PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 10 de diciembre de 2024

Señor
Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.62455C84
Coordinador Académico
Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2024

Referencia: No.CO1.PCCNTR.62455C84 del año 2024

Claudia Patricia Segura Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57429490 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para cada contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (33.937.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.190.800) y b) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.465.500) y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por un valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociado a la red de conocimientos Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con los lineamientos de la formación profesional integral atendiendo las necesidades del Centro de Servicio Financieros.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266

			https://acortar.link/c4Uv7X
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Realizar las actividades asignadas	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No ejecutada en el mes objeto del cobro.	No se registró acciones este mes

6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al	No ejecutada en el mes objeto del cobro.	No se registró acciones este mes
	finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución		
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	No ejecutada en el mes objeto del cobro.	No se registró acciones este mes
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No ejecutada en el mes objeto del cobro.	No se registró acciones este mes
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Realizar las actividades asignadas	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X

10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos	Realizar las actividades asignadas	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X

	establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)		
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Realizar las actividades asignadas	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No ejecutadas en el mes objeto de cobro.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X

13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Realizar las actividades asignadas	No se registró acciones este mes
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Realizar las actividades asignadas	No se registró acciones este mes
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	No se Realizar las actividades asignadas	No se registró acciones este mes

16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	No ejecutadas en el mes objeto de cobro.	No se registró acciones este mes
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	No ejecutadas en el mes objeto de cobro.	No se registró acciones este mes
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Realizar las actividades asignadas	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X

19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda)	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X

20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X

22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento.	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU
			FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar las actividades asignadas.	FICHA 2911780 https://acortar.link/YRs97K FICHA 2914065 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2703000 https://acortar.link/db7XoU FICHA 2913266 https://acortar.link/c4Uv7X

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.9478281571 de la planilla, aportes en línea y periodo de noviembre 2024

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Claudia Segura

Claudia Patricia Segura Ballestas

Contratista

C.C. No. 57429490

Recibí a satisfacción:

Firma

Hector Gonzalo Romero Rey

SUPERVISOR Contrato No.CO1.PCCNTR.62455C84 de 2024

Coordinador Académico

Articulación con la Educación Media.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6245584 DEL AÑO 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 57429490

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que 6 se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
2	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.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
8	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, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
11	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.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.

17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 de mayo de 2025**.**

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($33.937.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.190.800) y b) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCOMIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.465.500) y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500) cada uno.*

SUPERVISOR: HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$33.937.800 COP*
Valor Ejecutado	*$32.449.300 COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$1.488.500 COP*
Saldo a liberar	*$0 COP*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Fichas	**Institución educativa**	**Descripción cualitativa**	**Descripción cuantitativa**	**Actividades realizadas**
2703000	Colegio Rogelio Salmona I.E.D. Grado Undécimo Público	La ficha entrega la totalidad de evidencias guías 9,10,11,12,13 etapa lectiva y etapa productiva ficha expone muestra empresarial y evaluación final, entrega de bitácoras 1,2,3,4,5,6,7,8 , entrega formatos F-023 Concertación, F-023 Parcial, F-023 y F-023 Final Documentación para certificación Documentación para Matrícula de la Cadena de Formación.	Los Aprendices cumplen competencias y resultados de aprendizaje de las guías 9, 10, 11, 12, 13, y etapa productiva entrega de bitácora 1,2,3,4,5,6,7,8 Formato Concertación de actividades F-023, F-023 Parcial y F-023 Final con valoración APROBADOS No hay plan de mejoramiento. De 30 aprendices, en retiro voluntario 3 aprendices, se realizó trámite	Seguimiento y acompañamiento guías de aprendizaje etapa lectiva y etapa productiva. Revisión y calificación de evidencias de portafolio del aprendiz Verificar el estado de formación de los aprendices en Sena Sofia plus. Reportar al área encargada las novedades de los aprendices. Evaluar en Sena Sofia plus juicios y resultados de aprendizaje de aprendices. Gestionar y realizar reunión de padres de familia Elaborar de actas reinducción once Generar actas de actividades realizadas del mes, actas de cierre de ficha, plantillas de valoración de notas y plantilla etapa productiva.

			La ficha tiene un total de 27 aprendices por Certificar..	Verificación diligenciamiento y firma de bitácoras 1,2,3,4,5,6,7,8 y Formatos F-023 Concertación, F-023 Parcial F-023 y F-023 Final Recepcionar documentación para certificación Recepcionar documentación para Matrícula Cadena de Formación.
2914065	Colegio San José de Usme Boso II I.E.D grado décimo Público	La ficha queda al día en evidencias etapa lectiva guía 4, 5, 6, 7, 8 y 9 y etapa productiva (proyecto productivo, F-023 Concertación y F-023 Parcial (Powerpoint)	Los Aprendices cumplen competencias y resultados de aprendizaje las guías 4, 5, 6, 7, 8 y 9 y etapa productiva entrega de bitácora 1,2,3,4, Formato F-023 Concertación y F-023 Parcial con valoración APROBADO No hay plan de mejoramiento. De 42 aprendices, retiro voluntario 5 aprendices se realizó trámite La ficha queda con un total de 37 aprendices en formación.	Impartir formación guías de aprendizaje etapa lectiva y etapa productiva. Revisión y calificación de evidencias de portafolio del aprendiz en ficha de décimo Verificar el estado de formación de los aprendices en Sena Sofia plus. Reportar al área encargada las novedades de los aprendices. Evaluar en Sena Sofia plus juicios y resultados de aprendizaje de aprendices ficha de décimo. Gestionar y realizar reunión de padres de familia Elaborar de actas inducción ficha de décimo Generar actas de actividades realizadas del mes, ficha de décimo, actas de cierre de ficha, plantillas de valoración de notas y plantilla etapa productiva. Verificación diligenciamiento y firma de bitácoras 1,2,3,4, formatos F-023 Concertación y F-023 Parcial ficha décimo
2911780	Colegio Gimnasio	La ficha queda al día en evidencias etapa lectiva guía 4, 5, 6, 7,	Los Aprendices cumplen competencias y resultados de	Impartir formación guías de aprendizaje etapa lectiva y etapa productiva.

	Los Monjes Privado.	8 y 9 y etapa productiva (proyecto productivo, F-023 Concertación y F-023 (Powerpoint)	aprendizaje las guías 4, 5, 6, 7, 8 y 9 y etapa productiva entrega de bitácora 1,2,3,4, Formato F-023 Concertación y F-023 Parcial con valoración APROBADO No hay plan de mejoramiento. De 30 aprendices, retiro voluntario 5 aprendices se realizó trámite La ficha queda con un total de 25 aprendices en formación.	Revisión y calificación de evidencias de portafolio del aprendiz en ficha de décimo Verificar el estado de formación de los aprendices en Sena Sofia plus. Reportar al área encargada las novedades de los aprendices. Evaluar en Sena Sofia plus juicios y resultados de aprendizaje de aprendices ficha de décimo. Gestionar y realizar reunión de padres de familia Elaborar de actas inducción ficha de décimo Generar actas de actividades realizadas del mes, ficha de décimo, actas de cierre de ficha, plantillas de valoración de notas y plantilla etapa productiva. Verificación diligenciamiento y firma de bitácoras 1,2,3,4, formatos F-023 Concertación y F-023 Parcial ficha décimo
2913266	Colegio Juan Rey I.E.D , grado décimo Público.	La ficha queda al día en evidencias etapa lectiva guía 1, 2, 3 y 4 y etapa productiva (proyecto productivo, F-023 Concertación y F-023 (Formato Estandarizado)	Los Aprendices cumplen competencias y resultados de aprendizaje las guías 1, 2, 3, y 4 de etapa productiva entrega de bitácora 1,2 y 3, Formato F-023 de Concertación y F-023 Parcial con valoración APROBADO No hay plan de mejoramiento. De 32 aprendices, retiro voluntario 8	Seguimiento y acompañamiento de aprendizaje etapa lectiva y etapa productiva. Revisión y calificación de evidencias de portafolio del aprendiz en ficha de décimo Verificar el estado de formación de los aprendices en Sena Sofia plus. Reportar al área encargada las novedades de los aprendices. Evaluar en Sena Sofia plus juicios y resultados de aprendizaje de aprendices ficha de décimo. Gestionar y realizar reunión de padres de familia

			aprendices se realizó trámite La ficha queda con un total de 24 aprendices en formación.	Elaborar de actas inducción ficha de décimo Generar actas de actividades realizadas del mes, ficha de décimo, actas de cierre de ficha, plantillas de valoración de notas y plantilla etapa productiva. Verificación diligenciamiento y firma de bitácoras 1, 2 y 3, formatos F-023 Concertación y F-023 Farcial ficha décimo

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



HECTOR GONZALO ROMERO REY
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.6245584 del año 2024

ACTA No.14			
CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO UNDÉCIMO FICHA 2703000 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - ROGELIO SALMONA I.E.D.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación I.E.D. Rogelio Salmona.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de servicios financieros Regional Distrito Capital**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva.
2. Verificar formatos de la etapa productiva.
3. Certificar las horas de etapa productiva grado undécimo
4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2703000.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2703000 grado undécimo de la Institución Educativa Rogelio Salmona IE.D en Integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.

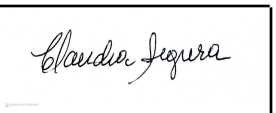
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:00 PM se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2703000 grado décimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa , entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, Claudia Patricia Segura Ballestas, coordinador(a) y/o docente de enlace Carlos Parra Santander, con el siguiente desarrollo:

1. **Reporte aprendices en Sofia plus**

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:

No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	30

Claudia Patricia Seguirá Ballestas	**Coordinación de articulación con la media CSF**	Si		
Carlos Parra Santander	**Nombre institución educativa**	Si		

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

ANEXOS

ACTA No. 19			
CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO DÉCIMO **FICHA 2911780** **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COLEGIO GIMNASIO LOS MONJES.**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá** D.C., 23 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 1:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	**Colegio Gimnasio Los Monjes**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de servicios financieros Regional Distrito Capital**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva.
2. Verificar formatos de la etapa productiva.
3. Certificar las horas de etapa productiva grado décimo.
4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2911780.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2911780 grado décimo del Colegio Gimnasio Los Monjes. en Integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:00 AM se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2911780 grado décimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, claudia Patricia Segura Ballestas, coordinador(a) y/o docente de enlace Orlando Ramirez con el siguiente desarrollo:

1. **Reporte aprendices en Sofia plus**

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:

No. de aprendices en estado de formación	25
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. Total de aprendices	30

2. Novedades pendientes:

			GO							
2911780	TI	1019605559	MONTAÑEZ BOHORQUEZ	GABRIELA	X	92	92	92	92	368
2911780	TI	1016954106	COCUNUBO DIAZ	SAMUEL ANDRES	X	92	92	92	92	368
2911780	TI	1034782140	ALVARADO BERNAL	ANDRES FELIPE	X	92	92	92	92	368
2911780	TI	1072101334	PINTO PABON	ALVARO ANDRES						
2911780	TI	1014865759	ALARCÓN CORREDOR	PAULA SOPHIA	X	92	92	92	92	368
2911780	TI	1142920829	BRIEVA GONZALEZ	GUADALUPE	X	92	92	92	92	368
2911780	TI	1014991819	ORTIZ GORDILLO	LOREN SOFIA	X	92	92	92	92	368
2911780	TI	1141716783	GALVIS OLARTE	MANUEL DAVID	X	92	92	92	92	368
2911780	TI	1145925383	GONZALEZ ORDOÑEZ	JOHAN SANTIAGO	X	92	92	92	92	368

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó y se cumplieron las Competencias y resultados de aprendizaje, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	Bogotá D.C.,22 de noviembre de 2024	**Claudia Patricia Segura Ballestas**	Claudia Segura

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Patricia Segura Ballestas	**Coordinación de articulación con la media CSF**			Claudia Segura

Orlando Ramirez	**Colegio Gimnasio Los Monjes.**			

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

ANEXOS

ACTA No. 11			
CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO DÉCIMO **FICHA 2914065** **TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - JUAN REY I.E.D.**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá** D.C., 22 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	**Juan Rey I.E.D.**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de servicios financieros** **Regional Distrito Capital**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva.
2. Verificar formatos de la etapa productiva.
3. Certificar las horas de etapa productiva grado décimo.
4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2913266.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2913266 grado décimo del Juan Rey I.E.D. en Integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 PM se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2913266 grado décimo del programa Técnico en Recursos Humanos, entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, claudia Patricia Segura Ballestas, coordinador(a) y/o docente de enlace Flor Marina Mora Cañas con el siguiente desarrollo:

1. **Reporte aprendices en Sofia plus**

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:

No. de aprendices en estado de formación	24
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	8
No. Total de aprendices	32

2. Novedades pendientes:

			Naranjo	David						
2913266	TI	1022965957	Naranjo Naranjo	Juan David	X	92	92	0		184
2913266	TI	1014482077	Osorio Abril	Andres Felipe	X	92	92	92		276
2913266	TI	1028680510	Porras Guerrero	Jeydy Natalia	X	92	92	92		276
2913266	TI	1021678260	Ortiz Salcedo	Yudy Carolina	X	92	92	92		276
2913266	TI	1021315716	Valero Ramirez	Danna Sofia	X	92	92			184
2913266	CC	1013105735	Sosa Serrano	Diana Alejandra	X	92	92	92		276
2913266	TI	1028664732	Mosquera Palomino	Angie Lorena	X	92	92	92		276
2913266	TI	1021676629	Vasquez Garcia	Laura Valentina	X	92	92	0		184
2913266	TI	1023900919	Hidalgo Toro	Vayolet Natalia	X	92	92	0		184
2913266	TI	1023905543	Orjuela Ardila	Maria Camila	X	92	92	92		276
2913266	TI	1033713335	Giraldo Galeano	Haslin Aracelly	X	92	92	92		276
2913266	TI	1014480256	Cruz Ramirez	Henyor Yefrey	X	92	92	92		276
2913266	TI	1028664587	Salcedo Marroquin	Ronal Adrian	X	92	92	0		184

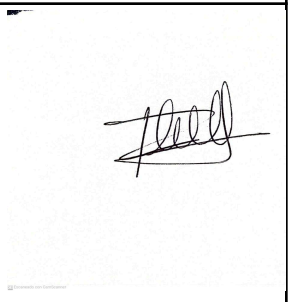
CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó y se cumplieron las Competencias y resultados de aprendizaje, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	Bogotá D.C.,22 de noviembre de 2024	**Claudia Patricia Segura Ballestas**	Claudia Segura

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Patricia Segura Ballestas	**Coordinación de articulación con la media CSF**			
Flor Marina Mora Cañas	**Juan Rey I.E.D..**			

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

ANEXOS

ACTA No. 11			
CIERRE ETAPA PRODUCTIVA GRADO DÉCIMO **FICHA 2914065** **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SAN JOSÉ DE USME I.E.D.**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá** D.C., 23 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	**San José de Usme I.E.D**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de servicios financieros Regional Distrito Capital**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar evidencias y resultado de aprendizaje de etapa productiva.
2. Verificar formatos de la etapa productiva.
3. Certificar las horas de etapa productiva grado décimo.
4. Hacer cierre del seguimiento de la etapa productiva de la ficha 2914065.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar cierre etapa productiva de la ficha 2914065 grado décimo del San José de Usme I.E.D. en Integración con el Sena – Centro de Servicios Financieros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 PM se inicia la reunión de cierre seguimiento etapa productiva de la ficha 2914065 grado décimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, entre los suscritos por el SENA, el instructor(a) técnico y de seguimiento de etapa productiva, claudia Patricia Segura Ballestas, coordinador(a) y/o docente de enlace Magnolia Marin con el siguiente desarrollo:

1. **Reporte aprendices en Sofia plus**

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia Plus:

No. de aprendices en estado de formación	37
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. Total de aprendices	42

2. Novedades pendientes:

			BARAJAS	FERNANDA						
2914065	TI	10229644996	LEMUS RINCON	SAMUEL						
2914065	TI	1014670506	BURGOS GUEVARA	JUAN DAVID	x	92	92	92	92	368
2914065	TI	1022959456	SALAZAR SIERRA	SARAY ELIZABETH	x	92	92	92	92	368
2914065	TI	1014670297	LOSADA CAMARGO	TOMAS SANTIAGO	x	92	92	92	92	368
2914065	TI	1140919782	VACA RUIZ	DILAN SAMUEL						

CONCLUSIONES

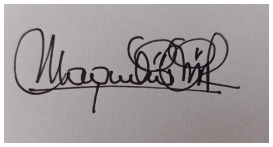
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó y se cumplieron las Competencias y resultados de aprendizaje, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	Bogotá D.C.,22 de noviembre de 2024	**Claudia Patricia Segura Ballestas**	Claudia Segura

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Claudia Patricia Segura Ballestas	**Coordinación de articulación con la media CSF**			
Magnolia Marin	**San José de Usme I.E.D.**			

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

ANEXOS

Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2024

Señor
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros SENA
Carrera 13 No 65 - 10 – Oficina 1503
articulacioncsf@sena.edu.co
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación Evaluación Proceso Formativo Año uno - Grado Décimo 2024

Yo, Claudia Patricia Segura Ballestas identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.57.429.490, Expedida en Santa Marta certificó que de acuerdo al programa de formación, la ruta de aprendizaje, la ejecución de la etapa lectiva y productiva durante el grado décimo (año Uno), genere la evaluación correctamente de los juicios y resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus correspondientes a los aprendices de la ficha 2914065, quienes se encuentran matriculados en el programa Técnico en Asistencia Administrativa, así:

1.ESTADO DEL PROCESO FORMATIVO:

Actividad realizada	Estado del proceso
Guía(s) de Aprendizaje desarrollada(s).	• **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • **Guía 4: Introducción Administrativa**. • **Guía 5: Planeación Estratégica**. • **Guía 6: Emprendimiento.** • **Guia 7: Servicio al Cliente.** • **Guia 8: Elaborar documentos.** • **Guia 9: Registrar información.**
Guía(s) de Aprendizaje evidenciadas y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Drive.	• **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • **Guía 4: Introducción Administrativa**. • **Guía 5: Planeación Estratégica**. • **Guía 6: Emprendimiento.** • **Guia 7: Servicio al Cliente.** • **Guia 8: Elaborar documentos.** • **Guia 9: Registrar información.**

FIRMA

Claudia Patricia Segura Ballestas
Instructor SENA - Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros SENA – Regional Distrito Capital
Correo Electrónico: csegurab@sena.edu.co
Celular y/o Teléfono: 3017364094

A continuación, en constancia del conocimiento del estado de cada uno de los aprendices de la Ficha 2914065 de grado décimo del cierre año uno de la vigencia 2024, firma el coordinador y/o docente de enlace del convenio de Articulación de la Institución Educativa:

FIRMA

Magnolia Marin Rodriguez
Coordinador y/o docente de Enlace Convenio Articulado SENA
Institución educativa: San José de Usme, I.E.D.
Correo Electrónico: bosco2@fundaciondonbosco.org
Celular y/o Teléfono:3102825671

Escaneado con CamScanner

Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2024

Señor
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros SENA
Carrera 13 No 65 - 10 – Oficina 1503
articulacioncsf@sena.edu.co
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación Evaluación Proceso Formativo Año uno - Grado Décimo 2024

Yo, Claudia Patricia Segura Ballestas identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 57429490, Expedida en Santa Marta certificó que de acuerdo al programa de formación, la ruta de aprendizaje, la ejecución de la etapa lectiva y productiva durante el grado décimo (año Uno), genere la evaluación correctamente de los juicios y resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus correspondientes a los aprendices de la ficha 2911780, quienes se encuentran matriculados en el programa Técnico en Asistencia Administrativa, así:

1.ESTADO DEL PROCESO FORMATIVO:

Actividad realizada	Estado del proceso
Guía(s) de Aprendizaje desarrollada(s).	• Guía 1,2,3: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • Guía 4: Inducción Administrativa. • Guía 5: Planeación Estratégica. • Guía 6: Emprendimiento. • Guia 7: Servicio al Cliente. • Guia 8: Elaborar documentos. • Guia 9: Registrar información
Guía(s) de Aprendizaje evidenciadas y evaluadas en la herramienta tecnológica drive.	• Guía 1,2,3: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • Guía 4: Inducción Administrativa. • Guía 5: Planeación Estratégica. • Guía 6: Emprendimiento. • Guia 7: Servicio al Cliente. • Guia 8: Elaborar documentos. • Guia 9: Registrar información

FIRMA

Claudia Patricia Segura Ballestas
Instructor SENA - Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros SENA – Regional Distrito Capital
Correo Electrónico: csegurab@sena.edu.co
Celular y/o Teléfono: 3017364094

A continuación, en constancia del conocimiento del estado de cada uno de los aprendices de la Ficha 2911780 de grado décimo del cierre año uno de la vigencia 2024, firma el coordinador y/o docente de enlace del convenio de Articulación de la Institución Educativa:

FIRMA

Orlando Ramirez
Coordinador y/o docente de Enlace Convenio Articulado SENA
Institución educativa: Colegio Gimnasio Los Monjes.
Correo Electrónico: gmonjes@hotmail.com
Celular y/o Teléfono:3158664684

Escaneado con CamScanner

Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2024

Señor
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros SENA
Carrera 13 No 65 - 10 – Oficina 1503
articulacioncsf@sena.edu.co
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación Evaluación Proceso Formativo Año uno - Grado Décimo 2024

Yo, Claudia Patricia Segura Ballestas identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.57.429.490, Expedida en Santa Marta certificó que de acuerdo al programa de formación, la ruta de aprendizaje, la ejecución de la etapa lectiva y productiva durante el grado décimo (año Uno), genere la evaluación correctamente de los juicios y resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus correspondientes a los aprendices de la ficha 2913266, quienes se encuentran matriculados en el programa Técnico en Recursos Humanos, así:

1.ESTADO DEL PROCESO FORMATIVO:

Actividad realizada	Estado del proceso
Guía(s) de Aprendizaje desarrollada(s).	● **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. ● **Guía 1: Documentar procesos**. ● **Guía 2: Emprendimiento**. ● **Guía 3: Seleccionar candidatos.** ● **Guia 4: Registrar información.**
Guía(s) de Aprendizaje evidenciadas y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Drive.	● **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. ● **Guía 1: Documentar procesos**. ● **Guía 2: emprendimiento**. ● **Guía 3: Seleccionar candidatos.** ● **Guia 4: Registrar información.**
Matriz de proyecto productivo o evidencia de proyecto productivo, evidenciada en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Drive.	● Matriz de proyecto productivo o evidencia de proyecto productivo No.1 Evidenciada y Evaluada

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó y se cumplieron las Competencias y resultados de aprendizaje, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

De esta manera, se evidencia el estado de los aprendices en el año uno (décimo) del programa en mención enmarcado dentro del Convenio de Articulación con el Centro de Servicios Financieros. En caso de requerir alguna verificación de la información aquí contenida, autorizo la comunicación en los datos de contacto relacionados en la parte inferior de mi firma.

Cordialmente,



FIRMA

Claudia Patricia Segura Ballestas
Instructor SENA - Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros SENA – Regional Distrito Capital
Correo Electrónico: csegurab@sena.edu.co
Celular y/o Teléfono: 3017364094

A continuación, en constancia del conocimiento del estado de cada uno de los aprendices de la Ficha 2911780 de grado décimo del cierre año uno de la vigencia 2024, firma el coordinador y/o docente de enlace del convenio de Articulación de la Institución Educativa:



FIRMA

Flor Marina Mora Cañas
Coordinador y/o docente de Enlace Convenio Articulado SENA
Institución educativa: Juan Rey I.E.D
Correo Electrónico: fmmora@educacionbogota.edu.co
Celular y/o Teléfono:3158753527

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024

Señor
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros SENA
Carrera 13 No 65 - 10 – Oficina 1602
articulacioncsf@sena.edu.co
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación Evaluación de Juicios en Sofía Plus Ficha 2703000

Yo, Claudia Patricia Segura Ballestas identificado con Cédula de Ciudadanía No.57.429.490, expedida en **Santa Marta** certificó que de acuerdo al programa de formación, la ruta de aprendizaje, la ejecución pertinente de la etapa lectiva y productiva, verificación del certificado de transversales (componente social e inglés) expedido por la Institución Educativa Rogelio Salmona, genere la evaluación de los juicios en el aplicativo Sofia Plus correspondientes a los aprendices de Grado Undécimo de la ficha 2703000, quienes se encuentran matriculados en el programa Técnico en Asistencia Administrativa, así:

No. de aprendices en estado POR CERTIFICAR	27
No. de aprendices en estado TRASLADADO	
No. de aprendices en estado RETIRO VOLUNTARIO	3
No. de aprendices PENDIENTE POR TRASLADO	
No. de aprendices RETIRO VOLUNTARIO EN TRÁMITE	
No. de aprendices NO APROBADOS	
TOTAL, APRENDICES FICHA (SOFÍA PLUS)	30

Conforme con el cuadro resumen anterior, a continuación, se relaciona a los aprendices de la ficha 2703000 y su estado en el aplicativo Sofía Plus, en cuanto a los juicios evaluativos, a la fecha de emisión de este certificado.

Cordialmente,



Firma

Claudia Patricia Segura Ballestas
Instructor SENA - Coordinación de Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros SENA – Regional Distrito Capital
Correo Electrónico:csegurab@sena.edu.co
Celular y/o Teléfono:3017364094

A continuación, en constancia del conocimiento del estado de cada uno de los aprendices de la Ficha 2703000 de grado undécimo al cierre de la vigencia 2024, firma el Directivo Enlace del convenio de Articulación de la Institución Educativa:



Firma

Carlos Alberto Parra Santander
Coordinador de Enlace y/o Docente de Apoyo Convenio Articulado SENA
Institución educativa:Rogelio Salmona I.E.D.
Correo Electrónico: coordacademico@rogeliosalmonaied.edu.co
Celular y/o Teléfono: 3132071942

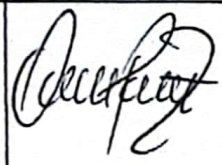
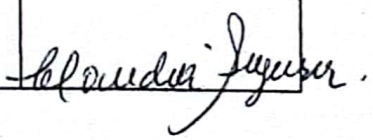
Escaneado con CamScanner

ACTA No. 016		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNION ENLACE UNIDAD EDUCATIVA GIMNASIO LOS MONJES - FICHA 2911780 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogota D.C., 8 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Enlace Unidad Educativa Gimnasio Los Monjes	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1 Reunión con los Aprendices en el ambiente de formación. 2 Resolver dudas e inquietudes sobre las Actividades Guia No. 9		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Supervisar que se esté llevando el desarrollo normal de la ruta formación. 2.Recibir las recomendaciones generales del Coordinador de la institución educativa. 3.Revisar evidencias.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Acompañamiento a los aprendices en la elaboración de las actividades. 2. Resolvieron dudas e inquietudes de los Aprendices. 3.Se tomó nota sobre las orientaciones generales del Coordinador.		
CONCLUSIONES		
1.Se acordó el buen desarrollo de las actividades de la Guía 9.		

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Reunión con la Instructora	Bogotá 8 de noviembre de 2024	Orlando Ramirez	
Reunión con el Coordinador de la institución.	Bogotá 8 de noviembre de 2024	Claudia Segura	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

Powered by CamScanner

ACTA No. 017		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNION ENLACE UNIDAD EDUCATIVA GIMNASIO LOS MONJES - FICHA 2911780 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogota D.C., 21 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Enlace Unidad Educativa Gimnasio Los Monjes	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1 Reunión con los Aprendices en el ambiente de formación. 2 Resolver dudas e inquietudes sobre las Actividades Guia No. 9 3.Sustentacion.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Supervisar que se esté llevando el desarrollo normal de la ruta formación. 2.Recibir las recomendaciones generales del Coordinador de la institución educativa. 3.Evaluar Sustentación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Acompañamiento a los aprendices en la elaboración de las actividades. 2. Resolvieron dudas e inquietudes de los Aprendices. 3.Se evaluaron a los aprendices en la Sustentación y se hicieron laa correcciones.		
CONCLUSIONES		
1.Se acordó el buen desarrollo de las actividades de la Guía 9 y de las sustentaciones.		

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Reunión con la Instructora	Bogotá 21 de noviembre de 2024	Orlando Ramirez	
Reunión con el Coordinador de la institución.	Bogotá 21 de noviembre de 2024	Claudia Segura	

Powered by CamScanner

ACTA No.018		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE - FICHA 2911780 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COLEGIO GIMNASIO LOS MONJES**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 1:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Gimnasio Los Monjes	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2911780.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de noviembre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2911780, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 01 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico: Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

REPORTE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	30
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. Total de aprendices	25

Fecha: Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Los aprendices desarrollaron Actividad de Transferencia del Conocimiento el numeral de la 3.4.4 y 3.4.5 guía de aprendizaje No.9, se recolectaron evidencias y subieron al drive ; se despejaron las dudas del tema Generalidades procesamiento de la información, etc.

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Recibir el Acta de Ejecución mensual.	Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	Orlando Ramirez Coordinador Colegio Los Monjes	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	Claudia Segura instructor SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Orlando Ramirez	Coordinador Colegio Gimnasio Los Monjes	
Claudia Segura	SENA	

Powered by CamScanner

ACTA No.0013		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO NOVIEMBRE - FICHA 2703000 - GRADO UNDÉCIMO** **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 6:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación I.E.D. Rogelio Salmona.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2703000.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de noviembre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2703000, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 1 de octubre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades: Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

REPORTE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1

Fecha: Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no reportaron novedades al Docente de enlace:

Los aprendices desarrollaron las actividades de transferencia de conocimiento de los numerales 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5 de la guía de aprendizaje No.13, se recolectaron evidencias y subieron al drive ; se despejaron las dudas del tema Generalidades procesamiento de la información, etc.

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Recibir de Acta de Ejecución Mensual.	Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	Carlos Alberto Parra Santander Coordinador I.E.D. Rogelio Salmona	
Elaboración de Acta de Ejecución Mensual..	Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	Claudia Patricia Segura Ballestas Instructora SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Alberto Parra Santander	I.E.D. Rogelio Salmona	
Claudia Patricia Segura Ballestas	SENA	

Powered by CamScanner

ACTA No.010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE - FICHA 2913266 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - I.E.D JUAN REY**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.,30 noviembre de 2024	**HORA INICIO:** **12:30 PM**	**HORA FIN:** **6:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación I.E.D.Juan Rey	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2913266.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de noviembre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2913266, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

No se dio formación por paro de transportadores.

FECHA: 7 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico: Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

REPORTE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	29
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3

No. Total de aprendices	32

• Competencia: 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del
área funcional consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas
dispuestas por la organización.
4. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

.

Fecha: Bogotá D.C., 7 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades al Docente de enlace:

Los aprendices desarrollaron la sustentación de Recursos Humanos Décimo grado.

Fecha: Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no reportaron novedades al Docente de enlace:

Los aprendices desarrollaron. Actividad de transferencia de conocimientos, los numeral 3.4.2 de la guía de aprendizaje No.4 de Recursos Humanos, se recolectaron evidencias y subieron al drive ; se despejaron las dudas del tema Generalidades procesamiento de la información, etc.

Fecha: Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no reportaron novedades al Docente de enlace:

Los aprendices desarrollaron el Formato Estandarizado; se despejaron las dudas del tema Generalidades procesamiento de la información, etc.

Fecha: Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no reportaron novedades al Docente de enlace:

Los aprendices presentaron el Formato Estandarizado; se hicieron las respectivas correcciones y se despejaron las dudas del tema Generalidades procesamiento de la información, etc.

CONCLUSIONES
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Recibir el Acta de Ejecución mensual.	Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	Flor Marina Mora Cañas Coordinador IED Juan Rey	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	Claudia Segura instructor SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Flor Marina Mora Cañas	**Coordinadora IED Juan Rey**	
Claudia Segura	**Instructor SENA**	

Scanned with OKEN Scanner

Powered by CamScanner

ACTA No.010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES DE NOVIEMBRE - FICHA 2914065 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE USME BOSCO II**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 1:00 PM	**HORA FIN:** 6:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa San José de Usme	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2914065.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de noviembre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2914065, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 6 de noviembre de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico: Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

REPORTE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	42
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	42

CONCLUSIONES			
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizajo y guías de aprendizaje propuestas.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Recibir el Acta de Ejecución mensual.	Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	Magnolia Marin Coordinador I.E.D San José de Usme	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C.,30 de noviembre de 2024	Claudia Segura instructor SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Magnolia Marin	**Coordinadora I.E.D San José de Usme**	
Claudia Segura	**SENA**	

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914065 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911780 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703000 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913266 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 50,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	09/12/2024	OTROS	9,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 9,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS