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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8943374 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad: Bogotá D.C,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8943374 del 2026.

Johanna Paola González Páez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 53.155.193, 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.	Desarrolle las actividades de aprendizaje propias de las competencias de los programas de formación asignado (Asistencia Administrativa y Recursos Humanos)	Ficha 3165605 Ficha 3165645 Ficha 3438819 Ficha 3433606
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Documenté y entregué las evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia y actas).	Ficha 3165605 Ficha 3165645 Ficha 3438819 Ficha 3433606
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Di cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Informe Mensual
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.	Registre de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados de los programas de formación asignado (Asistencia	Ficha 3165605 Ficha 3165645 Ficha 3438819 Ficha 3433606

		Administrativa y Recursos Humanos)	
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	Desarrolle acciones para favorecer permanencia de los aprendices asignados de los programas Asistencia Administrativa y Recursos Humanos.	Ficha 3165605 Ficha 3165645 Ficha 3438819 Ficha 3433606
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, conforme al reglamento del aprendiz a través del reporte oportuno a la IE y la coordinación de articulación CSF.	Ficha 3165605 Ficha 3165645 Ficha 3438819 Ficha 3433606
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.	Entregue el informe y los soportes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades del servicio de la coordinación de articulación con la media.	Informe Mensual y evidencias drive: Ficha 3165605 Ficha 3165645 Ficha 3438819 Ficha 3433606 Ficha 3165664 Ficha 3165665 Ficha 3165094 Ficha 3163768 Ficha 3434143 Ficha 3435766 Ficha 3435924

			Ficha 3163785 Ficha 3166448 Ficha 3163787 Ficha 3440379 Ficha 3434400 Ficha 3438634 Ficha 3444146 Ficha 3163770 Ficha 3432312 Ficha 3432380
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Participé en el curso de formación complementaria Seguridad y Salud en el trabajo programado por la coordinación de articulación SENA	Registro de Asistencia
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Cronograma, planilla de asistencia y Evidencia Fotográfica Participación a reuniones
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Incentivé el uso manera adecuado de los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones suministrado por la Instituciones educativas en convenio.	Bitácora uso de ambientes IE conveniente.

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:** 17/10/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 17/10/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 17/10/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 17/10/2026

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. 95635724 y el operador Mi planilla referente al mes de septiembre 2026.

Cordialmente,



Johanna Paola González Páez
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 53.155.193

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8943374 del 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 sábado 17 de octubre de 2026, a las 15:04:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53155193
Código de Verificación	53155193261017150401

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:07:18 PM horas del 17/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **53155193**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ PAEZ JOHANNA PAOLA**

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.

DIJIN

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304954665

PIB
15:08:16

Bogotá DC, 17 de octubre 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) JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53155193:

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

(https://www.policia.gov.co/

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, 17/10/2026 03:09:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53155193** y Nombre: **JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ.**

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. **149764268** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3435924 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: 3165664 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3183214 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3435766 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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:	3183210 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3166391 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3165645 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166448 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3166390 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3440379 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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
• 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: 3436458 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: 3433268 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: 3165665 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3163768 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3433802 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: 3166473 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3433161 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: 3164768 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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: 3433606 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3165094 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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
01/10/2026	19/10/2026	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO SEPTIEMBRE FICHA 3433606 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA TOMAS RUEDA VARGAS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Tomas Rueda Vargas	**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 3433606.
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 septiembre de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A continuación, la instructora del SENA Johanna Paola González Páez y la coordinadora (o docente de enlace) Claudia Patricia Vargas presentan las actividades ejecutadas durante el mes:

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	37
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	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	**37**

2. **Novedades del aprendiz:** No se registra novedades a la fecha.

3. **Novedades en la formación:** Durante el mes se logró avanzar en las guías de aprendizaje No.7 y 8, se concertó con la coordinadora de enlace estrategias para avanzar en el proceso, la docente técnica actualmente se encuentra abordando la guía de aprendizaje No. 9, aunque continua el retraso las estrategias aplicadas han funcionado adecuadamente.
Se realizó seguimiento al cado del aprendiz Joan Esteban Páez Rincón con TI 1016722417 por presentar reiteradas inasistencias sin justa causa, el aprendiz mejoró en asistencia sin embargo continua pendiente la entrega de las actividades formativas.

Los aprendices relacionados a continuación presentan necesidades educativas especiales. Aunque esta situación se reportó oportunamente a la Coordinación de Articulación SENA y la Institución Educativa ha brindado el acompañamiento respectivo a través del área de inclusión. Los ajustes razonables pertinentes —conforme al PIAR— la institución ha entregado a la fecha hasta la guía No. 8 nivelando el desfase que se venía presentando.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDAD
1	11034293045	Marlon Andrey Mogollón Castiblanco	Según acta IE no tiene un diagnóstico actualizado, pero observa habilidades manuales y capacidad para comunicarse y socializar
2	1141123239	Sofia Castellanos Álvarez	Según acta IE presenta dificultades del lenguaje obedecen a una etiología genética y pece a constantes terapias de lenguaje y con fonoaudiología no se observaron avances significativos, en la evaluación de su desarrollo cognitivo se encuentran en parámetros “normales” lo que les permite acceder al tecnólogo con el SENA
3	1141123240	Valentina Castellanos Álvarez	Según acta IE presenta dificultades del lenguaje obedecen a una etiología genética y pece a constantes terapias de lenguaje y con fonoaudiología no se observaron avances significativos, en la evaluación de su desarrollo cognitivo se encuentran en parámetros “normales” lo que les permite acceder al tecnólogo con el SENA

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: No. 07 Atender Clientes.

Competencia(s):

210601031 elaboración De Documentos

Resultado(s) de aprendizaje:

- Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática.
- Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación.

Días de formación: 01 de septiembre de 2026, horas: 5
08 de septiembre de 2026, horas: 5
15 de septiembre de 2026, horas: 5
22 de septiembre de 2026, horas: 5
29 de septiembre de 2026, horas: 5

Reporte de inasistencias Mes

Tipo de Identificación	No. de Identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de Inasistencia Día, mes, año	No. de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1033743252	CANGREJO CAMARGO	ASHLY NAYARIT	EN FORMACIÓN	08 de septiembre de 2026	1	Inasistencia Justificada
TI	1017062236	DURAN NAVARRO	MARIA PAULA	EN FORMACIÓN	08 de septiembre de 2026	1	Reporte correo electrónico
TI	1031818932	GUERRERO GARZON	HELLEN DANIELA	EN FORMACIÓN	08 de septiembre de 2026	1	Inasistencia Justificada
TI	1026566619	RUIZ SOTO	SHAULIS MELIZA	EN FORMACIÓN	08 de septiembre de 2026	1	Inasistencia Justificada
TI	1016722740	ANGARITA TORRES	DILAN ANDREY	EN FORMACIÓN	22 de septiembre de 2026	1	Inasistencia Justificada

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

Socialización de temáticas: En las 05 sesiones se abordaron los siguientes temas:

- Numeral 3.1. Actividades de reflexión inicial
- Numeral 3.2 Actividades de contextualización del conocimiento
- Numeral 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento
- Numeral 3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Estrategias: Se desarrolla las actividades a través de estrategias didácticas individual y grupal, y participación activa; las actividades se realizaron con el fin que los aprendices demuestren la apropiación de conocimientos.

Evaluación de las sesiones presenciales de formación

Durante el mes se desarrollaron 05 sesiones presenciales, se evaluaron los resultados de aprendizaje de acuerdo con la ruta de formación

ETAPA PRODUCTIVA

Plan de trabajo: Con el inicio de la etapa productiva en septiembre de 2026, se conformaron 08 Grupos de Estudio Autónomo SENA (GAES). Cada equipo seleccionó la mipyme de economía popular que asesorará a lo largo del proyecto productivo. A continuación, se presenta la distribución correspondiente:

No. GAES	MIPYME SELECCIONADA PARA ASESORAR	APRENDIZ
1	GINA CREACIONES	ALVAREZ ESPNOSA ISABELLA
		CHAPARRO LOZANO JEISON STIVEN
		DURAN NAVARRO MARIA PAULA
		ELJACH JIMENEZ OSLIN JALIANA
		GUERRERO GARZON HELLEN DANIELA
2	ASPHALTO PARRILLA GOURMET	ANGARITA TORRES DILAN ANDREY
		CARDONA CORREDOR CHAROND
		GOMEZ BELTRAN CESAR ANDRES
		GONZALEZ BERNAL GISELL MARIANA
		GUZMAN BOHORQUEZ JAVIER FELIPE
3	SAZON COSTEÑO	ARMENTA CARRANZA MARIA FERNANDA
		CASTIBLANCO BERMEO SAMANTHA
		MAYOLO MOSQUERA JHILIAN ANDRES
		ROJAS RAMIREZ JAEL ALEJANDRA
4	AVE MARIA COSMETICOS	BELTRAN SAAVEDRA YESLI NATALIA
		MALDONADO SANCHEZ JHOAN STIVEN
		MENDOZA PEREZ ANGELA SAMANTA
		ROMERO CANELONES ALEXANDRA CORINA
		VERDUGO AGUILLON KAROLT
5	PAPELERIA MAC	CANGREJO CAMARGO ASHLY NAYARIT
		CRISTIANO URRREGO MELANNY DANIELA
		GONZALEZ SABOGAL WENDY LIZETH
		PAEZ RINCON JOAN ESTEBAN
6	SABOR Y FUEGO	CASTELLANOS ALVAREZ SOFIA
		CASTELLANOS ALVAREZ VALENTINA
		CASTILLO CASTILLO DANNA ESTEFANY
		RODRIGUEZ ROBAYO JHON ALEXANDER
		TIQUE ARDILA MARIANA LUCIA
7	CIGARRERIA DANIELA	GORDO SEPULVEDA LAURA NATHALY
		SANCHEZ TORRES KATERIN
		VANEGAS ROGRIGUEZ DANIELA FERNANDA
		VARGAS DELGADO DANNA ALEJANDRA
8	ARMONY	MOGOLLON CASTIBLANCO MARLON ANDREY
		PIRAGAUTA NARANJO KAREN DAYANA
		PULIDO RODRIGUEZ YESIDERF SAMANTA
		RUIZ SOTO SHAULIS MELIZA

		SANTAMARIA ROJAS JUAN DAVID

Días de formación: 01 de septiembre de 2026, horas: 5
08 de septiembre de 2026, horas: 5
15 de septiembre de 2026, horas: 5
22 de septiembre de 2026, horas: 5
29 de septiembre de 2026, horas: 5

Competencia(s): Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Resultado(s) 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.

Reporte de inasistencias Mes

Tipo de Identificación	No. de Identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de Inasistencia Día, mes, año	No. de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1033743252	CANGREJO CAMARGO	ASHLY NAYARIT	EN FORMACIÓN	08 de septiembre de 2026	1	Inasistencia Justificada
TI	1017062236	DURAN NAVARRO	MARIA PAULA	EN FORMACIÓN	08 de septiembre de 2026	1	Reporte correo electrónico
TI	1031818932	GUERRERO GARZON	HELLEN DANIELA	EN FORMACIÓN	08 de septiembre de 2026	1	Inasistencia Justificada
TI	1026566619	RUIZ SOTO	SHAULIS MELIZA	EN FORMACIÓN	08 de septiembre de 2026	1	Inasistencia Justificada
TI	1016722740	ANGARITA TORRES	DILAN ANDREY	EN FORMACIÓN	22 de septiembre de 2026	1	Inasistencia Justificada

Actividades desarrolladas

Dando cumplimiento a los lineamientos institucionales del SENA cada GAES continua con la construcción de la presentación de PowerPoint en donde se adelanta los entregables del proyecto productivo acorde a lo establecido en la bitácora No.2.

CONCLUSIONES

Durante el mes se acompañó el proceso formativo de manera integral, los aprendices participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en la ruta de formación.

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; Con el propósito de subsanar el atraso en la ruta de formación, se completó al 100% la guía de aprendizaje No. 8. Actualmente, se encuentra en desarrollo la guía No. 9 a cargo de la instructora técnica Ana María Sánchez. Por otra parte, la guía No. 6 continúa en ejecución, enfocándose en el refuerzo de temas como digitación y ergonomía en el puesto de trabajo, dado que al validar con los aprendices se evidenció que no hubo una adecuada apropiación del conocimiento durante su impartición inicial.

En la etapa productiva continua la elaboración del proyecto productivo de acuerdo a los entregables relacionados en la bitácora No.2.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	Bogotá D.C., Máximo 13 de octubre de 2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., Máximo 15 de octubre de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace IE	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Johanna Paola González Páez Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF –Sena	Si	Ninguna	
Claudia Patricia Vargas Silva Coordinador y/o docente de enlace	IE Tomas Rueda Vargas	Si	N/A	
Jhoan Stiven Maldonado Sánchez Vocero(a)	IE Tomas Rueda Vargas	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

Ninguno

ACTA No. 009			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO SEPTIEMBRE FICHA 3165645 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA TOMAS RUEDA VARGAS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Tomas Rueda Vargas	**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 3165645.
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 septiembre de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A continuación, la instructora SENA Johanna Paola González Páez y el coordinador y/o docente de enlace Claudia Patricia Vargas de la institución educativa presentan las actividades ejecutadas durante el mes:

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	17
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	02
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	**19**

2. Novedades del aprendiz: Continua pendiente por gestión las siguientes novedades:

Tipo ID	Número ID	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	Novedad
CC	1028680063	Tique Ardila	Sarah Sofia	En formación	Durante el periodo no se presentó a la formación
TI	1145224873	Viloria Ramírez	Yenifer	En formación	Durante el periodo no se presentó a la formación

2.1. Novedades en la formación: En cuanto al seguimiento del aprendiz Juan Pablo Guzmán Muñoz, se evidencia que continúa presentando dificultades en la atención y en la entrega oportuna de actividades, lo que se refleja en un bajo rendimiento académico. Si bien el aprendiz manifiesta interés en su proceso formativo, sus resultados no alcanzan las competencias esperadas en términos de cumplimiento y apropiación del conocimiento. Al respecto, se han realizado diálogos constantes con el aprendiz, exhortándolo a incrementar su compromiso, participación y disposición frente a las actividades de aprendizaje.

2.2. Desde inicio del proceso formativo se identificó un retraso en la ruta de aprendizaje. Mes a mes se brindó estrategias y apoyo con el fin de nivelar el proceso y adelantar las temáticas. Durante el mes de septiembre se realizó un análisis de las guías ejecutadas con el fin de avanzar en el proyecto productivo. Sin embargo, del análisis, se deduce que las temáticas de las guías 13, 14 y 15 fueron abordadas de manera muy general, ya que, al evaluar la apropiación del conocimiento a la fecha, los aprendices presentan falencias significativas en conceptos clave como nómina, costos y contabilidad. Esta situación ha impactado de forma directa el desarrollo y ejecución del proyecto productivo correspondiente a la etapa productiva.

2.3. Si bien la coordinación académica entabló diálogos con la docente técnica para establecer acuerdos pedagógicos en beneficio del grupo, el tiempo restante previo a la muestra empresarial y la sustentación del proyecto es bastante reducido. Dada la complejidad de los contenidos, se requiere para próximas vigencias un compromiso más riguroso por parte de la Institución Educativa (IE). Aunque desde la coordinación SENA se han concertado planes de mejora y brindado el acompañamiento necesario a la docente técnica, dichos esfuerzos no se han visto reflejados en el desempeño académico de los aprendices.

ETAPA LECTIVA

1.Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: No. 14 Contabilidad.

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

Resultado(s) de aprendizaje:

- 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.

- Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

Días de formación: 03 de septiembre de 2026, horas: 5
10 de septiembre de 2026, horas: 5
17 de septiembre de 2026, horas: 5
24 de septiembre de 2026, horas: 5

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo de Identificación	No. de Identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de Inasistencia Día, mes, año	No. de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1014870812	RIVAS MURILLO	VICTOR MANUEL	EN FORMACION	17 de septiembre de 2026	1	Inasistencia justificada
TI	1013119568	AROCA TORRES	SHARON YURANY	EN FORMACION	24 de septiembre de 2026	1	Reporte por correo electrónico

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

Socialización de temáticas: En las 04 sesiones se abordaron los siguientes temas:

- Numeral 3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación
Durante el mes se desarrollaron todas las sesiones de manera presencial, se evaluaron los resultados de aprendizaje de acuerdo con la ruta de formación, teniendo en cuenta el retraso en la ruta de formación.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: 03 de septiembre de 2026, horas: 5
10 de septiembre de 2026, horas: 5
17 de septiembre de 2026, horas: 5
24 de septiembre de 2026, horas: 5

Competencia(s): Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Resultado(s) 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.

Bitácora(s) Evaluadas:

Durante el mes de septiembre se avanzó en los entregables correspondientes a la bitácora N.°6; sin embargo, según el cronograma establecido, para este período no aplica el diligenciamiento de la misma.

2. Reporte de inasistencias del mes septiembre de 2026

Tipo de Identificación	No. de Identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	Fecha de Inasistencia Día, mes, año	No. de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1014870812	RIVAS MURILLO	VICTOR MANUEL	EN FORMACION	17 de septiembre de 2026	1	Inasistencia justificada
TI	1013119568	AROCA TORRES	SHARON YURANY	EN FORMACION	24 de septiembre de 2026	1	Reporte por correo electrónico

3. 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	TIENDA DE BELLEZA CONY	Cada GAES avanzó en los entregables correspondientes a la bitácora No.6, a la fecha sin novedad
2	MR BURGER LANK	Cada GAES avanzó en los entregables correspondientes a la bitácora No.6, a la fecha sin novedad
3	LOFLOWDENAYI	Cada GAES avanzó en los entregables correspondientes a la bitácora No.6, a la fecha sin novedad
4	YOGURT DEL SOL	Cada GAES avanzó en los entregables correspondientes a la bitácora No.6, a la fecha sin novedad

CONCLUSIONES

Durante el mes se acompañó el proceso formativo de manera integral, los aprendices participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

Nuevamente se recuerda a la Institución Educativa la importancia de tramitar la novedad de los dos (2) aprendices que no se presentaron al proceso formativo para la vigencia 2026. Este trámite es indispensable realizarlo de manera oportuna para garantizar un correcto cierre de la ficha al finalizar el año lectivo.

Se reitera la importancia de mantener el acompañamiento al caso del aprendiz Juan Pablo Guzmán.

Persisten las deficiencias relacionadas con el vacio conceptual en las temáticas del programa técnico y la incorrecta ejecución del proceso establecido por la Coordinación de Articulación del SENA. Dicha situación incrementa el riesgo de no aprobar la sustentación del proyecto productivo, debido a la falta de preparación y apropiación de los temas del programa técnico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	Bogotá D.C., Máximo 10 de octubre de 2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta mensual	Bogotá D.C., Máximo 13 de octubre de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace IE	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Johanna Paola González Páez Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF –Sena	Si	Ninguna	
Claudia Patricia Vargas Silva Coordinador y/o docente de enlace	IE Tomas Rueda Vargas	SI	N/A	
Esteban Alejandro Torres Saenz Vocero(a)	IE Tomas Rueda Vargas	Si	Ninguna	Esteban Alejandro Torres

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

Ninguno

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LOS ALPES COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 24 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Los Alpes	**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 Los Alpes, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3165664
Grado/jornada:	11◦ Undécimo / Mañana
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Brayan Eduardo Gamba Caro
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Brayan Eduardo Gamba Caro
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	22
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	03
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	01
Número de aprendices pendientes de traslado:	0
Número de aprendices en deserción en trámite	0
TOTAL APRENDICES	**26**

3. **Novedades:** Tras la validación del proceso formativo, se identificó que continúa pendiente la gestión de **01** novedades correspondientes a aprendices que no registran participación. A continuación, se detallan los casos:

Novedades pendientes por gestión:

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI 1031542072	MONTAÑA RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	Retiro voluntario – No registró novedad Sofia plus

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Con el fin de nivelar las evidencias en la carpeta drive "regional" se establecen los siguientes acuerdos:
   - Pendiente cargar acta ejecución mensualmente agosto 2026
   - Se cumplió con el cargue de las bitácoras vigencia 2025
   - Pendiente gestionar bitácora No. 5 para los 5 GAES (falta 1 bitácora).
   - Se sugiere gestionar formato F023 versión 6
   - Se gestionó planilla horas etapa productiva
   - Pendiente validar y completar en la planilla de notas los encabezados de la tabla ya que registran en blanco, falta completar número de ficha
   - Se completó planilla de asistencia para los 26 aprendices matriculados en Sofía plus, se diligenció mes y competencia en los encabezados.
   - Pendiente cargar en carpeta de novedades el soporte de gestión de novedades por la IE
   - Se sugiere gestionar la inscripción de los aprendices en la agencia pública de empleo SENA (APE) con el fin de adelantar gestiones del proceso de cierre vigencia 2026.

CONCLUSIONES

Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento conforme a la ruta formativa. En la ficha ya se cumplió con la competencia de seguridad y salud en el trabajo, pendiente gestión de la competencia de legislación laboral.

Durante la visita de acompañamiento se valoró la presustentación de la muestra empresarial, en donde los aprendices demostraron los conocimientos adquiridos, se realizó retroalimentación a cada grupo GAES de aspectos a reforzar.







Acompañamiento institucional: Se solicita al coordinador de enlace de la Institución Educativa buscar estrategias que garanticen el acompañamiento y seguimiento presencial durante el desarrollo de la jornada formativa.
Etapa productiva: Se requiere gestionar los procesos faltantes de acuerdo al cronograma establecido. Pendiente definir fecha de muestra empresarial.
Novedades de aprendices: Se sugiere a la IE y al instructor SENA tratar de contactar a los aprendices en novedad de retiro voluntario para formalizar su registro en Sofia Plus o enviar la notificación correspondiente para el trámite de deserción.
Evidencias: Es necesario ajustar algunos contenidos de la carpeta regional en Drive, de acuerdo con lo especificado en la lista de chequeo y en el numeral 4 de esta acta.
Novedades a la formación: Pendiente programación de la competencia legislación laboral.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Octubre 2026	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Brayan Eduardo Gamba Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Victor Rincon Coordinador y/o Docente enlace IED	IED Los Alpes	SI	Ninguna	
Stefania Diaz Ramirez Vocero 3165664	IED Los Alpes	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3165664

Fecha: 24/06/2026

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Cumple parcialmente (el coordinador de enlace no está durante el horario formativo de la ficha, sin embargo, concretó acompañar el proceso algunos días)
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple Parcialmente (falta cargar al drive acta mes de agosto 2026)
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.	Cumple Parcialmente (pendiente gestionar bitácora 5 para un grupo GAES).
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple (validar la planilla los encabezados de la tabla registran en blanco, falta completar número de ficha)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple (Se evidencia control de asistencia a la fecha)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No Aplica
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple (Evaluados 36 resultados de aprendizaje)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Cumple parcialmente (Pendiente cargar soporte de gestión)
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No aplica

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.	Cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LOS ALPES COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 30 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 9:30	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Los Alpes	**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 Los Alpes, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3440379
Grado/jornada:	10◦ Décimo / Tarde
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos
Instructor técnico asignado a la ficha:	Rene Oswaldo Moreno Valladares
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Rene Oswaldo Moreno Valladares
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	14
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	07
Número de aprendices pendientes de traslado:	01
Número de aprendices en deserción en trámite	0
TOTAL APRENDICES	**23**

3. **Novedades:** Asisten 14 aprendices dentro de los cuales 01 aprendiz en custodia de ICBF, pendiente definir la situación de 03 aprendices que asisten de manera intermitente. En conclusión, se debe gestionar a la fecha el trámite de 08 novedades.

Novedades pendientes por tramité

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Novedad
TI	1011104004	JUANITA	MURCIA SIERRA	EN FORMACION	No volvió al proceso formativo desde el 29/07/2026
TI	1013625676	DILAN SANTIAGO	JEREZ OROZCO	EN FORMACION	No volvió al proceso formativo desde el 15/04/2026
TI	1023898346	LUIS ANTONIO	PIRANGA GARCIA	EN FORMACION	Traslado para ficha 3440375. No se ha gestionado la novedad en retiro voluntario.
TI	1023912913	VALERY SOFIA	SUAREZ JIMENEZ	EN FORMACION	Se evidencia inasistencia desde el 27/05/2026 hasta el 26/08/2026, regresó el 02/09/2026, y no volvió. No hay un debido proceso desde la coordinación de enlace, el docente técnico y el instructor SENA.
TI	1028889715	NICOL SOFIA	RODRIGUEZ CALLE	EN FORMACION	Nunca se presentó al proceso formativo
TI	1143435789	DANA MARCELA	JINETE SARMIENTO	EN FORMACION	No volvió a la formación presentó intermitentes inasistencias y no volvió desde el 09/09/2026
TI	1172463066	ZAIDY SOFIA	CITA CAMICO	EN FORMACION	No volvió al proceso formativo desde el 27/05/2026
PPT	6057760	VIVIAN GABRIELA	RIVAS BELISARIO	EN FORMACION	No volvió al proceso formativo desde el 15/04/2026

Novedades pendientes por definir la situación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Novedad
TI	1013625744	BREINER ESTIWAR	MALAVER CRISTANCHO	EN FORMACION	Incumplimiento disciplinario, presenta intermitentes inasistencias (05 inasistencias injustificadas, 02 justificadas)
TI	1026564697	JHAIR ALEJANDRO	MARTINEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	Incumplimiento disciplinario, presenta intermitentes inasistencias (05 inasistencias injustificadas, 01 justificadas)
TI	1035067784	JIMENA	BARRIGON DUAVE	EN FORMACION	Incumplimiento disciplinario, presenta intermitentes inasistencias (05 inasistencias incapacidad, 14 injustificadas). No hay un debido proceso desde la coordinación de enlace, el docente técnico y el instructor SENA.
TI	1028665674	LUISA FERNANDA	BUITRAGO MOLANO	EN FORMACION	En custodia en ICBF, se sugirió al instructor RENE elevar el caso a la coordinación de enlace para validar la posibilidad de plan de trabajo autónomo virtual.

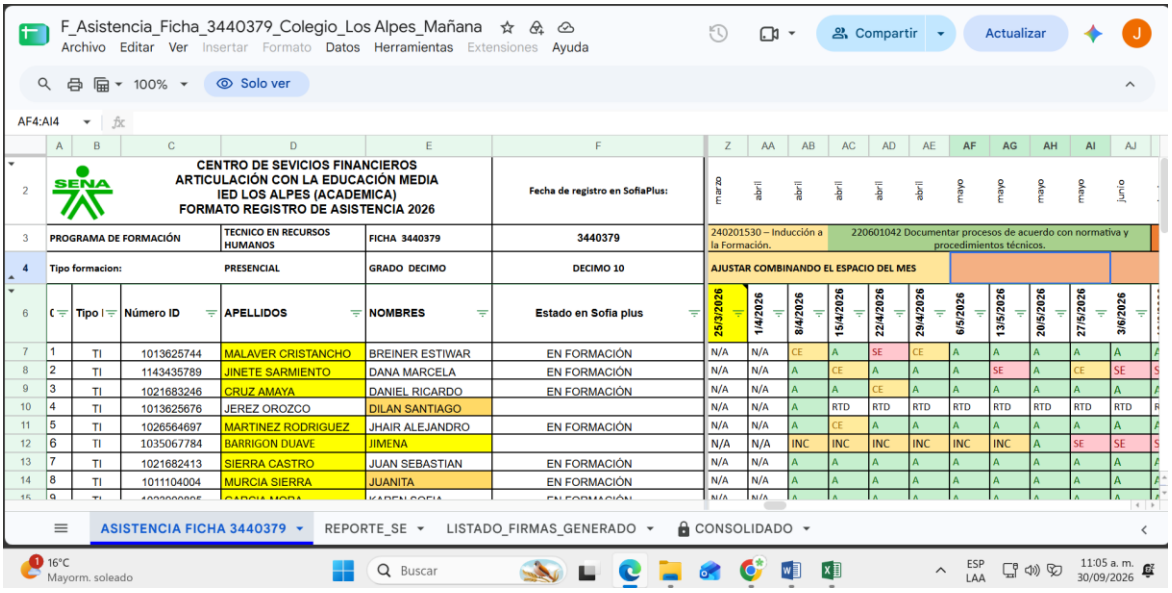
Se sugiere revisar los casos de los 04 aprendices que presentan inasistencias intermitentes pero que a la fecha están asistiendo, al validar no se evidencia el acta de seguimiento a cada caso, el instructor René manifiesta que con el docente técnico Wilmar y el coordinador se hizo seguimiento a los casos para dar una nueva oportunidad, sin embargo, el proceso carece de llamado de atención y plan de mejoramiento de acuerdo al reglamento del aprendiz SENA para el debido proceso.

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Debido a la falta de información inicial por parte del instructor técnico, en el mes de agosto se registró un seguimiento enfocado supuestamente en la ficha **3440379** (jornada tarde). Sin embargo, al realizar la validación durante el presente mes en la visita del 23 de septiembre, el instructor indicó que dicha ficha corresponde a la jornada mañana. Por lo anterior, sin embargo, los contenidos del Drive revisados en agosto sí corresponden a esa ficha, pero las novedades y estadísticas asociadas pertenecían en realidad a la ficha **3440375.**

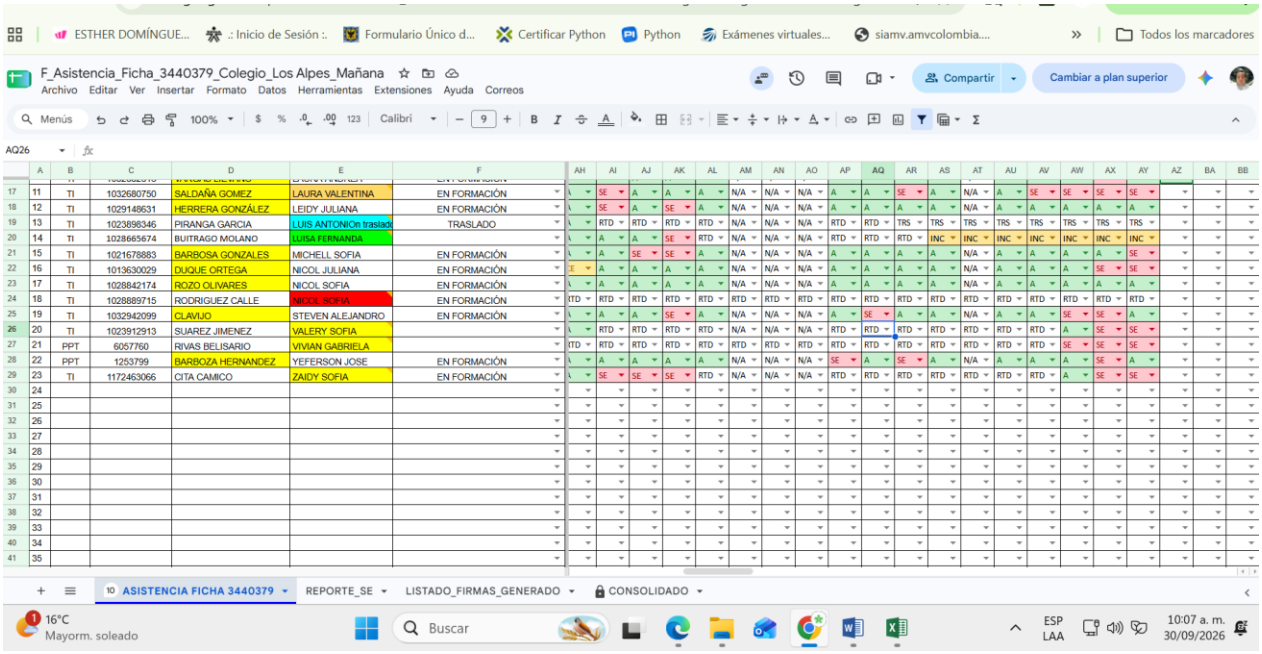
Se realizó el seguimiento a los compromisos adquiridos durante la visita de acompañamiento de agosto, encontrando lo siguiente:

- **El acta de ejecución mensual** del mes de agosto refleja la corrección en el registro de las horas de formación “05 horas” que corresponden a las ejecutadas en cada sesión para IE Técnica.

- **Planilla control asistencia**: Pendiente completar planilla control de asistencia información del email acudiente, No. de GAES de cada aprendiz y nombre de proyecto

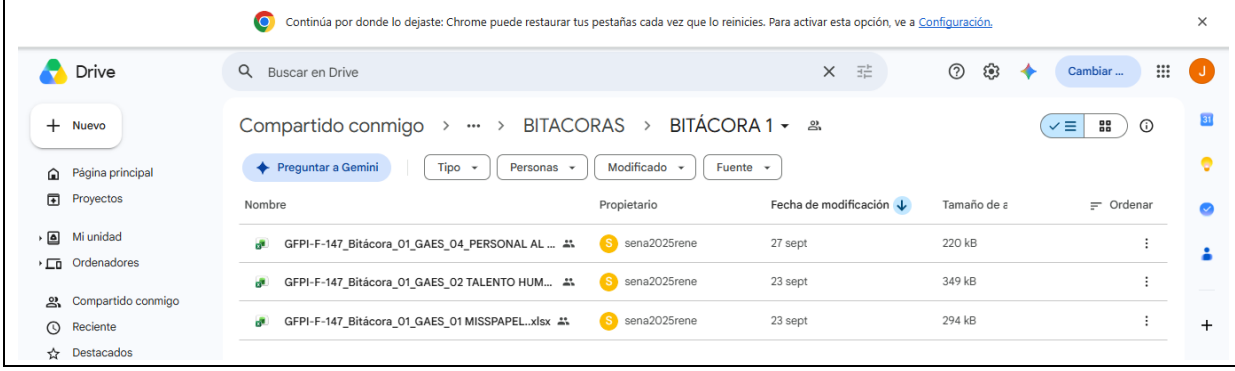


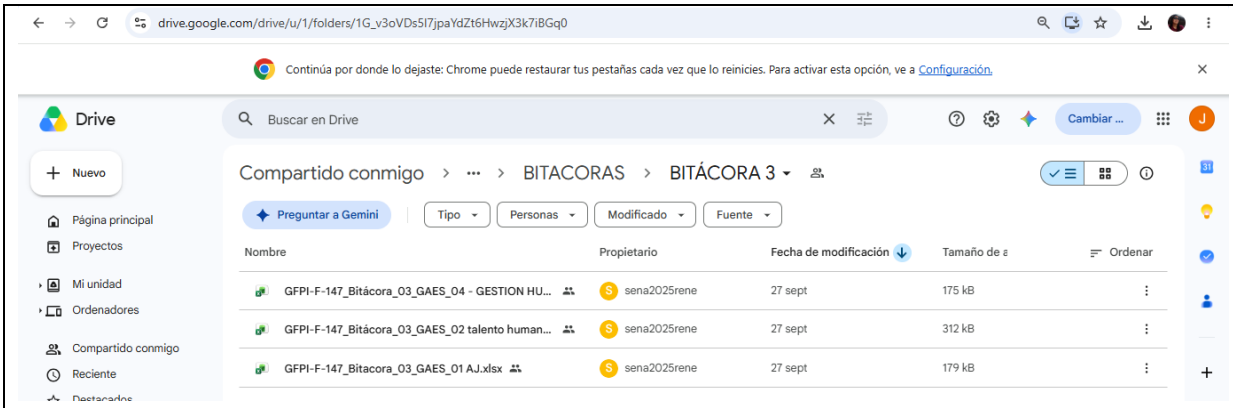
En la lista de asistencia se solicita manejar las siglas de las novedades de acuerdo a lo registrado en sofia plus, en los casos que aún la novedad no este cargada en el sistema manejar “SE”



- Al validar la conformación de los grupos GAES, el instructor manifiesta que inicialmente se constituyeron cuatro (04) equipos; sin embargo, el GAES 4 fue disuelto debido a novedades de retiro. Por lo anterior, se sugiere realizar una nueva numeración para mantener una secuencia consecutiva y dejar un total de tres (03) GAES activos.

- **Bitácoras**: Se cuenta con tres (03) GAES, cuyas bitácoras se encuentran adelantadas hasta la tercera (03), superando el cronograma establecido.

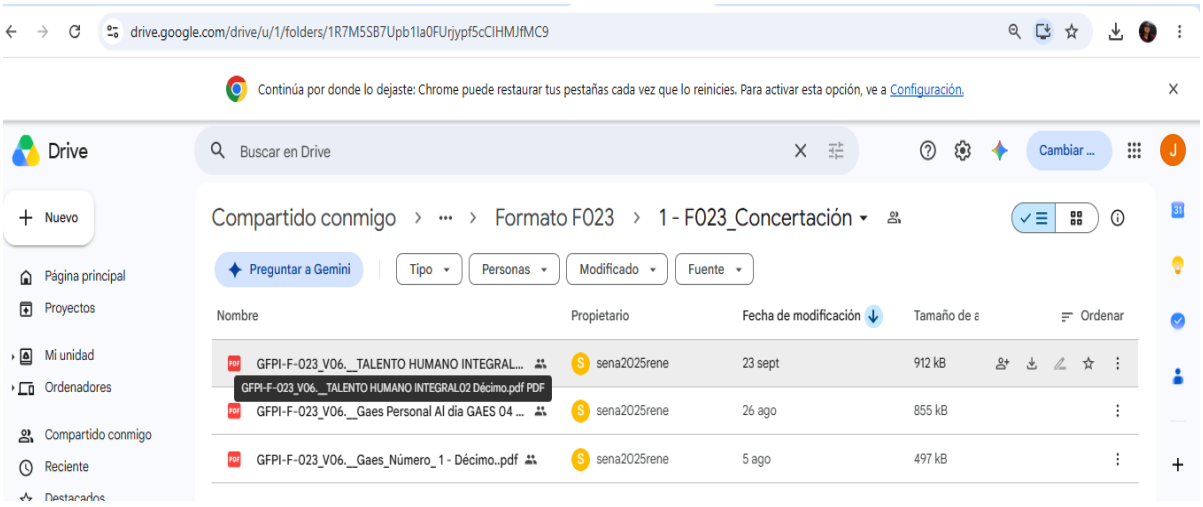




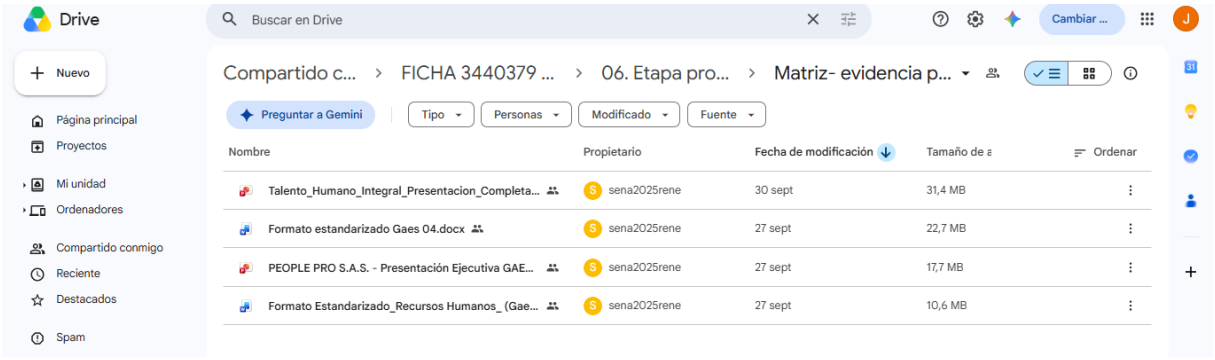
- **Gestionar formato 165**: El formato 165 se encuentra correctamente cargado en Drive



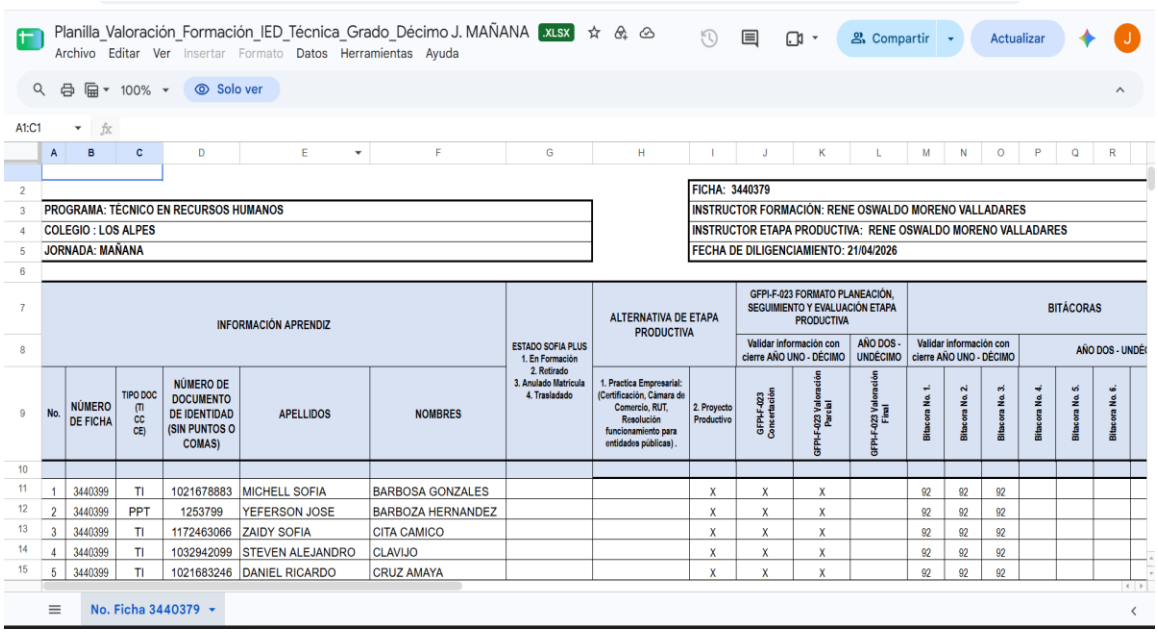
- **Gestionar formato F023 concertación**: Continua la novedad, se evidencian tres (03) archivos con nombres incorrectos, por lo que es necesario ajustar tanto su nombre como la cantidad de GAES reflejada. Se solicita nombrar los formatos F023 Concertación de acuerdo a los lineamientos establecidos y socializados por la coordinación de articulación CSF.



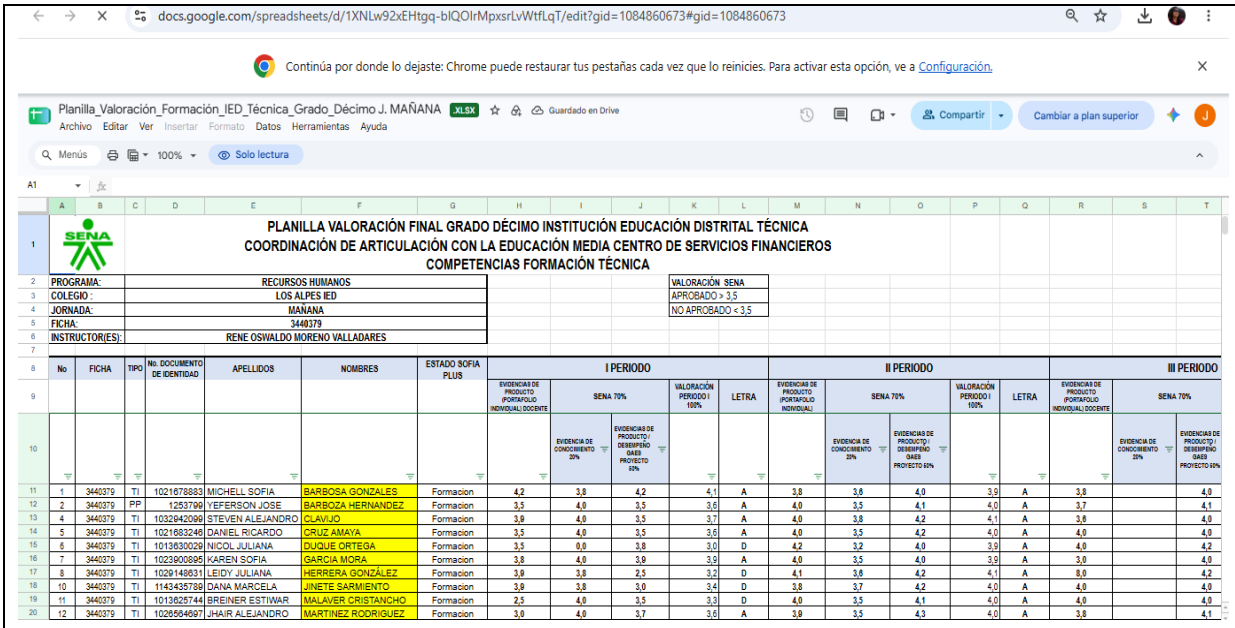
- **Evidencia Proyecto**: Se observa la ausencia de evidencia correspondiente a un (01) proyecto de GAES.



- Planilla informe etapa productiva: Se evidencia asignación de horas hasta la bitácora No.3, de acuerdo al cronograma a la fecha estamos en la bitácora No.02, ya que la bitácora tres se debe ejecutar del 01/10/2026 al 30/11/2026, adicional en nombre del archivo es errado se enuncia “planilla valoración Formación” lo cual no corresponde con etapa productiva.



- **Planilla Notas**: Se evidencian las notas del tercer (III) periodo incompletas; sin embargo, el instructor René manifiesta que el docente técnico de la IE ya hizo entrega de las calificaciones. Se solicita al instructor René hacer la gestion del cargue de las correspondientes notas. También se solicita corregir y estructurar adecuadamente el encabezado del documento, dado que fue modificado.



docs.google.com/spreadsheets/d/1XNLw92xEHtgq-blQOlrMpxsrLvWtfLqT/edit?gid=1084860673#gid=1084860673

Continúa por donde lo dejaste: Chrome puede restaurar tus pestañas cada vez que lo reinicies. Para activar esta opción, ve a Configuración.

Planilla_Valoración_Formación_IED_Técnica_Grado_Décimo J. MAÑANA .XLSX — Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir | Cambiar a plan superior | Menús | 100% | Solo lectura

PLANILLA VALORACIÓN FINAL GRADO DÉCIMO INSTITUCIÓN EDUCACIÓN DISTRITAL TÉCNICA
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
COMPETENCIAS FORMACIÓN TÉCNICA

PROGRAMA:	RECURSOS HUMANOS
COLEGIO :	LOS ALPES IED
JORNADA:	MAÑANA
FICHA:	3440379
INSTRUCTOR(ES):	RENE OSWALDO MORENO VALLADARES

VALORACIÓN SENA
APROBADO > 3,5
NO APROBADO < 3,5

No	FICHA	TIPO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS	I PERIODO					II PERIODO					III PERIODO		
							EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO INDIVIDUAL) DOCENTE	SENA 70%		VALORACIÓN PERIODO I 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO INDIVIDUAL)	SENA 70%		VALORACIÓN PERIODO I 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO INDIVIDUAL) DOCENTE	SENA 70%	
								EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE PRODUCTO / DESEMPEÑO DAES PROYECTO 50%				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE PRODUCTO / DESEMPEÑO DAES PROYECTO 50%				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE PRODUCTO / DESEMPEÑO DAES PROYECTO 50%
1	3440379	TI	1021678883	MICHELL SOFIA	BARBOSA GONZALES	Formacion	4,2	3,8	4,2	4,1	A	3,8	3,8	4,0	3,9	A	3,8		4,0
2	3440379	PP	1253799	YEFERSON JOSE	BARBOZA HERNANDEZ	Formacion	3,5	4,0	3,5	3,6	A	4,0	3,5	4,1	4,0	A	3,7		4,1
4	3440379	TI	1032942099	STEVEN ALEJANDRO	CLAVIJO	Formacion	3,9	4,0	3,5	3,7	A	4,0	3,8	4,2	4,1	A	3,8		4,0
5	3440379	TI	1021683246	DANIEL RICARDO	CRUZ AMAYA	Formacion	3,5	4,0	3,5	3,6	A	4,0	3,5	4,2	4,0	A	4,0		4,0
6	3440379	TI	1013630029	NICOL JULIANA	DUQUE ORTEGA	Formacion	3,5	0,0	3,8	3,0	D	4,2	3,2	4,0	3,9	A	4,0		4,2
7	3440379	TI	1023900895	KAREN SOFIA	GARCIA MORA	Formacion	3,8	4,0	3,8	3,9	A	4,0	3,5	4,0	3,9	A	3,9		4,0
8	3440379	TI	1029149831	LEIDY JULIANA	HERRERA GONZÁLEZ	Formacion	3,9	3,8	2,5	3,2	D	4,1	3,8	4,2	4,1	A	3,8		4,2
10	3440379	TI	1143435789	DANA MARCELA	JINETE SARMIENTO	Formacion	3,9	3,8	3,0	3,4	D	3,8	3,7	4,2	4,0	A	4,0		4,0
11	3440379	TI	1013625744	BREINER ESTIWAR	MALAVER CRISTANCHO	Formacion	2,5	4,0	3,5	3,3	D	4,0	3,5	4,1	4,0	A	4,0		4,0
12	3440379	TI	1026564697	JHAIR ALEJANDRO	MARTINEZ RODRIGUEZ	Formacion	3,0	4,0	3,7	3,6	A	3,9	3,5	4,3	4,0	A	3,8		4,1

4.1. Novedades a la formación: Durante la visita de acompañamiento, se sostuvo un diálogo con los aprendices, quienes manifestaron estar conformes con el proceso.

Se evidencia un porcentaje alto de deserción en el grupo, actualmente asisten 14 aprendices de 23 matriculados, se dialogó con el instructor Técnico Wilmar quien manifiesta que algunos aprendices si asisten a formación con él. Se sugiere al instructor René trabajar de manera interdisciplinar con el docente técnico y validar caso a caso antes de gestionar novedades en el sistema Sofia plus.

Por su parte, el coordinador de enlace señala que la institución educativa ha intervenido en los casos citando a los acudientes para abordar cada situación; sin embargo, no se ha logrado identificar el motivo por el cual los aprendices no asisten a la formación del SENA, especialmente cuando con el instructor Wilmar sí se registra la asistencia de dos (02) de ellos.

En relación con esto, el instructor René manifiesta que, debido a la falta de interacción en la primera reunión de acudientes del año, a la fecha no cuenta con el control del grupo. Como acción de mejora, se concertó con el coordinador de enlace programar una nueva reunión con los acudientes posterior al receso escolar de octubre 2026.

CONCLUSIONES

Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento de la Guía de Aprendizaje N.°3 conforme a la ruta formativa.

Acompañamiento institucional: Durante la visita los funcionarios de la Institución Educativa realizaron seguimiento presencial, nos reunimos con el docente técnico, el coordinador de enlace y el instructor SENA. Durante el espacio, el instructor René manifestó no contar con el acompañamiento continuo del coordinador y no recibir respuesta a las solicitudes enviadas por correo electrónico. Por su parte, el coordinador indicó que brinda atención en el momento requerido y que, recientemente, ha estado acompañando la formación del SENA en la jornada de la mañana los días miércoles para dar cubrimiento en el espacio del instructor René.

Etapa productiva: Se evidencia que los formatos fueron diligenciados con el único propósito de cumplir con los entregables del proceso, registrando bitácoras hasta el mes de noviembre; asimismo, en la planilla de horas se asignó tiempo a aprendices que no asisten a la formación, situación que durante la visita se consideró una práctica inadecuada que no garantiza el adecuado desarrollo de la etapa productiva.
Queda pendiente dar cumplimiento a la formalización de las evidencias de seguimiento a la etapa productiva de cada aprendiz, conforme a lo establecido en el cronograma institucional.

Novedades de aprendices: Pendiente que el instructor técnico Wilmar y el instructor SENA René validen cada uno de los casos que actualmente están en presunta deserción y unificar criterios, realizar un adecuado seguimiento y reportar al coordinador de enlace los casos que requieran tramite de novedad ante la coordinación de articulación SENA.

Evidencias: Es necesario ajustar algunos contenidos de la carpeta regional en Drive, de acuerdo con lo especificado en la lista de chequeo y en el numeral 4 de esta acta.

Se le recuerda al instructor René que la formación compartida en las instituciones técnicas exige una coordinación constante entre el docente técnico y el instructor SENA. Es importante validar que proceso aplicar a los aprendices que asisten con el docente técnico pero que no asisten con el instructor SENA.

Durante la visita de acompañamiento se evidenció inconformidad por parte del instructor René respecto al apoyo brindado. Al dialogar al respecto, René manifestó sentir que mi posición está alineada con las directivas de la institución educativa y que no percibe mi respaldo como par académico. Ante dicha apreciación, le indiqué que mi rol como par no contempla convalidar actuaciones cuando, desde mi perspectiva profesional y ética, observa que los procesos no se están cumpliendo adecuadamente. Por lo anterior, sugiero a la coordinación evaluar la asignación de otro instructor para el seguimiento de este proceso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Octubre 2025	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
René Oswaldo Moreno Valladares Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Wilmar Bahamon Victor Rincon Coordinador y/o Docente enlace IED	IED Los Alpes	SI	Ninguna	Docente técnico
Juan Sebastian Sierra Castro Vocero 3440379	IED Los Alpes	SI	Ninguna	Sebastian Sierra

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3440379

Fecha: 30/09/2026

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	El instructor manifiesta que no hay acompañamiento del coordinador de enlace, eso dificulta el debido proceso y la gestión de las actividades.
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple, se evidencia acta hasta el mes de agosto con la modificación oportuna en la cantidad de horas ejecutada en formación (05 horas)
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.	Cumple parcialmente (se cuenta con 03 GAES, se evidencia bitácora hasta la 03 adelantado del cronograma establecido, formato 165 cargado en drive, se evidencia cargado formato F023 concertación 3 archivos sin el nombre que corresponde es necesario ajustar nombre y cantidad de GAES, falta evidencia de 01 proyecto GAES, la planilla informe etapa productiva registra horas a estudiantes que están pendientes por tramité de retiro).
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple Parcialmente (se evidencia notas del III periodo incompletas, instructor que el docente técnico de la IE ya le entregó las notas, falta cargar el registro actividad a cargo del instructor René, se solicita estructura el encabezado ya que fue modificado)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple parcialmente (Se evidencia control de asistencia a la fecha; sin embargo, la planilla no cuenta con la información del email acudiente, No. de GAES de cada aprendiz y nombre de proyecto, no se maneja adecuadamente las siglas de las novedades de acuerdo al registro de Sofia plus.)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No Aplica
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple (Evaluados 07 resultados de aprendizaje)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	No aplica a la fecha
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No aplica a la fecha

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.	Cumple parcialmente(No identifican los componentes de la guía de aprendizaje)
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 16 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Altamira Sur Oriental	**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 Altamira Sur Oriental, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3444146
Grado/jornada:	10◦ Décimo / Tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Martha Lucia Villamil Granada
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Martha Lucia Villamil Granada
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	22
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	2

Número de aprendices pendientes de traslado:	01
Número de aprendices en deserción en trámite	0
TOTAL APRENDICES	**25**

3. **Novedades:** Tras la validación del proceso formativo, se identificó que continúa pendiente la gestión de 03 novedades correspondientes a aprendices que no registran participación, está pendiente 01 traslado de otra ficha a este grupo para un total de **23 aprendices que asisten a la formación**. A continuación, se detallan los casos:

Novedades pendientes por gestión

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI-1051210944	Gil Samantha	Deserción Aprendiz se retiró del colegio, No se registró novedad en Sofia plus
TI-1016721100	Vargas Arias Maicol Esteban	Deserción Aprendiz se retiró del colegio, No se registró novedad en Sofia plus
TI- 1044932779	Florez Cortecero Samanta	Traslado para la ficha 3438634- Se registró la novedad en Sofía plus-falta que la IE radique carta
TI- 1023909214	Peña Tellez Brayan Alexander	Traslado de ficha viene de la ficha 3434400- Se registró la novedad en Sofia plus-falta que la IE radique carta

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Ninguna a la Fecha, se evidencia desarrollo de la formación de acuerdo con la ruta de aprendizaje dando cumplimiento con lo requerido por la articulación SENA, las evidencias en la carpeta drive regional a la fecha cumple en contenido y estructura.
   - Se solicita a la IE gestionar las novedades pendientes para que la instructora cargue las evidencias en la carpeta drive “novedades”.

CONCLUSIONES

Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento de la Guía de Aprendizaje N°9 conforme a la ruta formativa.

Acompañamiento institucional: Los funcionarios de la Institución Educativa realizaron seguimiento presencial y conocen el avance del proceso.

Etapa productiva: Se evidencia cumplimiento del Formato 165, Formato F023 (Concertación) y la Bitácora N.°1 dentro de los plazos establecidos.

Novedades de aprendices: La coordinadora de enlace y la instructora informan que se realizaron las gestiones para contactar a los aprendices y solicitarles el registro de la novedad en la plataforma SOFIA Plus; sin embargo, no se obtuvo respuesta. Se solicita a la institución educativa radicar la solicitud de gestión de novedades correspondiente a los 03 aprendices que no continuaron en el proceso formativo.

Evidencias: La instructora mantiene al día la documentación requerida en la carpeta de Drive regional. Queda pendiente cargar el documento que valide la gestión de novedades; Sin embargo, depende de la gestión de la coordinadora de enlace.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Octubre 2026	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Martha Lucia Villamil Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
María Elvira Cabeza Morales Coordinador y/o Docente enlace IED	IED Altamira Sur Oriental	SI	Ninguna	
Michel Johana Olaya Yerena Vocero 3144146	IED Altamira Sur Oriental	SI	Ninguna	Michel olaya.

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3444146

Fecha: 16/09/2026

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Cumple
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple (Se evidencia acta hasta el mes de agosto)
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.	Cumple (Se evidencia Bitácora No.1, F023 Concertación se evidencia formato V06 diligenciado para los 6 GAES, Formato 165 diligenciado para los 06 GAES, Planilla Etapa Productiva se evidencia asignación de horas correspondiente a bitácora No.1)
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple (se evidencia notas hasta el II periodo)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple (Se evidencia control de asistencia a la fecha)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No aplica a la fecha
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple (Evaluados 06 resultados de aprendizaje)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Cumple Parcialmente (Pendiente evidencia documentos que soporten las novedades a la fecha)
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	Cumple (Se evidencia llamado 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.	Cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 16 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Altamira Sur Oriental	**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 Altamira Sur Oriental, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3438634
Grado/jornada:	10◦ Décimo / Tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Jilmer José Jiménez Barliza
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Jilmer José Jiménez Barliza
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	17
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	07
Número de aprendices pendientes de traslado:	0
Número de aprendices en deserción en trámite	0
TOTAL APRENDICES	**24**

Novedades: Tras la validación del proceso formativo, se identificó que continúa pendiente la gestión de 07 novedades correspondientes a aprendices que no registran participación. Está pendiente 01 traslado de otra ficha a este grupo para un total de **18 aprendices que asisten a la formación**. A continuación, se detallan los casos:

Novedades pendientes por gestión

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI-1013632240	Rodríguez Valencia Andrés Sebastián	Retiro pendiente por tramite, No se registró novedad en Sofia plus
TI- 1016724347	Osorio Méndez Anderson Camilo	Retiro pendiente por tramite, No se registró novedad en Sofia plus
TI-1016722774	Moreno Huertas Laura Natalia	Retiro pendiente por tramite, No se registró novedad en Sofia plus
TI- 1028666527	Arce Nieto Harold Samuel	Retiro pendiente por tramite, No se registró novedad en Sofia plus
TI- 1146126032	Camargo León Valeria	Retiro pendiente por tramite, No se registró novedad en Sofia plus
	Johan Stip Guzmán Castillo	Deserción pendiente por tramite. No cumplió plan de mejora y no volvió al proceso formativo
	Juan Felipe Tovar Ruiz	Deserción pendiente por tramite. No cumplió plan de mejora y no volvió al proceso formativo
TI- 1044932779	Flórez Cortecero Samanta	Traslado de la ficha 3444146- Se registró la novedad en Sofía plus-falta que la IE radique carta

3. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Se verificó el cumplimiento de los acuerdos establecidos durante la visita de agosto, evidenciando un avance satisfactorio en los siguientes compromisos:

- Se evidencia cumplimiento en la planilla de etapa productiva la columna de observaciones para cada caso.
- Se evidencia cumplimiento en la gestión de notas II periodo.
- Se evidencia cargue de los 02 planes de mejora vigentes en la carpeta drive.

CONCLUSIONES
Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento de la Guía de Aprendizaje N°7 conforme a la ruta formativa. **Acompañamiento institucional:** Los funcionarios de la Institución Educativa realizaron seguimiento presencial y conocen el avance del proceso. **Etapa productiva:** La ficha cuenta con 05 GAES Se registra el diligenciamiento oportuno del Formato 165, Formato F023 (Concertación) y la Bitácora N°1 y 2 dentro de los plazos establecidos. **Novedades a la formación:** El proceso formativo se desarrolla bajo la estrategia de formación compartida con la instructora Adriana Fuquene, el instructor Jilmer manifiesta que la comunicación es buena lo que permite ejecutar el proceso formativo de manera satisfactoria para la etapa lectiva y productiva. Sin embargo al dialogar con los aprendices nuevamente manifiestan inconformidad con el proceso que acompaña la instructora Adriana Fuquene manifiestan que desde inicio el grupo no ha tenido filin con la instructora, sin embargo en la visita de agosto manifestaron que ya habían dialogado con la instructora y había mejorado la situación, nuevamente en la visita del día de hoy los aprendices manifiestan que la instructora al validar la actividad del proyecto productivo se refirió de una manera inadecuada manifestando que lo que hicieron no sirve para nada y comparándolos con aprendices de otra institución. Se contacta telefónicamente a la instructora Adriana Fuquene con el fin de dialogar sobre el caso quien manifiesta que no tenia conocimiento de la situación que se estaba presentando con los aprendices, Frente a la situación se sugiere sostener una reunión entre los aprendices, la instructora y la coordinadora de enlace. El objetivo es analizar lo ocurrido y establecer acuerdos que promuevan un ambiente de formación armónico y efectivo. **Novedades de aprendices:** Los aprendices Johan Stip Guzmán Castillo y Juan Felipe Tovar Ruiz (amenazas externas de seguridad) debían cumplir con el plan de mejoramiento el 19/08/2026 el cual no cumplieron y no volvieron al proceso formativo. Se solicita a la coordinación de enlace realizar el seguimiento a las novedades y hacer la correspondiente gestión. La coordinadora de enlace y el instructor informan que se realizaron las gestiones para contactar a los aprendices y solicitarles el registro de la novedad en la plataforma SOFIA Plus; sin embargo, no se obtuvo respuesta. Se solicita a la institución educativa radicar la solicitud de gestión de novedades correspondiente a los 03 aprendices que no continuaron en el proceso formativo. **Evidencias:** El instructor actualizó y cargó a la carpeta drive las evidencias faltantes, a la fecha se evidencia cumplimiento con el cargue de la documentación del proceso ejecutado.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Octubre 2026	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Jilmer José Jimenez Barliza Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
María Elvira Cabeza Morales Coordinador y/o Docente enlace IED	IED Altamira Sur Oriental	SI	Ninguna	
Catalina Sofia Cuitiva Cuervo Vocero 3438634	IED Altamira Sur Oriental	SI	Ninguna	Catalina Cuitiva

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3438634

Fecha: 16/09/2026

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Cumple
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple (Se evidencia acta hasta el mes de agosto)
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.	Cumple (Se evidencia Bitácora No.1, F023 Concertación se evidencia formato V06 diligenciado para los 5 GAES, Formato 165 diligenciado para los 5 GAES, Planilla Etapa Productiva se evidencia asignación de horas correspondiente a bitácora No.1)
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple (se evidencia notas hasta el II periodo)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple (Se evidencia control de asistencia a la fecha)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	Cumple (Se evidencia plan de mejora
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple (Evaluados 08 resultados de aprendizaje)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Cumple Parcialmente (Falta que IE entregue documentos que soportan las novedades a la fecha)
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	Cumple (Se evidencia 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.	Cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 16 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Altamira Sur Oriental	**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 Altamira Sur Oriental, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3434400
Grado/jornada:	10◦ Décimo / Tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Juan Manuel Castañeda Isaza
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Juan Manuel Castañeda Isaza
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	25
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	02
Número de aprendices pendientes de traslado:	01
Número de aprendices en deserción en trámite	0
TOTAL APRENDICES	**28**

3. **Novedades:** Tras la validación del proceso formativo, se identificó que continúa pendiente la gestión de 03 novedades correspondientes a aprendices que no registran participación. A continuación, se detallan los casos:

Novedades pendientes por gestión

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI- 1023909214	Peña Téllez Brayan Alexander	Pendiente Traslado para la ficha 3444146, se registró la novedad en Sofía plus-falta que la IE radique carta
1142926862	Adrian Jesus Juez Theran	Retiro pendiente por tramite, No se registró novedad en Sofia plus
1146126165	Dana Sofia Zarta Rincon	Retiro pendiente por tramite, No se registró novedad en Sofia plus
TI- 1021678158	Jhojan Esneider Acosta Robayo	El mes anterior se reportó como retiro, pero al validar en el acompañamiento asiste a la formación regularmente, se sugiere al instructor validar el caso antes de reportar como novedad.

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Con el fin de nivelar las evidencias en la carpeta drive "regional" se establecen los siguientes acuerdos:

- Contina pendiente gestionar planilla etapa productiva diligenciar novedades y sumar a cada aprendiz
- Continua pendiente gestionar notas II periodo.
- Continua pendiente completar planilla control asistencia, se realizó de manera parcial falta completar colocar en el encabezado nombre de competencia y mes en mes
- Continua pendiente gestionar la tabla dinámica automática para los juicios de evaluación
- Continua pendiente cargar en la carpeta drive "novedades" carta de gestión de novedades de la ficha (retiro y traslado).

CONCLUSIONES

Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento de la Guía de Aprendizaje N° conforme a la ruta formativa.

Acompañamiento institucional: Los funcionarios de la Institución Educativa realizaron seguimiento presencial y conocen el avance del proceso.

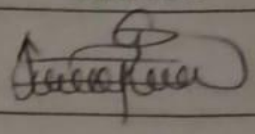
Etapa productiva: Se registra el diligenciamiento oportuno del Formato 165, Formato F023 (Concertación) y la Bitácora N°1 dentro de los plazos establecidos. Pendiente gestionar planilla de etapa productiva.

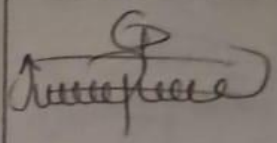
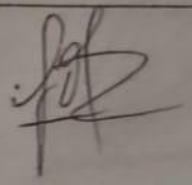
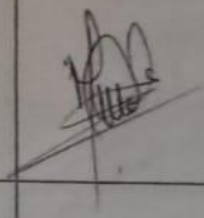
Novedades de aprendices: Pendiente validar el caso del aprendiz Acosta Robayo Jhojan Esneider TI- 1021678158, el mes anterior se reportó como retiro, pero al validar en el acompañamiento asiste a la formación regularmente, se sugiere al instructor validar el caso antes de reportar como novedad.

Se requiere a la IE y al instructor SENA contactar a los aprendices en novedad de retiro voluntario para formalizar su registro en Sofia Plus o enviar la notificación correspondiente para el trámite de deserción

Se solicita a la coordinadora de enlace radicar el documento ante la coordinación de articulación SENA con las novedades pendientes.

Evidencias: Es necesario ajustar algunos contenidos de la carpeta regional en Drive, de acuerdo con lo especificado en la lista de chequeo y en el numeral 4 de esta acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Octubre 2026	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Juan Manuel Castañeda Isaza Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Maira Elvira Cabeza Morales Coordinador y/o Docente enlace IED	IED Altamira Sur Oriental	SI	Ninguna	
Evelin Lizeth Torres Hernandez Vocero 3133444000	IED Altamira Sur Oriental	SI	Ninguna	Evelin T.

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3434400

Fecha: 16/09/2026

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Cumple
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple Parcialmente (conectividad a internet intermitente)

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple se evidencia acta hasta el mes de agosto de 2026
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.	Cumple Parcialmente (Se evidencia Bitácora No.1, F023 Concertación se evidencia formato V06 diligenciado para los 7 GAES, Formato 165 diligenciado para los 7 GAES, Pendiente gestionar Planilla Etapa Productiva)
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple (se evidencia notas II periodo)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple Parcialmente (Se evidencia control de asistencia a la fecha, pendiente diligenciar en el encabezado nombre de competencia y mes, así como completar datos de correo y nombre de proyecto de cada aprendiz)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No Aplica a la fecha
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple parcialmente (Evaluados 06 resultados de aprendizaje, pendiente realizar la tabla dinámica automática)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	No cumple (pendiente cargar soporte que valide el trámite de las novedades)
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No aplica a la fecha

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.	Cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED ACACIA II COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 14 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Acacia II	**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 Acacia II, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3432380
Grado/jornada:	10◦ Décimo / Tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	María De Los Ángeles Ramírez Coy
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	María De Los Ángeles Ramírez Coy
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

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:	02

Número de aprendices pendientes de traslado:	0
Número de aprendices en deserción en trámite	0
TOTAL APRENDICES	**30**

3. **Novedades:** Tras la validación del proceso formativo, se identificó que continúa pendiente la gestión de 01 novedad correspondientes a aprendices que no registran participación. A continuación, se detallan los casos:

Novedades pendientes por gestión:

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI 1029285674	LAHIAM NATALIA MARULANDA SANCHEZ	Retiro voluntario – Pendiente confirmar si registró novedad en Sofia plus y formalizar proceso
TI 1023388191	MONTAÑEZ RUBIO KENETH DANIEL	Retiro voluntario – Pendiente confirmar si registró novedad en Sofia plus y formalizar proceso

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Con el fin de nivelar las evidencias en la carpeta drive "regional" se establecen los siguientes acuerdos:
   - Se cumplió con el cargue del acta elección de vocero
   - Continúa pendiente gestionar bitácora No. 1 para todos los GAES
   - Continua pendiente gestionar formato F023 versión 6- Concertación para todos los GAES
   - Continua pendiente gestionar planilla horas etapa productiva para bitácora 1
   - Continua pendiente cargar en carpeta de novedades el soporte de gestión de novedades por la IE
   - Continua pendiente completar planilla de notas con los 30 aprendices matriculados en sofia plus
   - Continua pendiente completar planilla de control asistencia con los 30 aprendices matriculados en sofia plus, las demás novedades se subsanaron.

CONCLUSIONES

Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento conforme a la ruta formativa, actualmente esta en ejecución la guía de aprendizaje No.10-Ofimatica.

Acompañamiento institucional: Los funcionarios de la Institución Educativa realizaron seguimiento presencial y conocen el avance del proceso.

Etapa productiva: Se requiere gestionar los procesos faltantes de acuerdo al cronograma establecido (formato F023 concertación, bitácora No. 1 y planilla horas etapa productiva).

Novedades de aprendices: Se sugiere a la IE y al instructor SENA tratar de contactar al aprendiz en novedad de retiro voluntario para formalizar su registro en Sofia Plus o enviar la notificación correspondiente para el trámite de deserción.

Evidencias: Es necesario ajustar algunos contenidos de la carpeta regional en Drive, de acuerdo con lo especificado en la lista de chequeo y en el numeral 4 de esta acta.

Novedades a la formación: No se registra novedades a la fecha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Septembre 2026	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
María de los Angeles Ramirez Cal Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Narda Liliana Rodriguez Sosa Coordinador y/o Docente enlace IED	IED Acacia II	SI	Ninguna	Narda Liliana Rodriguez S Docente de Enlace - Ed. Media 14 SEP 2026 I.E.D. ACACIA II SEDE G
Isaac Manuel Elbach Ospina Vocero 3432.380	IED Acacia II	SI	Ninguna	Isaac Manuel Elbach

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3432380

Fecha: 14/09/2026

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Cumple
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple

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

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple (Se evidencia acta hasta el mes de agosto)
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.	Cumple parcialmente (falta Bitácora No. 1 para algunos GAES y No.7, formato F023 incompleto falta algunos GAES pendiente asignar horas bitácora 1 en planilla Etapa Productiva).)
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple Parcialmente (se evidencia notas hasta el II periodo; sin embargo, se relaciona solo 29 aprendices y son 30 aprendices matriculados en Sofia plus)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple parcialmente (Se evidencia control de asistencia a la fecha; sin embargo, la planilla no cuenta con la información del email acudiente y celular, se sugiere completar)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	Cumple en gestión asignación plan de mejoramiento aprendiz María Castillo
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple (Evaluados 39 resultados de aprendizaje)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Cumple parcialmente (Pendiente cargar soporte de gestión)
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

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.	Cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED ACACIA II COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 14 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Acacia II	**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 Acacia II, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3163768
Grado/jornada:	11◦ Undécimo / Tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	27
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
Número de aprendices en deserción en trámite	03
TOTAL APRENDICES	**30**

3. **Novedades:** Tras la validación del proceso formativo, se identificó que continúa pendiente la gestión de 04 novedades correspondientes a aprendices que no registran participación. A continuación, se detallan los casos:

Novedades con carta radicada por la IE

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI 1029283955	TALIANA MELO AMARIS	Retiro voluntario – No se registró novedad en Sofia plus, notificado por la IE en vigencia 2025.

Novedades pendientes por gestión:

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI 1012376612	BLANDON RODRIGUEZ DILAN SMITH	Retiro voluntario – Ya se registró novedad en Sofia plus
TI 1010841943	CLAVIJO ANGEL KAREN JULIANA	Retiro voluntario –Sin registro novedad en Sofia plus
TI 1025544088	RINCON CARDENAS KAREN JULIANA	Retiro voluntario – Sin registro novedad en Sofia plus

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Con el fin de nivelar las evidencias en la carpeta drive "regional" se establecen los siguientes acuerdos:
   - Continua pendiente gestión de la bitácora No. 5
   - Se sugiere gestionar formato F023 versión 6
   - Continua pendiente gestión planilla horas etapa productiva para bitácora 5 y 7.
   - Pendiente cargar en carpeta de novedades el soporte de gestión de novedades por la IE
   - Se sugiere gestionar la inscripción de los aprendices en la agencia pública de empleo SENA (APE) con el fin de adelantar gestiones del proceso de cierre vigencia 2026.

CONCLUSIONES

Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento conforme a la ruta formativa. En la ficha ya se cumplió con la competencia de seguridad y salud en el trabajo, pendiente gestión de la competencia de legislación laboral.

Acompañamiento institucional: Los funcionarios de la Institución Educativa realizaron seguimiento presencial y conocen el avance del proceso.

Etapa productiva: Se evidencia avances y cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proyecto productivo, sin embargo se solicita a la instructora cargar las evidencias faltantes en la carpta drive La muestra empresarial se llevara a cabo el 26 de octubre de 2026.

Novedades de aprendices: Se sugiere a la IE y al instructor SENA tratar de contactar a los aprendices en novedad de retiro voluntario para formalizar su registro en Sofia Plus o enviar la notificación correspondiente para el trámite de deserción.

Evidencias: Es necesario ajustar algunos contenidos de la carpeta regional en Drive, de acuerdo con lo especificado en la lista de chequeo y en el numeral 4 de esta acta.

Seguimiento Casos Atípicos: Realizando el seguimiento al caso de la aprendiz CASTILLO JAIMES MARIA FERNANDA identificada con CC 1025533830, quien presenta dificultades en su estado de salud “cáncer de ovario”. Al respecto, la instructora Liliana informa que ya se estableció un plan de trabajo autónomo para darle continuidad a su proceso formativo, considerando su estado de salud y la incapacidad médica presentada por la acudiente (con fecha de finalización del 27/09/2026), la cual cuenta con el aval de la Coordinación de Articulación.

Por lo anterior, se solicita a la instructora Liliana dejar evidencia formal del proceso, enviar el plan de trabajo/mejoramiento a la aprendiz a través del correo electrónico registrado en SOFIA Plus y notificar formalmente a su acudiente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Septembre 2026	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Liliana Patricia Pardo Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Narda Liliana Rodriguez Sosa Coordinador y/o Docente enlace IED	IED Acacia II	SI	Ninguna	Narda Liliana Rodríguez S. Docente de Enlace Mód. Media 14 SEP 2026 I.E.D. ACACIA II SEDE C
Yicel Teresa Gomez Serrano Vocero 3163768	IED Acacia II	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3163768

Fecha: 14/09/2026

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Cumple
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple (Se evidencia acta hasta el mes de agosto)
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.	Cumple parcialmente (pendiente gestionar Bitácora No. 5 y No.7, se sugiere ir gestionando formato F023 Versión para los 06 GAES, pendiente asignar horas bitácora 5 y 7 en planilla Etapa Productiva).)
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple (se evidencia notas hasta el II periodo)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple parcialmente (Se evidencia control de asistencia a la fecha; sin embargo, la planilla no cuenta con la información del email acudiente y celular, se sugiere completar)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	Cumple en gestión asignación plan de mejoramiento aprendiz María Castillo
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple (Evaluados 39 resultados de aprendizaje)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Cumple parcialmente (Pendiente cargar soporte de gestión)
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

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.	Cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED REPÚBLICA DE MÉXICO COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 14 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 12:40	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED República de México	**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 República de México, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3435924
Grado/jornada:	10◦ Décimo / Tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Lina María Baquero Mendoza
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Lina María Baquero Mendoza
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	27
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	05
Número de aprendices pendientes de traslado:	0
Número de aprendices en deserción en trámite	03
TOTAL APRENDICES	**35**

3. **Novedades:** Tras la validación del proceso formativo, se identificó que continúa pendiente la gestión de 06 novedades correspondientes a aprendices que no registran participación. A continuación, se detallan los casos:

Novedades con carta radicada por la IE

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI 1127946321	González Riaño Fran Carlos	Deserción – aprendiz se retiró del colegio
TI 1025539239	Guantiva Ramírez Johan Damián	Retiro Voluntario plataforma - – aprendiz se retiró del colegio, No se registró novedad en Sofia plus
TI 1023387293	Huérfano Heidy Johanna	Retiro Voluntario plataforma -– aprendiz cambio de colegio – localidad, No se registró novedad en Sofia plus
TI 1141329576	Triana Luna Juan Pablo	Deserción – aprendiz se retiró del colegio, No se registró novedad en Sofia plus
TI 1025144991	López Peralta Tomas	Retiro Voluntario plataforma - aprendiz se retiró del colegio, No se registró novedad en Sofia plus-IE radicó carta el 21/08/2026
TI 1033749766	Buitrago Ramírez Janner Santiago	Retiro Voluntario plataforma - No se registró novedad en Sofia plus-IE radicó carta el 21/08/2026
TI 1067911278	Carrascal García Santiago	Deserción – aprendiz se retiró del colegio- Plan De Mejoramiento No Aprobados II, No se registró novedad en Sofia plus
TI 1139225749	Dueñas Chavarro Lina Patricia	Retiro Voluntario plataforma- Cambio de colegio-localidad, No se registró novedad en Sofia plus

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Ninguna a la Fecha, se evidencia desarrollo de la formación de acuerdo con la ruta de aprendizaje dando cumplimiento con lo requerido por la articulación SENA, las evidencias en la carpeta drive regional a la fecha cumple en contenido y estructura.

CONCLUSIONES

Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento de la Guía de Aprendizaje N°9 conforme a la ruta formativa.

Acompañamiento institucional: Los funcionarios de la Institución Educativa realizaron seguimiento presencial y conocen el avance del proceso.

Etapa productiva: Se evidencia cumplimiento del Formato 165, Formato F023 (Concertación) y la Bitácora N.°1 dentro de los plazos establecidos.

A la fecha la ficha cuenta con 07 GAES, se presenta novedad con el GAES 7 que son 04 integrantes, pero presuntamente se va a retirar un aprendiz, el GAES 4 tenía 5 pero tres aprendices se retiraron quedaron únicamente 02 aprendices. Se sugiere unificar GAES.

Novedades de aprendices: La coordinadora de enlace y la instructora Lina informan que se realizaron las gestiones para contactar a los aprendices y solicitarles el registro de la novedad en la plataforma SOFIA Plus; Se logró gestión del proceso con 5 aprendices, no se obtuvo respuesta de 03 aprendices. Por lo tanto, a la fecha, la institución educativa radicó la solicitud de gestión de novedades correspondiente a los 08 aprendices que no continuaron en el proceso formativo.

Se realiza seguimiento a los siguientes aprendices quienes no han cumplido con las evidencias de aprendizaje de la etapa lectiva:

- El aprendiz Akemi Jadit Arroyave Hoyos presenta incumplimiento con la entrega de taller 2, taller autónomo.
- El aprendiz Ahitana Galeano Varela presenta incumplimiento en la entrega de las evidencias de la guía No. 9 y el taller autónomo.
- El aprendiz María Fernanda Pérez Muñoz presenta incumplimiento en la entrega de las evidencias correspondiente al taller No. 2 y la tabla de amortización.
- Luis Ángel Quintero presenta intermitentes inasistencia, se solicita realizar llamado de atención por escrito.

La instructora Lina manifiesta que el grupo en general presenta dificultades disciplinarias y falta de atención, se ha trabajado con el grupo con apoyo de la coordinadora de enlace y coordinador académico, se ha mejorado un poco sin embargo aún se presentan dinámicas que dificultan el adecuado desarrollo y aprendizaje formativo.

Se realizó la primera intervención de orientación, exhortándoles a ponerse al día con los compromisos pendientes. Como resultado, se concertó como nueva fecha límite de entrega el miércoles 16 de septiembre de 2026 a las 10:00 a.m.

Evidencias: A la fecha la instructora mantiene al día la documentación requerida en la carpeta de Drive regional.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Septiembre 2026	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Lina Maria Baquero Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Ana Josefina Avendaño Coordinador y/o Docente enlace IED	IED República de Mexico	SI	Ninguna	
Britnny Arevalo Triana Vocero 3135924	IED República de Mexico	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3435924

Fecha: 14/09/2026

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Cumple
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple (Se evidencia acta hasta el mes de agosto)
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.	Cumple (Se evidencia Bitácora No.1, F023 Concertación, Formato 165 diligenciado para los 07 GAES, Planilla Etapa Productiva se evidencia asignación de horas correspondiente a bitácora No.1)
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple (se evidencia notas hasta el II periodo)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple (Se evidencia control de asistencia a la fecha)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	Cumple (Se evidencia plan de mejora
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple (Evaluados 05 resultados de aprendizaje)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Cumple (Se evidencia documentos que soportan las novedades a la fecha)
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	Cumple (Se evidencia 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.	Cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Cumple

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED REPÚBLICA DE MÉXICO COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 14 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	IED República de México	**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 República de México, con el desarrollo de los siguientes puntos:

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

2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	3435766
Grado/jornada:	10◦ Décimo / Mañana
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Lina María Baquero Mendoza
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Lina María Baquero Mendoza
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Johanna Paola González Páez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	25
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	2
Número de aprendices pendientes de traslado:	0
Número de aprendices en deserción en trámite	10
TOTAL APRENDICES	**37**

3. **Novedades:** Tras la validación del proceso formativo, se identificó que continúa pendiente la gestión de 12 novedades correspondientes a aprendices que no registran participación. A continuación, se detallan los casos:

Novedades con carta radicada por la IE

DOCUMENTO	APRENDIZ	OBSERVACIÓN
TI 1032878348	Alarcón Rendon Laura Michel	Retiro Voluntario plataforma
TI 1140922244	Villada Carvajal Valery Julieth	Retiro Voluntario plataforma
TI 1028787304	Aroca Gutiérrez Karoll Samantha	Deserción – aprendiz se retiró del colegio, No se registró novedad en Sofia plus
PPT 7185455	Benavides Aquino Orianny Dayamin	Deserción – aprendiz se retiró del colegio- nunca asistió a formación, No se registró novedad en Sofía plus
TI 1023389200	España Garzon Karol Yulieth	Deserción – aprendiz se retiró del colegio- nunca asistió a formación, No se registró novedad en Sofía plus
TI 1090422846	Perez Orozco Daily Yenitza	Deserción – aprendiz se retiró del colegio- nunca asistió a formación, No se registró novedad en Sofía plus
PPT 1221053	Benzaquen Diaz Isamar Nazareth	Deserción Aprendiz se retiró del colegio- nunca asistió a formación, No se registró novedad en Sofia plus-IE radico carta 21/08/2026
TI 1019996867	Castro Martínez Danna Sofia	Deserción-Retiro de la formación Sena por inasistencias, No se registró novedad en Sofia plus-IE radico carta 21/08/2026
TI 1033728050	Gaona Serna Heidy Julith	Deserción – aprendiz se retiró del colegio, No se registró novedad en Sofia plus-IE radico carta 21/08/2026

TI 1024529157	Murillo Mosquera Claudia Yine	Deserción – aprendiz se retiró del colegio – ICBF, No se registró novedad en Sofia plus-IE radico carta 21/08/2026
TI 1046339485	Ortega Camacho Yairis Yulieth	Deserción – aprendiz se retiró del colegio – ICBF, No se registró novedad en Sofia plus-IE radico carta 21/08/2026
TI 1029282798	Ruiz Helen Jineth	Deserción – Retiro de la formación Sena por inasistencias, No se registró novedad en Sofia plus-IE radico carta 21/08/2026

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:** Ninguna a la Fecha, se evidencia desarrollo de la formación de acuerdo con la ruta de aprendizaje dando cumplimiento con lo requerido por la articulación SENA, las evidencias en la carpeta drive regional a la fecha cumple en contenido y estructura.

CONCLUSIONES

Desarrollo formativo: Se brindó orientación y acompañamiento a las actividades académicas según lo programado, reforzando con los aprendices las directrices generales del proceso. Se constató el cumplimiento de la Guía de Aprendizaje N.°10 conforme a la ruta formativa.

Acompañamiento institucional: Los funcionarios de la Institución Educativa realizaron seguimiento presencial y conocen el avance del proceso.

Etapa productiva: Se evidencia cumplimiento del Formato 165, Formato F023 (Concertación) y la Bitácora N.°1 dentro de los plazos establecidos.

Novedades de aprendices: continua pendiente gestionar novedades correspondientes a los 12 aprendices que no continuaron en el proceso formativo.

Continua en seguimiento el aprendiz Cristian Felipe Sánchez Ayala por incumplimiento en algunas actividades formativas.
Evidencias: A la fecha la instructora mantiene al día la documentación requerida en la carpeta de Drive regional.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de acompañamiento Técnico pedagógico	Septiembre 2026	Instructor Sena Johanna Paola González Páez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Johanna Paola González Páez Instructor Sena encargado acompañamiento	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Lina María Baquero Instructor Sena Titular de la ficha	Coordinación Articulación con a la educación media SENA CSF	SI	Ninguna	
Ana Josefina Avendaño Coordinador y/o Docente enlace IED	IED República de México	SI	Ninguna	
Mariana Sarait Riera Brito Vocero 3135766	IED República de México	SI	Ninguna	Mariana Riera

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

ANEXOS

Lista de Chequeo Acompañamiento Técnico Pedagógico

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ficha 3435766

Fecha: 14/09/2026

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Cumple
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.	Cumple
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Cumple

2. Evidencias Drive (carpeta regional)

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Cumple (Se evidencia acta hasta el mes de agosto)
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.	Cumple (Se evidencia Bitácora No.1, F023 Concertación, formato V06 diligenciado para los 6 GAES, Formato 165 diligenciado para los 06 GAES, Planilla Etapa Productiva se evidencia asignación de horas correspondiente a bitácora No.1)
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	Cumple (se evidencia notas hasta el II periodo)
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple (Se evidencia control de asistencia a la fecha)
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	Cumple (Se evidencia plan de mejora
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla dinámica).	Cumple (Evaluados 05 resultados de aprendizaje)
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Cumple (Se evidencia documentos que soportan las novedades a la fecha)
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	Cumple (Se evidencia llamados de atención)

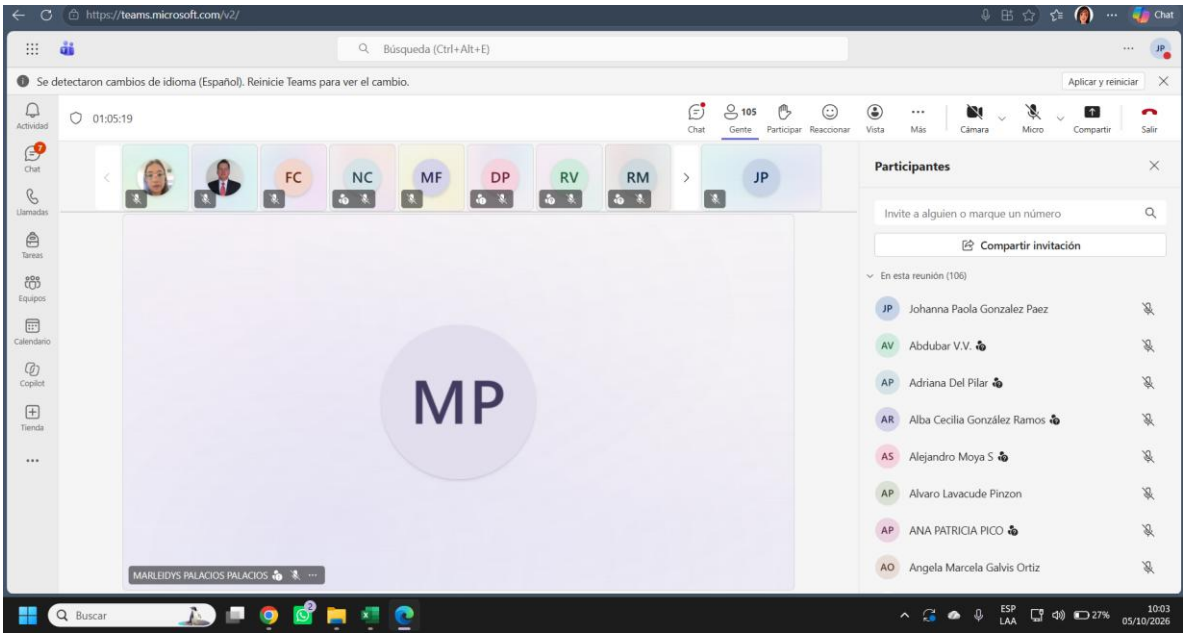
3. Interacción con aprendices

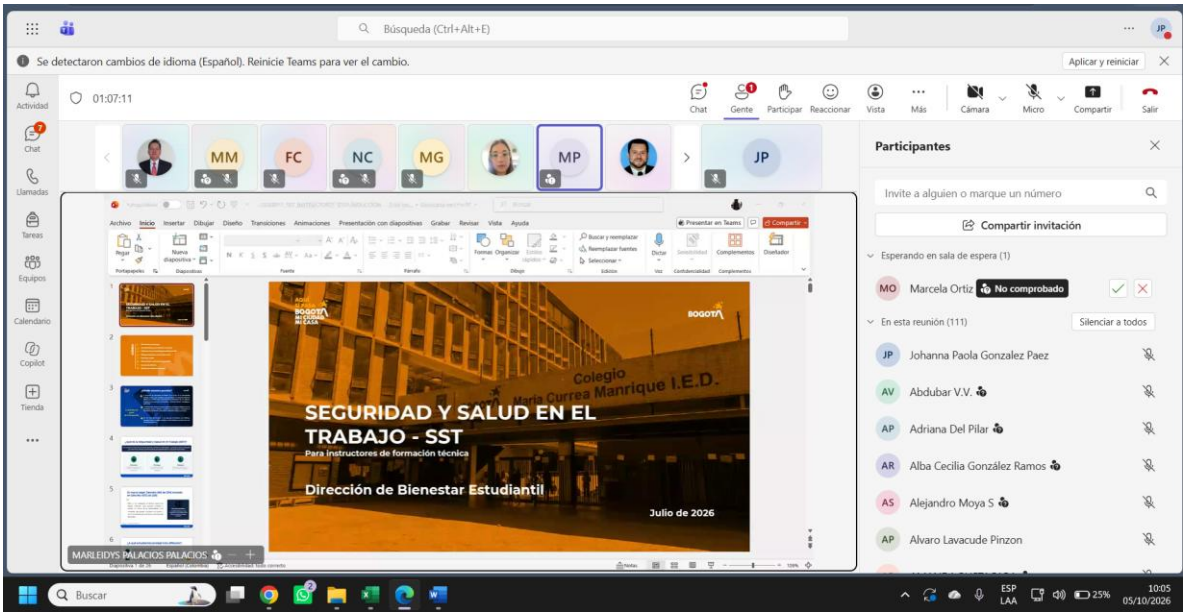
Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

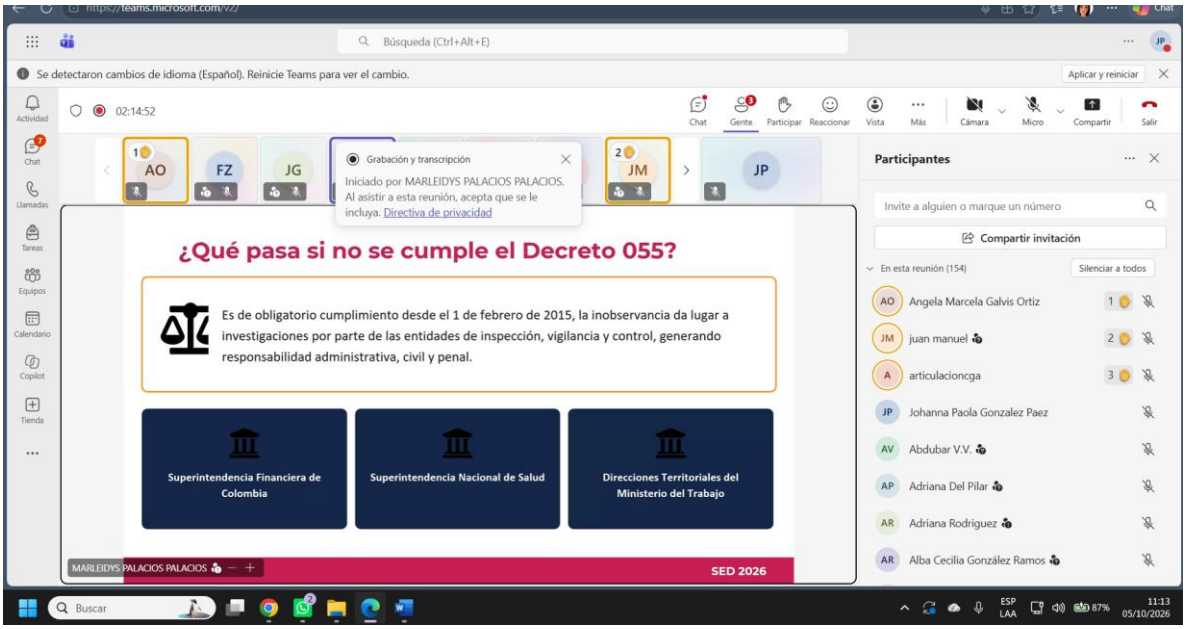
ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Cumple
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Cumple
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.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

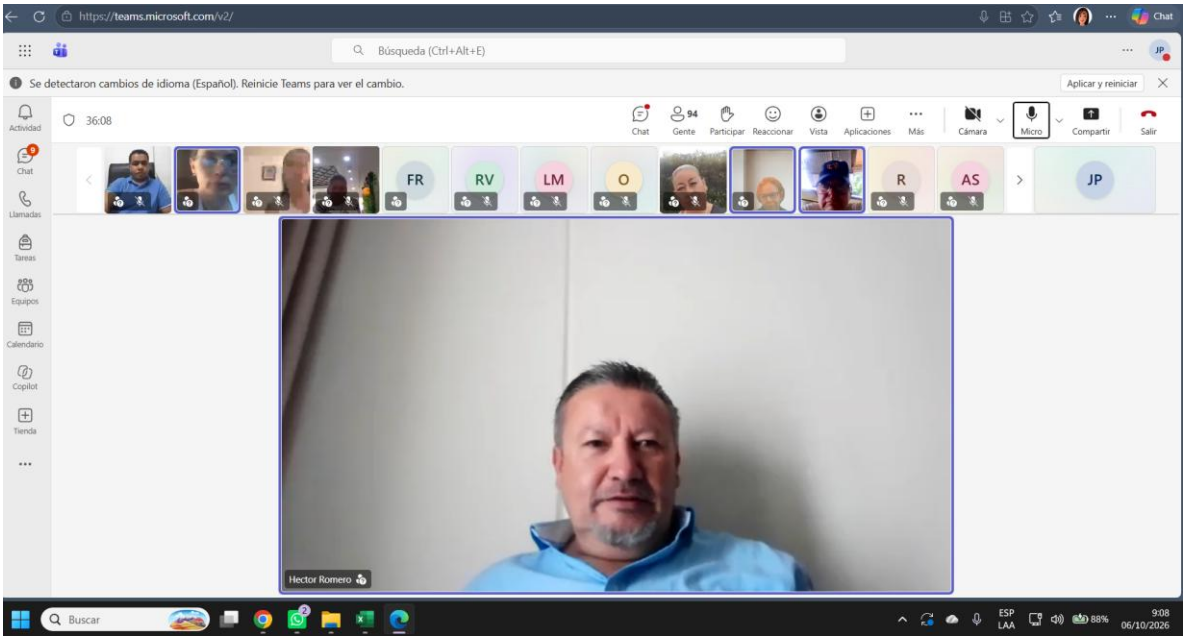
EVIDENCIAS ACTIVIDADES OCTUBRE 2026

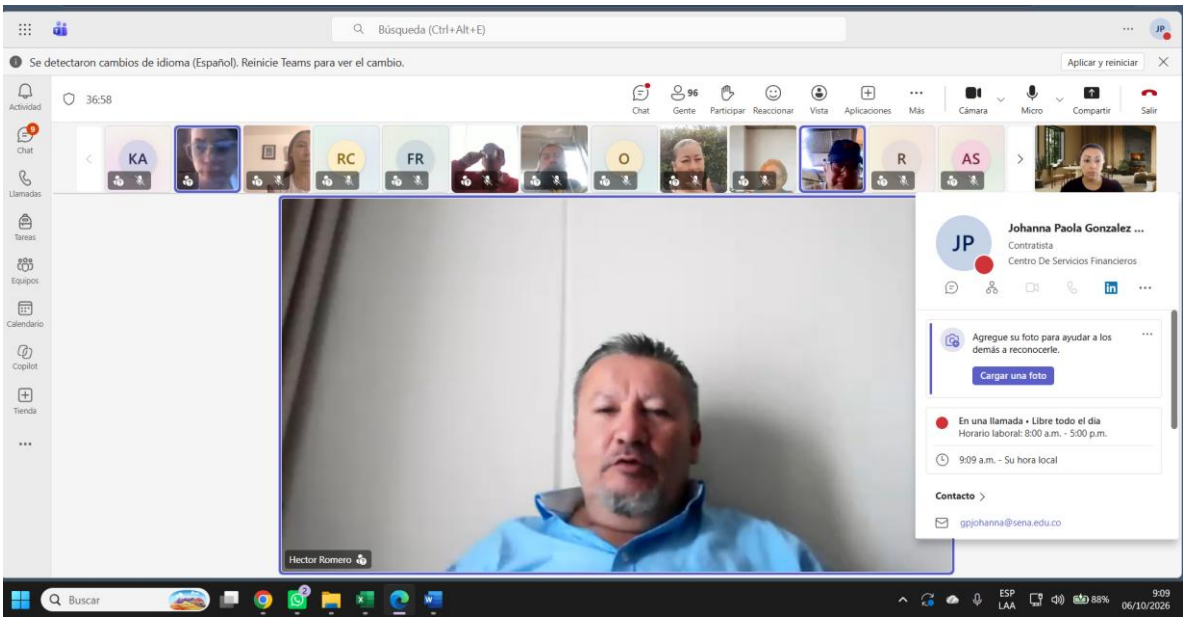
Participación Jornadas Pedagógicas del 05 al 10 de octubre de 2026

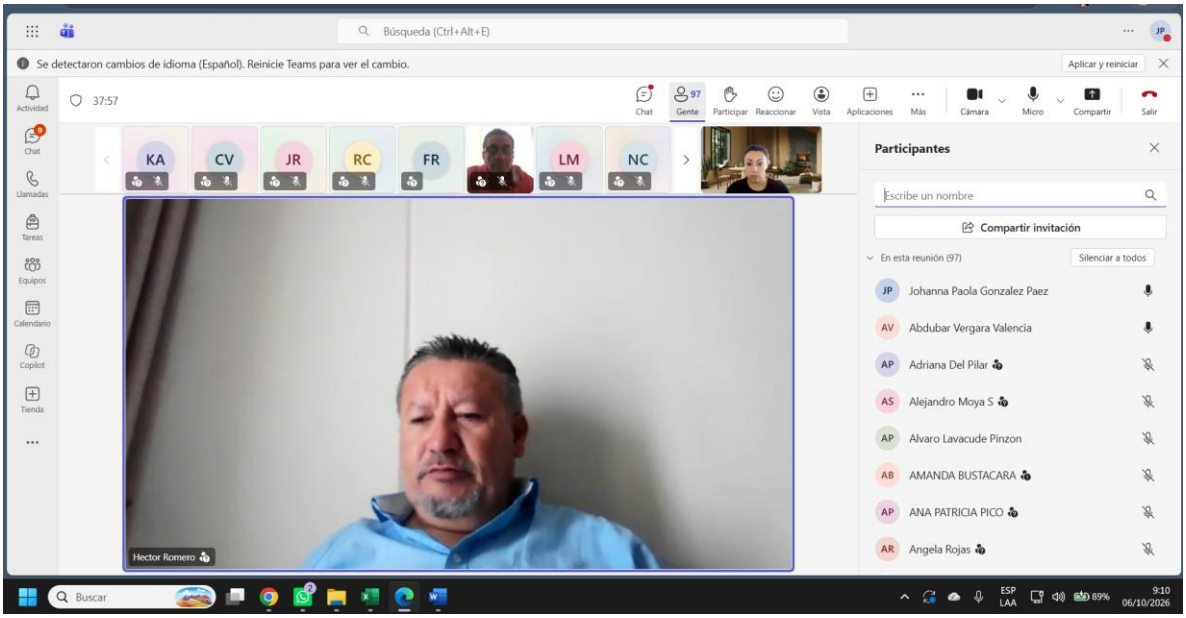




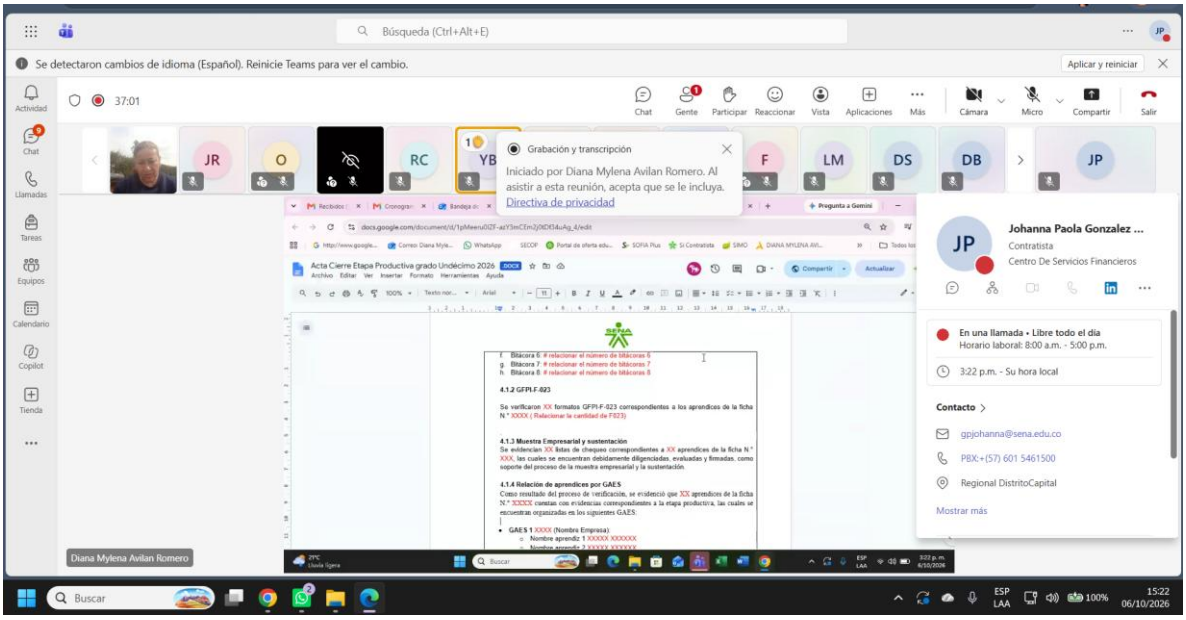

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio.
Aplicar y reiniciar
02:14:52
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por MARLEIDYS PALACIOS PALACIOS. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya. Directiva de privacidad
¿Qué pasa si no se cumple el Decreto 055?
Es de obligatorio cumplimiento desde el 1 de febrero de 2015, la inobservancia da lugar a investigaciones por parte de las entidades de inspección, vigilancia y control, generando responsabilidad administrativa, civil y penal.
Superintendencia Financiera de Colombia
Superintendencia Nacional de Salud
Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo
MARLEIDYS PALACIOS PALACIOS
SED 2026
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (154)
Silenciar a todos
Angela Marcela Galvis Ortiz
juan manuel
articulacioncga
Johanna Paola Gonzalez Paez
Abdubar V.V.
Adriana Del Pilar
Adriana Rodriguez
Alba Cecilia González Ramos
Buscar
ESP LAA
87%
11:13
05/10/2026

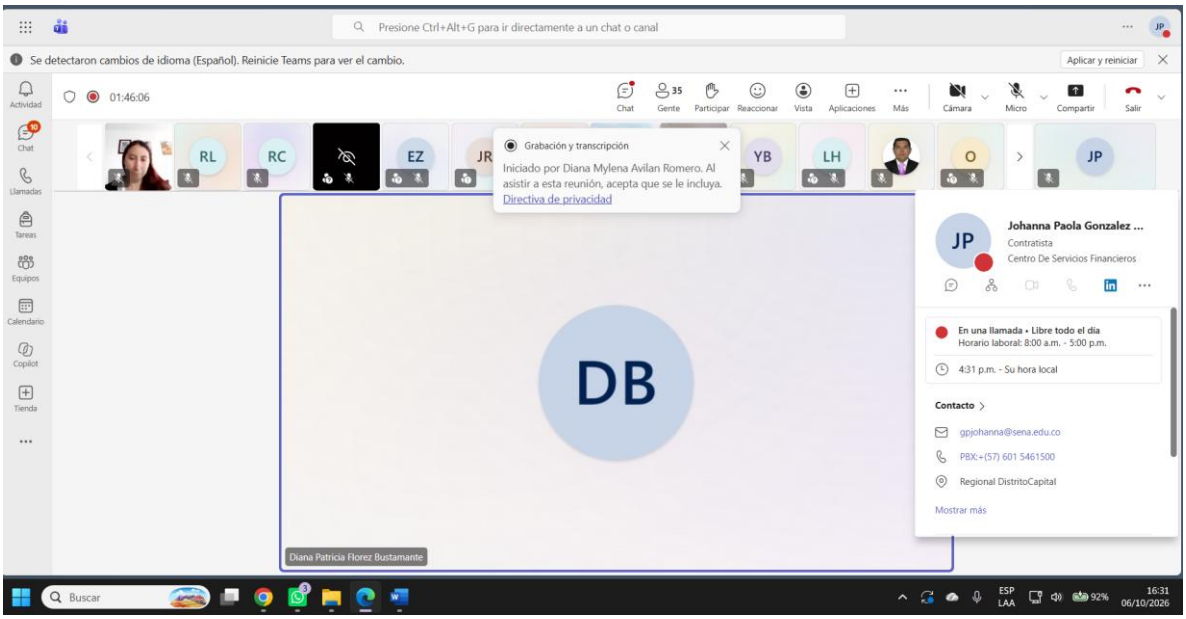

https://teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio.
Aplicar y reiniciar
36:08
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Hector Romero
Buscar
ESP LAA
88%
9:08
06/10/2026


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio.
Aplicar y reiniciar
36:58
Chat
96
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Tienda
KA
RC
FR
O
R
AS
Hector Romero
JP
Johanna Paola Gonzalez ...
Contratista
Centro De Servicios Financieros
Agregue su foto para ayudar a los demás a reconocerle.
Cargar una foto
En una llamada • Libre todo el día
Horario laboral: 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
9:09 a.m. - Su hora local
Contacto
gpjohanna@sena.edu.co
Buscar
ESP
LAA
88%
9:09
06/10/2026

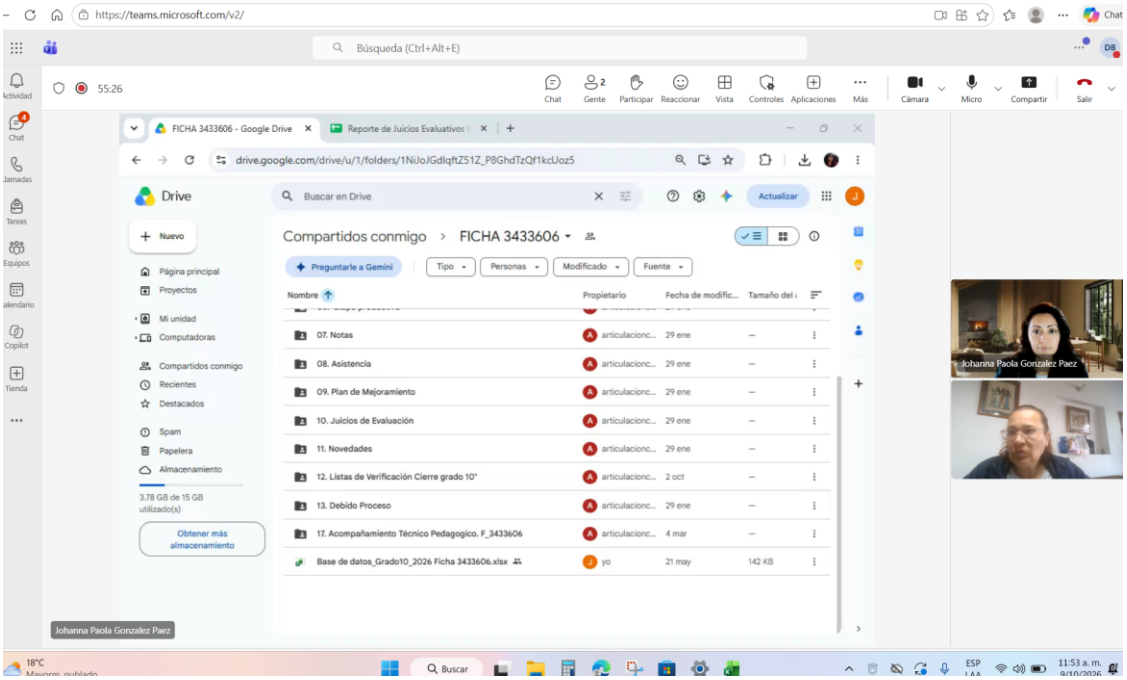

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio.
Aplicar y reiniciar
37:57
Chat
97
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
KA
CV
JR
RC
FR
LM
NC
Hector Romero
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (97)
Silenciar a todos
JP Johanna Paola Gonzalez Paez
AV Abdubar Vergara Valencia
AP Adriana Del Pilar
AS Alejandro Moya S
AP Alvaro Lavacude Pinzon
AB AMANDA BUSTACARA
AP ANA PATRICIA PICO
AR Angela Rojas
Buscar
ESP
LAA
89%
9:10
06/10/2026

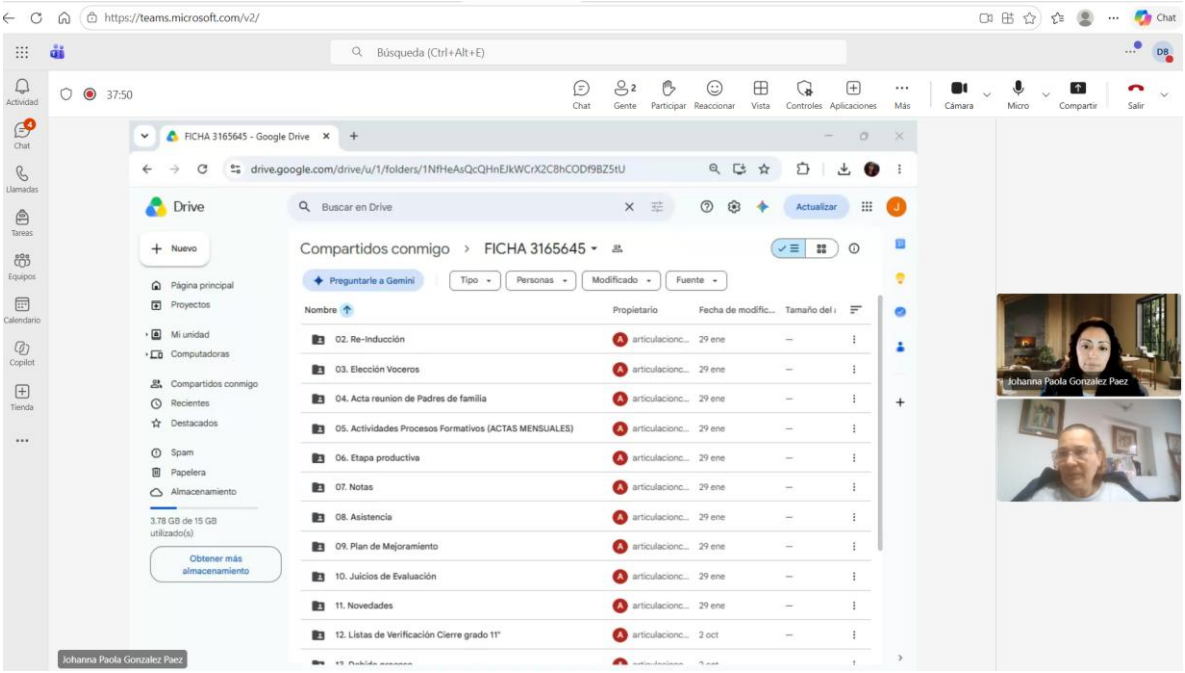
Reunión programa Asistencia Administrativa



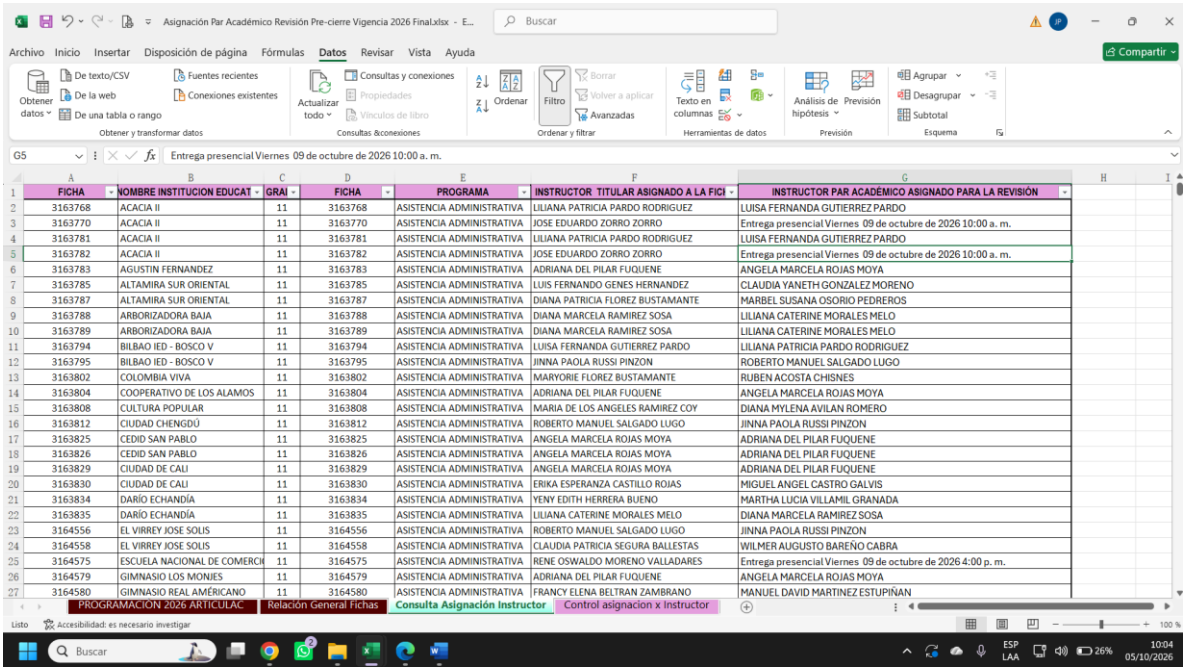


Proceso entrega Pre-cierre

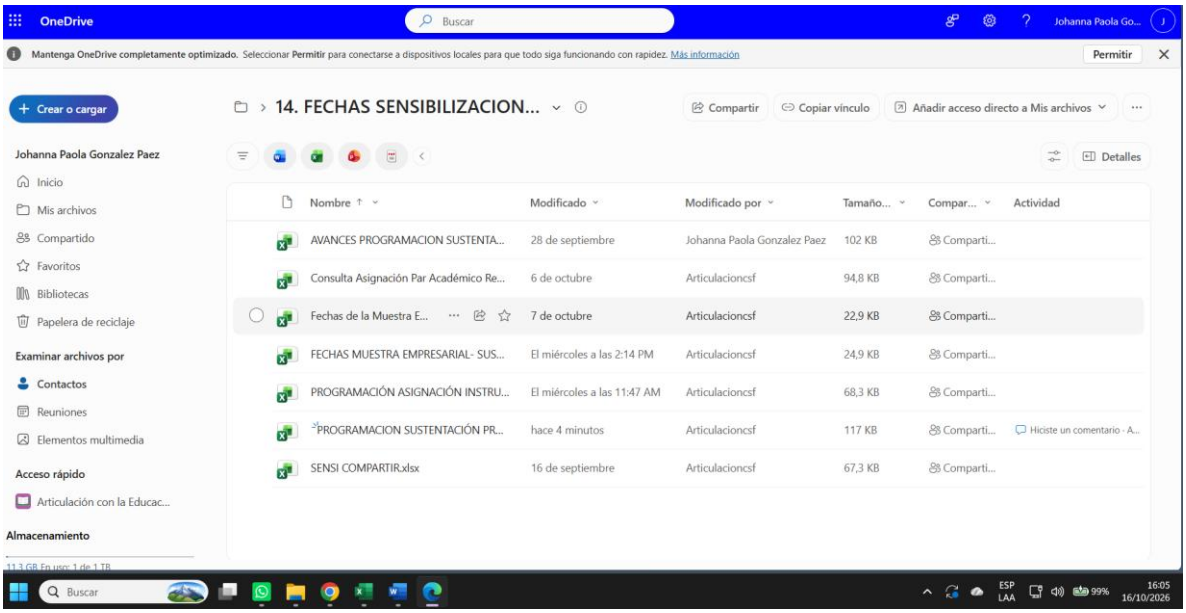


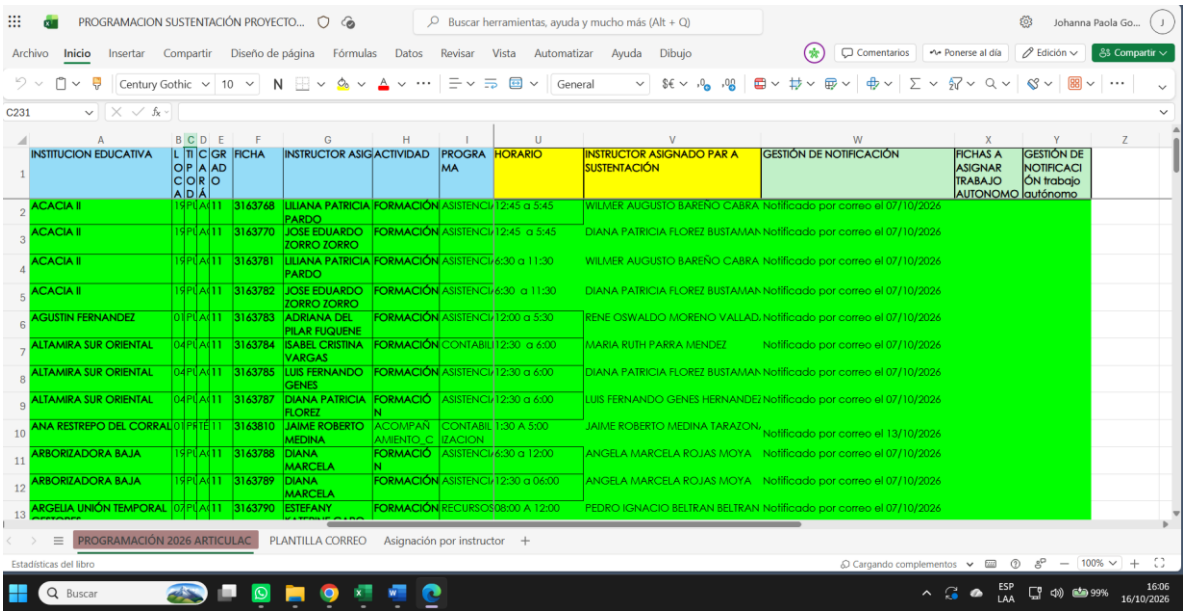


Actividades Ejecutadas (Adicionales Administrativo Académicas)



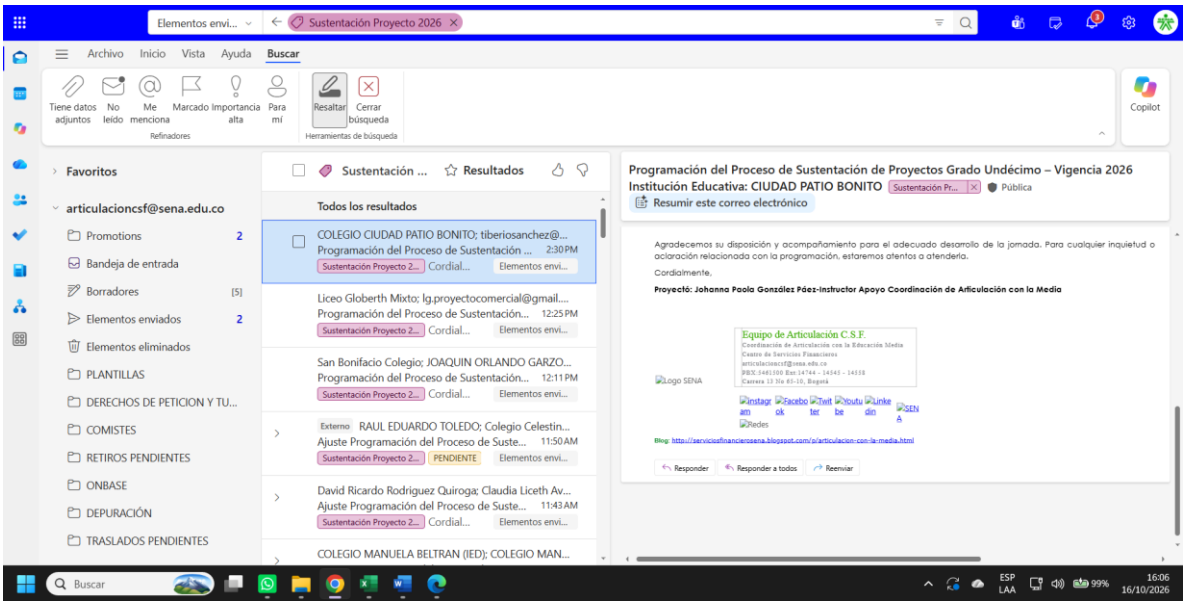
FICHA	NOMBRE INSTITUCION EDUCAT	GRAI	FICHA	PROGRAMA	INSTRUCTOR TITULAR ASIGNADO A LA FICI	INSTRUCTOR PAR ACADÉMICO ASIGNADO PARA LA REVISIÓN
3163768	ACACIA II	11	3163768	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ	LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO
3163770	ACACIA II	11	3163770	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO	Entrega presencial Viernes 09 de octubre de 2026 10:00 a. m.
3163781	ACACIA II	11	3163781	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ	LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO
3163782	ACACIA II	11	3163782	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO	Entrega presencial Viernes 09 de octubre de 2026 10:00 a. m.
3163783	AGUSTIN FERNANDEZ	11	3163783	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADRIANA DEL PILAR FUQUENE	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA
3163785	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	11	3163785	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUIS FERNANDO GENES HERNANDEZ	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
3163787	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	11	3163787	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DIANA PATRICIA FLOREZ BUSTAMANTE	MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS
3163788	ARBORIZADORA BAJA	11	3163788	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA	LILIANA CATERINE MORALES MELO
3163789	ARBORIZADORA BAJA	11	3163789	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA	LILIANA CATERINE MORALES MELO
3163794	BILBAO IED - BOSCO V	11	3163794	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO	LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ
3163795	BILBAO IED - BOSCO V	11	3163795	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	JINNA PAOLA RUSSI PINZON	ROBERTO MANUEL SALGADO LUGO
3163802	COLOMBIA VIVA	11	3163802	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MARYORIE FLOREZ BUSTAMANTE	RUBEN ACOSTA CHISNES
3163804	COOPERATIVO DE LOS ALAMOS	11	3163804	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADRIANA DEL PILAR FUQUENE	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA
3163808	CULTURA POPULAR	11	3163808	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ COY	DIANA MYLENA AVILAN ROMERO
3163812	CIUDAD CHENGDÚ	11	3163812	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ROBERTO MANUEL SALGADO LUGO	JINNA PAOLA RUSSI PINZON
3163825	CEDID SAN PABLO	11	3163825	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA	ADRIANA DEL PILAR FUQUENE
3163826	CEDID SAN PABLO	11	3163826	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA	ADRIANA DEL PILAR FUQUENE
3163829	CIUDAD DE CALI	11	3163829	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA	ADRIANA DEL PILAR FUQUENE
3163830	CIUDAD DE CALI	11	3163830	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS	MIGUEL ANGEL CASTRO GALVIS
3163834	DARÍO ECHANDÍA	11	3163834	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	YENY EDITH HERRERA BUENO	MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA
3163835	DARÍO ECHANDÍA	11	3163835	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	LILIANA CATERINE MORALES MELO	DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA
3164556	EL VIRREY JOSE SOLIS	11	3164556	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ROBERTO MANUEL SALGADO LUGO	JINNA PAOLA RUSSI PINZON
3164558	EL VIRREY JOSE SOLIS	11	3164558	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS	WILMER AUGUSTO BAREÑO CABRA
3164575	ESCUELA NACIONAL DE COMERCI	11	3164575	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RENE OSWALDO MORENO VALLADARES	Entrega presencial Viernes 09 de octubre de 2026 4:00 p. m.
3164579	GIMNASIO LOS MONJES	11	3164579	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADRIANA DEL PILAR FUQUENE	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA
3164580	GIMNASIO REAL AMÉRICANO	11	3164580	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO	MANUEL DAVID MARTINEZ ESTUPIÑAN





PROGRAMACION SUSTENTACIÓN PROYECTO...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	U	V	W	X	Y	Z
1	INSTITUCION EDUCATIVA	L O C A	Ti P O	C A R D	GR AD O	FICHA	INSTRUCTOR ASIG	ACTIVIDAD	PROGRA MA	HORARIO	INSTRUCTOR ASIGNADO PAR A SUSTENTACIÓN	GESTIÓN DE NOTIFICACIÓN	FICHAS A ASIGNAR TRABAJO AUTONOMO	GESTIÓN DE NOTIFICACIÓN trabajo autónomo	
2	ACACIA II	19	PI	A	11	3163768	LILIANA PATRICIA PARDO	FORMACIÓN	ASISTENCI	12:45 a 5:45	WILMER AUGUSTO BAREÑO CABRA	Notificado por correo el 07/10/2026			
3	ACACIA II	19	PI	A	11	3163770	JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO	FORMACIÓN	ASISTENCI	12:45 a 5:45	DIANA PATRICIA FLOREZ BUSTAMAN	Notificado por correo el 07/10/2026			
4	ACACIA II	19	PI	A	11	3163781	LILIANA PATRICIA PARDO	FORMACIÓN	ASISTENCI	6:30 a 11:30	WILMER AUGUSTO BAREÑO CABRA	Notificado por correo el 07/10/2026			
5	ACACIA II	19	PI	A	11	3163782	JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO	FORMACIÓN	ASISTENCI	6:30 a 11:30	DIANA PATRICIA FLOREZ BUSTAMAN	Notificado por correo el 07/10/2026			
6	AGUSTIN FERNANDEZ	01	PI	A	11	3163783	ADRIANA DEL PILAR FUQUENE	FORMACIÓN	ASISTENCI	12:00 a 5:30	RENE OSWALDO MORENO VALLAD	Notificado por correo el 07/10/2026			
7	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	04	PI	A	11	3163784	ISABEL CRISTINA VARGAS	FORMACIÓN	CONTABIL	12:30 a 6:00	MARIA RUTH PARRA MENDEZ	Notificado por correo el 07/10/2026			
8	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	04	PI	A	11	3163785	LUIS FERNANDO GENES	FORMACIÓN	ASISTENCI	12:30 a 6:00	DIANA PATRICIA FLOREZ BUSTAMAN	Notificado por correo el 07/10/2026			
9	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	04	PI	A	11	3163787	DIANA PATRICIA FLOREZ	FORMACIÓ N	ASISTENCI	12:30 a 6:00	LUIS FERNANDO GENES HERNANDEZ	Notificado por correo el 07/10/2026			
10	ANA RESTREPO DEL CORRAL	01	PR	TE	11	3163810	JAIME ROBERTO MEDINA	ACOMPAÑ AMIENTO_C	CONTABIL IZACION	1:30 A 5:00	JAIME ROBERTO MEDINA TARAZON	Notificado por correo el 13/10/2026			
11	ARBORIZADORA BAJA	19	PI	A	11	3163788	DIANA MARCELA	FORMACIÓ N	ASISTENCI	6:30 a 12:00	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA	Notificado por correo el 07/10/2026			
12	ARBORIZADORA BAJA	19	PI	A	11	3163789	DIANA MARCELA	FORMACIÓN	ASISTENCI	12:30 a 06:00	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA	Notificado por correo el 07/10/2026			
13	ARGELIA UNIÓN TEMPORAL	07	PI	A	11	3163790	ESTEFANY	FORMACIÓN	RECURSOS	08:00 A 12:00	PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN	Notificado por correo el 07/10/2026			



Programación del Proceso de Sustentación de Proyectos Grado Undécimo – Vigencia 2026
Institución Educativa: CIUDAD PATIO BONITO

Agradecemos su disposición y acompañamiento para el adecuado desarrollo de la jornada. Para cualquier inquietud o aclaración relacionada con la programación, estaremos atentos a atenderla.

Cordialmente,

Proyectó: Johanna Paola González Páez-Instructor Apoyo Coordinación de Articulación con la Media