PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de julio de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888530
Coordinadora Académica de Articulación con la Media y
Programas Especiales.
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5888530del año 2024

Nereida Montaña Ortiz, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.498.476 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en los Programas de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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 fija como valor total para la contratación la suma 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 de noviembre de 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 Especificas:

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.	Se estructuro bancos de preguntas en los programas de formación técnico en nómina y prestaciones sociales y los programas técnico en asistencia administrativa. En las fichas de formación de grado decimo y undécimo de las instituciones educativas publicas y privadas.	Se realizo la aplicación de pruebas de conocimientos a las instalaciones educativas publicas Formularios de Google
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.	Se realizo estructuras de pruebas de conocimiento de las competencias de reconocer los recursos contables y financieros, y de la competencia de registrar la información en medios tecnológicos.	Formularios validados en cargados en Drive dispuesto para tal fin PRUEBAS 2024 - OneDrive (sharepoint.com) BANCO DE PREGUNTAS 2024 - OneDrive (sharepoint.com)

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 Medía 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.	Por proceso de migración de información de la plataforma durante la ejecución de este periodo no se realizaron ningún tipo de actividad.	Por proceso de migración de la plataforma no realizaron ningún tipo de actividad
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.	Por proceso de migración de información de la plataforma durante la ejecución de este periodo no se realizaron ningún tipo de actividad.	Por proceso de migración de la plataforma no realizaron ningún tipo de actividad
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.	Se realizo proceso de notificaciones via correo electrónico enviado a las instituciones educativas para corrección de las novedades encontradas en las listas enviadas..	Se anexan evidencias de los correos enviados.

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.	Recibiendo bases de datos y documentación para gestionar proceso de matrícula de aprendices	Pantallazo de los correos enviados y recibidos.
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 cumple con el requerimiento en protección de datos de aprendices.	No aplican evidencias de esta obligación.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asistió puntualmente a los procesos de capacitación ofrecidos por el centro de formación.	Evidencias fotográficas anexas al informe junto a listas de asistencia.
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.	Se realizo inducción a los rectores y directivas de las instituciones publicas y privadas articuladas al SENA Se realizó inducción de aprendices grado décimo en colegios distritales y privados.	Evidencias fotográficas franjas de inducción
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.	Compartiendo por diferentes medio de comunicación las diferentes pautas de los programas que oferta el SENA.	Evidencias Fotográficas

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.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación, debido a que aun no se inicia el proceso de evaluación en colegios.	No aplica para este periodo
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.	Se realizaron los informes de gestión de los programas Técnico en nómina y prestaciones sociales., técnico en Recursos Humanos, Técnico en Asistencia Administrativa.	Documentación cargada en el drive dispuesto por la coordinación para tal fin. https://acortar.link/EcDpJm
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.	En el presente mes no se ejecutó esta obligación, debido a que no se ha convocado de parte del centro para ser partícipes.	No aplican evidencias de esta obligación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según	Se realiza proceso de recepción y verificación documentos de legalidad, paz salvo SENA y aportes parafiscales y afiliaciones	https://acortar.link/EcDpJm

	Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	ARL aprendices instituciones educativas	
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.	Envió de correos a las instituciones educativas con los respectivos formatos F035 .	Pantallazo de correos enviados.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se cumple con lo requerido.	No aplican evidencias de esta obligación.
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.	Se cumple con lo requerido.	No aplican evidencias de esta obligación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se cumple con lo requerido.	No aplican evidencias de esta obligación.
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.	Las normas de certificación solicitadas se encuentran vigentes a la fecha.	Editar (secop.gov.co)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Cumpliendo actividades de visitas técnicas programadas a los ambientes de formación a los colegios	Actas de retiros voluntarios y procesos administrativos.
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	Se realiza gestión documental siguiendo lineamientos y sus procesos instruidos por la coordinación de articulación para la media.	Editar (secop.gov.co)

	de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Se desarrollaron a cabalidad todas las actividades requeridas por la coordinación.	Evidencias fotográficas, actas.

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.				
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. 77904631 de la planilla, operador Mi Planilla Compensar, junio 2024.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

Nereida Montaña Ortiz

Contratista

C.C. No. 52.498.476 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. CO1.PCCNTR. 5888530 de 2024
Coordinadora Académica de Norma de Articulación
Con la Media y Programas Especiales

EVIDENCIAS INSTRUCTORA NEREIDA MONTAÑA ORTIZ _CC 52498476

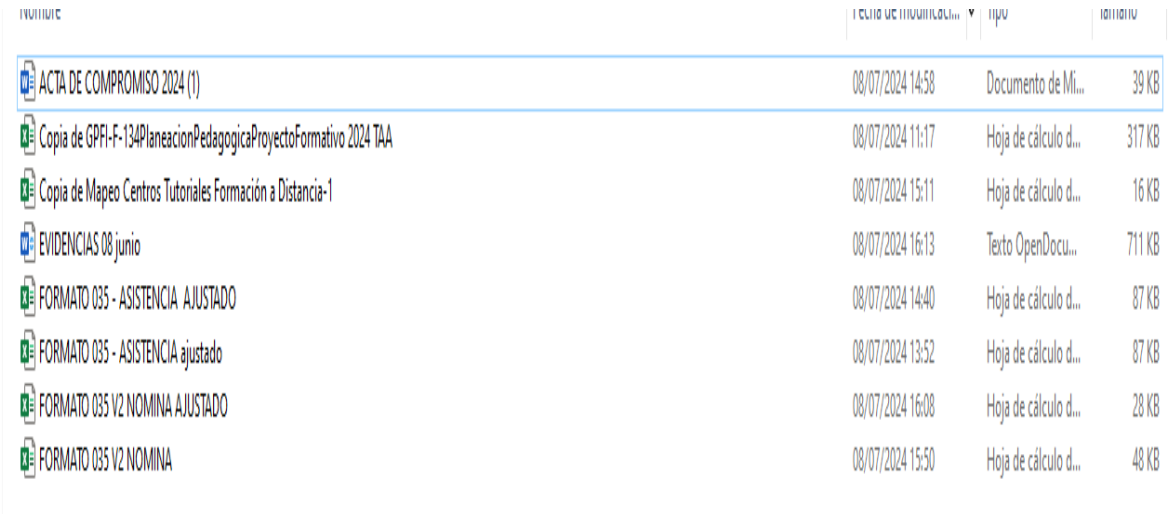
CO1.PCCNTR.5888530 _JULIO _ 2024

MONTAÑA ORTIZ NEREIDA - OneDrive (sharepoint.com)

Verificación de entregables

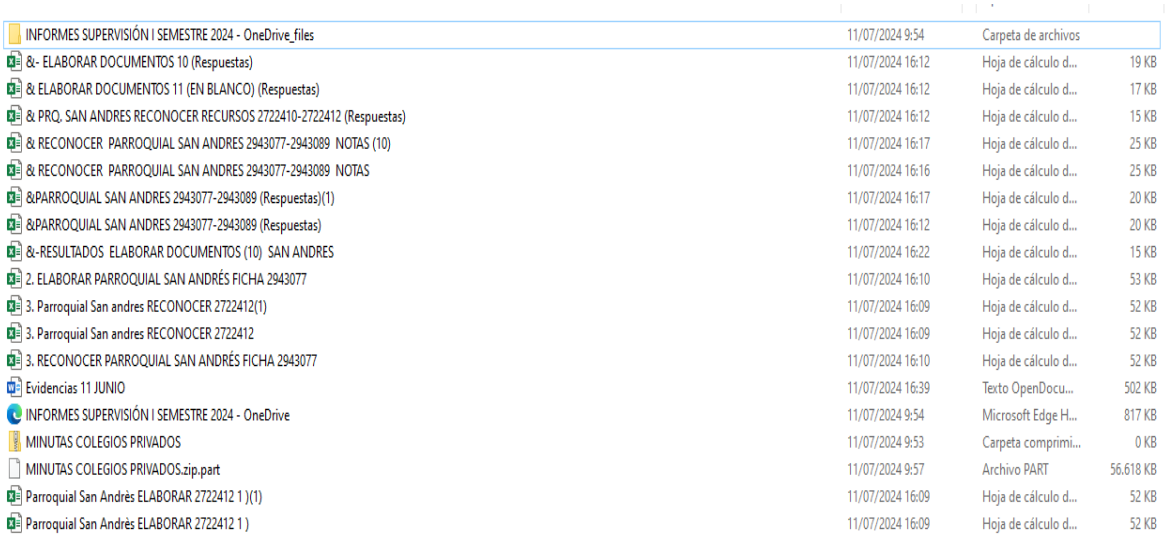
NOMBRES Y APELLIDOS	Actas	Evaluaciòn de juicios	Portafolio el instructo	Banco de Pregunt	Guias de formacion	Informe Formació	Informe Seguimien	Informes de Gestion	PROMEDIO	Observación
ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR	100%	100%	100%	80%	90%	60%	60%	70%	83%	La profe inicia formato PPF / RH
CHRISTIAN CAMILO CHAVES MONTES	100%	100%	50%	100%	100%	100%	20%	90%	83%	Cuenta con los insumos requeridos para el portafolio del instructor , en la actualidad no cuenta con correo institucional pero tiene las carpetas en el DRIVE personal.
DIANA MILENA MONTOYA FORERO	100%	100%	100%	20%	100%	90%	10%	90%	76%	La instructora se encuentra adelantando actividades de semillero de investigación.
DORIS ORTIZ MONTAÑO	100%	100%	70%	100%	100%	20%	N/A	90%	83%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.
EDISON RIAÑO ARCINIEGAS	100%	80%	0%	90%	90%	40%	10%	70%	60%	No se evidencian insumos para cargar en el portafolio del instructor, es importante tener en cuenta que el instructor actualmente no cuenta con el correo SENA no se evidencia avances significativos en el informe de seguimiento proyectos productivos.
EDWIN ALBERTO RIVERA MORA	100%	100%	0%	50%	50%	0%	N/A	0%	43%	Las compañeras de trabajo con las que debía realizar las guías y el banco de preguntas manifestaron que entregó las actividades en extra tiempo, lo que les entorpeció el trabajo .
ELIZABETH PINILLA ALGARRA	50%	100%	60%	80%	80%	30%	N/A	90%	70%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.
ELKIN ALEXANDER RENTERÍA SIERRA	90%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	24%	Presenta atrasos en las actividades asignadas desde hace tres semanas.
ERIKA CRISTANCHO MENDOZA	100%	100%	100%	100%	100%	90%	N/A	90%	97%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.
HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ	100%	75%	100%	50%	60%	60%	50%	70%	71%	El instructor se encuentra adelantando las actividades pendientes.
HERNANDO PARRA BARRIOS	100%	88%	100%	20%	50%	20%	N/A	80%	65%	Guias no fueron realizadas en la version 4,0
LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑEDA	50%	100%	60%	100%	100%	50%	50%	60%	71%	El instructor se encuentra adelantando las actividades pendientes.
MANUEL YAYA RAMOS	100%	100%	60%	100%	100%	100%	20%	90%	84%	El instructor se encuentra adelantando las actividades pendientes.
MARÍA NURY POLANIA VARGAS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20%	20%	80%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.
MARISOL ROMERO ARIAS	100%	100%	100%	100%	100%	40%	N/A	80%	89%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.Es importante resaltar que la instructora de manera profesional tomó la vocería para estructurar el formato, planeación pedagógica, proyecto formativo.
NOHRA STELLA PÉREZ PIRATOVA	100%	100%	100%	100%	100%	30%	30%	30%	74%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.
NURY LORENA SANABRIA PARRA	100%	100%	100%	100%	100%	60%	60%	80%	88%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.
OSCAR ABEL CASTAÑEDA ROMERO	90%	100%	60%	100%	100%	50%	50%	80%	79%	El instructor se encuentra adelantando las actividades pendientes.
RAÚL CARRILLO TABA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	100%	Se evidencia entrega de todas las actividades
SANDRA XIMENA RIOS PINTO	100%	100%	100%	90%	100%	100%	100%	80%	96%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.
SANDRA YOHANA BARRETO PINZON	100%	80%	90%	100%	75%	33%	100%	80%	82%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.
ZULYN CAROLINA ROJAS RAMIREZ	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	80%	95%	La instructora se encuentra adelantando actividades pendientes.Es importante resaltar que la instructora de manera profesional tomó la vocería para estructurar el formato, planeación pedagógica, proyecto formativo.

Actualización y estructura formato F035



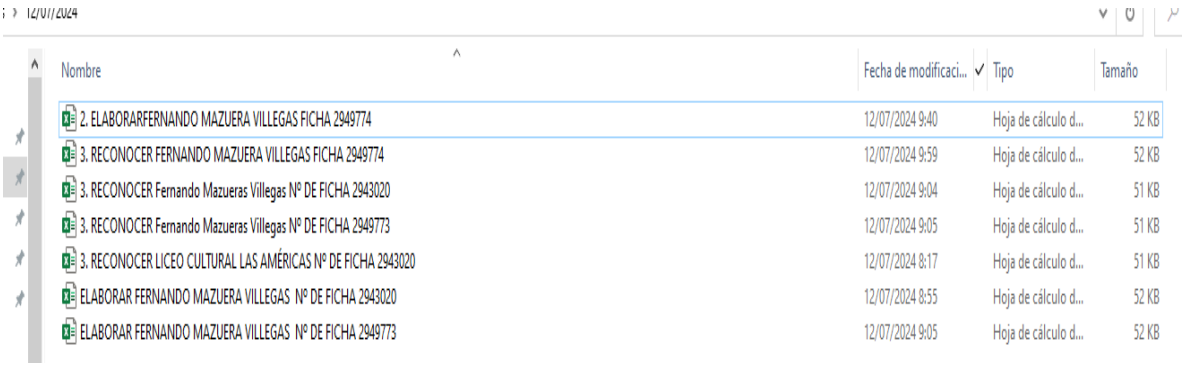
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTA DE COMPROMISO 2024 (1)	08/07/2024 14:58	Documento de Mi...	39 KB
Copia de GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo 2024 TAA	08/07/2024 11:17	Hoja de cálculo d...	317 KB
Copia de Mapeo Centros Tutoriales Formación a Distancia-1	08/07/2024 15:11	Hoja de cálculo d...	16 KB
EVIDENCIAS 08 junio	08/07/2024 16:13	Texto OpenDocu...	711 KB
FORMATO 035 - ASISTENCIA AJUSTADO	08/07/2024 14:40	Hoja de cálculo d...	87 KB
FORMATO 035 - ASISTENCIA ajustado	08/07/2024 13:52	Hoja de cálculo d...	87 KB
FORMATO 035 V2 NOMINA AJUSTADO	08/07/2024 16:08	Hoja de cálculo d...	28 KB
FORMATO 035 V2 NOMINA	08/07/2024 15:50	Hoja de cálculo d...	48 KB

Informes de supervisión



INFORMES SUPERVISIÓN I SEMESTRE 2024 - OneDrive_files	11/07/2024 9:54	Carpeta de archivos	
&- ELABORAR DOCUMENTOS 10 (Respuestas)	11/07/2024 16:12	Hoja de cálculo d...	19 KB
& ELABORAR DOCUMENTOS 11 (EN BLANCO) (Respuestas)	11/07/2024 16:12	Hoja de cálculo d...	17 KB
& PRQ. SAN ANDRES RECONOCER RECURSOS 2722410-2722412 (Respuestas)	11/07/2024 16:12	Hoja de cálculo d...	15 KB
& RECONOCER PARROQUIAL SAN ANDRES 2943077-2943089 NOTAS (10)	11/07/2024 16:17	Hoja de cálculo d...	25 KB
& RECONOCER PARROQUIAL SAN ANDRES 2943077-2943089 NOTAS	11/07/2024 16:16	Hoja de cálculo d...	25 KB
&PARROQUIAL SAN ANDRES 2943077-2943089 (Respuestas)(1)	11/07/2024 16:17	Hoja de cálculo d...	20 KB
&PARROQUIAL SAN ANDRES 2943077-2943089 (Respuestas)	11/07/2024 16:12	Hoja de cálculo d...	20 KB
&-RESULTADOS ELABORAR DOCUMENTOS (10) SAN ANDRES	11/07/2024 16:22	Hoja de cálculo d...	15 KB
2. ELABORAR PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077	11/07/2024 16:10	Hoja de cálculo d...	53 KB
3. Parroquial San andres RECONOCER 2722412(1)	11/07/2024 16:09	Hoja de cálculo d...	52 KB
3. Parroquial San andres RECONOCER 2722412	11/07/2024 16:09	Hoja de cálculo d...	52 KB
3. RECONOCER PARROQUIAL SAN ANDRÉS FICHA 2943077	11/07/2024 16:10	Hoja de cálculo d...	52 KB
Evidencias 11 JUNIO	11/07/2024 16:39	Texto OpenDocu...	502 KB
INFORMES SUPERVISIÓN I SEMESTRE 2024 - OneDrive	11/07/2024 9:54	Microsoft Edge H...	817 KB
MINUTAS COLEGIOS PRIVADOS	11/07/2024 9:53	Carpeta comprimi...	0 KB
MINUTAS COLEGIOS PRIVADOS.zip.part	11/07/2024 9:57	Archivo PART	56.618 KB
Parroquial San Andrés ELABORAR 2722412 1)(1)	11/07/2024 16:09	Hoja de cálculo d...	52 KB
Parroquial San Andrés ELABORAR 2722412 1)	11/07/2024 16:09	Hoja de cálculo d...	52 KB

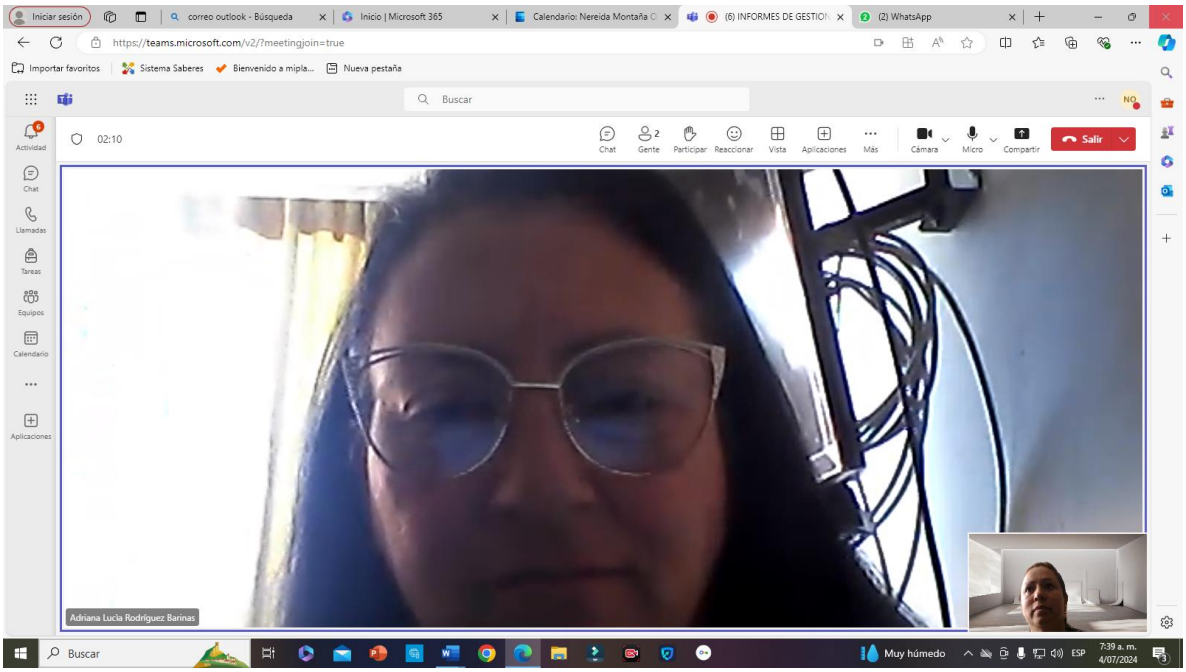
Ajustes pruebas de conocimiento competencia Reconocer los recursos contables y financieros .

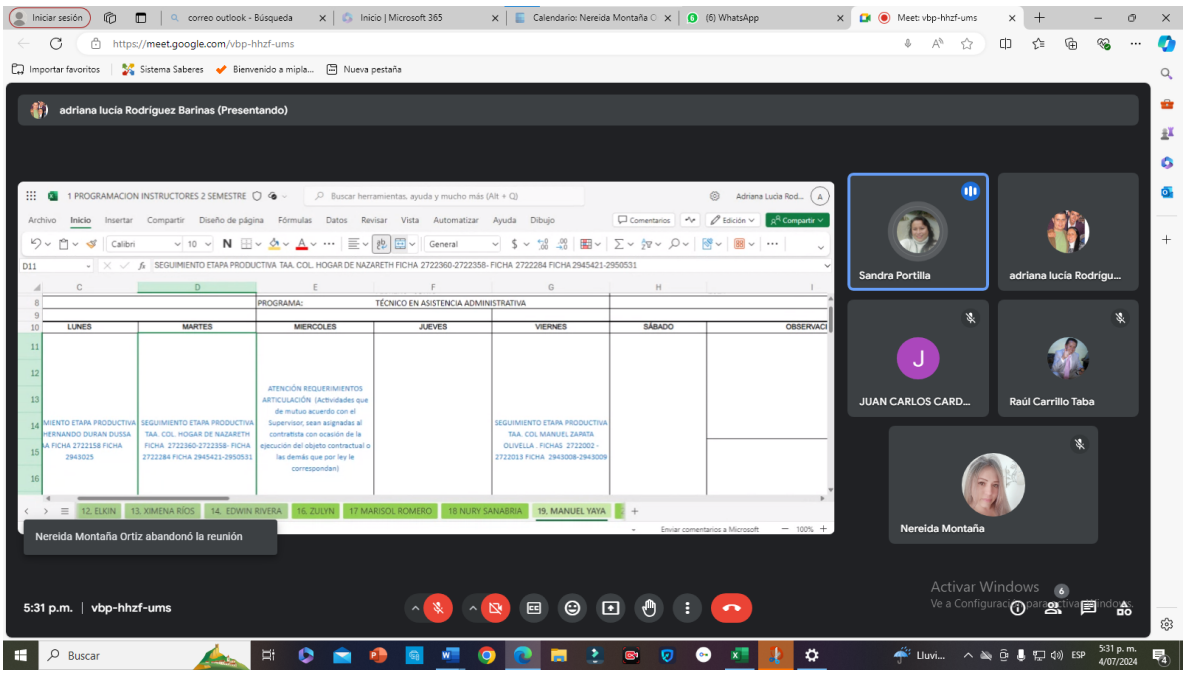


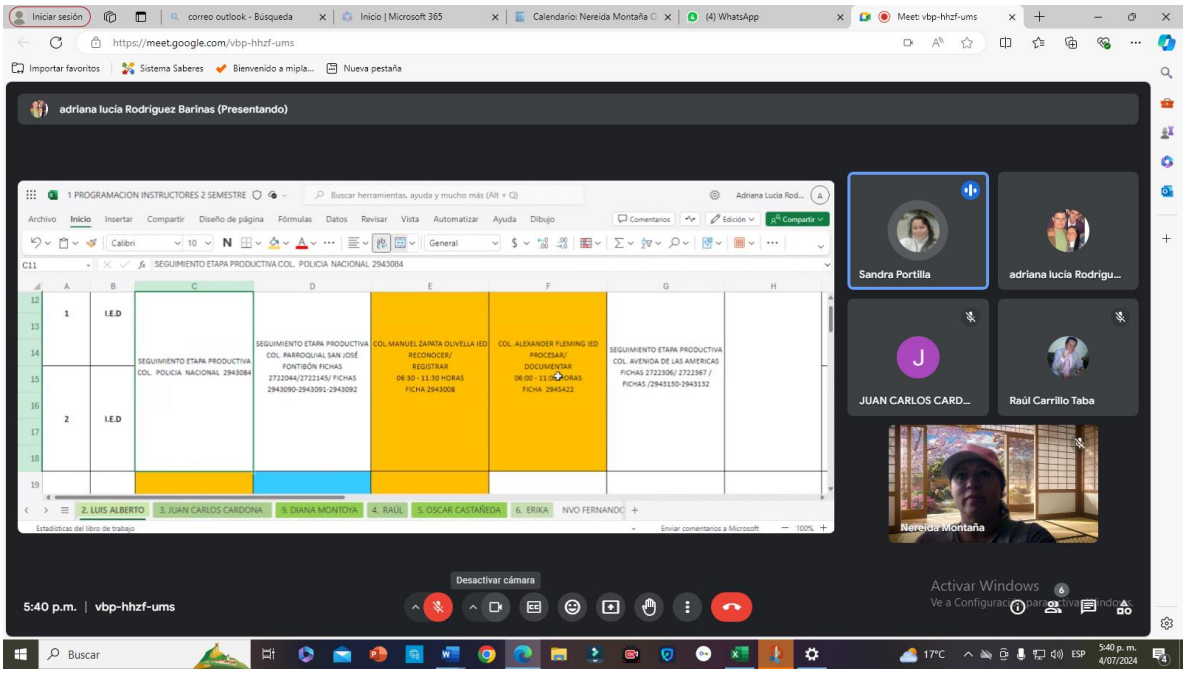
Ajuste programación instructores segundo semestre

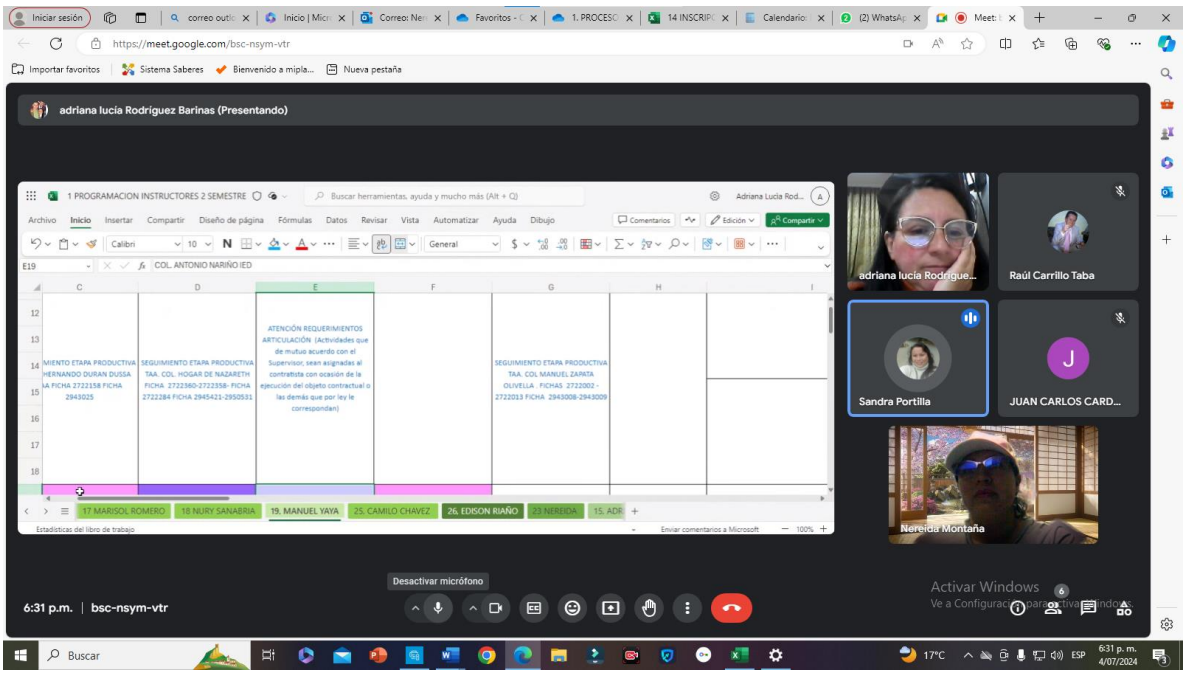


VERIFICACION INFORMES DE GESTION

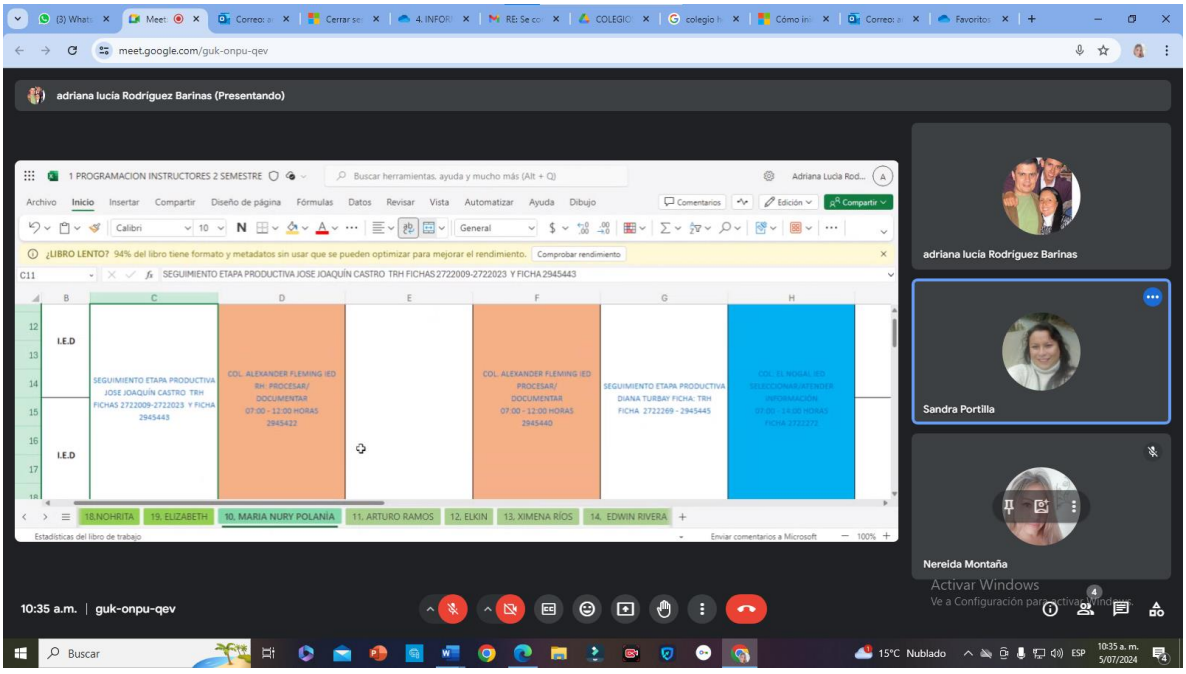



adriana lucia Rodriguez Barinas (Presentando)
Sandra Portilla
adriana lucia Rodrigu...
JUAN CARLOS CARD...
Raúl Carrillo Taba
Nereida Montaña
Nereida Montaña Ortiz abandonó la reunión
5:31 p.m. | vbp-hhzf-ums

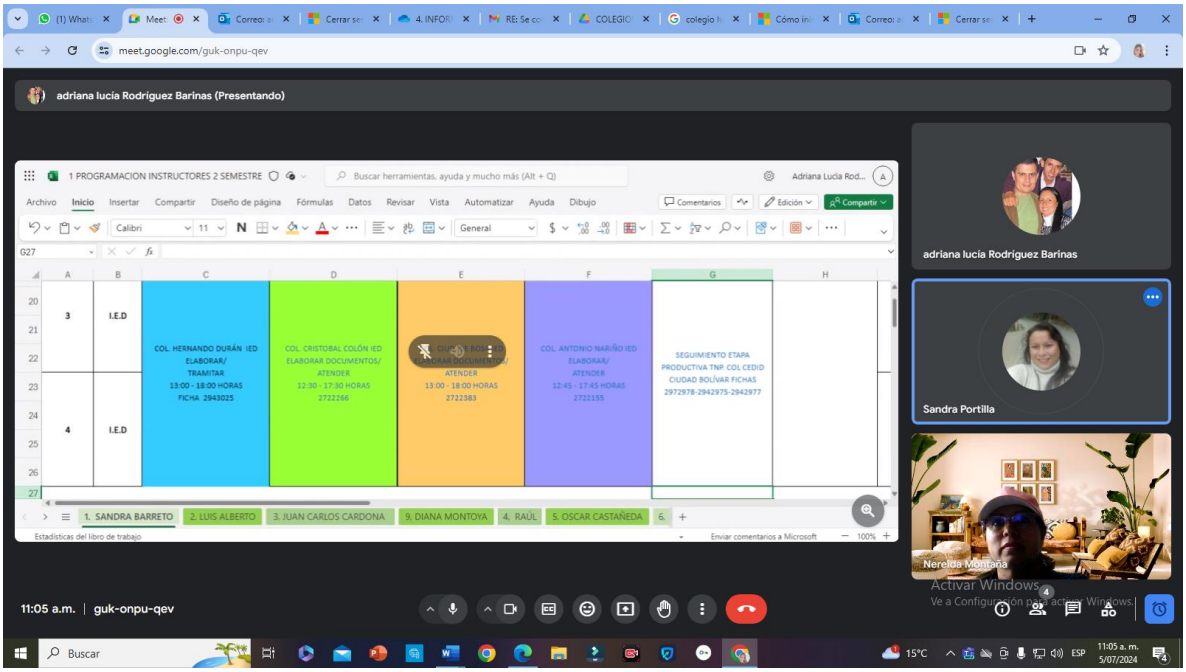

adriana lucia Rodriguez Barinas (Presentando)
Sandra Portilla
adriana lucia Rodrigu...
JUAN CARLOS CARD...
Raúl Carrillo Taba
Nereida Montaña
Desactivar cámara
5:40 p.m. | vbp-hhzf-ums



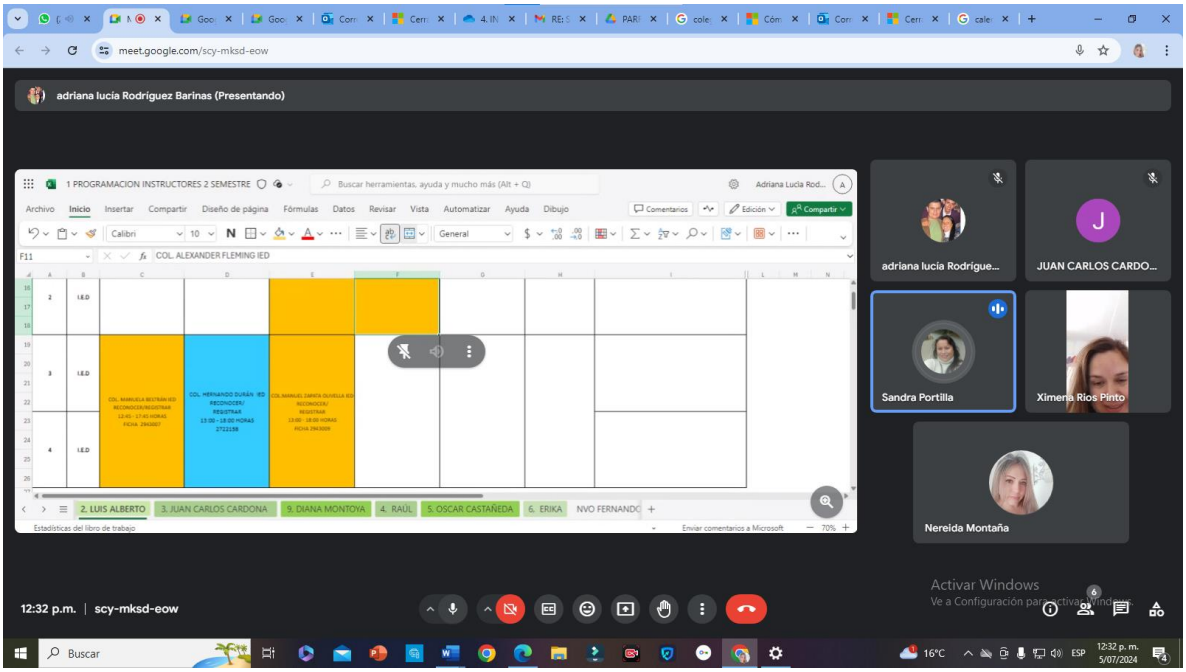
Programación instructores segundo semestre se socializo con cada uno de los instructores se realizaron los ajustes correspondientes .



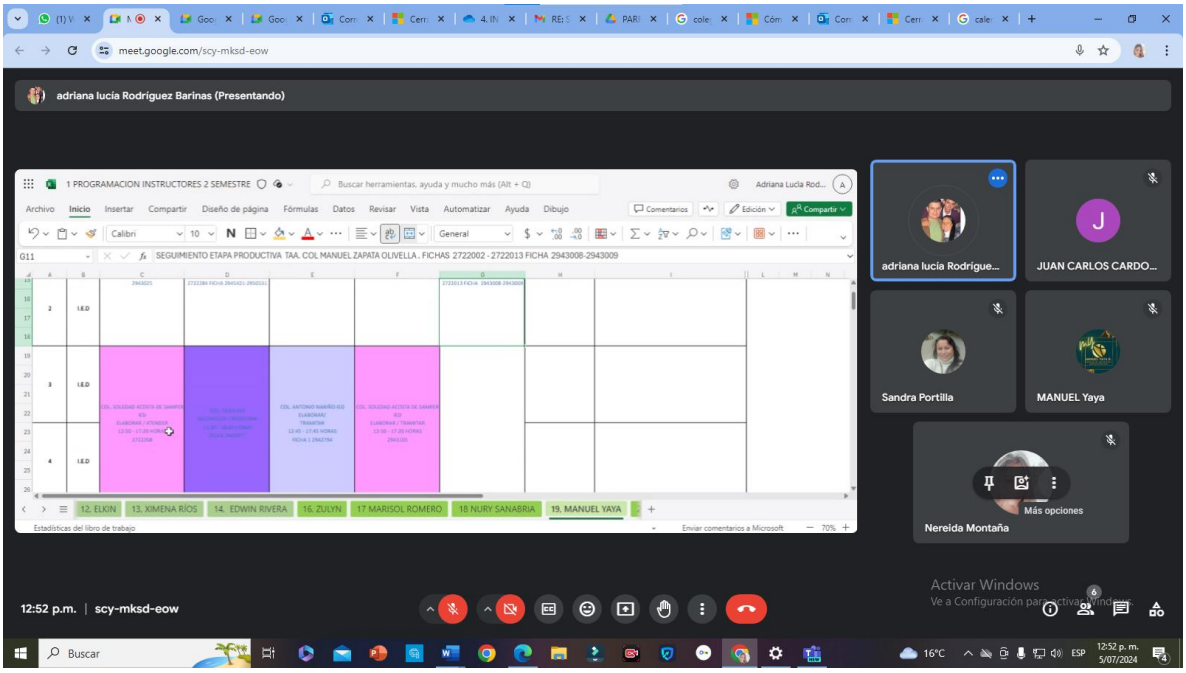
Socialización programación con el instructor Edison



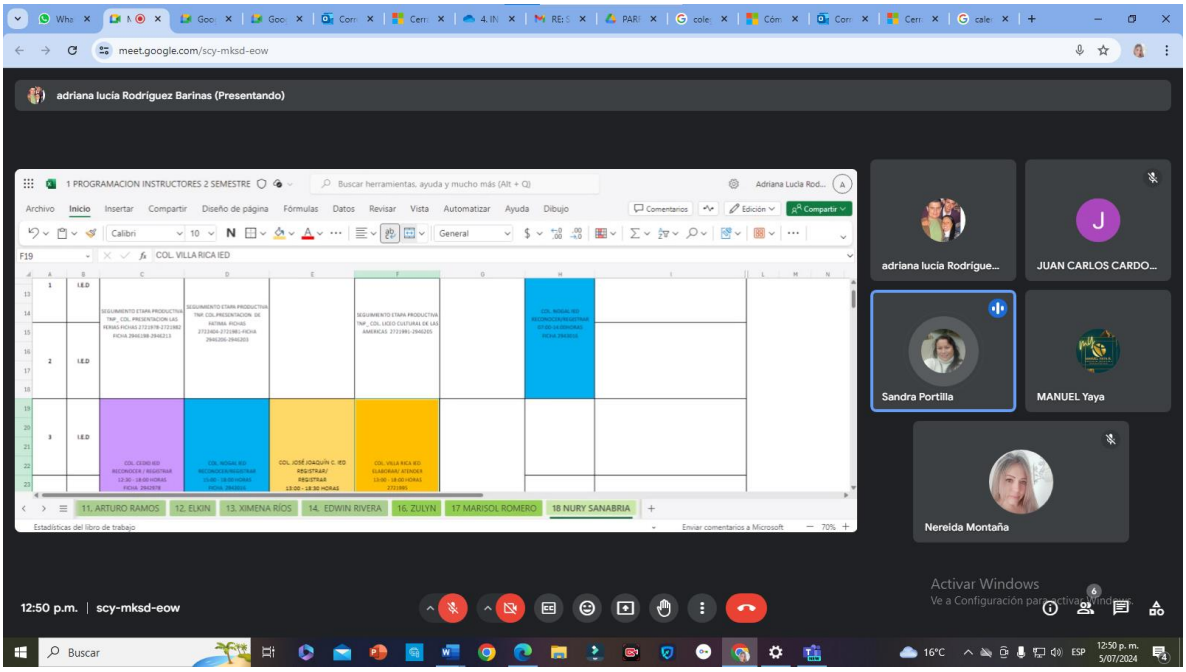
Socialización con la instructora Sandra Ximena Ríos



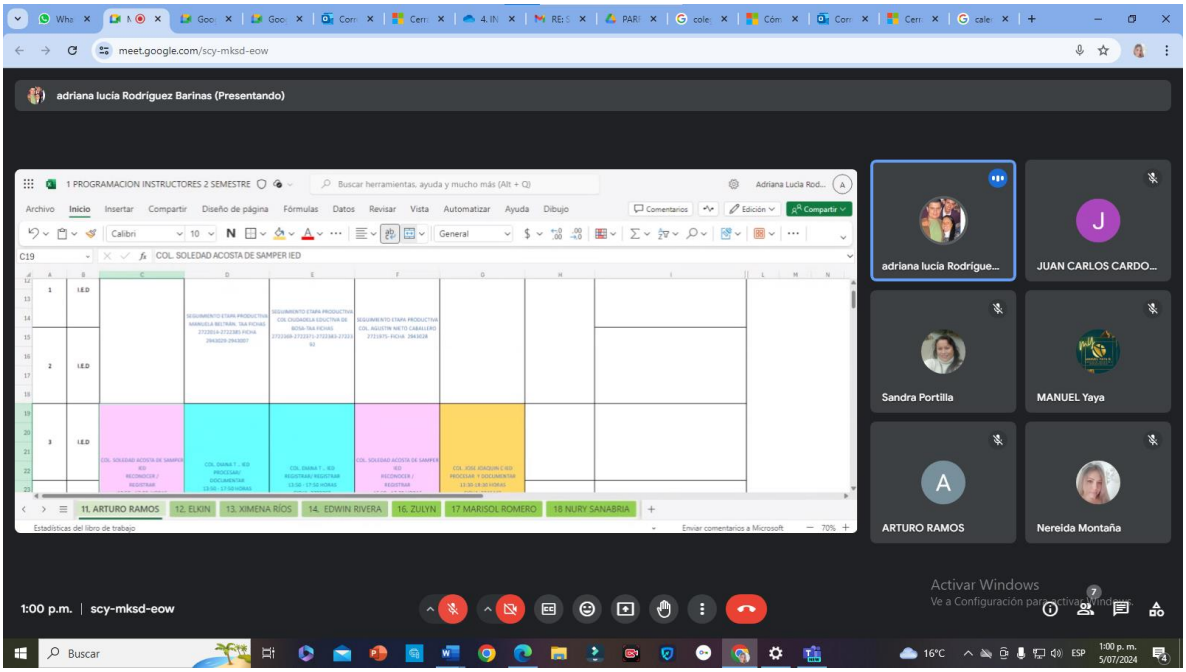
Socialización horario con la instructora Nury Sanabria



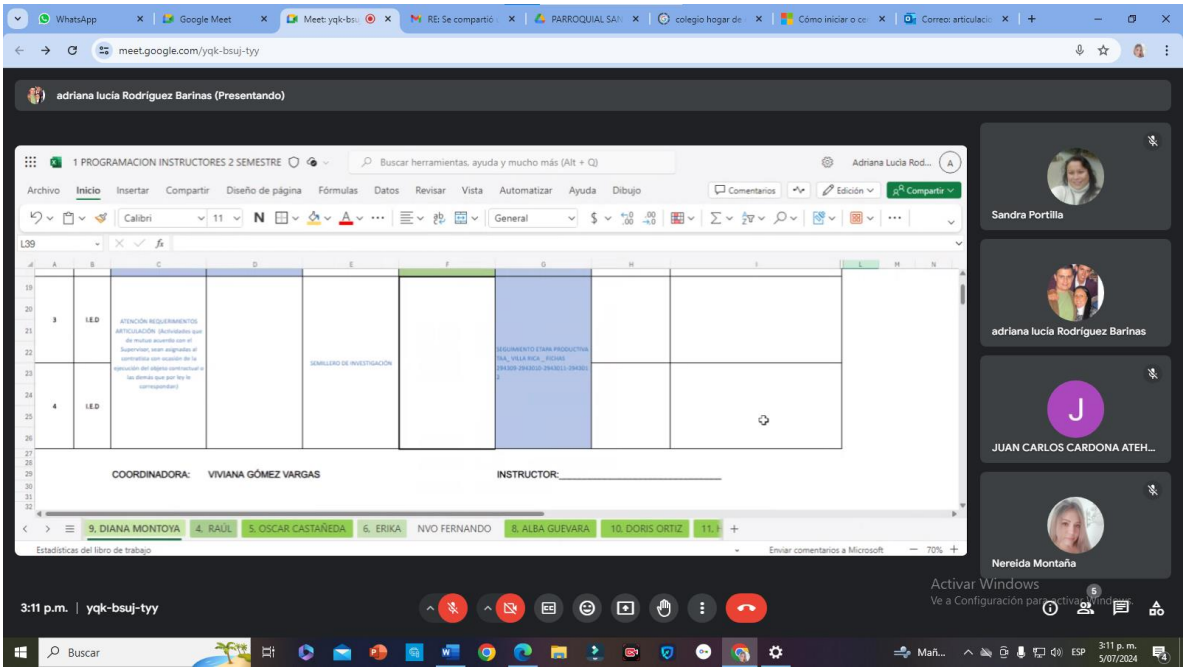
Socialización con el profesor Manuel Yaya



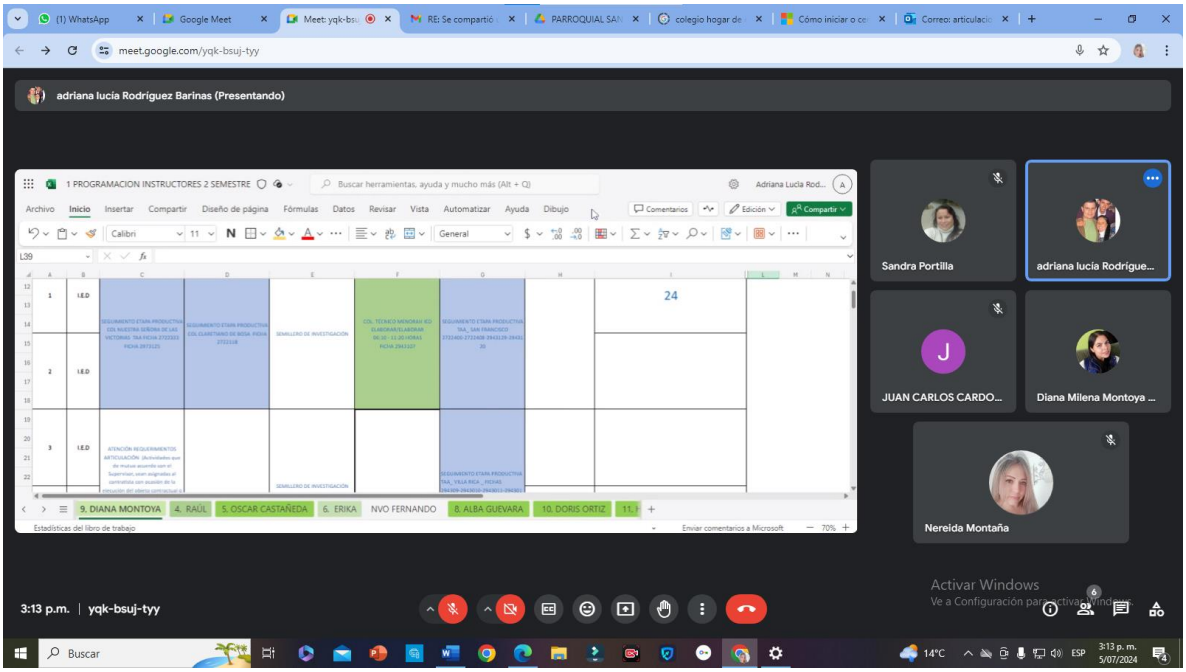
Socialización Instructor Arturo Ramos

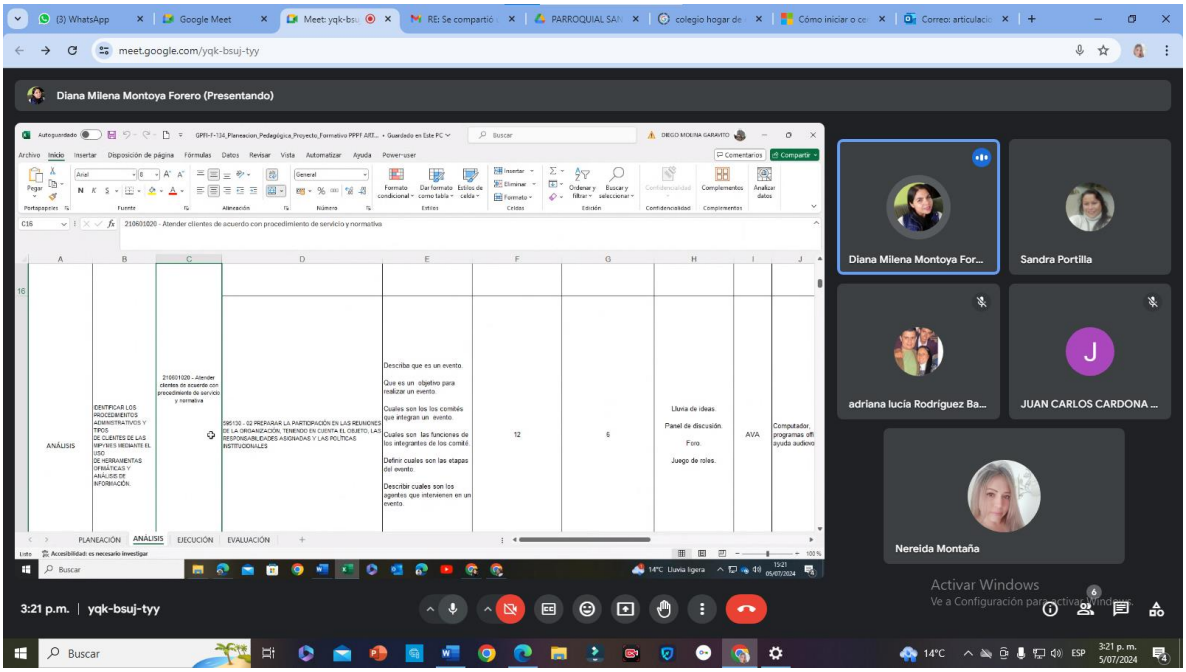


Socialización Sandra Barreto

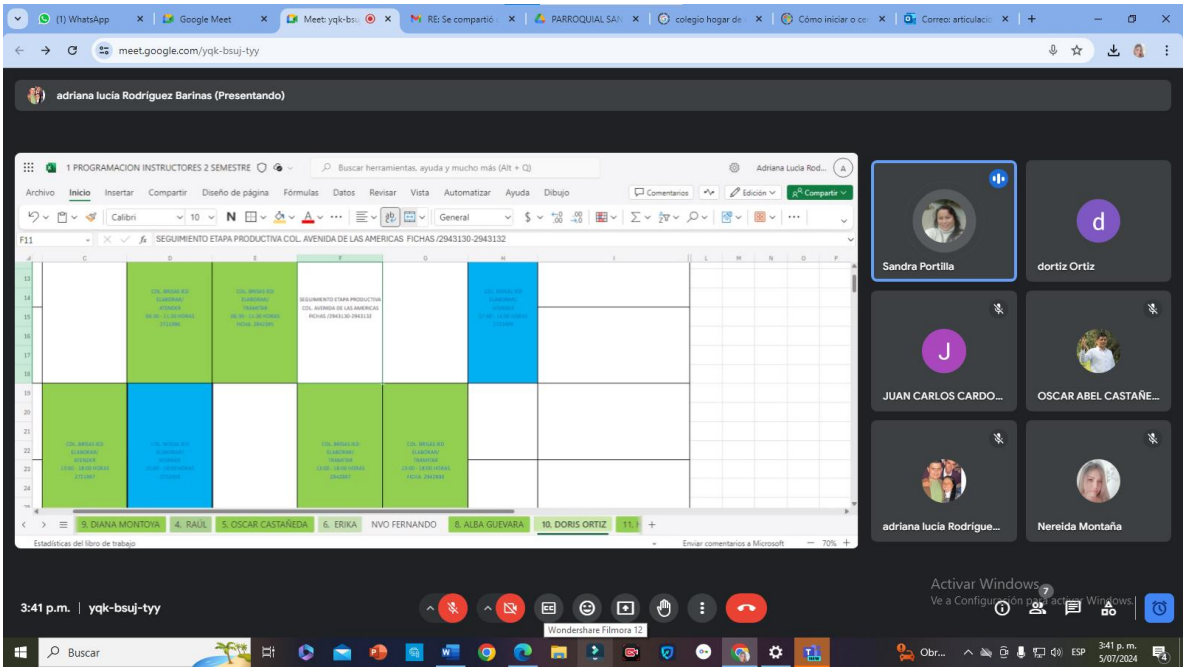


Socialización programación Diana Montoya

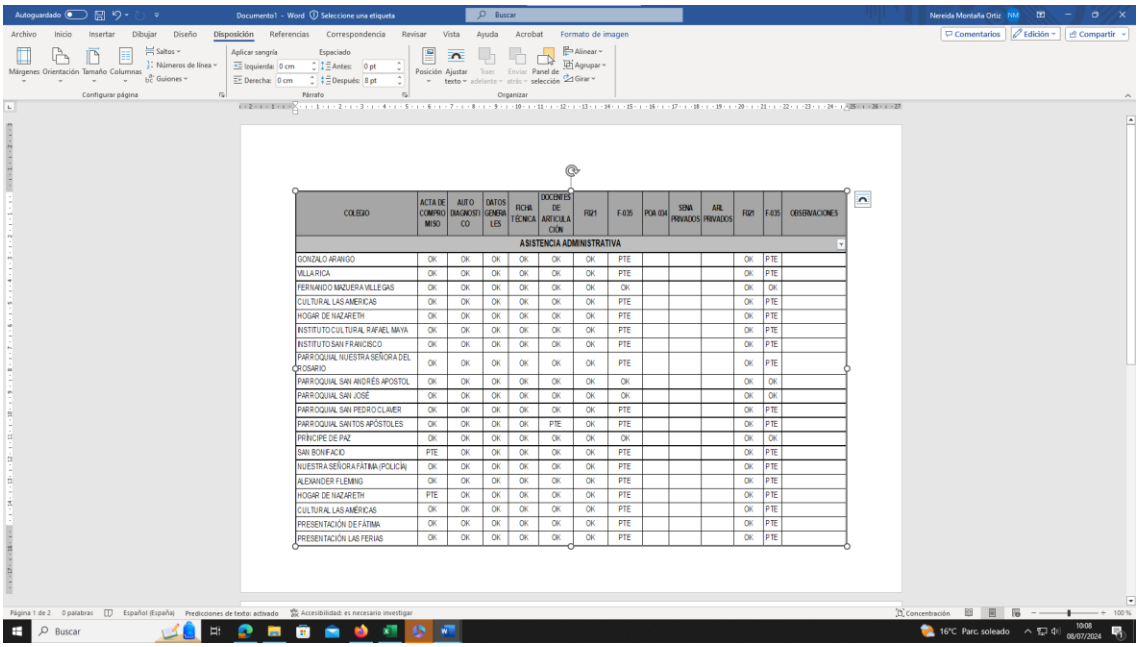

meet.google.com/yqk-bsuj-tyy
adriana lucia Rodriguez Barinas (Presentando)
1 PROGRAMACION INSTRUCTORES 2 SEMESTRE
Sandra Portilla
adriana lucia Rodrigue...
JUAN CARLOS CARDO...
Diana Milena Montoya ...
Nereida Montaña
9. DIANA MONTOYA
4. RAUL
5. OSCAR CASTAÑEDA
6. ERIKA
NVO FERNANDO
8. ALBA GUEVARA
10. DORIS ORTIZ
3:13 p.m. | yqk-bsuj-tyy
Activar Windows
Buscar



Socialización programación instructores Oscar y Doris

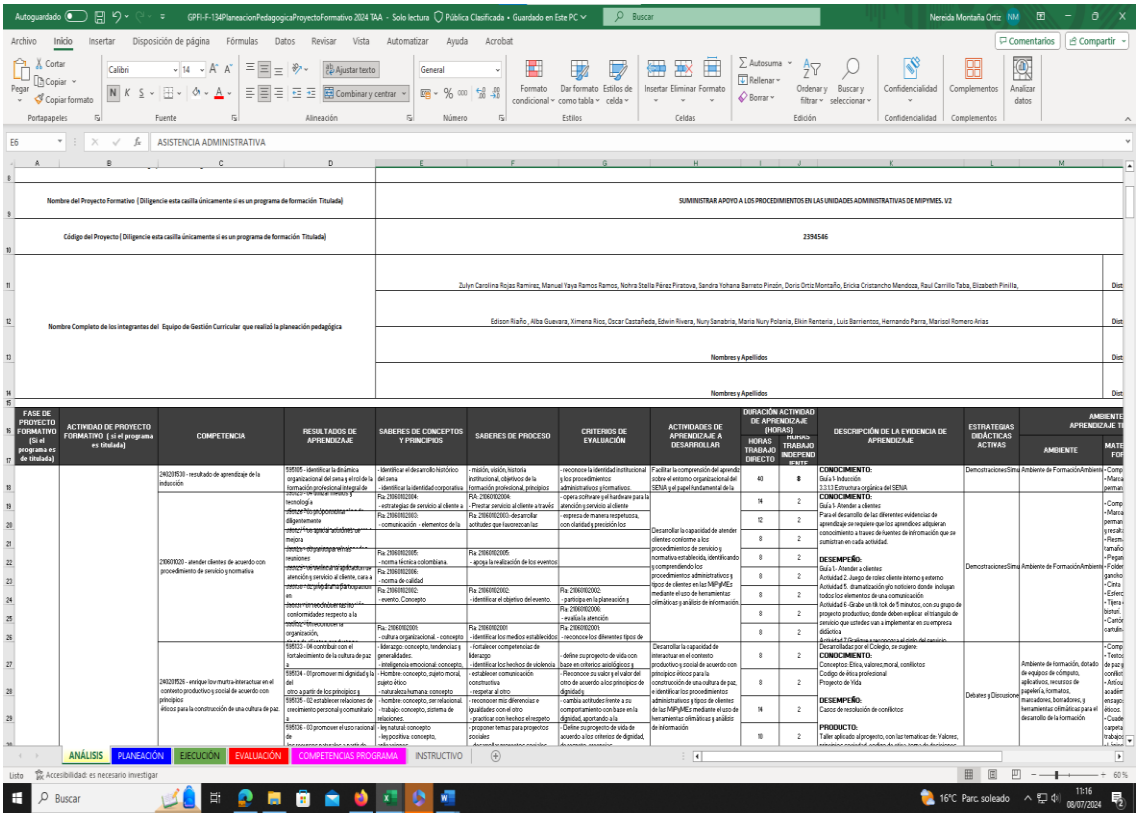


Verificación de documentos de calidad informes de gestión



COLEGIO	ACTA DE COMPROMISO	AUTO DIAGNOSTICO	DATOS GENERALES	FICHA TÉCNICA	DOCENTES DE ARTICULACION	FR21	F-035	POA 034	SENA PRIVADOS	ARL PRIVADOS	FR21	F-035	OBSERVACIONES
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA													
GONZALO ARANGO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
VILLA RICA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
FERNANDO MAZUERA VILLEGAS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK				OK	OK	
CULTURAL LAS AMERICAS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
HOGAR DE NAZARETH	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
INSTITUTO CULTURAL RAFAEL MAYA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
INSTITUTO SAN FRANCISCO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
PARROQUIAL SAN ANDRÉS APOSTOL	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK				OK	OK	
PARROQUIAL SAN JOSÉ	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK				OK	OK	
PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
PARROQUIAL SANTOS APÓSTOLES	OK	OK	OK	OK	PTE	OK	PTE				OK	PTE	
PRÍNCIPE DE PAZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK				OK	OK	
SAN BONIFACIO	PTE	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
NUESTRA SEÑORA FÁTIMA (POLICIA)	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
ALEXANDER FLEMING	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
HOGAR DE NAZARETH	PTE	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
CULTURAL LAS AMÉRICAS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
PRESENTACIÓN DE FÁTIMA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	
PRESENTACIÓN LAS FERIAS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PTE				OK	PTE	

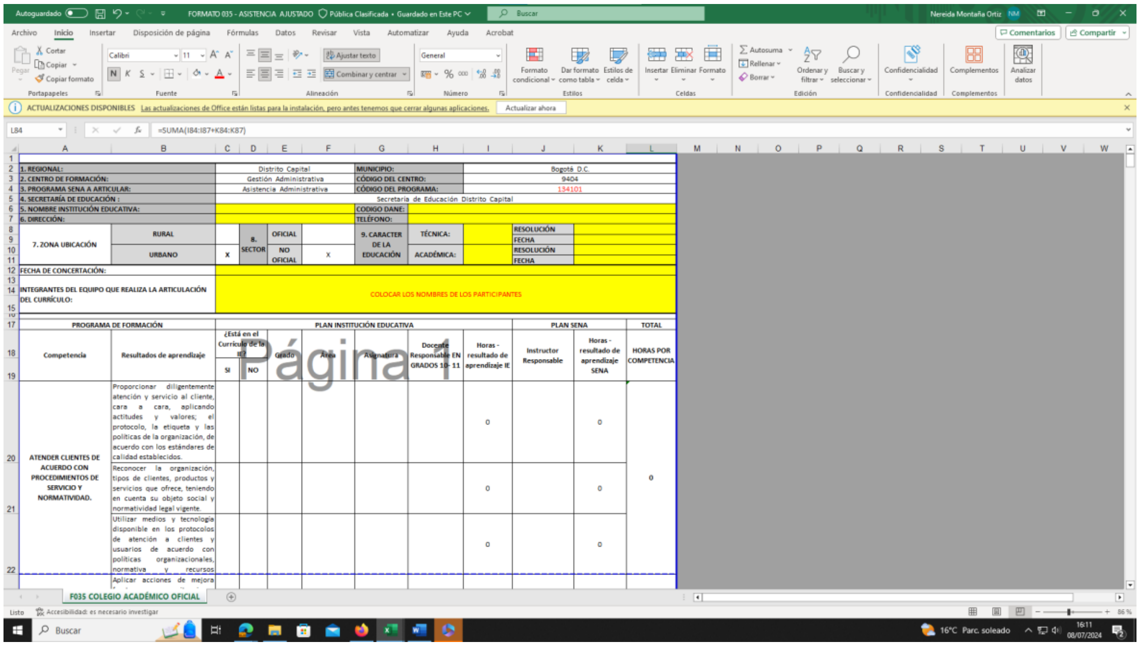
Formato planeación profesional integral



Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2394546
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Zulyn Carolina Rojas Ramirez, Manuel Yaya Ramos Ramos, Nohra Stella Pérez Piratova, Sandra Yohana Barreto Pinzón, Doris Ortiz Montaño, Ericka Cristancho Mendoza, Raul Carrillo Taba, Elizabeth Pinilla,
	Edison Riaño , Alba Guevara, Ximena Rios, Oscar Castañeda, Edwin Rivera, Nury Sanabria, Maria Nury Polania, Elkin Renteria , Luis Barrientos, Hernando Parra, Maricel Romero Arias
	Nombres y Apellidos
	Nombres y Apellidos

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE APRENDIZAJE TI	
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATE FOR
		240201530 - resultado de aprendizaje de la inducción	595105 - identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con las tendencias y tecnología a	- identificar el desarrollo histórico del sena - identificar la identidad corporativa	- misión, visión, historia institucional, objetivos de la formación profesional, principios	- reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.	Facilitar la comprensión del aprendiz sobre el entorno organizacional del SENA y el papel fundamental de la	40	8	**CONOCIMIENTO:** Guía 1- Inducción 1.3.1.1 Estructura orgánica del SENA	DemostracionesSimu	Ambiente de FormaciónAmbient	-Comp -Marca perman
		210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	diligentemente mejora mejores atención y servicio al cliente, cara a	Ra: 210601020103. - estrategias de servicio al cliente a Ra: 210601020103. - comunicación - elementos de la Ra: 210601020105. - norma técnica colombiana. Ra: 210601020106. - norma de calidad Ra: 210601020102. - evento. Concepto	Ra: 210601020103.-desarrollar actitudes que favorezcan las Ra: 210601020105. - apoya la realización de los eventos Ra: 210601020102. - identificar el objetivo del evento.	- opera software y el hardware para la atención y servicio al cliente - expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los Ra: 210601020102. - participa en la planeación y Ra: 210601020106. - evaluala atención	Desarrollar la capacidad de atender clientes conforme a los procedimientos de servicio y normativa establecida, identificando y comprendiendo los procedimientos administrativos y tipos de clientes en las MiPyMEs mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	14 12 8 8 8 8 8	2 2 2 2 2 2 2	**CONOCIMIENTO:** Guía 1- Atender a clientes Para el desarrollo de las diferentes evidencias de aprendizaje se requiere que los aprendices adquieran conocimiento a través de fuentes de información que se suministran en cada actividad. **DESEMPEÑO:** Guía 1- Atender a clientes Actividad 2. Juego de roles: cliente interno y externo Actividad 5. dramatización y/o noticiero donde incluyan todos los elementos de una comunicación Actividad 6 -Grabe un tik tok de 5 minutos, con su grupo de proyecto productivo, donde deben explicar el triangulo de servicio que ustedes van a implementar en su empresa didáctica	DemostracionesSimu	Ambiente de FormaciónAmbient	-Comp -Marca perman gestal -Recm tamaño -Pegar -Folder ganchos -Cinta -Esfero - Tijera bisturí - Cartón cartulin
		240201526 - enrique lowmutra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595103 - 06 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a 595104 - 01promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y 595105 - 02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a 595106 - 03promover el uso racional de	Ra: 210601020101. - cultura organizacional. - concepto - liderazgo: concepto, tendencias y generalidades: - inteligencia emocional: concepto, - Hombre- concepto,, sujeto moral, sujeto ético - naturaleza humana: concepto - hombre -concepto,, ser relacional, - trabajo -concepto,, sistema de relaciones. - ley natural: concepto - ley positiva: concepto,	Ra: 210601020101 - identificar los medios establecidos - fortalecer competencias de liderazgo - identificar los hechos de violencia - establecer comunicación constructiva - respetar al otro - reconocer mis diferencias e igualdades con el otro - practicar con hechos el respeto - proponer temas para proyectos sociales	Ra: 210601020101 - reconoce los diferentes tipos de - define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad. - cambia actitud ante frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la - Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad,	Desarrollar la capacidad de interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, e identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MiPyMEs mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información	8 8 16 10	2 2 2 2	Desarrolladas por el Colegio, se sugiere. **CONOCIMIENTO:** Conceptos: Etica, valores, moral, conflictos Codigo de ética profesional Proyecto de Vida **DESEMPEÑO:** Casos de resolución de conflictos **PRODUCTO:** Taller aplicado al proyecto, con las tematicas de Valores,	Debates y Discusione	Ambiente de formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, manuales, bordadores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación	- Comp - Textos de paz y conflict - Artícu académ ensayo éticos. - Cuade carpeta trabajo

Actualización formato F35 técnico en asistencia administrativa



=SUMA(I84:I87+K84:K87)

1. REGIONAL:	Distrito Capital	MUNICIPIO:	Bogotá D.C.
2. CENTRO DE FORMACIÓN:	Gestión Administrativa	CÓDIGO DEL CENTRO:	9404
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:	Asistencia Administrativa	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :	Secretaría de Educación Distrito Capital		
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		CODIGO DANE:	
6. DIRECCIÓN:		TELÉFONO:	

7. ZONA UBICACIÓN		8. SECTOR		9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN			
RURAL		OFICIAL		TÉCNICA:		RESOLUCIÓN	
						FECHA	
URBANO	X	NO OFICIAL	X	ACADÉMICA:		RESOLUCIÓN	
						FECHA	

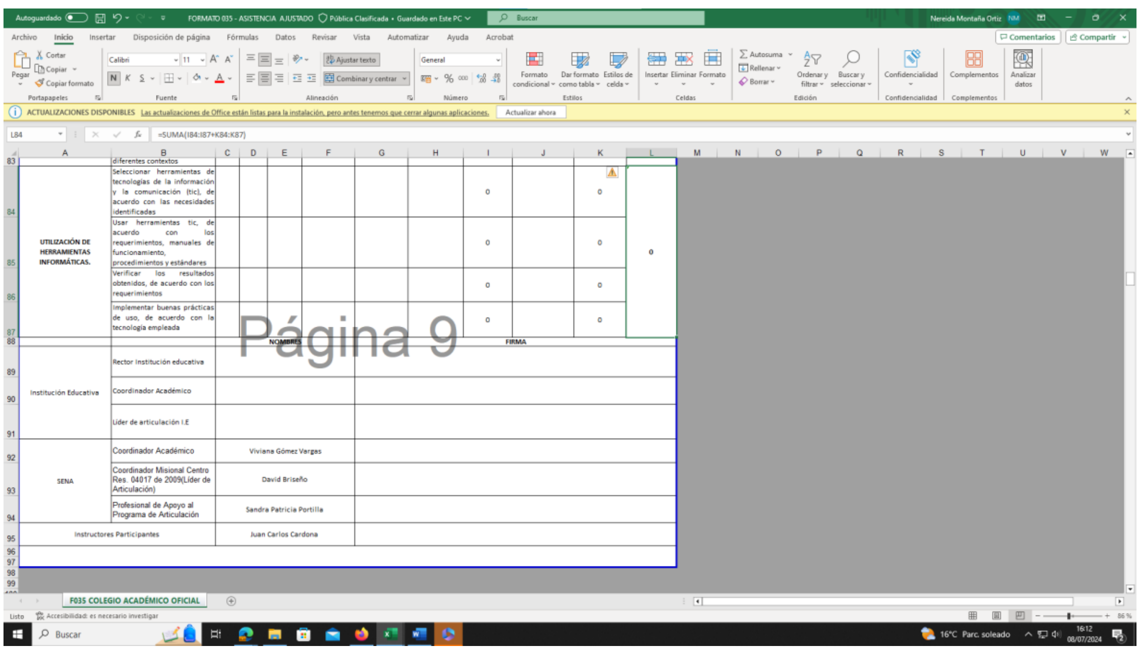
FECHA DE CONCERTACIÓN:

INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO: COLOCAR LOS NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES

PROGRAMA DE FORMACIÓN		PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA							PLAN SENA		TOTAL
Competencia	Resultados de aprendizaje	¿Está en el Currículo de la IE? SI	NO	Grado	Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADOS 10- 11	Horas - resultado de aprendizaje IE	Instructor Responsable	Horas - resultado de aprendizaje SENA	HORAS POR COMPETENCIA
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVIDAD.	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.							0		0	0
	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.							0		0	
	Utilizar medios y tecnologia disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con politicas organizacionales, normativa y recursos							0		0	

F035 COLEGIO ACADÉMICO OFICIAL

Actualización formato F35 técnico en asistencia nomina y prestaciones sociales



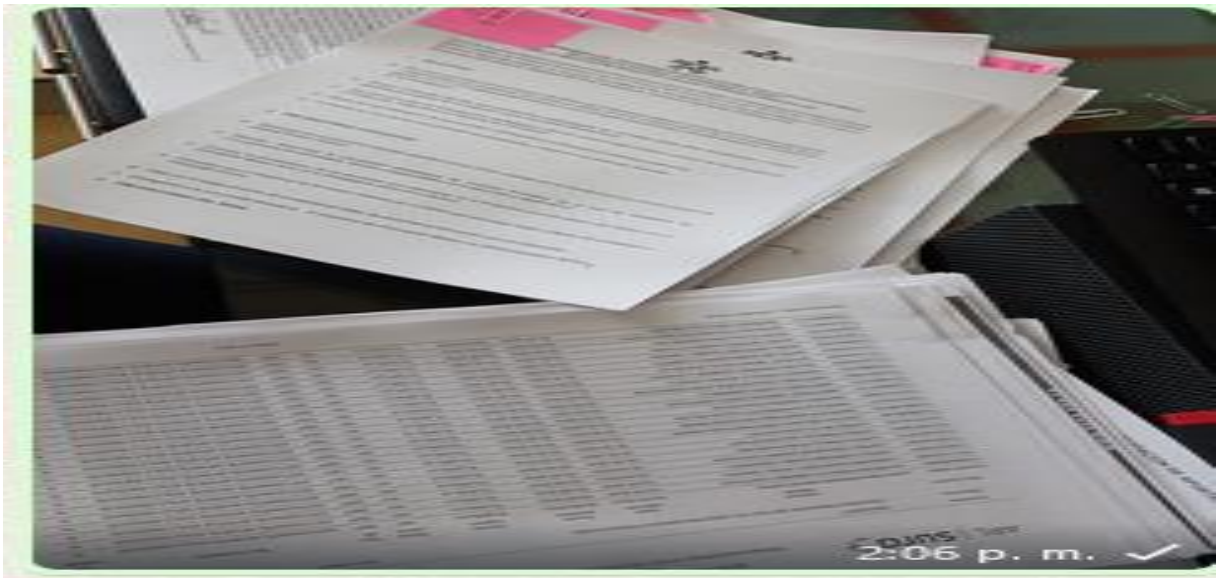
=SUMA(I84:I87+K84:K87)

	diferentes contextos										
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas							0		0	0
	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares							0		0	
	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos							0		0	
	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada							0		0	

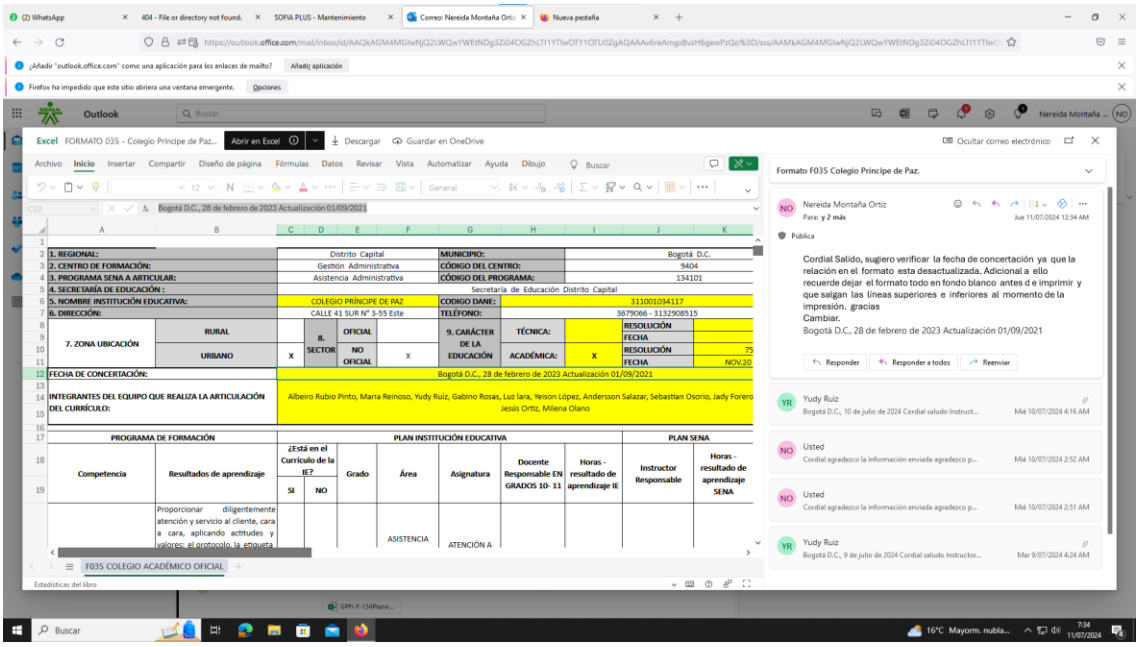
		NOMBRES	FIRMA
Institución Educativa	Rector Institución educativa		
	Coordinador Académico		
	Líder de articulación I.E		
SENA	Coordinador Académico	Viviana Gómez Vargas	
	Coordinador Misional Centro Res. 04017 de 2009(Líder de Articulación)	David Briseño	
	Profesional de Apoyo al Programa de Articulación	Sandra Patricia Portilla	
Instructores Participantes		Juan Carlos Cardona	

F035 COLEGIO ACADÉMICO OFICIAL

Alistamientos documentos anexos informes de gestión.

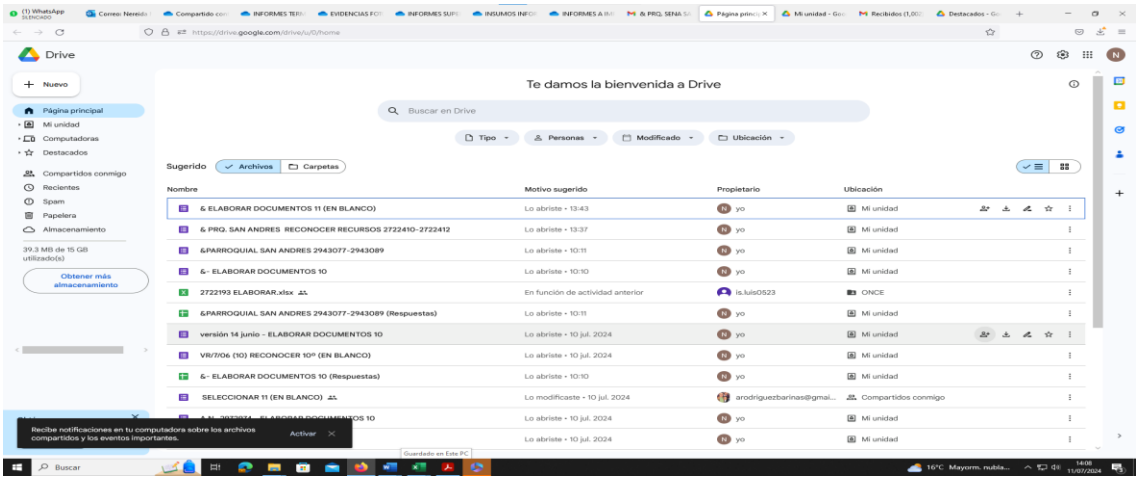


Verificación formatos f035



Aplicación de pruebas colegio San Andrés Apóstol Fichas 2943077-2943089-2722410-2722412

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/bcastanedac_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fbcastanedac%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N%2FARTICULACI%C3%93N%20%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FINFORMES%20SUPERVISI%C3%93N%20I%20SEMESTRE%202024&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&view=0



Programación y envió aplicaciones pruebas de conocimiento.

Reciba un cordial y respetuoso saludo

De acuerdo con el convenio de articulación en el cual usted se encuentra matriculado en convenio con su institución educativa, me permito informar que el día de hoy realizará las pruebas de conocimiento correspondientes al primer semestre 2024 de las competencias que relaciono a continuación:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PRUEBA DE CONOCIMIENTO GRADO DECIMO I SEMESTRE 2024

COMPETENCIA 1

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

COMPETENCIA 2

ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

Para desarrollar de manera satisfactoria las pruebas le compartimos a continuación los links para el desarrollo de cada competencia, se recomienda dar clic una la vez.

ENLACE RECONOCER RECURSOS:

https://forms.gle/W2b9ABheCn7GFPCh6

ENLACE ELABORAR DOCUMENTOS:

https://forms.gle/mZkgkStTsm4ep9PE6

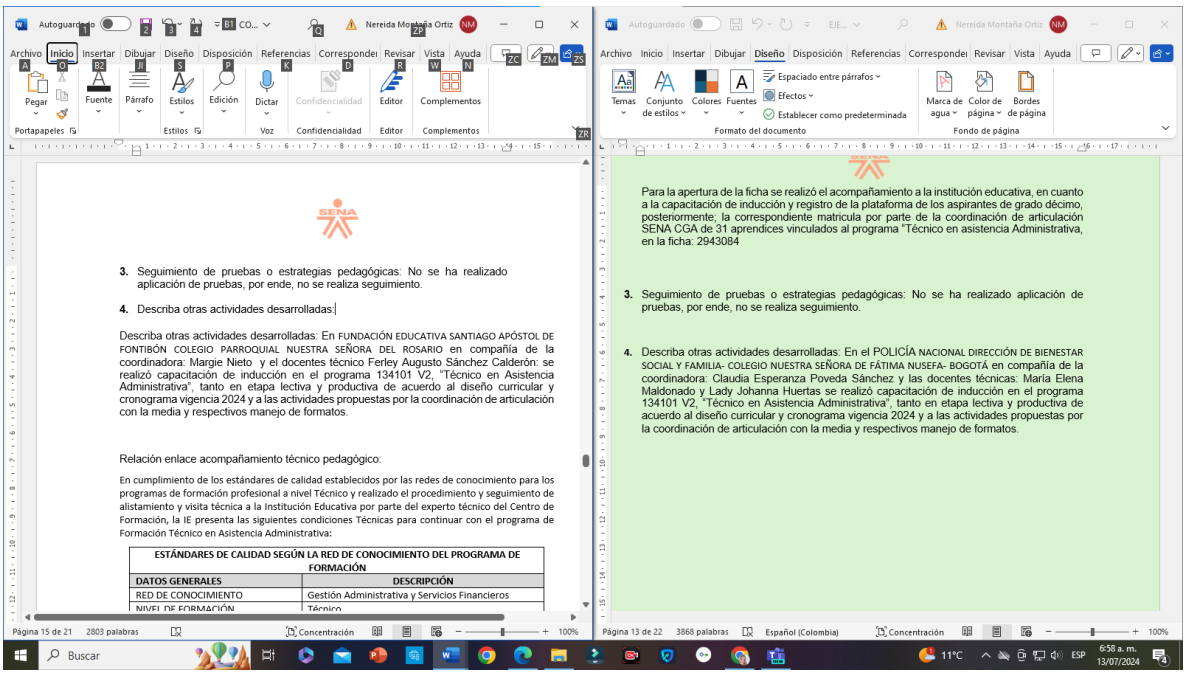
Tan pronto termine las dos pruebas por favor notificar al instructor de apoyo para que autorice su salida.

No requiere tomar captura de pantalla a los resultados, estos le serán enviados lo antes posible.

Aplicación pruebas de conocimiento colegio Fernando Mazuera Villegas



INFORME COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO.



3. Seguimiento de pruebas o estrategias pedagógicas: No se ha realizado aplicación de pruebas, por ende, no se realiza seguimiento.

4. Describa otras actividades desarrolladas:

Describa otras actividades desarrolladas: En FUNDACIÓN EDUCATIVA SANTIAGO APÓSTOL DE FONTIBÓN COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO en compañía de la coordinadora: Margie Nieto y el docentes técnico Ferley Augusto Sánchez Calderón: se realizó capacitación de inducción en el programa 134101 V2, "Técnico en Asistencia Administrativa", tanto en etapa lectiva y productiva de acuerdo al diseño curricular y cronograma vigencia 2024 y a las actividades propuestas por la coordinación de articulación con la media y respectivos manejo de formatos.

Relación enlace acompañamiento técnico pedagógico:

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

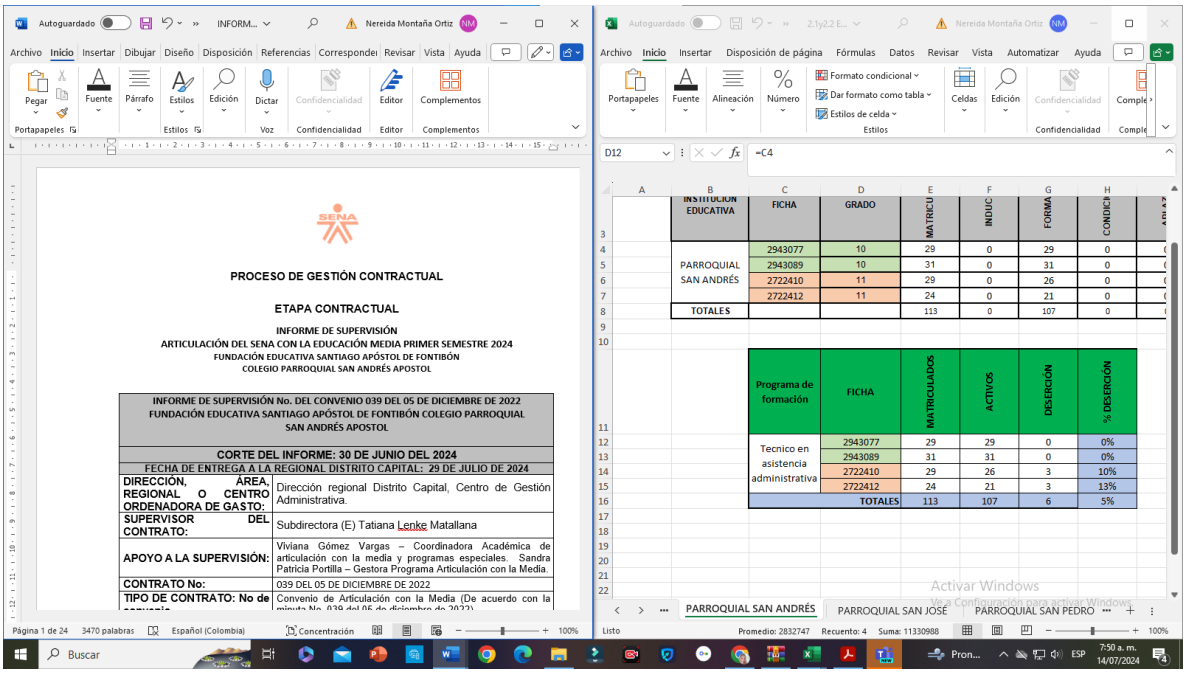
ESTÁNDARES DE CALIDAD SEGÚN LA RED DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	
DATOS GENERALES	DESCRIPCIÓN
RED DE CONOCIMIENTO	Gestión Administrativa y Servicios Financieros
NIVEL DE FORMACIÓN	Técnico

Para la apertura de la ficha se realizó el acompañamiento a la institución educativa, en cuanto a la capacitación de inducción y registro de la plataforma de los aspirantes de grado décimo, posteriormente, la correspondiente matricula por parte de la coordinación de articulación SENA CGA de 31 aprendices vinculados al programa "Técnico en asistencia Administrativa, en la ficha: 2943084

3. Seguimiento de pruebas o estrategias pedagógicas: No se ha realizado aplicación de pruebas, por ende, no se realiza seguimiento.

4. Describa otras actividades desarrolladas: En el POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA- COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA NUSEFA- BOGOTÁ en compañía de la coordinadora: Claudia Esperanza Poveda Sánchez y las docentes técnicas: María Elena Maldonado y Lady Johanna Huertas se realizó capacitación de inducción en el programa 134101 V2, "Técnico en Asistencia Administrativa", tanto en etapa lectiva y productiva de acuerdo al diseño curricular y cronograma vigencia 2024 y a las actividades propuestas por la coordinación de articulación con la media y respectivos manejo de formatos.

Informe Parroquial San Andrés



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN
ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA PRIMER SEMESTRE 2024
FUNDACIÓN EDUCATIVA SANTIAGO APÓSTOL DE FONTIBÓN
COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS APOSTOL

INFORME DE SUPERVISIÓN No. DEL CONVENIO 039 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2022 FUNDACIÓN EDUCATIVA SANTIAGO APÓSTOL DE FONTIBÓN COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS APOSTOL	
CORTE DEL INFORME: 30 DE JUNIO DEL 2024	
FECHA DE ENTREGA A LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL: 29 DE JULIO DE 2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Dirección regional Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subdirectora (E) Tatiana Lenke Matallana
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Viviana Gómez Vargas – Coordinadora Académica de articulación con la media y programas especiales. Sandra Patricia Portilla – Gestora Programa Articulación con la Media.
CONTRATO No:	039 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2022
TIPO DE CONTRATO: No de convenio	Convenio de Articulación con la Media (De acuerdo con la minuta No. 039 del 05 de diciembre de 2022)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FICHA	GRADO	MATRICU	INDUC	FORMA	CONDICI
PARROQUIAL SAN ANDRÉS	2943077	10	29	0	29	0
	2943089	10	31	0	31	0
	2722410	11	29	0	26	0
	2722412	11	24	0	21	0
TOTALES			113	0	107	0

Programa de formación	FICHA	MATRICULADOS	ACTIVOS	DESERCIÓN	% DESERCIÓN
Tecnico en asistencia administrativa	2943077	29	29	0	0%
	2943089	31	31	0	0%
	2722410	29	26	3	10%
	2722412	24	21	3	13%
TOTALES		113	107	6	5%