PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2023

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4512362**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4512362 de 2023

Melissa del Carmen Amador Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.909.936 de Plato Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.4512362**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($23.625.053). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago proporcional a los días laborados del 7 al 28 de febrero por valor de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS ($3.140.903) y cinco (5) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a julio por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($4.096.830).

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** en la ficha **2707992.** Desarrollando la competencia de: Elaboración de documentos.	ANEXO 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecución y desarrollo del plan de trabajo, guías de aprendizaje y matrices en los siguientes programas de formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** en la ficha **2707992.** Desarrollando la competencia de: Elaboración de Documentos.	ANEXO 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices en el municipio de Plato, y en la ciudad de Santa Marta.	ANEXO 3

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres 15 GTHF-075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizan las plataformas institucionales Territorium/Sena/virtual/sofia Plus como herramientas tecnológicas de manera virtual para la formación profesional integral en el programa de formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** en la ficha **2707992.**	ANEXO 4
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución contractual con evidencias de cumplimiento de obligaciones ejecutadas en el periodo de JULIO.	ANEXO 5
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con las actividades desarrolladas, presentes en el SECOP II	INFORME CONTRACTUAL
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 GTH-F-075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9452708762** de la planilla, expedido por Aportes en Línea, correspondiente al mes de junio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Melissa del Carmen Amador Ballestas
Contratista
C.C. No. 1.081.909.936

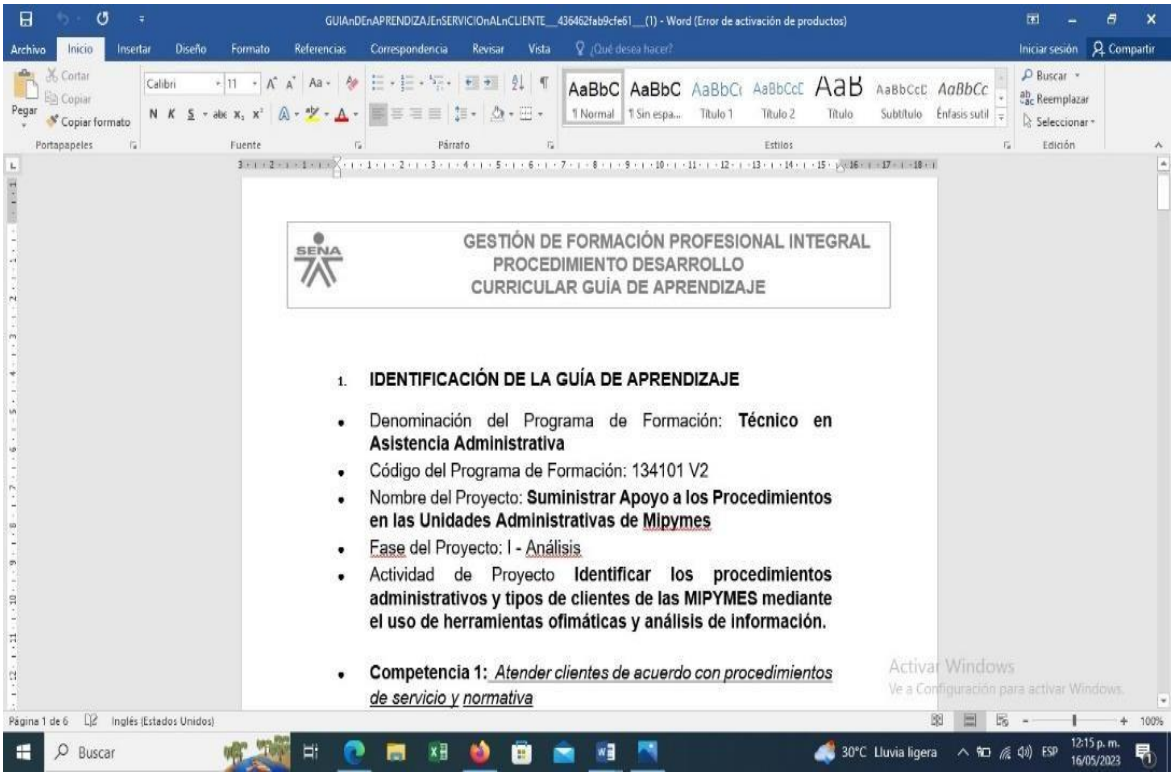
Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Alfonso Martínez Flórez
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.4512362 de 2023
Coordinador Académico

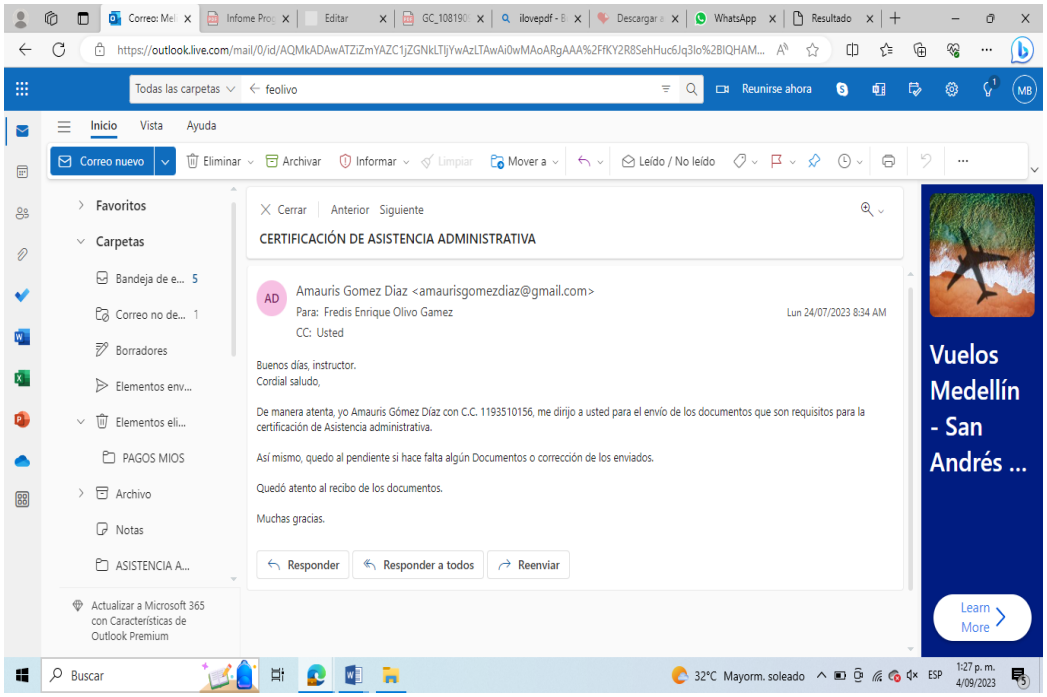
ANEXO 1



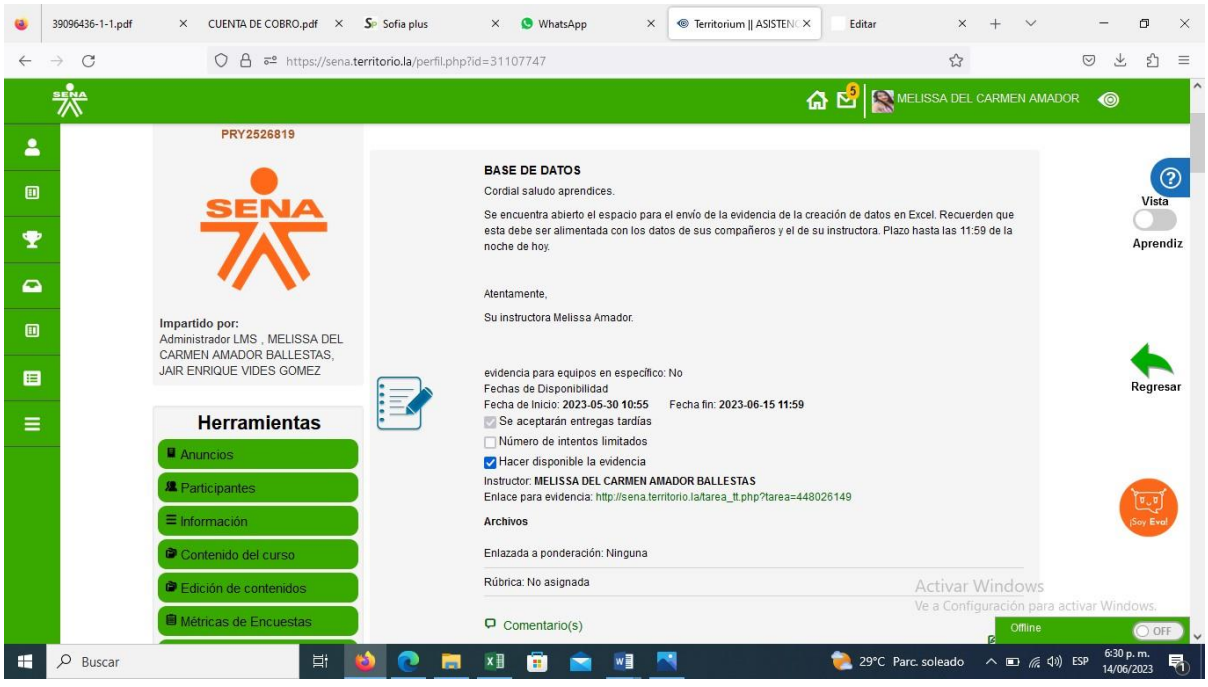
ANEXO 2



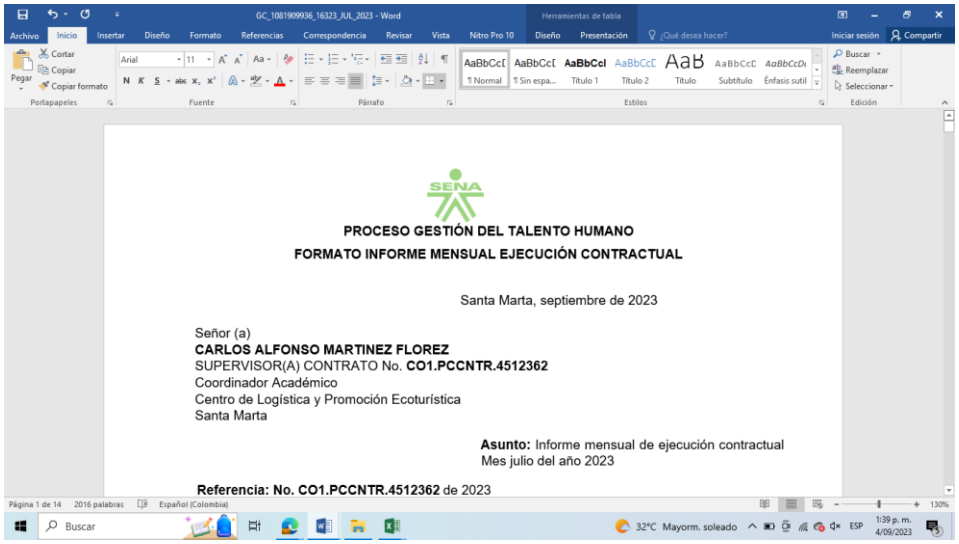
ANEXO 3



ANEXO 4



ANEXO 5



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2023

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4512362**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4512362 de 2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4512362 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MELISSA DEL CARMEN AMADOR BALLESTAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.081.909.936

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres 15 GTHF-075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 GTH-F-075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será el Departamento del Magdalena.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses y veintiún (21) días, sin exceder el 31 de julio de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 7 DE FEBRERO DEL 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE JULIO DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: *Cinco* (*5*) meses y *veintiún* (*21*) días*, sin exceder el 31 de julio* de 202*3*.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($23.625.053).

SUPERVISOR: CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC No. 7.629.195

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$23.625.053
Valor Ejecutado	$23.625.053
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

FICHA	FORMACIÓN TITULADA	CANTIDAD APRENDICES	JUICIO EVALUATIVO CALIFICADO POR INSTRUCTOR	EQUIPO EJECUTOR	JUICIO EVALUATIVO POR EVALUAR
2707992	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Asistentes: 28 Desertados:2 Retirados: 0	Competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Instructor Líder MELISSA AMADOR BALLESTAS	No falta resultados de aprendizaje por evaluar No falta resultados de aprendizaje por evaluar 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y Políticas de la organización. 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en

					cuenta las observaciones, las Normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
			Competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	Instructor JAIR VIDES	No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			Competencia Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Lin Carlos Henry	No falta resultados de aprendizaje por evaluar
			Competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Leonardo de Oro	02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las Políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

					03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los Documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la Organización de forma manual o sistematizada. 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma Manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la Organización.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

SUPERVISOR DE CONTRATO

ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE DE FICHA: 2707992 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 3-09-2023	**HORA INICIO:**8:00 A.M	**HORA FIN:** 10:00A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial municipio de Plato	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Magdalena – Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. El instructor Melissa del Carmen Amador Ballestas de la Formación Técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 2707992 deja por sentado mediante la presente Acta de cierre de ficha, que competencias y resultados de aprendizaje se desarrollaron del Diseño Curricular durante el primer semestre del año 2023.
2. Dejar sentado en Acta la cantidad de aprendices activos e inactivos de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Firmar el acta de cierre de ficha de la Formación Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2707992.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Los Instructores y el Vocero de la Formación de Asistencia Administrativa, se reúnen con el fin dejar sentado mediante la presente Acta de cierre de ficha, se deja constancia que se impartieron las competencias programadas por Coordinación Académica, que hacen parte del Diseño Curricular.

2. El Instructor Melissa Amador Ballestas, como líder de Ficha manifiesta, que se dio Inició a la Formación el día 17 de abril, con Treinta (30) aprendices, y finalizó el 31 de julio de 2023.

Aprendices que aprobaron las competencias satisfactoriamente, que a continuación a relaciono.

COMPETENCIAS APROBADAS

240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

30101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

Relación de Aprendices que aprobaron las competencias

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1081910498	ALIX SOFIA	JHONSON JARABA
TI	1014659747	ANDRES FELIPE	BENITEZ CORTINA
TI	1082570380	ANDRY VANESSA	MOJICA BENITEZ
TI	1081911658	ANGEL ENRIQUE	DEL TORO DE ANGEL
CC	1080570185	ANYELY ELIETH	MARTINEZ BERRIO
CC	1081913690	BELKIS SULAY	ESPAÑA ZAPATA
CC	1081908382	DAYANA PAOLA	VILORIA MARIMON
CC	1081926855	DIOMEDES DE JESUS	TORRES TORRIJOS
CC	1004299232	ELISABETH	MEJIA AGAMEZ
CC	1081908343	JORGE DAVID	MEDINA CABARCA
CC	1085182294	JOSE GREGORIO	RUIDIAZ HERNANDEZ
CC	1081920745	KAREN MARCELA	CASTRO MEDINA
TI	1081913695	KEINER KALETH	HERNANDEZ DOMINGUEZ
CC	1143447456	LAURA CAROLINA	ANAYA MANCO
TI	1119699272	LUIS MIGUEL	ALVAREZ RUIZ
CC	1082241257	LUZ ENITH	NARVAEZ VILLALBA
CC	1004178964	MARIA	PALLARES MENDOZA
CC	1079689269	MARIA JOSE	CARRASCAL FUENTES
CC	1081908950	MARTHA CECILIA	VILLEGA OSPINO
CC	1193149838	MAYRA ALEJANDRA	ALFARO SANTANA
CC	1004279418	MILEIDYS	FONSECA OSPINO
CC	1081924341	NAYIBIS	BELTRAN CONTRERAS
CC	1081927502	NELCY MARIELA	RIVERO FRIERI
CC	1081908598	SHIRLYS SADID	ACUÑA MEDINA
CC	1081913545	VALENTINA	HURTADO BONILLA
CC	1004281499	VERANIA LIZ	CHAVEZ OSPINO
CC	1081907618	YEINER DAVID	RADA OSPINO

Las siguientes aprendices tienen las competencias con los siguientes resultados de aprendizajes evaluados:

COMPETENCIA: 210601024: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas:

01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1081910498	ALIX SOFIA	JHONSON JARABA
TI	1014659747	ANDRES FELIPE	BENITEZ CORTINA
TI	1082570380	ANDRY VANESSA	MOJICA BENITEZ
TI	1081911658	ANGEL ENRIQUE	DEL TORO DE ANGEL
CC	1080570185	ANYELY ELIETH	MARTINEZ BERRIO
CC	1081913690	BELKIS SULAY	ESPAÑA ZAPATA
CC	1081908382	DAYANA PAOLA	VILORIA MARIMON
CC	1081926855	DIOMEDES DE JESUS	TORRES TORRIJOS
CC	1004299232	ELISABETH	MEJIA AGAMEZ
CC	1081908343	JORGE DAVID	MEDINA CABARCA
CC	1085182294	JOSE GREGORIO	RUIDIAZ HERNANDEZ
CC	1081920745	KAREN MARCELA	CASTRO MEDINA
TI	1081913695	KEINER KALETH	HERNANDEZ DOMINGUEZ
CC	1143447456	LAURA CAROLINA	ANAYA MANCO
TI	1119699272	LUIS MIGUEL	ALVAREZ RUIZ
CC	1004281748	LUISA FERNANDA	BARRAGAN TAPIA
CC	1082241257	LUZ ENITH	NARVAEZ VILLALBA
CC	1004178964	MARIA	PALLARES MENDOZA
CC	1079689269	MARIA JOSE	CARRASCAL FUENTES
CC	1081908950	MARTHA CECILIA	VILLEGA OSPINO
CC	1193149838	MAYRA ALEJANDRA	ALFARO SANTANA
CC	1004279418	MILEIDYS	FONSECA OSPINO
CC	1081924341	NAYIBIS	BELTRAN CONTRERAS
CC	1081927502	NELCY MARIELA	RIVERO FRIERI
CC	1081908598	SHIRLYS SADID	ACUÑA MEDINA
CC	1081913545	VALENTINA	HURTADO BONILLA
CC	1004281499	VERANIA LIZ	CHAVEZ OSPINO
CC	1081907618	YEINER DAVID	RADA OSPINO

COMPETENCIA: 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1081910498	ALIX SOFIA	JHONSON JARABA
TI	1014659747	ANDRES FELIPE	BENITEZ CORTINA
TI	1082570380	ANDRY VANESSA	MOJICA BENITEZ
TI	1081911658	ANGEL ENRIQUE	DEL TORO DE ANGEL
CC	1080570185	ANYELY ELIETH	MARTINEZ BERRIO
CC	1081913690	BELKIS SULAY	ESPAÑA ZAPATA
CC	1081908382	DAYANA PAOLA	VILORIA MARIMON
CC	1081926855	DIOMEDES DE JESUS	TORRES TORRIJOS
CC	1004299232	ELISABETH	MEJIA AGAMEZ
CC	1081908343	JORGE DAVID	MEDINA CABARCA
CC	1085182294	JOSE GREGORIO	RUIDIAZ HERNANDEZ
CC	1081922985	JULIETH VANESSA	HERRERA MONTES
CC	1081920745	KAREN MARCELA	CASTRO MEDINA
TI	1081913695	KEINER KALETH	HERNANDEZ DOMINGUEZ
CC	1143447456	LAURA CAROLINA	ANAYA MANCO
TI	1119699272	LUIS MIGUEL	ALVAREZ RUIZ
CC	1004281748	LUISA FERNANDA	BARRAGAN TAPIA
CC	1082241257	LUZ ENITH	NARVAEZ VILLALBA
CC	1004178964	MARIA	PALLARES MENDOZA
CC	1079689269	MARIA JOSE	CARRASCAL FUENTES
CC	1081908950	MARTHA CECILIA	VILLEGA OSPINO
CC	1193149838	MAYRA ALEJANDRA	ALFARO SANTANA
CC	1004279418	MILEIDYS	FONSECA OSPINO
CC	1081924341	NAYIBIS	BELTRAN CONTRERAS
CC	1081927502	NELCY MARIELA	RIVERO FRIERI
CC	1081908598	SHIRLYS SADID	ACUÑA MEDINA
CC	1081913545	VALENTINA	HURTADO BONILLA
CC	1004281499	VERANIA LIZ	CHAVEZ OSPINO
CC	1081907618	YEINER DAVID	RADA OSPINO

Los siguientes aprendices desertaron de la formación sin realizar retiro voluntario:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1004279348	DIANA MARCELA	ANDRADE LÓPEZ
CC	1081922985	JULIETH VANESSA	HERRERA MONTES

Competencias faltantes por evaluar

220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. (Actualmente en formación).

240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. (Actualmente).

240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (Faltan resultados de aprendizaje).

210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

210601024: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. (Faltan resultados de aprendizaje).

999999999 - resultados de aprendizaje etapa práctica.

CONCLUSIONES

El instructor a cargo de la Ficha se compromete a elaborar acta de cierre de ficha de acuerdo a la relación de aprendices activos e inactivos durante la acción formativa.
Cada Instructor se compromete a revisar todos los juicios evaluativos de sus competencias y los que no han evaluado, hacerlo una vez tenga la ficha asignada en el Sofía o al terminar su competencia.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE**

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Emitir Juicios Evaluativos en Sofia Plusy elaborar acta de finalización	Melissa Amador Ballestas	4/09/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1 DEL DÍA___4_____ DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023

OBJETIVO (S)	Firmar el acta de cierre de ficha de la Formación de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2707992

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	si	MELISSA DEL CARMEN AMADOR BALLESTAS	1.081.909.936		X		SENA CLPE	melisamador@hotmail.com	3014562136	N/A	