PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 15 de Diciembre de 2024

Señor (a)
Jimmy Caro Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5871069**
Coordinador Académico
Dependencia Formación Virtual
Ciudad

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

Referencia: No 5871069 del año 2024

Ruth Marcela Beltran Betancourt, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52815822 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Virtual, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($46.887.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) y b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.232.750) cada uno.

.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas virtuales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual	Se desarrollan actividades de apoyo en la planeación y acompañamiento de los procesos de las fichas asignadas.	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se	Se siguieron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje	Guía orientadora de ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4

	encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. “.		
3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
4	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Apoyar a los aprendices en el desarrollo de la alternativa proyecto productivo.	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realiza el seguimiento a los aprendices en la etapa productiva de las fichas asignadas.	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas de las fichas asignadas.	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT
7	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

	aplicativos dispuestos por la entidad.		
8	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Apoyar a los aprendices en el desarrollo de la alternativa de las fichas asignadas.	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT
9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
10	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
11	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizan los cursos de código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

	por la Coordinación académica para su funcionamiento.		
14	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
16	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
17	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participar en las reuniones convocadas por la coordinación y supervisión de contratos.	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT
18	Llevar a cabo las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se han llevado a cabo las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT
19	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	Se cumplen con todas las actividades dentro de las fechas establecidas relacionadas con el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT

	(Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL)	

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. 81995326 de la planilla, Mi Planilla y periodo **Noviembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma

Ruth Marcela Beltran Betancourt

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 52815822 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Jimmy Caro Rodríguez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5871069 de febrero de 2024

Coordinador Académico

Dependencia Formación Virtual

ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizado para el mes Diciembre del año 2024 correspondiente al proceso de Etapa productiva coordinación académica de formación virtual		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 15 de diciembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:35	**HORA FIN:** 11:50
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual CSF		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 de diciembre al 15 de diciembre de 2024 a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Formación Virtual para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 5871069 del 05 de febrero de 2024		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso de la alternativa de proyecto productivo de lo cual se ha adelantado la siguiente gestión: • Acompañamiento y seguimiento a las actividades entregadas de los aprendices en bitácoras, plantillas y desarrollo del PMV en Zajuna y Drive y correo electrónico • Calificación final, revisión de la totalidad de las evidencias entregadas por los aprendices y acompañamiento por correo y mensajería para la totalidad de las evidencias en A. • Publicación de anuncios de cierre de convocatoria y aprendices aprobados en la segunda convocatoria de 2024 • Descarga y subida de cada acta de sustentación y cierre de los aprendices aprobados en la segunda convocatoria • Entrega de resultados, actas de cierre por incumplimiento, desenrolamiento de aprendices y cierre de la segunda convocatoria. • Apoyo en la depuración, revisión de documentos y demás acciones relacionadas para el inicio de la primera convocatoria de 2025		

Cordial saludo para todos estimados aprendices

Hemos culminado esta importante etapa con excelentes resultados

¡Felicitaciones por el trabajo realizado!

A continuación se adjunta el listado de aprendices **APROBADOS** en Proyecto Productivo a través de un Proyecto Empresarial 2024-II.

Listado aprendices aprobados

Desde el Equipo de Instructores les deseamos muchos **Éxitos!**

Cordialmente,

Marcela Beltrán

Instructora de proyecto productivo

Cordial saludo para todos estimados aprendices

Hemos culminado esta importante etapa con excelentes resultados

¡Felicitaciones por el trabajo realizado!

A continuación se adjunta el listado de aprendices **APROBADOS** en Proyecto Productivo a través de un Proyecto Empresarial 2024-II.

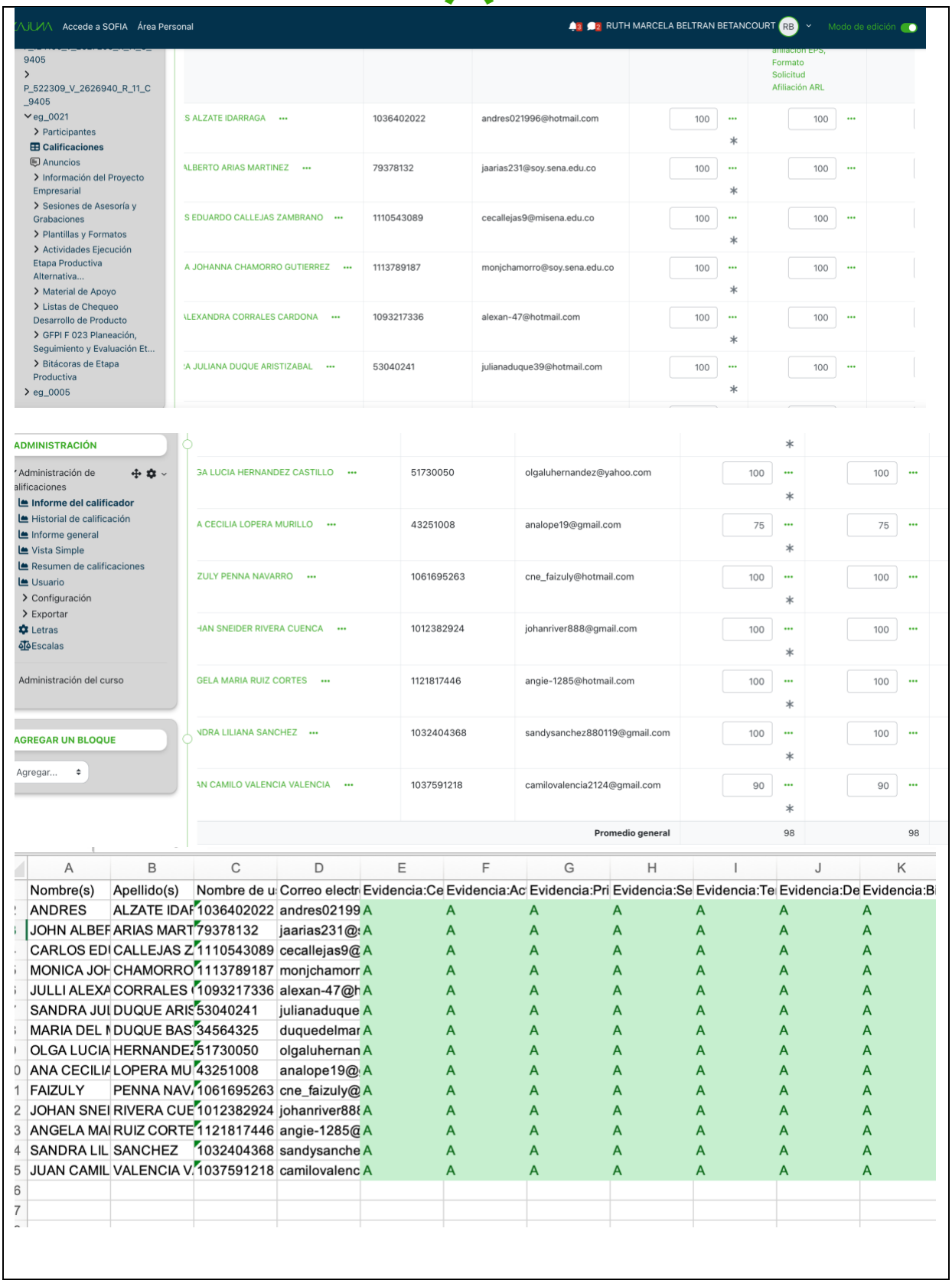
Listado aprendices aprobados

Desde el Equipo de Instructores les deseamos muchos **Éxitos!**

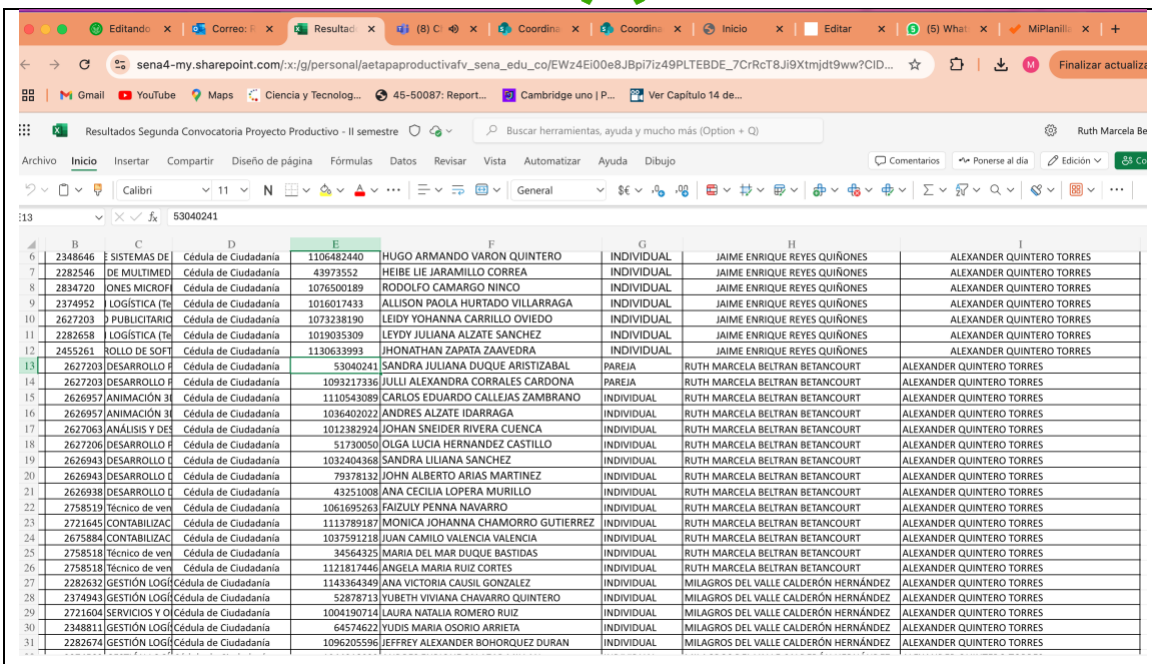
Cordialmente,

Marcela Beltrán

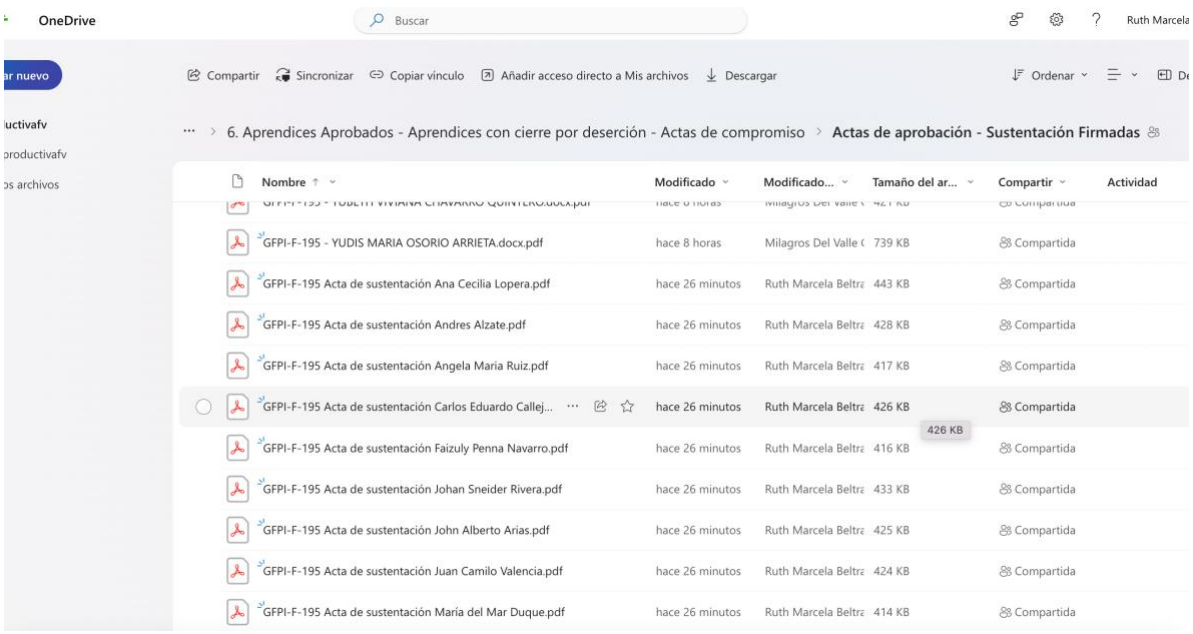
Instructora de proyecto productivo



	Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de u	Correo electr	Evidencia:Ce	Evidencia:Ac	Evidencia:Pri	Evidencia:Se	Evidencia:Te	Evidencia:De	Evidencia:B
2	ANDRES	ALZATE IDAF	1036402022	andres02199	A	A	A	A	A	A	A
3	JOHN ALBEF	ARIAS MART	79378132	jaarias231@	A	A	A	A	A	A	A
4	CARLOS EDI	CALLEJAS Z	1110543089	cecallejas9@	A	A	A	A	A	A	A
5	MONICA JOH	CHAMORRO	1113789187	monjchamorr	A	A	A	A	A	A	A
6	JULLI ALEXA	CORRALES (	1093217336	alexan-47@h	A	A	A	A	A	A	A
7	SANDRA JUL	DUQUE ARIS	53040241	julianaduque	A	A	A	A	A	A	A
8	MARIA DEL I	DUQUE BAS	34564325	duquedelmar	A	A	A	A	A	A	A
9	OLGA LUCIA	HERNANDEZ	51730050	olgaluhernan	A	A	A	A	A	A	A
10	ANA CECILIA	LOPERA MU	43251008	analope19@	A	A	A	A	A	A	A
11	FAIZULY	PENNA NAV	1061695263	cne_faizuly@	A	A	A	A	A	A	A
12	JOHAN SNEI	RIVERA CUE	1012382924	johanriver88	A	A	A	A	A	A	A
13	ANGELA MA	RUIZ CORTE	1121817446	angie-1285@	A	A	A	A	A	A	A
14	SANDRA LIL	SANCHEZ	1032404368	sandysanche	A	A	A	A	A	A	A
15	JUAN CAMIL	VALENCIA V	1037591218	camilovalenc	A	A	A	A	A	A	A
16											
17											



	B	C	D	E	F	G	H	I
6	2348646	E SISTEMAS DE	Cédula de Ciudadanía	1106482440	HUGO ARMANDO VARON QUINTERO	INDIVIDUAL	JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES	ALEXANDER QUINTERO TORRES
7	2282546	DE MULTIMED	Cédula de Ciudadanía	43973552	HEIBE LIE JARAMILLO CORREA	INDIVIDUAL	JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES	ALEXANDER QUINTERO TORRES
8	2834720	ONES MICROFI	Cédula de Ciudadanía	1076500189	RODOLFO CAMARGO NINCO	INDIVIDUAL	JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES	ALEXANDER QUINTERO TORRES
9	2374952	LOGÍSTICA (Te	Cédula de Ciudadanía	1016017433	ALLISON PAOLA HURTADO VILLARRAGA	INDIVIDUAL	JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES	ALEXANDER QUINTERO TORRES
10	2627203	PUBLICITARIO	Cédula de Ciudadanía	1073238190	LEIDY YOHANNA CARRILLO OVIEDO	INDIVIDUAL	JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES	ALEXANDER QUINTERO TORRES
11	2282658	LOGÍSTICA (Te	Cédula de Ciudadanía	1019035309	LEYDY JULIANA ALZATE SANCHEZ	INDIVIDUAL	JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES	ALEXANDER QUINTERO TORRES
12	2455261	ROLLO DE SOFT	Cédula de Ciudadanía	1130633993	JHONATHAN ZAPATA ZAAVEDRA	INDIVIDUAL	JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES	ALEXANDER QUINTERO TORRES
13	2627203	DESARROLLO F	Cédula de Ciudadanía	53040241	SANDRA JULIANA DUQUE ARISTIZABAL	PAREJA	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
14	2627203	DESARROLLO F	Cédula de Ciudadanía	1093217336	JULLI ALEXANDRA CORRALES CARDONA	PAREJA	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
15	2626957	ANIMACIÓN 3D	Cédula de Ciudadanía	1110543089	CARLOS EDUARDO CALLEJAS ZAMBRANO	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
16	2626957	ANIMACIÓN 3D	Cédula de Ciudadanía	1036402022	ANDRES ALZATE IDARRAGA	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
17	2627063	ANÁLISIS Y DES	Cédula de Ciudadanía	1012382924	JOHAN SNEIDER RIVERA CUENCA	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
18	2627206	DESARROLLO F	Cédula de Ciudadanía	51730050	OLGA LUCIA HERNANDEZ CASTILLO	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
19	2626943	DESARROLLO D	Cédula de Ciudadanía	1032404368	SANDRA LILIANA SANCHEZ	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
20	2626943	DESARROLLO D	Cédula de Ciudadanía	79378132	JOHN ALBERTO ARIAS MARTINEZ	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
21	2626938	DESARROLLO D	Cédula de Ciudadanía	43251008	ANA CECILIA LOPERA MURILLO	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
22	2758519	Técnico de ver	Cédula de Ciudadanía	1061695263	FAIZULY PENNA NAVARRO	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
23	2721645	CONTABILIZAC	Cédula de Ciudadanía	1113789187	MONICA JOHANNA CHAMORRO GUTIERREZ	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
24	2675884	CONTABILIZAC	Cédula de Ciudadanía	1037591218	JUAN CAMILO VALENCIA VALENCIA	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
25	2758518	Técnico de ver	Cédula de Ciudadanía	34564325	MARIA DEL MAR DUQUE BASTIDAS	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
26	2758518	Técnico de ver	Cédula de Ciudadanía	1121817446	ANGELA MARIA RUIZ CORTES	INDIVIDUAL	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	ALEXANDER QUINTERO TORRES
27	2282632	GESTIÓN LOGÍ	Cédula de Ciudadanía	1143364349	ANA VICTORIA CAUSIL GONZALEZ	INDIVIDUAL	MILAGROS DEL VALLE CALDERÓN HERNÁNDEZ	ALEXANDER QUINTERO TORRES
28	2374943	GESTIÓN LOGÍ	Cédula de Ciudadanía	52878713	YUBETH VIVIANA CHAVARRO QUINTERO	INDIVIDUAL	MILAGROS DEL VALLE CALDERÓN HERNÁNDEZ	ALEXANDER QUINTERO TORRES
29	2721604	SERVICIOS Y O	Cédula de Ciudadanía	1004190714	LAURA NATALIA ROMERO RUIZ	INDIVIDUAL	MILAGROS DEL VALLE CALDERÓN HERNÁNDEZ	ALEXANDER QUINTERO TORRES
30	2348811	GESTIÓN LOGÍ	Cédula de Ciudadanía	64574622	YUDIS MARIA OSORIO ARRIETA	INDIVIDUAL	MILAGROS DEL VALLE CALDERÓN HERNÁNDEZ	ALEXANDER QUINTERO TORRES
31	2282674	GESTIÓN LOGÍ	Cédula de Ciudadanía	1096205596	JEFFREY ALEXANDER BOHORQUEZ DURAN	INDIVIDUAL	MILAGROS DEL VALLE CALDERÓN HERNÁNDEZ	ALEXANDER QUINTERO TORRES



Prevaloración Ideas de Negocios Aprendices Inscritos - 3º Convocatoria Proyecto Productivo 2024 - 2025 Pública

7.1....proyecto.pdf

Reporte de Inscritos:

3-2024-2025- 9405 - Formulario Inscripción Convocatoria Proyecto Productivo Virtual Liderada por Centro (respuestas) - DUPLICADO.xlsx

- Relaciono listado de fichas generales, con el fin de consultar y confirmar que el número de ficha corresponda con el nombre del programa de acuerdo a información registrada por los aprendices en el formulario de inscripción.

FICHAS EN ETAPA PRODUCTIVA.xlsx

- Comparto formato *GFPI-F-146 Formato inscripción, aval, valoración y selección del proyecto productivo bajo enfoque empresarial* en el cual se deberá registrar la información requerida por aprendiz, de acuerdo al registro de inscripción, es importante resaltar que he dejado algunas notas como guía para el diligenciamiento del mismo, aunque es similar al que hemos diligenciado en la convocatoria anterior.

GFPI-F-146 Formato inscripcion aval valoracion y seleccion del proyecto productivo bajo enfoque empresarial (PLANTILLA).xlsx

Recomendaciones generales:

Lista de chequeo

Lista de chequeo Diciembre 2024 Pública

formacionvirtualcsf

Para: Ruth Marcela Beltran Betancourt

CC: Jimmy Caro Rodriguez

Jue 05/12/2024 11:56

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 03/12/2034 11:56

Cordial saludo instructora,

de acuerdo al cronograma envío lista de chequeo para el mes de DICIEMBRE 2024, sin novedades. Agradezco su gestión de acuerdo a los plazos contables para el cargue de los formatos GC y GF

FECHA	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	Actividad	Realizadas	Por realizar	TOTAL
1/12/2024 al 03/12/2024	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	1 - 2024 - Centro 9405 - Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial - 2 (eg 021)	PROYECTO PRODUCTIVO	Acompañamiento y seguimiento a las actividades entregadas de los aprendices en bitacoras, plantillas y desarrollo del PMV en Zajuna y Drive y correo electronico	14	0	14
1/12/2024 al 03/12/2024	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	1 - 2024 - Centro 9405 - Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial - 2 (eg 021)	PROYECTO PRODUCTIVO	Calificación final, revisión de la totalidad de las eviencias entregadas por los aprendices y acopañamiento por correo y mensajeria para la totalidad de las eviencias en A.	14	0	14
4/12/2024	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	1 - 2024 - Centro 9405 - Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial - 2 (eg 021)	PROYECTO PRODUCTIVO	Publicación de anuncios de cierre de convocarotia y aprendces aprobados en la segundaa convocatoria de 2024	2	0	2
5/12/2024	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	1 - 2024 - Centro 9405 - Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial - 2 (eg 021)	PROYECTO PRODUCTIVO	Descarga y subida de cada acta de sustentaciñon y cierre de los aprendices aprobados en la segunda convocatoria	14	0	14
5/12/2024	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	1 - 2024 - Centro 9405 - Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial - 2 (eg 021)	PROYECTO PRODUCTIVO	Descarga y subida de cada acta de sustentaciñon y cierre de los aprendices aprobados en la segunda convocatoria	14	0	14
6/12/2024	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	1 - 2024 - Centro 9405 - Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial - 2 (eg 021)	PROYECTO PRODUCTIVO	Entrega de resultados, actas de cierre por incumplimiento, desenrolamiento de aprendices y cierre de la segunda convocatoria.	19	0	19
07/12/2024 al 15/12/2024	RUTH MARCELA BELTRAN BETANCOURT	1 - 2024 - Centro 9405 - Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial - 2 (eg 021)	PROYECTO PRODUCTIVO	Apoyo en la depuración, revisión de documentos y demas acciones relacionadas para el inicio de la primera convocatoria de 2025	15	0	15

Cordialmente,

Jimmy Caro Rodríguez
Centro de Servicios Financieros - Instructor G20
jcaror@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

COMROMISOS

Dar cumplimiento a las actividades propuestas en el cronograma propuesto para la ejecución y cierres de las convocatorias liderada por el centro de formación.

EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación virtual CSF

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante los días 01 al 15 del mes de diciembre de 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Jimmy Caro Rodríguez	Coordinación de formación virtual	Participación Virtual
Ruth Marcela Beltrán Betancourt	Coordinación de formación virtual	Participación Virtual

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	


SENA