sin justificación. El día 27 de julio se presenta con acudiente a reunión con ELIZABETH PIRAZAN (Coordinadora de enlace) y JORGE CEPEDA (coordinador de Fe y Alegría) en dicha reunión llegan a acuerdo para que el aprendiz retome el proceso formativo, durante el encuentro de formación me es informada la situación y es solicitado asignar plan de mejoramiento para el aprendiz.
El día 30 de julio se envía por correo electrónico al aprendiz con copia a: acudiente, coordinador de enlace y Coordinador general Fe y alegría el llamado de atención y formato de plan de mejoramiento, indicando que el aprendiz debe presentar ambos formatos firmados

el 31 de julio en encuentro de formación. El aprendiz se presenta a formación, pero NO entrega formatos firmados. Se compromete a traer formatos firmados el siguiente encuentro de formación (3 de agosto) el aprendiz no asiste.

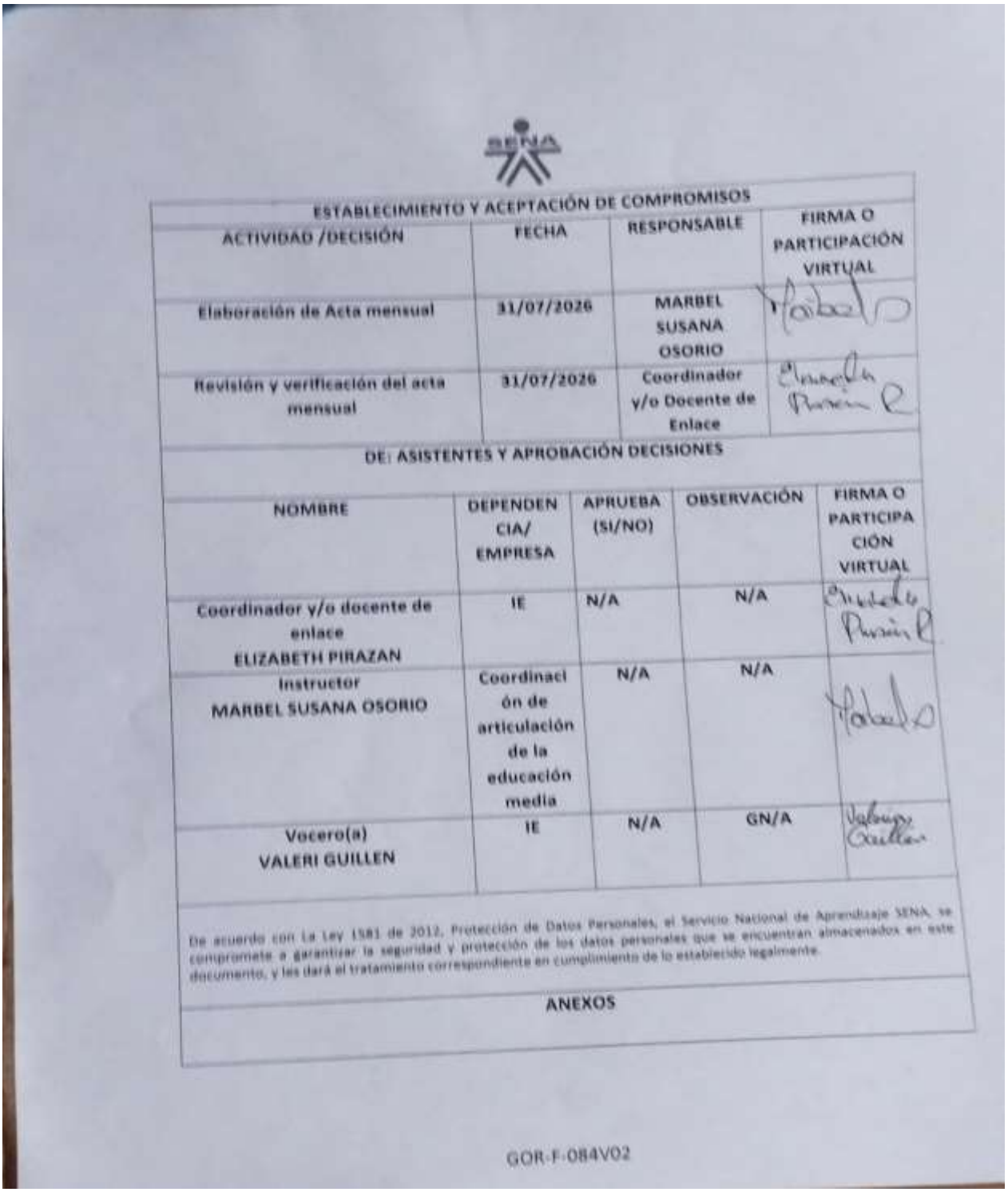
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**31/07/2026**	**MARBEL SUSANA OSORIO**	
Revisión y verificación del acta mensual	**31/07/2026**	**Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace ELIZABETH PIRAZAN	**IE**	**N/A**	**N/A**	
Instructor MARBEL SUSANA OSORIO	**Coordinación de articulación de la educación media**	**N/A**	**N/A**	
Vocero(a) VALERI GUILLEN	**IE**	**N/A**	**GN/A**	

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

ANEXOS



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/07/2026	MARBEL SUSANA OSORIO	
Revisión y verificación del acta mensual	31/07/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace ELIZABETH PIRAZAN	IE	N/A	N/A	
Instructor MARBEL SUSANA OSORIO	Coordinación de articulación de la educación media	N/A	N/A	
Vocero(a) VALERI GUILLEN	IE	N/A	GN/A	

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

ANEXOS

GOR-F-084V02


SENA

ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JUNIO FICHA 3164764 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZON**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de JULIO de 2026	**HORA INICIO:** Martes: 8:00 Jueves: 14:00	**HORA FIN:** Martes: 17:00 Jueves: 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZON**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164764.**
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 JULIO de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 se reunieron en la institución educativa JAIME HERNANDO GARZON el instructor Sena MARBEL SUSANA OSORIO y el coordinador y/o docente de enlace CLEMENCIA ALGARRA para desarrollar los siguientes items:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia 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	24
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	16
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	44

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

SI Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1016717233	RODRIGUEZ PACANCHIQUE DYLAN DAVID	Correo enviado por IE- aprendiz no realiza retiro
2	1028886659	MENDEZ ALONSO JURY ALEJANDRA	SOLICITUD RETIRO RADICADA EL 22 DE MAYO
3	1013126679	SILVA SOSA MARIA ALEJANDRA	SOLICITUD RETIRO RADICADA EL 22 DE MAYO
4	1030602735	CRUZ LEON VALENTINA	SOLICITUD RETIRO RADICADA EL 26 DE MAYO

3. Novedades en la formación

ETAPA LECTIVA

1Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: GUIA # 7 Seleccionar personal parte # 3

Competencia: 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

• Resultados de Aprendizaje: 04: Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

05: Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

Días de formación:

07 **JUNIO** de 2026, **horas: 8**
09 **JUNIO** de 2026, **horas: 3**
14 **JUNIO** de 2026, **horas: 8**
16 **JUNIO** de 2026, **horas: 3**
21 **JUNIO** de 2026, **horas: 8**
23 **JUNIO** de 2026, **horas: 3**
28 **JUNIO** de 2026, **horas: 8**

1. Reporte de inasistencias Mes JULIO

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1013125746	HERNANDEZ GONZALEZ	SHARA NICOLL	FORMACION	21 Y 23 /07/2026	2	CORREO-INASISTENCIA CON EXCUSA
TI	1030603449	REY LAYTON	FREDERICK YULIAN	FORMACION	14 Y 16 /07/2026	2	CORREO-INASISTENCIA CON EXCUSA
TI	1022963763	RAMIREZ ZAPATA	DAVID SANTIAGO	FORMACION	28/07/2026	1	CORREO-INASISTENCIA CON EXCUSA

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.

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:

a. 3.1 reflexión inicial
b. 3.2 Contextualización
c. 3.3 apropiación
d. 3.4 Transferencia del conocimiento

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluó el desarrollo de la guía # 7 con una prueba de las temáticas vistas, y se actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento, se da por terminada la guía.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: 30 **junio** de 2026, **horas:3**

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:

Se evalúan N/A

2. Reporte de inasistencias del mes julio 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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. Actividades desarrolladas

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

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo, se inicia desarrollo de bitácora # 5

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

a. El comité financiero lleva registro de aportes (cuota jueves)
b. Se lleva a cabo reunión de comités para revisión de tareas asignadas.

4.Revision 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**
GAES # 1	AFIKOUYSOURCING - PYME: PREMIER ROPA DEPORTIVA	Pendiente revisión últimas actividades bitácora 5
GAES # 2	ELITE S.A.S - PYME: WINDBREAKER	Pendiente revisión últimas actividades bitácora 5
GAES # 3	NOVASOURCING S.A.S - PYME: DEMACOL Y PRODECON SAS	Pendiente revisión últimas actividades bitácora 5
GAES # 4	ALPHA ACRILIC CAPITAL S.A.S - PYME: ERI SPA NAILS	Pendiente revisión últimas actividades bitácora 5
GAES # 5	SYNERGIA PRO S.A.S - PYME: MARISOL.46	Pendiente revisión últimas actividades bitácora 5
GAES # 6	CONTRATACION DE COLOMBIA S.A.S PYME:TOP CAPITAL	Pendiente revisión últimas actividades bitácora 5
GAES # 7	GLOBAL OUTSOURCING STAFF - PYME: PAPELERIA PROGRESO	Pendiente revisión últimas actividades bitácora 5

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**30/07/2026**	**MARBEL SUSANA OSORIO Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**30/07/2026**	**ANA CLEMENCIA ALGARRA Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANA CLEMENCIA ALGARRA Coordinador y/o docente de enlace	**IE**	**N/A**	**N/A**	
MARBEL SUSANA OSORIO Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**N/A**	**N/A**	
JUANA QUIROGA Vocero(a)	**IE**	**N/A**	**N/A**	
CAMILO BECERRA Covocero	**IE**	**N/A**	**N/A**	

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

ANEXOS

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	30/07/2026	MARBEL SUSANA OSORIO Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	30/07/2026	ANA CLEMENCIA ALGARRA GALEANO Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANA CLEMENCIA ALGARRA Coordinador y/o docente de enlace	IE	N/A	N/A	
MARBEL SUSANA OSORIO Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	N/A	N/A	
JUANA QUIROGA Vocero(a)	IE	N/A	N/A	
CAMILO BECERRA Covocero	IE	N/A	N/A	

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

GOR-F-084V02

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO FICHA 3443054 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE FE YA ALEGRIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de JULIO de 2026	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **SAN VICENTE FE Y ALEGRIA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3443054.**
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 JULIO de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:00 se reunieron en la institución educativa SAN VICENTE FE Y ALEGRIA el instructor Sena MARBEL SUSANA OSORIO y el coordinador y/o docente de enlace JORGE CEPEDA para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia 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	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	2
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0

No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total, de aprendices	33

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co y al correo de la institución educativa:
Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1122521070	QUIROS LOPEZ SARAH SOPHIA	SOLICITUD RETIRO VOLUNTARIO
2	1011104508	MORENO ROCHA FABIAN ANTONIO	SOLICITUD RETIRO VOLUNTARIO
3	1021315389	PEREZ GUTIERREZ JISSETH STEFANIA	SOLICITUD RETIRO VOLUNTARIO

3. Novedades en la formación

a. La IE reporta solicitud de retiro voluntario pero los aprendices no han registrado novedad en sofiaplus.

b. El aprendiz VALVERDE GUTIERREZ BREYNNER YUSSET identificado con TI #1014239502 solo se presentó a formación el primer encuentro y no volvió, no ha radicado solicitud de retiro.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Guia documentar procesos

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

Resultado 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, de acuerdo con normas técnicas. 590317-03. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. 590319-04. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. 590316-05. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

Días de formación: **08, julio** de 2026, **horas: 10**

15, julio de 2026, **horas: 10**

22, julio de 2026, **horas: 10**

Reporte de inasistencias Mes julio

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1021315389	PEREZ GUTIERREZ	JISSETH STEFANIA	FORMACION	Julio		Solicitud de retiro pendiente registro novedad sofiaplus
TI	1122521070	QUIROS LOPEZ	SARAH SOPHIA	FORMACION	julio		Solicitud de retiro pendiente registro novedad sofiaplus
TI	1014239502	VALVERDE GUTIERREZ	BREYNNER YUSSET	FORMACION	Julio		Solicitud de retiro pendiente registro novedad sofiaplus
TI	1011104508	MORENO ROCHA	FABIAN ANTONIO	FORMACION	Julio		Solicitud de retiro pendiente registro novedad sofiaplus
	1016718250	MORENO RONCANCIO	DANIELA VALENTINA	FORMACION	8/07/2026	1	Correo – inasistencia injustificada

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:

a. **Actividades apropiación**
b. **Actividad transferencia del conocimiento**

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: **29, julio** de 2026, **horas: 8**

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: pendiente firma de bitácora # 1 para primera semana de agosto

2. Reporte de inasistencias del mes julio

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

3. Actividades desarrolladas

a. Se socializa y diligencia formato bitácora # 1
b. Se socializa y diligencia F-165
c. Se socializa y diligencia F-023
d. Se socializa documento estandarizado y se asignan ítem a desarrollar.

Se recibe acompañamiento de etapa productiva por parte de la instructora Jinna Russi, ella se reúne con cada GAES y realiza revisión de avances.

REVISON DRIVE ETAPA PRODUCTIVA

GAES	F-165	F-023	DOCUMENTO ESTANDARIZADO	BITACORA #1
AJSWSAS. outsourcing gaes#7-F YA	falta la dirección de un aprendiz	**no hay información**	**no hay información**	**no hay información**
AMC PRIME S.A.S GAES # 5 FYA	**solo hay dos aprendices relacionadas, una no tiene firma**	**hay una carpeta (archivo) que no debería ir, no hay formato F-023**	**hay una carpeta (documento estandarizado) que no debe ir NO hay documento**	**no hay información**
ASISTECH S.A.S GAES# 2 FYA	OK	**faltan los datos del ENTE COOFORMADOR**	archivo mal marcado - se realiza revisión con comentarios	FORMATO SIN DILIGENCIAR
HUMANIX.S.A.S GAES #8 FYA	hay 4 archivos, solo debe estar F-165: el formato no está firmado	no hay información	no hay información	FORMATO SIN DILIGENCIAR
LUVICA S.A.S GAES #6_SAN VICENTE FYA	falta la dirección de un aprendiz	no hay información	no hay información	no hay información
NEXUS PEOPLE S.A.S GAES#1 FYA	OK	Documento sin diligenciar	archivo mal marcado - se realiza revisión con comentarios	no hay información

ALIADOS EMPRESARIALES SAS GAES # 4	no compartieron el drive	no compartieron el drive	no compartieron el drive	no compartieron el drive
CONECTA EMPLEO SAS GAES # 3	no compartieron el drive	no compartieron el drive	no compartieron el drive	no compartieron el drive

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realizará la revisión del avance y desarrollo de la bitácora # 1 en el mes de agosto ya que es la fecha de finalización de la misma.

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

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**29/07/2026**	**MARBEL SUSANA OSORIO**	
Revisión y verificación del acta mensual	**29/07/2026**	**Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace JORGE CEPEDA	**IE**			
Instructor MARBEL SUSANA OSORIO	**Coordinación de articulación de la educación media**			
Vocero(a)	**IE**			

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	29/07/2026	MARBEL SUSANA OSORIO	
Revisión y verificación del acta mensual	29/07/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace JORGE CEPEDA	IE	N/A	N/A	
Instructor MARBEL SUSANA OSORIO	Coordinación de articulación de la educación media	N/A	N/A	
Vocero(a)	IE	N/A	N/A	

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

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED SAN VICENTE COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 29 de julio de 2026**	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED SAN VICENTE**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la institución educativa distrital LA GIRALDA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

DATOS DE LA FICHA

	3443024
Grado/jornada:	10◦ DIURNO
Programa de formación:	Técnico en recursos Humanos
Instructor técnico asignado a la ficha:	JINNA PAOLA RUSSI PINZON
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	JINNA PAOLA RUSSI PINZON
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	MARBEL SUSANA OSORIO

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	28
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. **Novedades:**
   N/A

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Ninguna a la Fecha, se evidencia desarrollo de la formación con normalidad cumpliendo con lo requerido por la articulación Sena.

CONCLUSIONES

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

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	**29 DE JULIO DE 2026**	MARBEL SUSANA OSORIO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
MARBEL OSORIO	**SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF**	**SI**		
	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	**SI**		
	Coordinador de enlace IED	**SI**		
	Vocero IED	**SI**		

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

ANEXOS

Lista de chequeo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico		MARBEL SUSANA OSORIO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARBEL SUSANA OSORIO	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI		
Jinna Paola Russi	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI		
Jorge Armando Cepeda Rincón	Coordinador de enlace IED	SI		
Grayce Alexandra Villa Pérez	Vocero IED	SI		Grayce Villa P.

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

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACIÓN
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se realiza acompañamiento permanente
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Los ambientes de formación cumplen con los requisitos
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	30 equipos en sala de sistemas cuenta con office e internet

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACIÓN
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Acta de inducción – acta reunión de padres – actas proceso formativo de abril, mayo, junio.
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Carpetas creadas – sin información
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Planilla de notas con reporte de 1 y 2 periodo
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	Falta esquema de planeación competencia desarrollada
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta	Reporte a julio con 6 RA aprobados – recomendación tabla dinámica: incluir estado de aprendices en Sofia

valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	

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

3. Interacción con aprendices

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

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Los aprendices identifican ítems importantes
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian actividades
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Se evidencia desarrollo de proyecto de acuerdo a programación

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LA GIRALDA COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 17 de julio de 2026**	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED** LA GIRALDA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.**
2. **Verificación datos de la ficha y procesos de formación.**
3. **Novedades.**
4. **Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la institución educativa distrital LA GIRALDA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

DATOS DE LA FICHA

	3438819
Grado/jornada:	10◦ DIURNO
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	JOHANNA GONZZALEZ
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	JOHANNA GONZALEZ
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	MARBEL SUSANA OSORIO

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	40
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. **Novedades:**

   N/A

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Ninguna a la Fecha, se evidencia desarrollo de la formación con normalidad cumpliendo con lo requerido por la articulación Sena.

CONCLUSIONES

Se desarrollo el acompañamiento y orientación de las actividades del proceso formativo con normalidad con la Instructora JOHANNA GONZALEZ y el LUIS FERNANDO GENES ya que se encontraban en empalme.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	**12 DE JUNIO DE 2026**	MARBEL SUSANA OSORIO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
MARBEL OSORIO	**SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF**	**SI**		
	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	**SI**		
	Coordinador de enlace IED	**SI**		
	Vocero IED	**SI**		

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

ANEXOS

Lista de chequeo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	17-07-26	MARBEL SUSANA OSORIO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARBEL SUSANA OSORIO	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI		
Johanna Paola González	SENA CSF Coordinación Articulación con a la educación media CSF	SI	N/A	
María del Mar Banera Medina.	Coordinador de enlace IED	SI	N/A.	
Nicolle Mazo	Vocero IED	SI		Nicolle Mazo

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

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACIÓN
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	La coordinadora de enlace realiza acompañamiento activo en horarios de formación
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Los ambientes de formación cumplen con lo requerido
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	30 equipos de cómputo, algunos en mal estado (sin teclas)

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACIÓN
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentra acta de: Inducción Acta mayo PDF Acta Junio pendiente de firma coordinador y julio Word sin firmar
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Carpetas creadas – F-023 aún no está Planilla horas aun no está - lo realizará el nuevo instructor de la ficha
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Se encuentra planilla de notas con registro de 1 y 2 periodo
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	OK
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	N/A
Juicios de evaluación Sofia plus: Present a	Reporta tabla dinámica con reporte al 16 de julio 1 RA aprobado, aprendices con cero RA aprobados pendientes de aprobación

valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	

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

3. Interacción con aprendices

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

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Falta refuerzo, falta de compromiso por parte de los aprendices
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencia desarrollo de actividades
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	En proceso de inicio de etapa productivo