PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 14 de marzo de 2023

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5889209
Coordinadora académica de los programas de Integración con la media,
Desplazados, Normalización y Certificación por competencia laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5889209 del año 2024

ELIZABETH PINILLA ALGARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.303.502 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, 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: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/CTE., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30/11/2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación en la inducción, reinducción y competencia Reconocer recursos financieros, grados décimo y undécimo, fichas asignadas en los colegios Ciudadela Educativa Bosa y Japón mediante el desarrollo de la temáticas contenidas en el Cronograma establecido para el programa Técnico en Asistencia administrativa	Listas de asistencia Pantallazos en Classroom https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/bcastanedac_sena_edu_co/Documents/PROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N/ARTICULACI%C3%93N%20202024/2.%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N/1.%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024/PINILLA%20ALGARRA%20ELIZABETH/PORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR/3.%20REGISTRO%20DE%20ASISTENCIA?csf=1&web=1&e=TWHe5E
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de Formación	Durante este periodo se inició el desarrollo del proceso formativo en la competencia Reconocer recursos financieros, mediante el desarrollo de las guías de aprendizaje propuestas.	2. GFPI- F135 GUÍAS DE APRENDIZAJE

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Durante este periodo no se desarrolló debido a que no se ha iniciado el proceso evaluativo en las fichas asignadas en instituciones educativas de educación media articuladas con el Sena	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se ha realizado la verificación de aprendices en formación registrados en la plataforma SofiaPlus	2. GFPI- F135 GUÍAS DE APRENDIZAJE
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Durante este periodo se inició el proceso formativo y se está verificando el estado de los aprendices que iniciaron la formación en el programa Técnico en asistencia Administrativa, por lo que aún no se han reportado novedades.	N/A

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Durante este periodo se inició el proceso formativo, pero a la fecha no se han recibido lineamientos para el cumplimiento de esta obligación.	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se respeta la privacidad de la información de los aprendices y se brinda orientación del proceso formativo	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/bcastanedac_sena_edu_co/Documents/PROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N/ARTICULACI%C3%93N%20%202024/2.%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N/1.%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024/PINILLA%20ALGARRA%20ELIZABETH/PORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR/3.%20REGISTRO%20DE%20ASISTENCIA?csf=1&web=1&e=TWHe5E
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante este periodo no se requirió la asistencia a reuniones por parte de la Coordinación	N/A
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Impartir formación en la inducción y reinducción de aprendices de grados décimo y undécimo, según fichas asignadas en los colegios Ciudadela Educativa Bosa, para el programa Técnico en Asistencia administrativa	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/bcastanedac_sena_edu_co/Documents/PROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N/ARTICULACI%C3%93N%20%202024/2.%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N/1.%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024/PINILLA%20ALGARRA%20ELIZABETH/PORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR/3.%20REGISTRO%20DE%20ASISTENCIA?csf=1&web=1&e=TWHe5E
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.	Durante este periodo no se desarrolló, considerando que no hubo requerimiento por parte de la Coordinación académica	N/A

11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Durante este periodo no se desarrolló, considerando que no hubo requerimiento por parte de la Coordinación académica	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración y actualización de guías de aprendizaje según formato autorizado. Elaboración de informe de ejecución contractual según formato autorizado	2. GFPI- F135 GUÍAS DE APRENDIZAJE
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	Durante este periodo y en las sesiones de formación, se socializó con los aprendices de las diferentes fichas asignadas, la información sobre la inscripción y participación en semilleros de investigación.	PINILLA ALGARRA ELIZABETH
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de actas según formatos de calidad autorizados y vigentes a la fecha, de acuerdo con inicio de formación en los colegios asignados autorizados y vigentes a la fecha, de acuerdo con visitas técnicas realizadas en los colegios asignados	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/bcastanedac_sena_edu_co/Documents/PROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N/ARTICULACI%C3%93N%20202024/2.%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N/1.%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024/PINILLA%20ALGARRA%20ELIZABETH/PORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=CC1mz4

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración y actualización de guías de aprendizaje según formato autorizado, para ser aplicadas durante el proceso de formación	2. GFPI- F135 GUÍAS DE APRENDIZAJE
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Motivar e incentivar a los aprendices vinculados al programa técnico en asistencia administrativa, para cumplir los requerimientos formativos e incentivando la continuación en cadena de formación.	PINILLA ALGARRA ELIZABETH
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Durante las sesiones de formación, se fomenta el cuidado y organización de los ambientes asignados para el proceso de aprendizaje en los colegios Ciudadela Educativa de Bosa y Japón.	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se utilizan equipos proporcionados por las instituciones educativas, velando por su cuidado y conservación dentro del ambiente de formación.	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Solicitud a la profesional Martha Sastoque para iniciar el proceso de certificación en competencias laborales	Pantallazo correo de citación a sensibilización de la norma

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Atención a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual para la vigencia 2024	
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Organización y almacenamiento en OneDrive de los documentos inherentes a la gestión contractual como actas, formatos diligenciados, guías de aprendizaje, etc.	PINILLA ALGARRA ELIZABETH
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Actualización de información en la plataforma SiContratista	Actualización de información en SiContratistas y emisión del Certificado Dependientes

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9464315040, operador Aportes en Línea, periodo febrero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



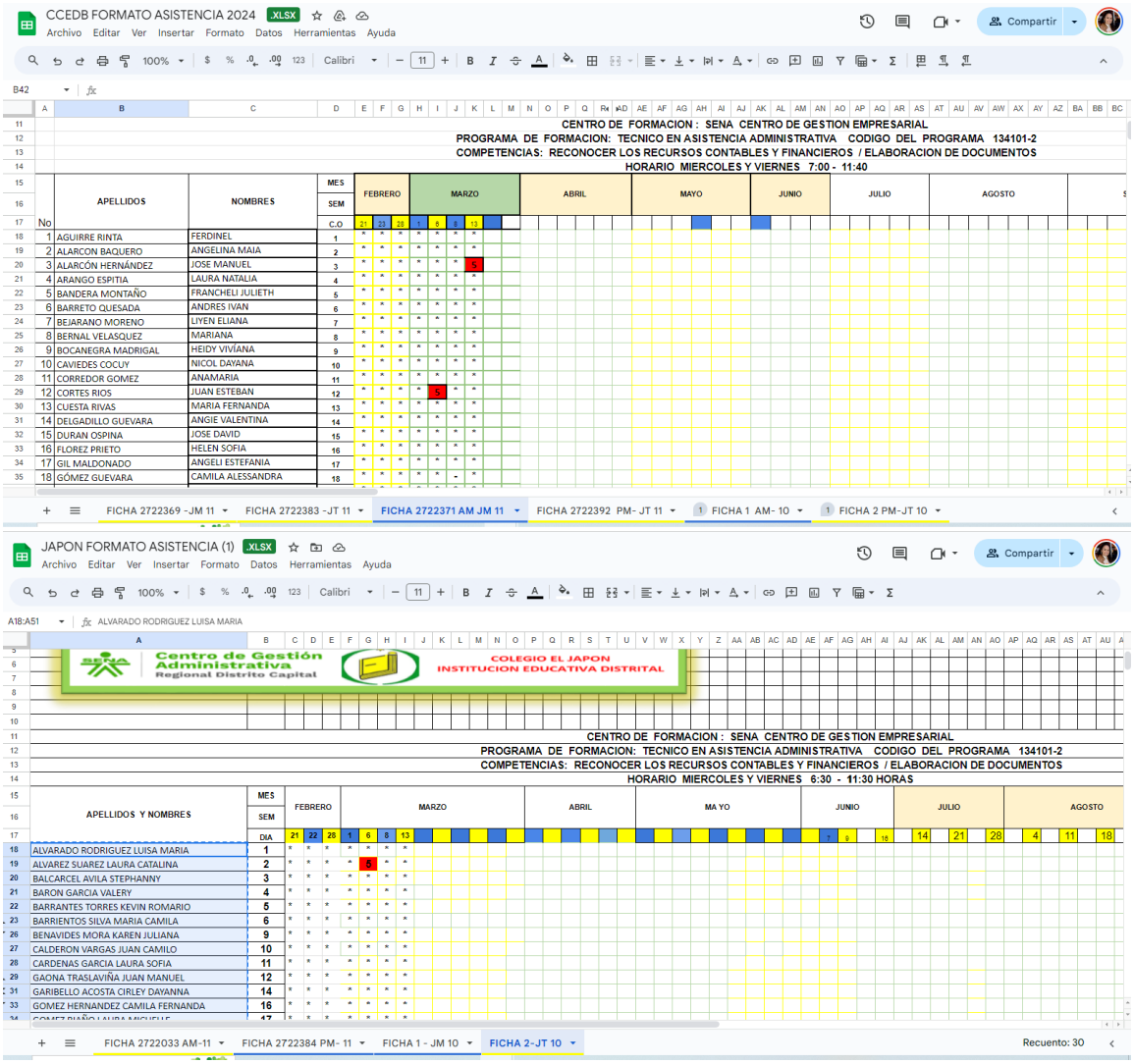
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
Contratista
C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5889209
Coordinadora académica de los programas de Integración
con la media, Desplazados, Normalización y Certificación
por competencia laborales

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA



CCEDB FORMATO ASISTENCIA 2024 .XLSX

CENTRO DE FORMACION : SENA CENTRO DE GESTION EMPRESARIAL
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO DEL PROGRAMA 134101-2
COMPETENCIAS: RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS / ELABORACION DE DOCUMENTOS
HORARIO MIERCOLES Y VIERNES 7:00 - 11:40

No	APELLIDOS	NOMBRES	MES / SEM / C.O	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
				21 23 28	1 6 6 13					
1	AGUIRRE RINTA	FERDINEL	1	* * *	* * * *					
2	ALARCON BAQUERO	ANGELINA MAIA	2	* * *	* * * *					
3	ALARCÓN HERNÁNDEZ	JOSE MANUEL	3	* * *	* * * -5					
4	ARANGO ESPITIA	LAURA NATALIA	4	* * *	* * * *					
5	BANDERA MONTAÑO	FRANCHELI JULIETH	5	* * *	* * * *					
6	BARRETO QUESADA	ANDRES IVAN	6	* * *	* * * *					
7	BEJARANO MORENO	LIYEN ELIANA	7	* * *	* * * *					
8	BERNAL VELASQUEZ	MARIANA	8	* * *	* * * *					
9	BOCANEGRA MADRIGAL	HEIDY VIVIÁNA	9	* * *	* * * *					
10	CAVIEDES COCUY	NICOL DAYANA	10	* * *	* * * *					
11	CORREDOR GOMEZ	ANAMARIA	11	* * *	* * * *					
12	CORTES RIOS	JUAN ESTEBAN	12	* * *	* -5 * *					
13	CUESTA RIVAS	MARIA FERNANDA	13	* * *	* * * *					
14	DELGADILLO GUEVARA	ANGIE VALENTINA	14	* * *	* * * *					
15	DURAN OSPINA	JOSE DAVID	15	* * *	* * * *					
16	FLOREZ PRIETO	HELEN SOFIA	16	* * *	* * * *					
17	GIL MALDONADO	ANGELI ESTEFANIA	17	* * *	* * * *					
18	GÓMEZ GUEVARA	CAMILA ALESSANDRA	18	* * *	* - * *					

FICHA 2722369 -JM 11 | FICHA 2722383 -JT 11 | FICHA 2722371 AM JM 11 | FICHA 2722392 PM- JT 11 | FICHA 1 AM- 10 | FICHA 2 PM-JT 10

JAPON FORMATO ASISTENCIA (1) .XLSX

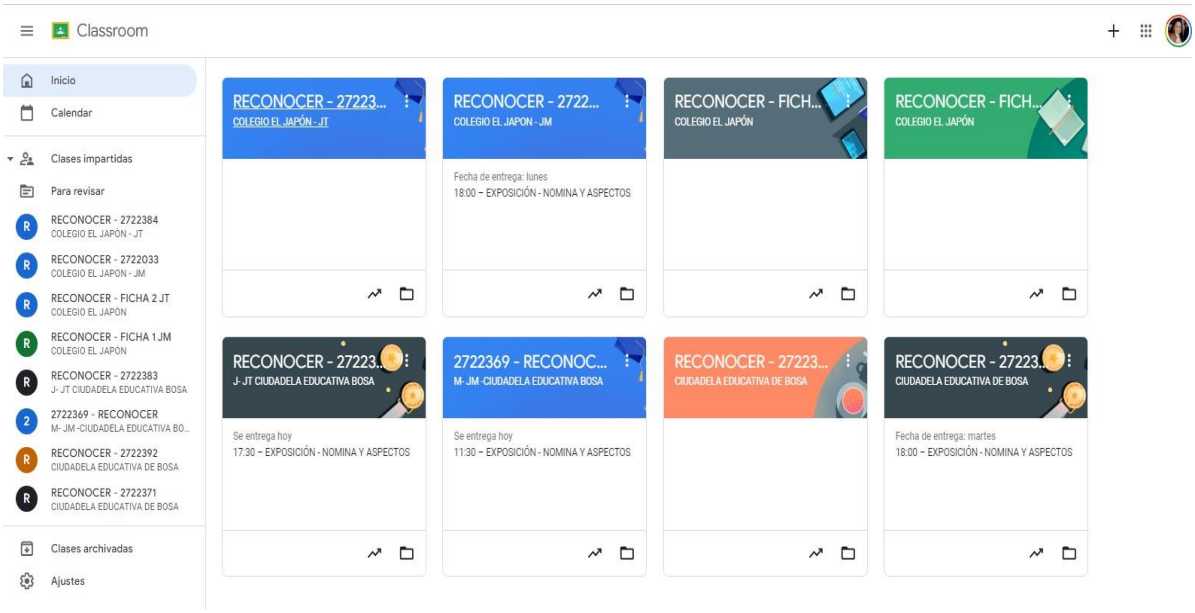
Centro de Gestión Administrativa Regional Distrito Capital — COLEGIO EL JAPON INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

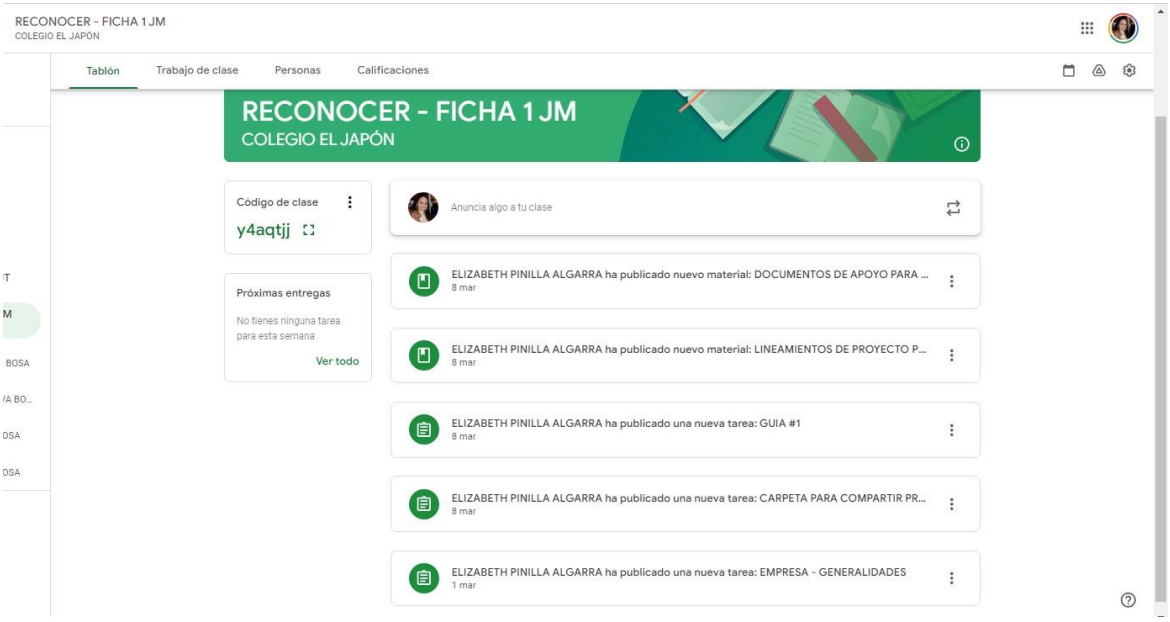
CENTRO DE FORMACION : SENA CENTRO DE GESTION EMPRESARIAL
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO DEL PROGRAMA 134101-2
COMPETENCIAS: RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS / ELABORACION DE DOCUMENTOS
HORARIO MIERCOLES Y VIERNES 6:30 - 11:30 HORAS

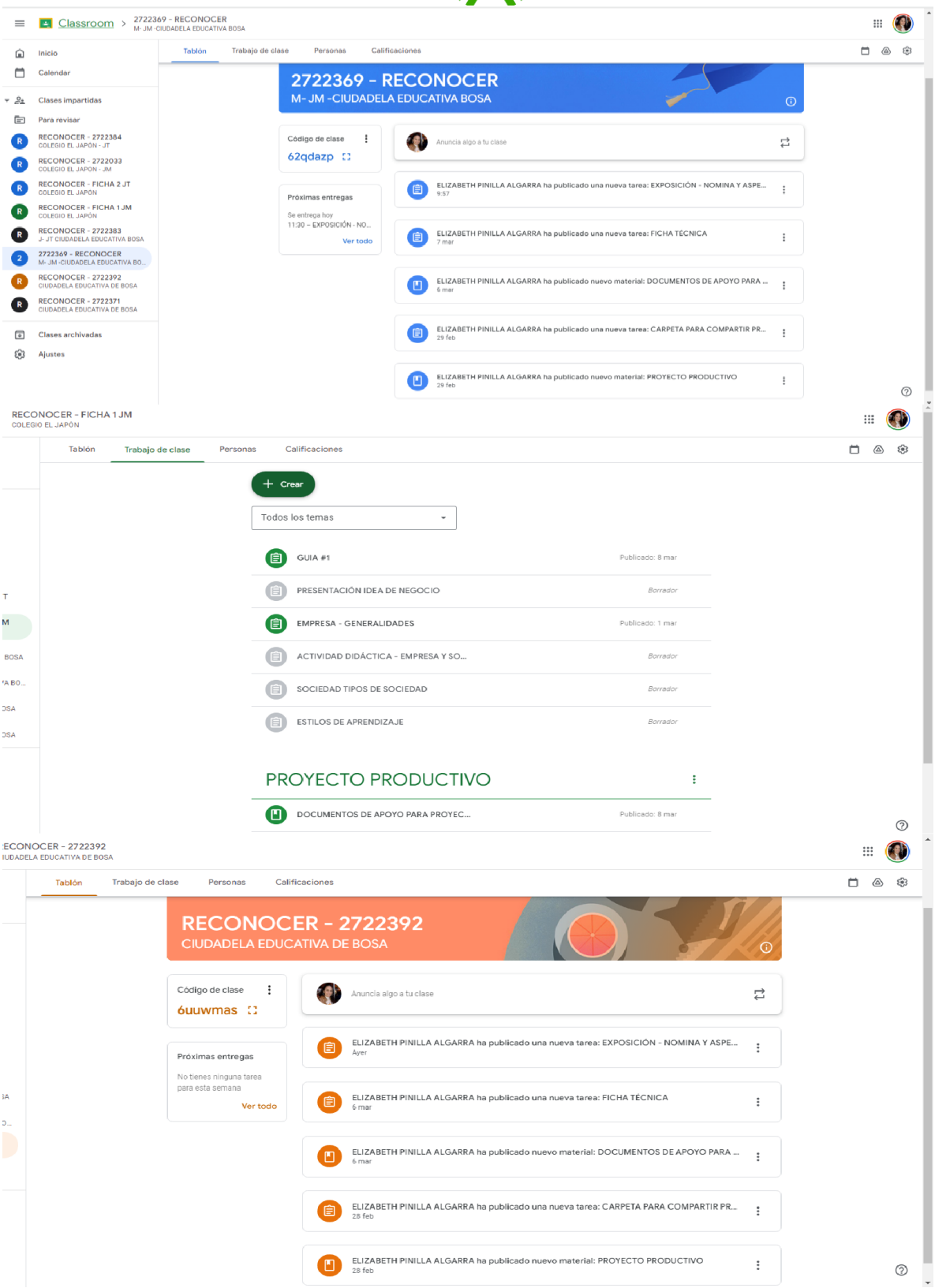
APELLIDOS Y NOMBRES	MES / SEM / DIA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MA YO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
		21 22 28	1 6 6 13					
ALVARADO RODRIGUEZ LUISA MARIA	1	* * *	* * * *					
ALVAREZ SUAREZ LAURA CATALINA	2	* * *	* -5 * *					
BALCARCEL AVILA STEPHANNY	3	* * *	* * * *					
BARON GARCIA VALERY	4	* * *	* * * *					
BARRANTES TORRES KEVIN ROMARIO	5	* * *	* * * *					
BARRIENTOS SILVA MARIA CAMILA	6	* * *	* * * *					
BENAVIDES MORA KAREN JULIANA	9	* * *	* * * *					
CALDERON VARGAS JUAN CAMILO	10	* * *	* * * *					
CARDENAS GARCIA LAURA SOFIA	11	* * *	* * * *					
GAONA TRASLAVIÑA JUAN MANUEL	12	* * *	* * * *					
GARIBELLO ACOSTA CIRLEY DAYANNA	14	* * *	* * * *					
GOMEZ HERNANDEZ CAMILA FERNANDA	16	* * *	* * * *					

FICHA 2722033 AM-11 | FICHA 2722384 PM- 11 | FICHA 1 - JM 10 | FICHA 2-JT 10 | Recuento: 30

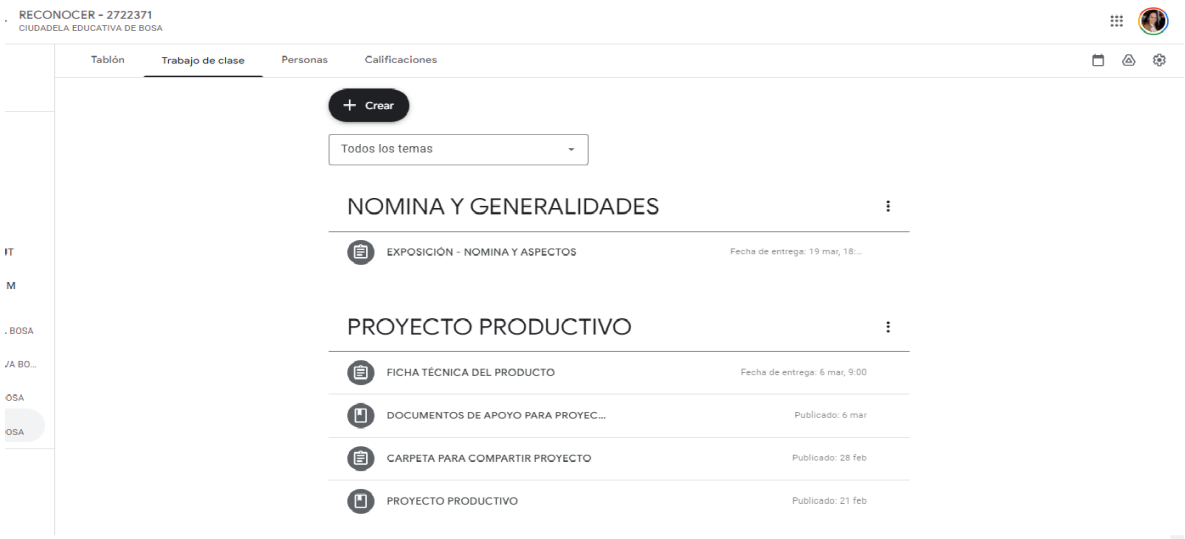
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN FICHAS ASIGNADAS

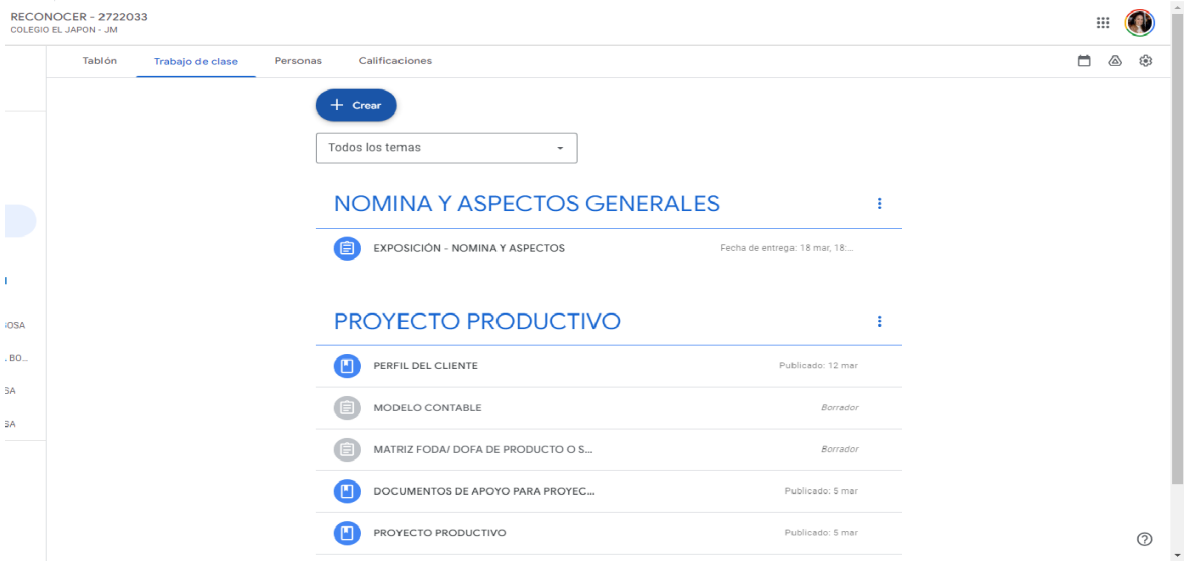





Classroom
2722369 - RECONOCER
M- JM -CIUDADELA EDUCATIVA BOSA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2722369 - RECONOCER
M- JM -CIUDADELA EDUCATIVA BOSA
Código de clase
62qdazp
Anuncia algo a tu clase
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: EXPOSICIÓN - NOMINA Y ASPE...
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: FICHA TÉCNICA
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: DOCUMENTOS DE APOYO PARA ...
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: CARPETA PARA COMPARTIR PR...
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: PROYECTO PRODUCTIVO
RECONOCER - FICHA 1 JM
COLEGIO EL JAPÓN
Crear
Todos los temas
GUIA #1
PRESENTACIÓN IDEA DE NEGOCIO
EMPRESA - GENERALIDADES
ACTIVIDAD DIDÁCTICA - EMPRESA Y SO...
SOCIEDAD TIPOS DE SOCIEDAD
ESTILOS DE APRENDIZAJE
PROYECTO PRODUCTIVO
DOCUMENTOS DE APOYO PARA PROYEC...
RECONOCER - 2722392
CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
6uuwmas
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo


RECONOCER - 2722392
CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
NOMINA Y GENERALIDADES
EXPOSICIÓN - NOMINA Y ASPECTOS
Fecha de entrega: 13 mar, 18:...
PROYECTO PRODUCTIVO
MATRIZ FODA/ DOFA DE PRODUCTO O S...
Borrador
FICHA TÉCNICA
Publicado: 6 mar
DOCUMENTOS DE APOYO PARA PROYEC...
Publicado: 6 mar
CARPETA PARA COMPARTIR PROYECTO
Publicado: 28 feb
PROYECTO PRODUCTIVO
Publicado: 28 feb


RECONOCER - 2722371
CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
NOMINA Y GENERALIDADES
EXPOSICIÓN - NOMINA Y ASPECTOS
Fecha de entrega: 19 mar, 18:...
PROYECTO PRODUCTIVO
FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO
Fecha de entrega: 6 mar, 9:00
DOCUMENTOS DE APOYO PARA PROYEC...
Publicado: 6 mar
CARPETA PARA COMPARTIR PROYECTO
Publicado: 28 feb
PROYECTO PRODUCTIVO
Publicado: 21 feb


RECONOCER - 2722033
COLEGIO EL JAPON - JM
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
NOMINA Y ASPECTOS GENERALES
EXPOSICIÓN - NOMINA Y ASPECTOS
Fecha de entrega: 18 mar, 18:...
PROYECTO PRODUCTIVO
PERFIL DEL CLIENTE
Publicado: 12 mar
MODELO CONTABLE
Borrador
MATRIZ FODA/ DOFA DE PRODUCTO O S...
Borrador
DOCUMENTOS DE APOYO PARA PROYEC...
Publicado: 5 mar
PROYECTO PRODUCTIVO
Publicado: 5 mar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**INSTRUCTOR:**		ELIZABETH PINILLA ALGARRA								
2	**FICHA:**		**2722033**								
3	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**		**PRESENTACIÓN AVANCE PROYECTO**					**EXPOSICIÓN - NOMINA Y ASPECTOS**			
4	**DATOS DEL APRENDIZ**		**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS**					**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS**			
5			**FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD**		**FECHA DE ENTREGA**	**ENTREGÓ**		**FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD**		**FECHA DE ENTREGA**	**ENT**
6	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**FÍSICO**	**DIGITAL**		**SI**	**NO**	**FÍSICO**	**DIGITAL**		**SI**
7	Jeraldine Johan	Acosta Ariza		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
8	Nikol Dallanna	Arias Garcia		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
9	Mara Ximena	Cardona Alfonso		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
10	Yuniely Jorgelis	Corro Laurento		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
11	Heidy Dayana	Fernández Galindo		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
12	Juan Sebastián	García Barraza		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
13	Anllibel Daniela	Henríquez Chirinos		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
14	Andribel Carolina	Henríquez Chirinos		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
15	Ingrid Julieth	Leal Bolívar		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
16	Karen Liseth	Londoño Castiblanco		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
17	Marcos Andres	Morgado Betancourt		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
18	Wendy Lorena	Olivo Rincón		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
19	Roberth Jose	Peinado Cortes		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
20	Kelly Dayanna	Ramírez Rivera		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
21	Julian	Sánchez Valbuena		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
22	Kelly Johana	Teran Galvan		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
23	Marilyn	Vargas Corredor		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
24	Luisa Fernanda	Vargas Roa		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
25	Maria Isabel	Martinez Cedeño		X	5-mar-24	X			X	19-mar-24	
26											
27											
28											
29											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**INSTRUCTOR:**		ELIZABETH PINILLA ALGARRA								
2	**FICHA:**		**2722392**								
3	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**		**PRESENTACIÓN AVANCE PROYECTO**					**EXPOSICIÓN - NOMINA Y ASPECTOS**			
4	**DATOS DEL APRENDIZ**		**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS**					**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS**			
5			**FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD**		**FECHA DE ENTREGA**	**ENTREGÓ**		**FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD**		**FECHA DE ENTREGA**	**ENT**
6	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**FÍSICO**	**DIGITAL**		**SI**	**NO**	**FÍSICO**	**DIGITAL**		**SI**
7	LUNA GISELL	ACOSTA ORTIZ		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
8	MARIA CAMILA	AREVALO RODRIGUEZ		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
9	AYLEEN TAHLIANA	ARRIETA ESPITIA		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
10	JUAN DAVID	BAEZ MEDINA		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
11	ALAN MAURICIO	CAMARGO CABALLERO		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
12	MARÍA ALEJANDRA	CORREA DELGADO		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
13	DANNA ISABELA	CRUZ BERMUDEZ		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
14	SAMUEL ESTEBAN	CUBILLOS AGUILERA		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
15	LAURA XIMENA	GARAY BOHORQUEZ		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
16	SARA SOFIA	HERNANDEZ PRIETO		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
17	SANDRA JIRETH	LOSADA VELASCO		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
18	NATALIA	MARTINEZ ESPINILLA		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
19	MELANY NAHOMI	MOLINA LOZANO		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
20	LEYDY KATERIN	MONROY CASAS		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
21	KAREN SOFIA	MORALES		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
22	IVAN DARIO	MORENO REYES		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
23	ASTRID ESTEFANIA	RIAÑO LUNA		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
24	HILARY ANDREA	ROJAS POSADA		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
25	LAURA YULIED	TANDIOY SAENZ		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
26	LUNA NATALIA	TOBON VANEGAS		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
27	SERGIO ESTEBAN	TRIANA ARCILA		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
28	SIMON SEBASTIAN	VASQUEZ CHAMORRO		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	
29	MIGUEL ANGEL	VERANO MORENO		X	6-mar-24	X			X	20-mar-24	

2722392

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN E INICIO DE FORMACIÓN - COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA BOSA I.E.D. - FICHA 2722383		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 22 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 12:45 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Ciudadela Educativa Bosa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de las instructoras
2. Llamado a lista de los aprendices que continúan formación en el año 2024
3. Generalidades a tener en cuenta durante el proceso formativo en las diferentes competencias
4. Actividad de reflexión inicial
5. Reinducción institucional mediante presentación, videos y sondeo de preguntas
6. Definición de las plataformas a utilizar durante el proceso formativo
7. Registro en Agencia Pública de empleo Sena

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la Bienvenida a los aprendices y reinducción sobre el proceso formativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2722383, vigencia 2023-2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:45 horas del día 22 de febrero de 2023, en las instalaciones del Colegio Ciudadela Educativa Bosa, se inicia de manera presencial la jornada de reinducción, con la

datos registrados, actualización de correo personal por el institucional en la plataforma Sofiaplus e inscripción y registro en la Agencia Pública de Empleo SENA.

d. Se recuerdan y refuerzan los conocimientos y parámetros institucionales del SENA a través de socialización de la historia, misión, visión, logo, principios y valores, himno y escudo, bandera, planeación estratégica, ofertas, cadena de formación, proyecto productivo, etapa práctica, así mismo, lo concerniente a las competencias del programa de formación del Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101; etapa lectiva, productiva, sus correspondientes horas y resultados de aprendizaje. Así mismo, se realiza repaso del Reglamento del aprendiz y se amplía información sobre cadena de formación.

e. En cuanto a las recomendaciones generales se enuncian las siguientes:
   - Se requiere total puntualidad en la asistencia a cada jornada de formación y al regreso del descanso, así como la excelente presentación personal de los aprendices evitando el uso de piercings o expansiones, maquillaje exagerado y cabello despeinado.
   - Se exige el porte correcto y completo del uniforme correspondiente a la jornada escolar según asignación de la institución educativa
   - Los caballeros deben utilizar el uniforme de diario según las especificaciones de la institución educativas y medias acordes al vestuario.
   - Se actualiza el grupo de WhatsApp y correos para facilitar la comunicación con los aprendices

f. De acuerdo al sondeo realizado con los aprendices frente al conocimiento y manejo de plataformas, la instructora Elizabeth Pinilla informa a los aprendices,

i. Se finaliza la reinducción mediante evaluación de conocimientos inherentes a los temas tratados durante las dos sesiones de formación y relacionados en el literal e.
CONCLUSIONES
Se cumple con el objetivo del proceso de reinducción al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, Conocimientos Institucionales, Reglamento del Aprendiz Sena, requerimientos en la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Cumplir con las recomendaciones proporcionadas para el desarrollo del proceso formativo, así como lo establecido en el Reglamento del Aprendiz	Vigencia 2024	Aprendices en formación, ficha 2722033, grado undécimo JM, Colegio El Japón I.E.D.	Según registro de asistencia

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
[redacted]	Centro de Gestión	

ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCIÓN E INICIO DE FORMACIÓN - COLEGIO EL JAPON I.E.D. - FICHA 2722033 – GRADO UNDÉCIMO JM		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 27 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 06:30 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio El Japón I.E.D.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

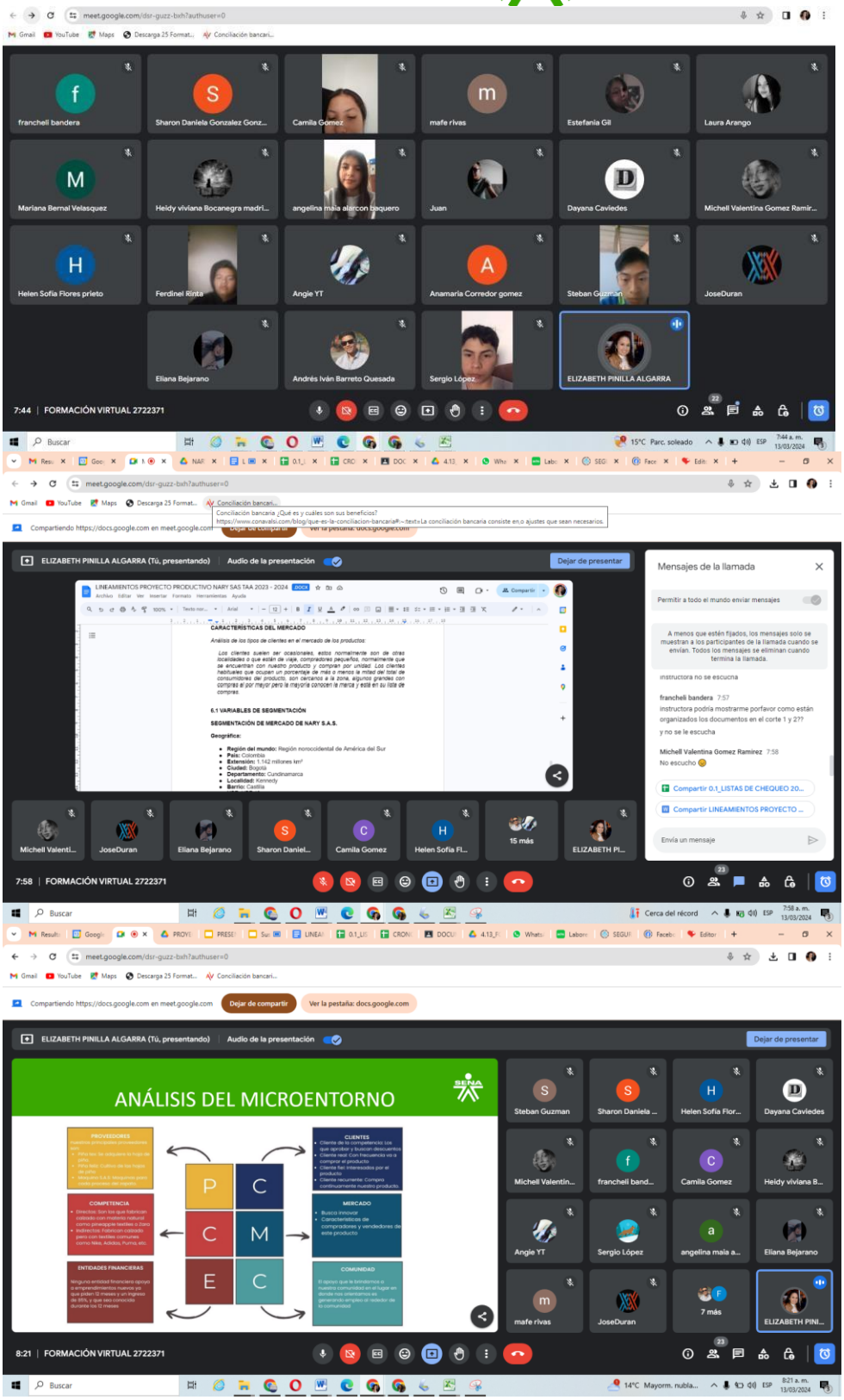
1. Presentación de las instructoras
2. Llamado a lista de los aprendices que continúan formación en el año 2024
3. Generalidades a tener en cuenta durante el proceso formativo en las diferentes competencias a desarrollar durante el año
4. Actividad de reflexión inicial
5. Reinducción institucional mediante presentaciones y sondeo de preguntas
6. Definición de las plataformas a utilizar durante el proceso formativo
7. Registro en Agencia Pública de empleo Sena

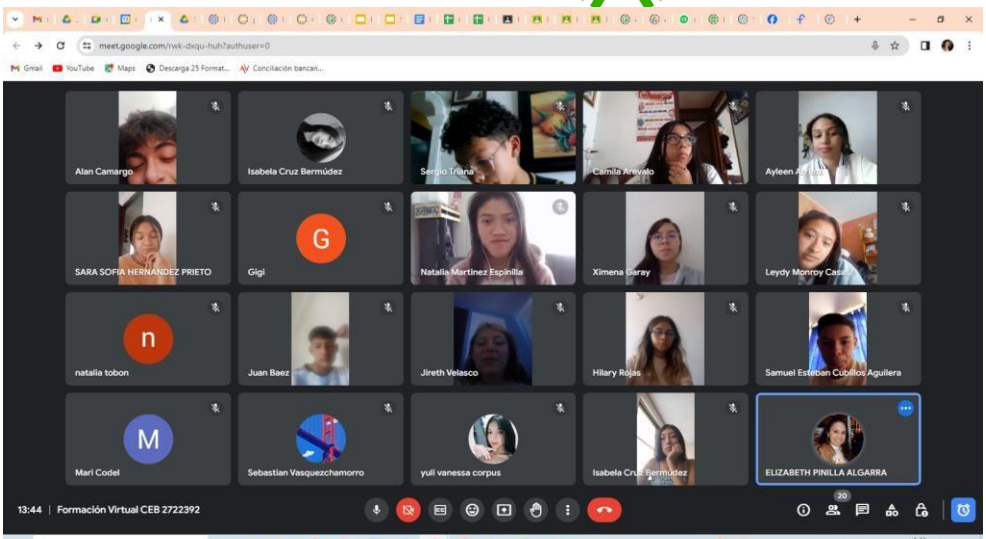
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

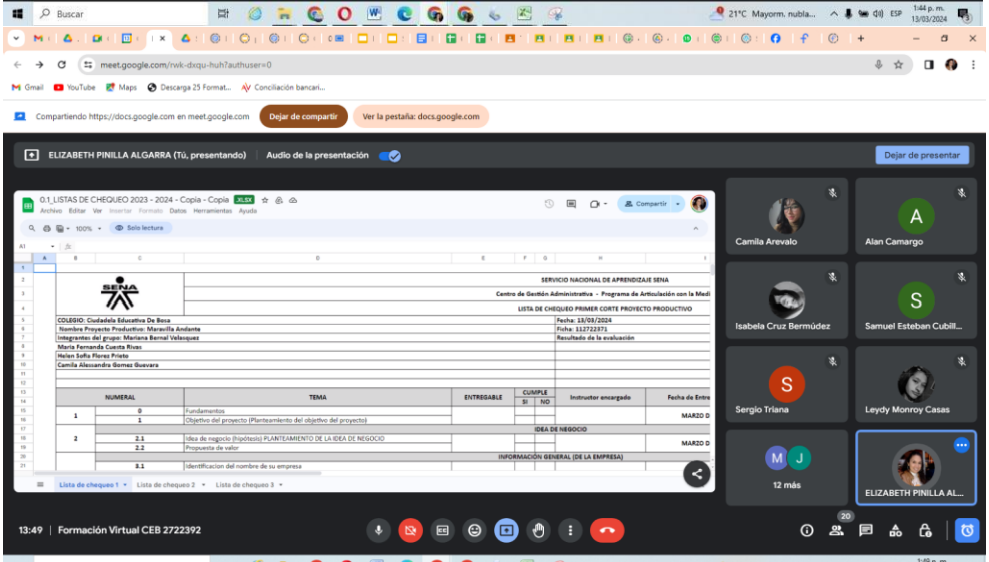
Realizar la Bienvenida a los aprendices y reinducción sobre el proceso formativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2722033, grado undécimo JM, vigencia 2024-2025.

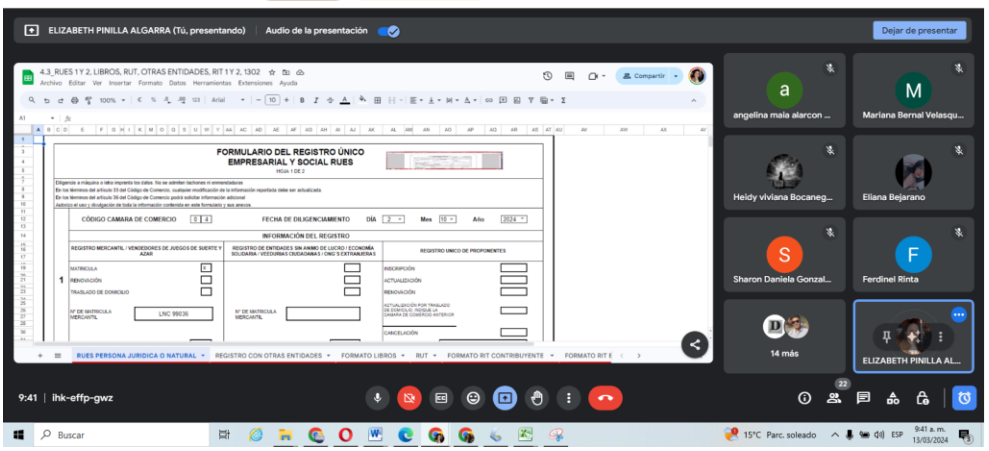
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 06:30 horas del día 27 de febrero de 2023, en las instalaciones del Colegio El [redacted]


7:44 | FORMACIÓN VIRTUAL 2722371
ELIZABETH PINILLA ALGARRA (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
7:58 | FORMACIÓN VIRTUAL 2722371
Compartiendo https://docs.google.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: docs.google.com
ANÁLISIS DEL MICROENTORNO
8:21 | FORMACIÓN VIRTUAL 2722371


Alan Camargo
Isabela Cruz Bermúdez
Sergio Triana
Camila Arevalo
SARA SOFIA HERNÁNDEZ PRIETO
Gigi
Natalia Martinez Espinilla
Ximena Garay
natalia tobon
Juan Baez
Jireth Velasco
Hilary Rojas
Samuel Esteban Cubillos Aguilera
Mari Codel
Sebastian Vasquezchamorro
yuli vanessa corpus
Isabela Cruz Bermúdez
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
13:44 | Formación Virtual CEB 2722392


Compartiendo https://docs.google.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: docs.google.com
ELIZABETH PINILLA ALGARRA (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE CHEQUEO PRIMER CORTE PROYECTO PRODUCTIVO
Camila Arevalo
Alan Camargo
Isabela Cruz Bermúdez
Samuel Esteban Cubill...
Sergio Triana
Leydy Monroy Casas
12 más
ELIZABETH PINILLA AL...
13:49 | Formación Virtual CEB 2722392


Compartiendo https://docs.google.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: docs.google.com
ELIZABETH PINILLA ALGARRA (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES
angelina maia alarcon ...
Mariana Bernal Velasqu...
Heidy viviana Bocaneg...
Eliana Bejarano
Sharon Daniela Gonzal...
Ferdinel Rinta
14 más
ELIZABETH PINILLA AL...
9:41 | ihk-effp-gwz

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 13/03/2034 9:02

Martha Sastoque Rodriguez
Para: Martha Sastoque Rodriguez
CC: Carolt Lyzet Martinez Martinez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···
Vie 15/03/2024 9:02

240201081_1_orientar forma... 33 KB

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2024

Buen día respetado aspirante:

Teniendo en cuenta que usted No ingreso a la primera convocatoria, de acuerdo con su solicitud para certificase en la NSCL 240201081 Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, atentamente lo convoco para participar el día:

Lunes, 18 de marzo · 08:30 – 09:30
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/mgh-yzsw-yma

Para esta fase se puede conectar por celular o computador, presentar documento de identificación, encender cámara cuando se solicite.

Los documentos requeridos son:
Certificado laboral con Cargo y Funciones mínimo seis meses de experiencia en la norma a certificarse.
Fotocopia del documento de identificación, legible.
Enviar estos documentos en PDF por separado (**si ya los envío, no los vuelva a enviar**)

2422033 Japon

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Realizar la Bienvenida a los Aprendices y reinducción sobre el proceso formativo del programa Técnico en Asistencia administrativa, ficha 2422033, grado undécimo, jal, jornada 2023-2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Kelly Johana Tovar Galvan	1.030.559.503			Aprendiz	El Japón	Tovargalvan@gmail.com	3026556815	N.A	
	Andribel Carolina Henriquez Chirino	5641116			Aprendiz	El Japón	C9412121222@gmail.com	3202442921	N.A	Andribel H.
	Anllibel Daniela Henriquez Chirino	5641185			Aprendiz	El Japón	henriquezdanielaaa@gmail.com	3188078088	N.A	Anllibel H.
	Ingrid Julieth Leal Bolivar	1030563847			Aprendiz	El Japón	lealingridgia@gmail.com	3138278688	N.A	Ingrid leal
	Maria Isabel Martinez Cadeño	1027959265			Aprendiz	El japón	mmartinezcadeno25@gmail.com	3114198266	N.A	Maria
	Luisa Fernanda Vargas Roa	1024948207			Aprendiz	El Japón	luisaFernandaRoa@gmail.com	3101796854	N.A	Luisa Fernanda
	Yuritely Jorgelis correo laurenlaura	PPT: 1446436			Aprendiz	El Japón	Yuritely0113@gmail.com	3118397773	N.A	Yuritely C.
	Vikol Dallanna Arias Garcia	1030562798			Aprendiz	El Japón	dallanna18@gmail.com	3196451879	N.A	Vikol Arias
	Heidy Dayana Fernandez ta	1028883922			Aprendiz	El japón	Heidyfernandez810@gmail.com	3124818717	N.A	Heidy f.
	Julian Sanchez valbuena	1028183055			Aprendiz	El Japon	julianjsanchez007@gmail.com	3046630700	N.A	Julian S
	Wendy Lorena Oliva Rincon	1028886716			Aprendiz	El japón	olivawendy6@gmail.com	3227979397	N.A	Wendy Rincón
	Karen Lizeth Londoño Castiblanco	1091273811			Aprendiz	El Japón	karenlizeth@gmail.com	3224414351	N.A	Karen Londoño
	Juan Sebastian Garcia Barrera	1030569979			Aprendiz	El Japón	juansebastian2406@gmail.com	3224097859	N.A	Juan sebastian
	Roberth Jose Peinado cortes	1025531046			Aprendiz	El Japón	Robertheinadez@gmail.com	3014078391	N.A	
	Marcos Andres Morgado Betancourt	PPT: 6083702			Aprendiz	El Japón	Marcosandresbetancourt@gmail.com	3132192066	N.A	Marcos B.

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.