PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de febrero de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424232
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424232 del año 2025

Amparo Sua Estepa, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52528426 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE

de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI. Respuesta a requerimientos de los aprendices.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
3	Entregar productos específicos según lo	Construcción de material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de presentaciones construidas

	estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI. Respuesta a requerimientos de los aprendices.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente**.**	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras),	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia

	siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando evaluación de jucios en el aplicativo sofiaplus
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012		
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando

	correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	evaluación de jucios en el aplicativo sofiaplus
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación	Imagen uso de bata
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando evaluación de jucios en el aplicativo sofiaplus
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices Solicitud de códigos para la construcción de actas para la	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	construcción de actas solicitando evaluación de jucios en el aplicativo sofiaplus
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Construcción de material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de presentaciones construidas
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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. 1068416734 de la planilla expedida por SIMPLE SA**,** correspondiente al mes de DICIEMBRE del año 2024 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma
Amparo Sua Estepa
Contratista
C.C. No. 52528426

Recibí a satisfacción:

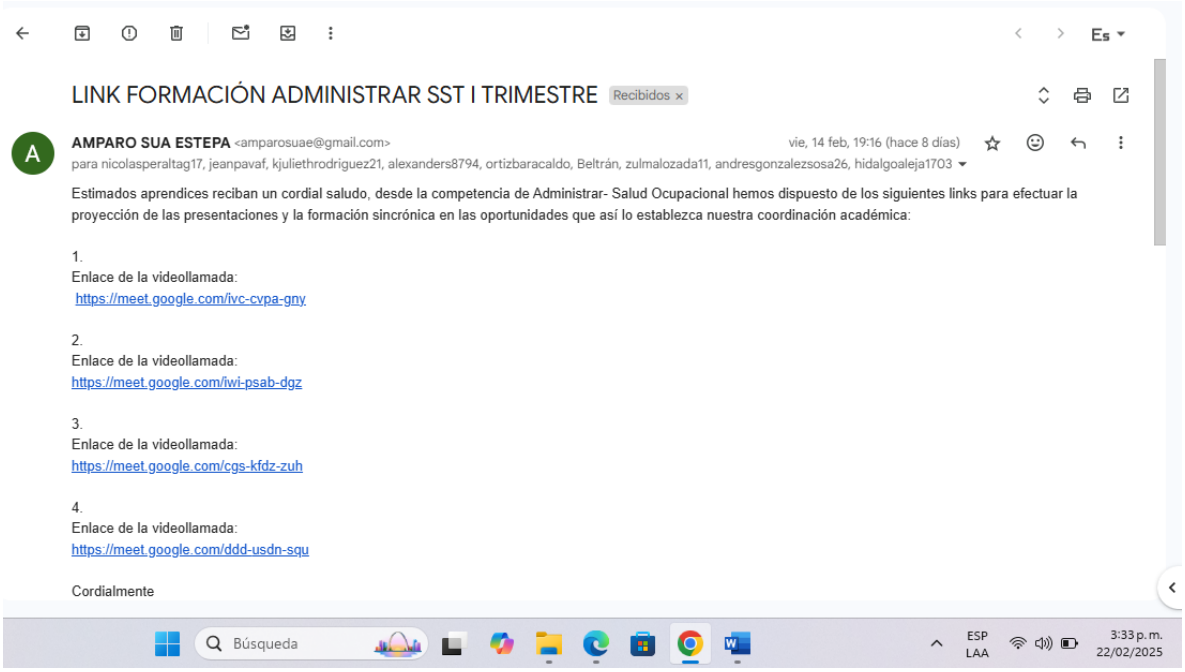
Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7424232 de 2025
Coordinador Académico

CREACIÓN DE LINKS POR GRUPO PARA GARANTIZAR COMPARTIR MATERIAL DE APOYO DURANTE LA FORMACIÓN



LINK FORMACIÓN ADMINISTRAR SST I TRIMESTRE Recibidos ×

AMPARO SUA ESTEPA <amparosuae@gmail.com> vie, 14 feb, 19:16 (hace 8 días)
para nicolasperaltag17, jeanpavaf, kjuliethrodriguez21, alexanders8794, ortizbaracaldo, Beltrán, zulmalozada11, andresgonzalezsosa26, hidalgoaleja1703

Estimados aprendices reciban un cordial saludo, desde la competencia de Administrar- Salud Ocupacional hemos dispuesto de los siguientes links para efectuar la proyección de las presentaciones y la formación sincrónica en las oportunidades que así lo establezca nuestra coordinación académica:

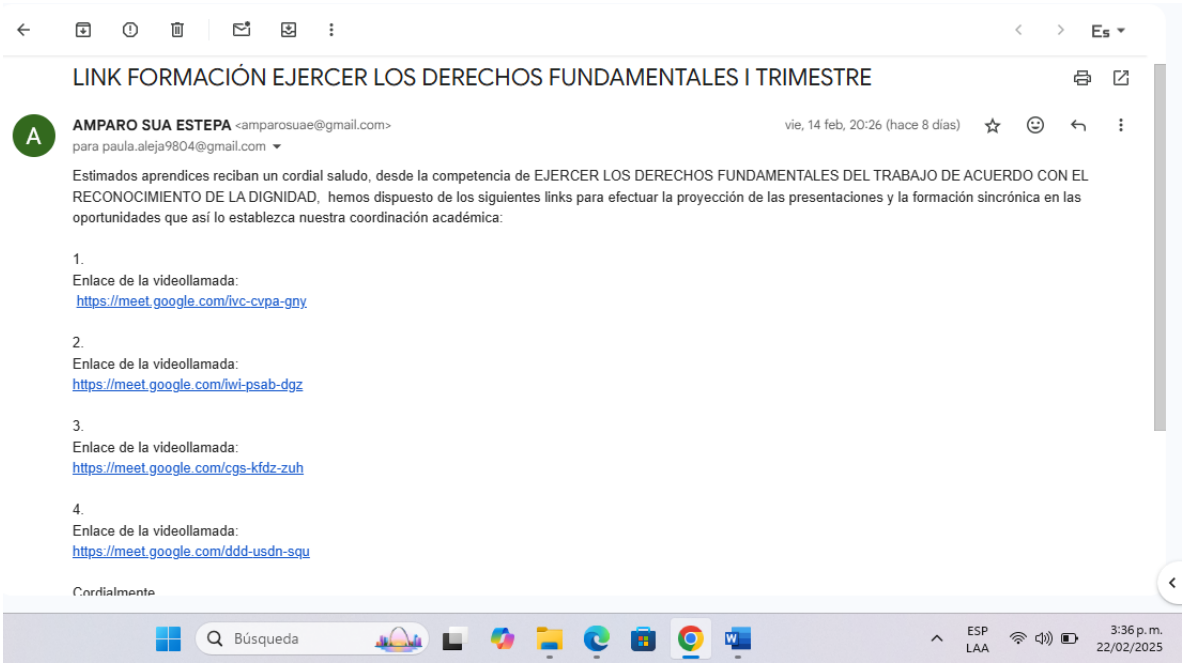
1.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/ivc-cvpa-gny

2.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/iwi-psab-dgz

3.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/cgs-kfdz-zuh

4.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/ddd-usdn-squ

Cordialmente



LINK FORMACIÓN EJERCER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES I TRIMESTRE

AMPARO SUA ESTEPA <amparosuae@gmail.com> vie, 14 feb, 20:26 (hace 8 días)
para paula.aleja9804@gmail.com

Estimados aprendices reciban un cordial saludo, desde la competencia de EJERCER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD, hemos dispuesto de los siguientes links para efectuar la proyección de las presentaciones y la formación sincrónica en las oportunidades que así lo establezca nuestra coordinación académica:

1.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/ivc-cvpa-gny

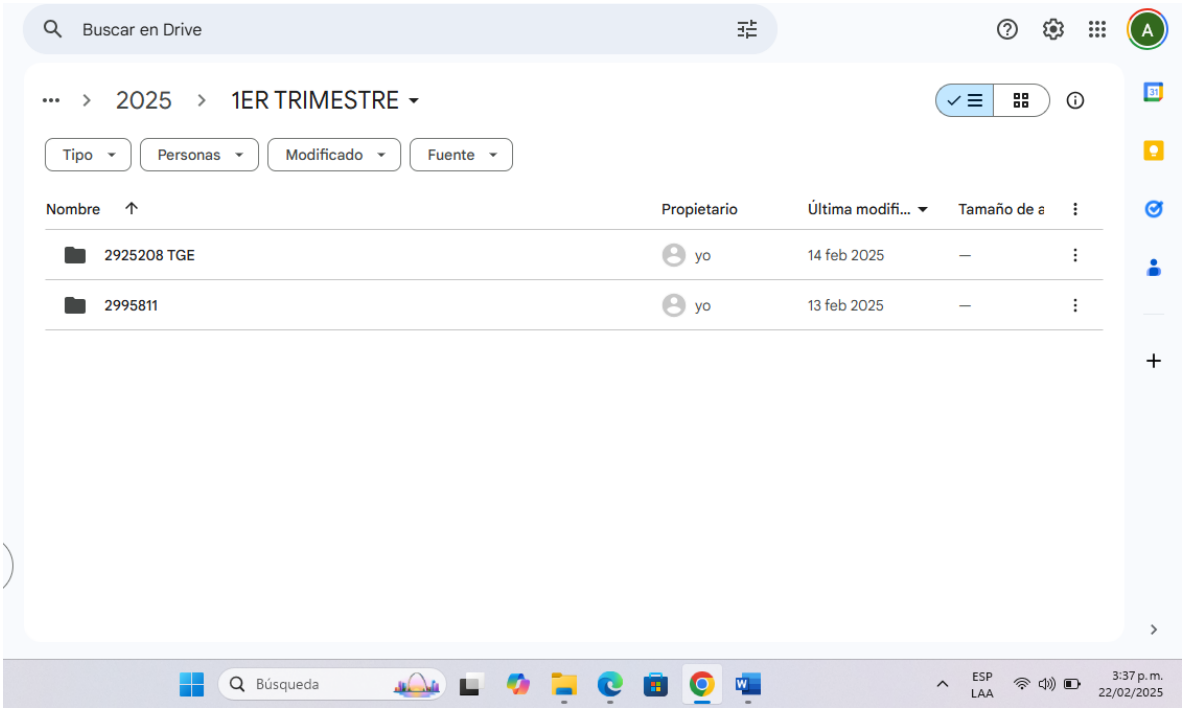
2.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/iwi-psab-dgz

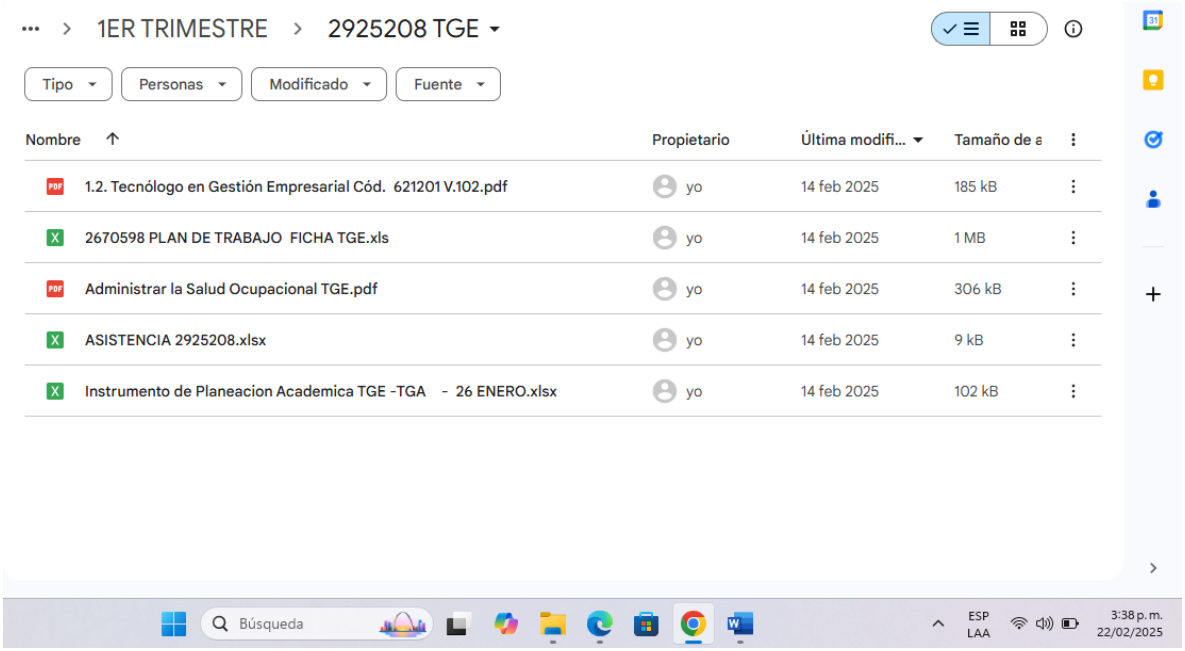
3.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/cgs-kfdz-zuh

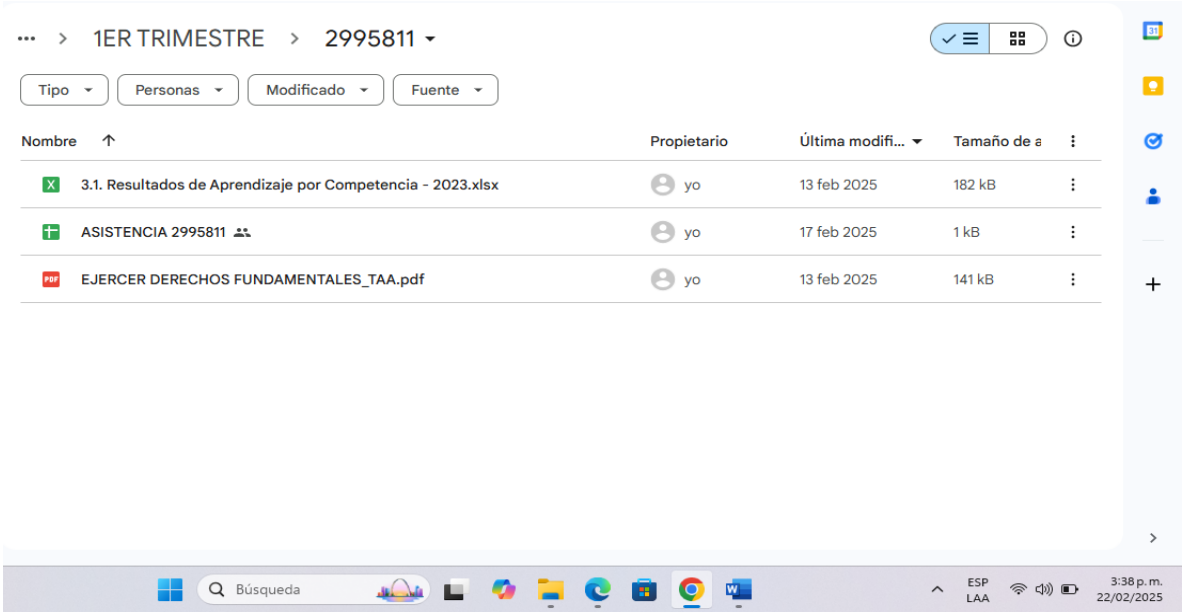
4.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/ddd-usdn-squ

Cordialmente

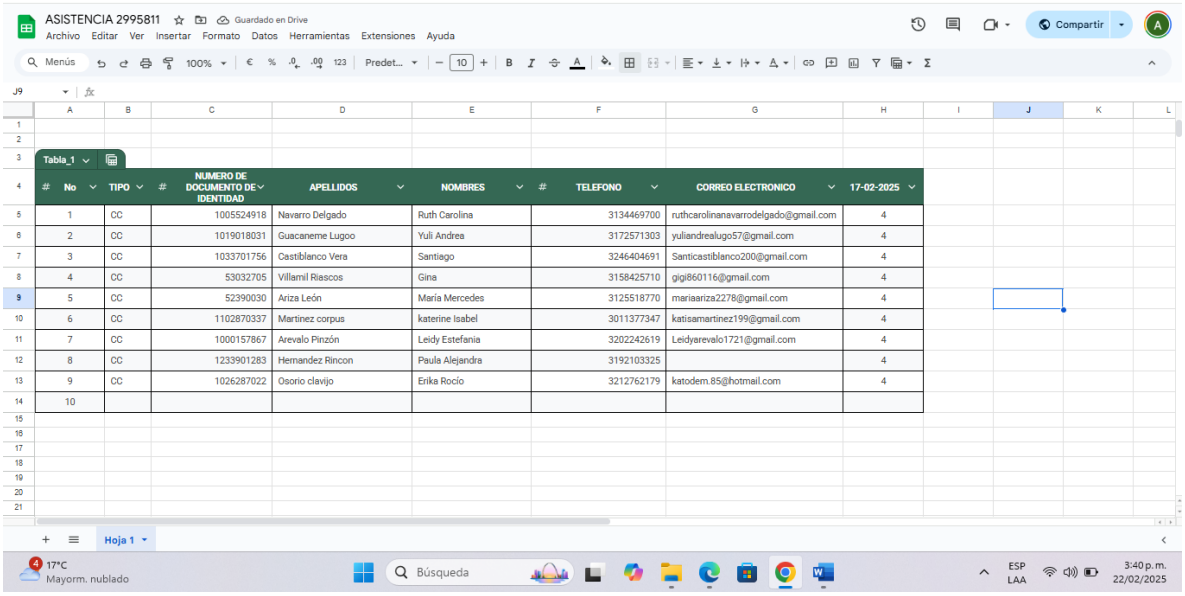
CONSTRUCCIÓN DE CARPETAS PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN



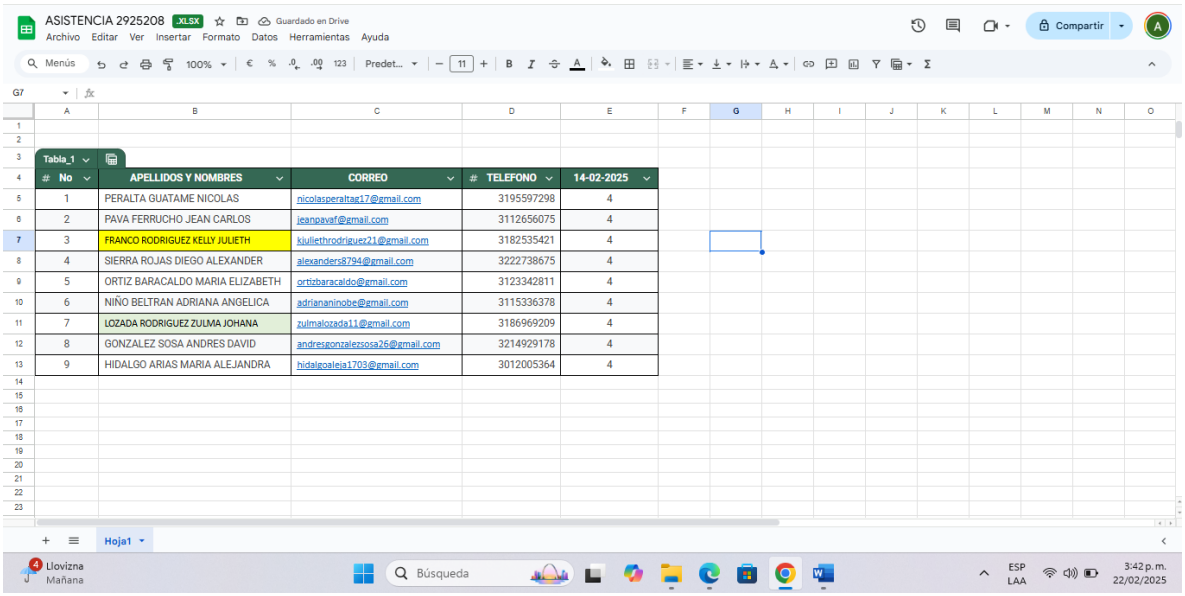




SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

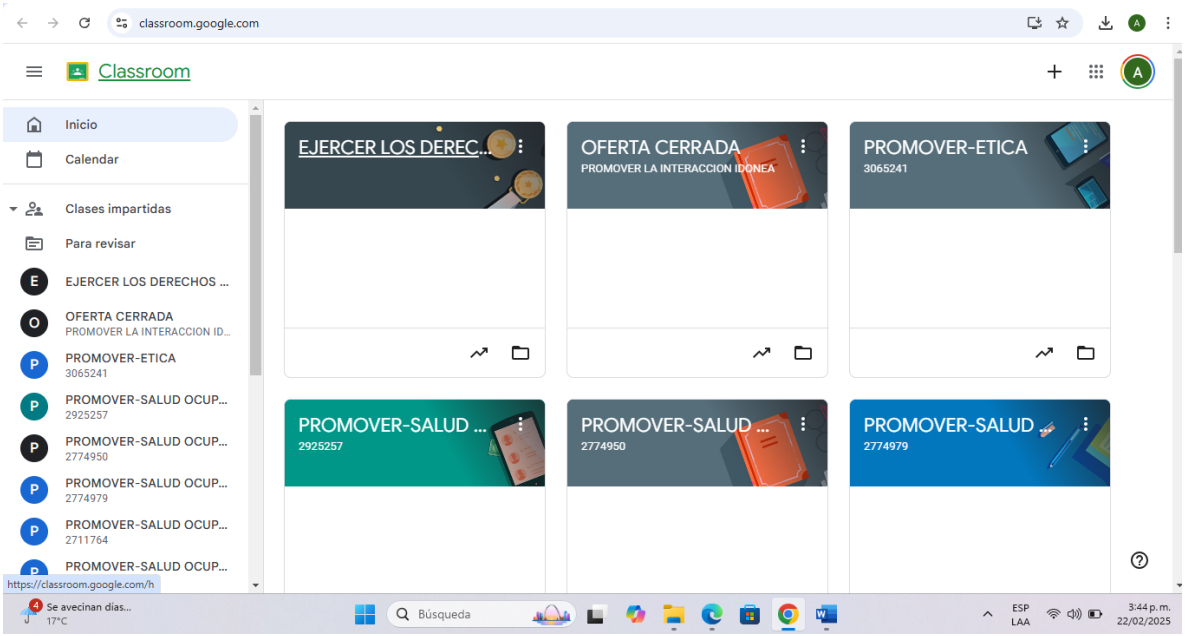


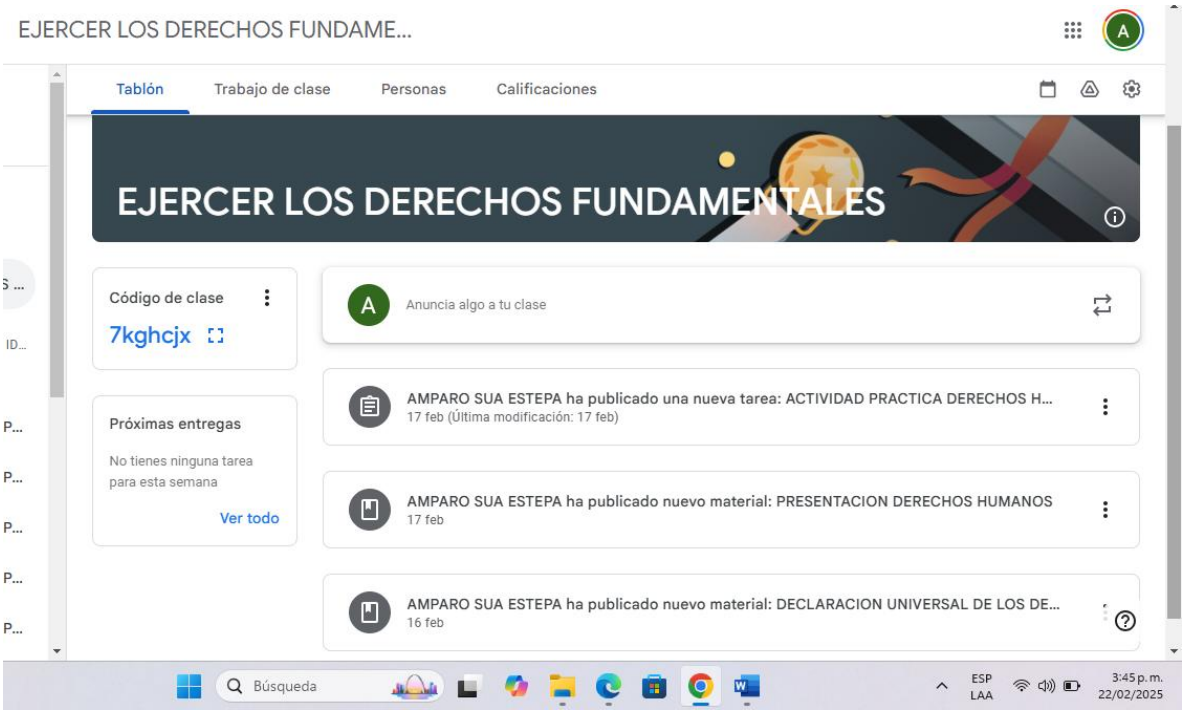
#	No	TIPO	#	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	#	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	17-02-2025
5	1	CC		1005524918	Navarro Delgado	Ruth Carolina		3134469700	ruthcarolinanavarrodelgado@gmail.com	4
6	2	CC		1019018031	Guacaneme Lugoo	Yuli Andrea		3172571303	yuliandrealugo57@gmail.com	4
7	3	CC		1033701756	Castiblanco Vera	Santiago		3246404691	Santicastiblanco200@gmail.com	4
8	4	CC		53032705	Villamil Riascos	Gina		3158425710	gigi860116@gmail.com	4
9	5	CC		52390030	Ariza León	María Mercedes		3125518770	mariaariza2278@gmail.com	4
10	6	CC		1102870337	Martinez corpus	katerine Isabel		3011377347	katisamartinez199@gmail.com	4
11	7	CC		1000157867	Arevalo Pinzón	Leidy Estefania		3202242619	Leidyarevalo1721@gmail.com	4
12	8	CC		1233901283	Hernandez Rincon	Paula Alejandra		3192103325		4
13	9	CC		1026287022	Osorio clavijo	Erika Rocío		3212762179	katodem.85@hotmail.com	4
14	10									



# No	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO	# TELEFONO	14-02-2025
1	PERALTA GUATAME NICOLAS	nicolasperaltag17@gmail.com	3195597298	4
2	PAVA FERRUCHO JEAN CARLOS	jeanpavaf@gmail.com	3112656075	4
3	FRANCO RODRIGUEZ KELLY JULIETH	kiuliethrodriguez21@gmail.com	3182535421	4
4	SIERRA ROJAS DIEGO ALEXANDER	alexanders8794@gmail.com	3222738675	4
5	ORTIZ BARACALDO MARIA ELIZABETH	ortizbaracaldo@gmail.com	3123342811	4
6	NIÑO BELTRAN ADRIANA ANGELICA	adriananinobe@gmail.com	3115336378	4
7	LOZADA RODRIGUEZ ZULMA JOHANA	zulmalozada11@gmail.com	3186969209	4
8	GONZALEZ SOSA ANDRES DAVID	andresgonzalezsosa26@gmail.com	3214929178	4
9	HIDALGO ARIAS MARIA ALEJANDRA	hidalgoaleja1703@gmail.com	3012005364	4

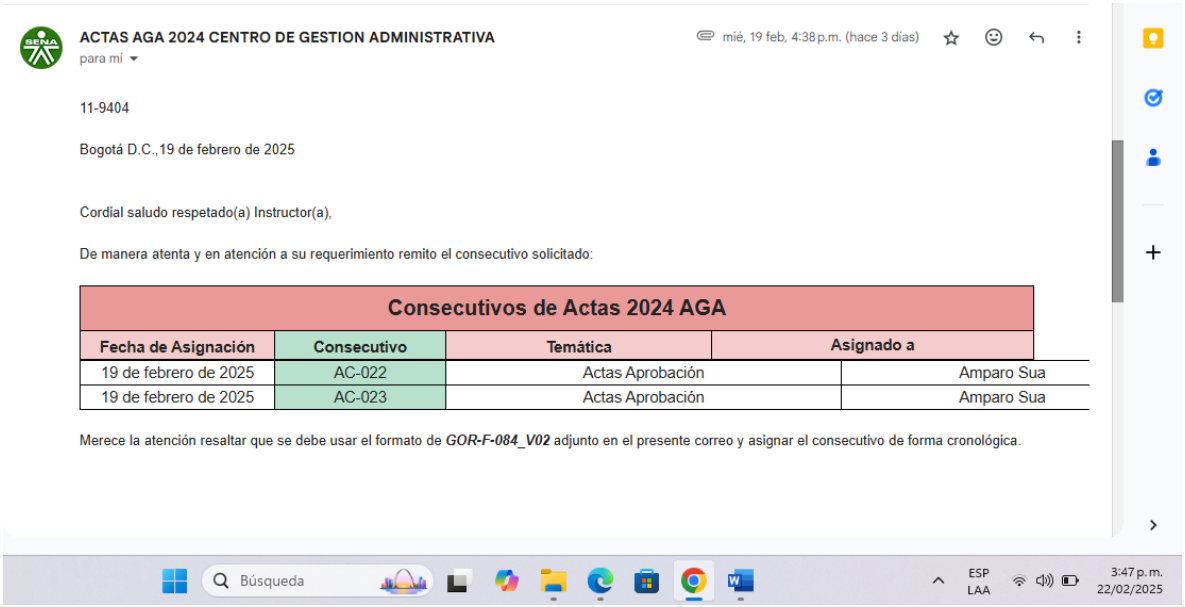
CREACIÓN DE ACTIVIDADES EN PLATAFORMA CLASSROOM





SOLICITUD CÓDIGOS ACTA





ACTAS AGA 2024 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
para mí

mié, 19 feb, 4:38 p.m. (hace 3 días)

11-9404

Bogotá D.C.,19 de febrero de 2025

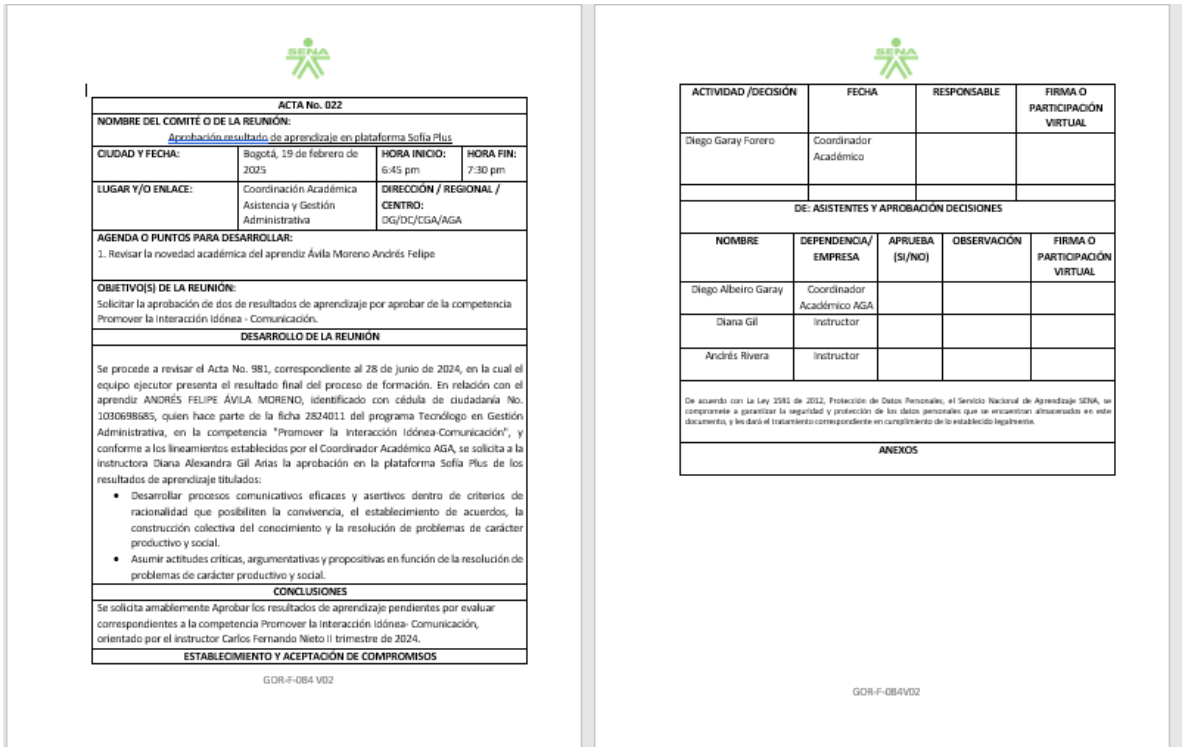
Cordial saludo respetado(a) Instructor(a),

De manera atenta y en atención a su requerimiento remito el consecutivo solicitado:

Consecutivos de Actas 2024 AGA			
Fecha de Asignación	**Consecutivo**	**Temática**	**Asignado a**
19 de febrero de 2025	AC-022	Actas Aprobación	Amparo Sua
19 de febrero de 2025	AC-023	Actas Aprobación	Amparo Sua

Merece la atención resaltar que se debe usar el formato de ***GOR-F-084_V02*** adjunto en el presente correo y asignar el consecutivo de forma cronológica.

CONSTRUCCION Y ENVIO DE ACTAS



ACTA No. 022			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aprobación resultado de aprendizaje en plataforma Sofía Plus			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 19 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 6:45 pm	**HORA FIN:** 7:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Asistencia y Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DG/DC/CGA/AGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar la novedad académica del aprendiz Ávila Moreno Andrés Felipe			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Solicitar la aprobación de dos de resultados de aprendizaje por aprobar de la competencia Promover la Interacción Idónea - Comunicación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se procede a revisar el Acta No. 981, correspondiente al 28 de junio de 2024, en la cual el equipo ejecutor presenta el resultado final del proceso de formación. En relación con el aprendiz ANDRÉS FELIPE ÁVILA MORENO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1030698685, quien hace parte de la ficha 2824011 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, en la competencia "Promover la Interacción Idónea-Comunicación", y conforme a los lineamientos establecidos por el Coordinador Académico AGA, se solicita a la instructora Diana Alexandra Gil Arias la aprobación en la plataforma Sofía Plus de los resultados de aprendizaje titulados: • Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. • Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.			
CONCLUSIONES			
Se solicita amablemente Aprobar los resultados de aprendizaje pendientes por evaluar correspondientes a la competencia Promover la Interacción Idónea- Comunicación, orientado por el instructor Carlos Fernando Nieto II trimestre de 2024.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			

GOR-F-084 V02

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diego Garay Forero	Coordinador Académico		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diego Albeiro Garay	Coordinador Académico AGA			
Diana Gil	Instructor			
Andrés Rivera	Instructor			

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

GOR-F-084V02

ACTA No. 023			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aprobación resultado de aprendizaje en plataforma Sofia Plus			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 19 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 6:45 pm	**HORA FIN:** 7:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Asistencia y Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DG/DC/CGA/AGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar la novedad académica del aprendiz Martínez Palomino Emilsandy.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Solicitar la aprobación del resultado de aprendizaje por aprobar de la competencia Promover la interacción Idónea - Ética.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se procede a revisar el Acta No. 1365, correspondiente al 20 de septiembre de 2024, en la cual el equipo ejecutor presenta el resultado final del proceso de formación. En relación con la aprendiz EMILSANDY MARTINEZ PALOMINO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1007616175, quien hace parte de la ficha 2824011 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, en la competencia "Promover la interacción Idonea-Ética", y conforme a los lineamientos establecidos por el Coordinador Académico AGA, se solicita a la instructora Diana Alexandra Gil Arias la aprobación en la plataforma Sofia Plus de los resultados de aprendizaje titulados: • Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral. • Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. • Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. • Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.			
CONCLUSIONES			

GDR-F-084 V02

Se solicita amablemente Aprobar los resultados de aprendizaje pendientes por evaluar correspondiente a la competencia Promover la Interacción Idónea- Ética, orientado por el instructor Carlos Fernando Nieto III trimestre de 2024.

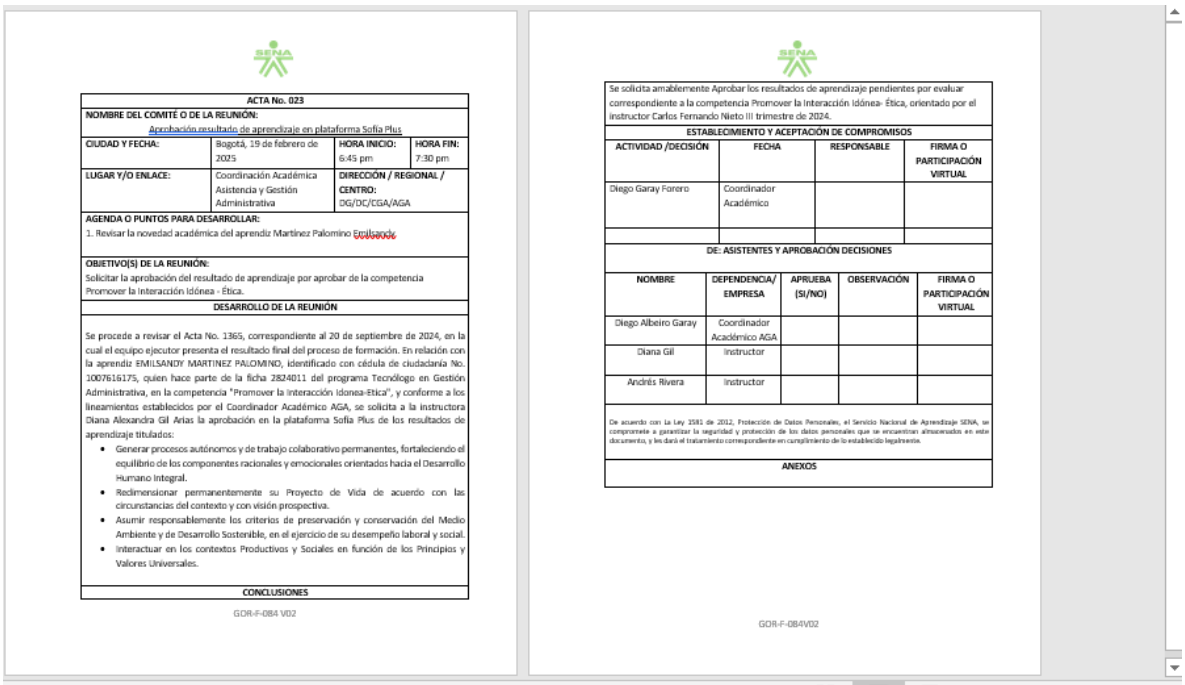
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diego Garay Forero	Coordinador Académico		

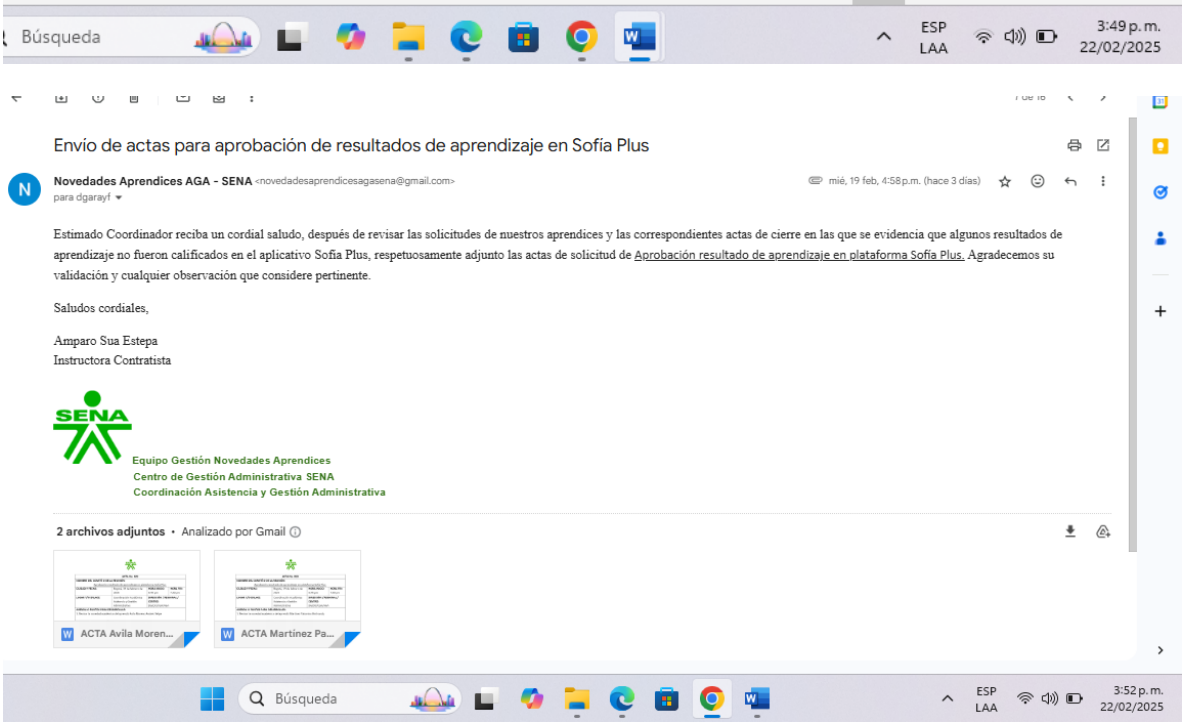
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diego Albeiro Garay	Coordinador Académico AGA			
Diana Gil	Instructor			
Andrés Rivera	Instructor			

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.

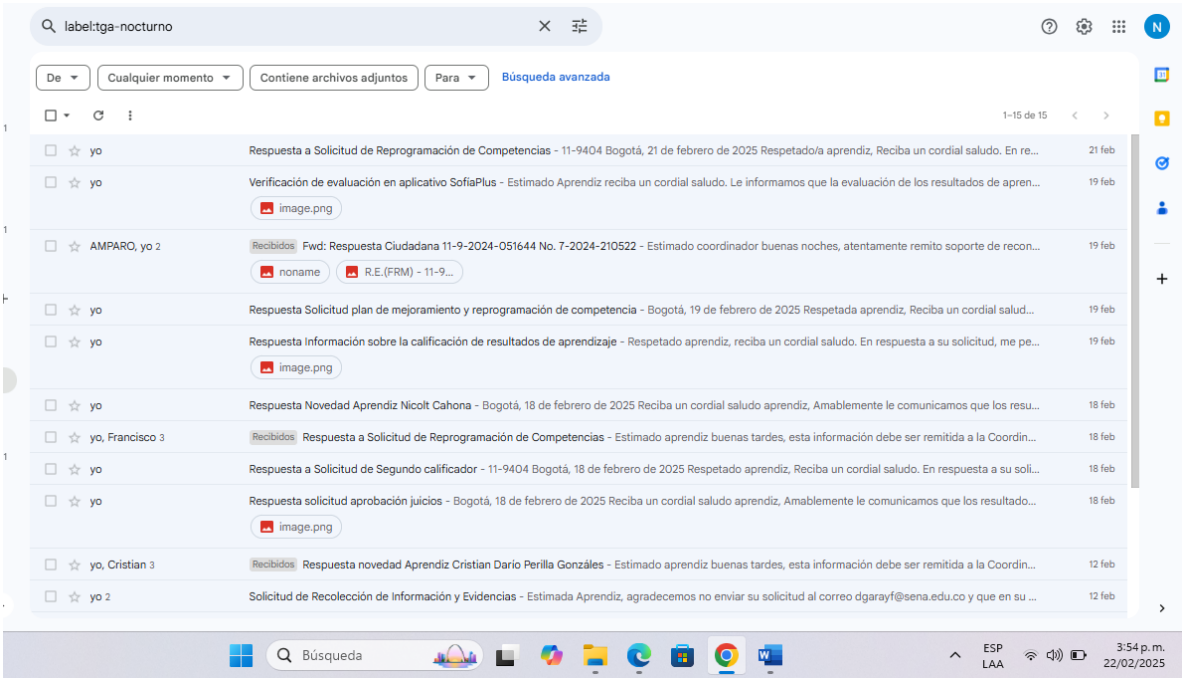
ANEXOS

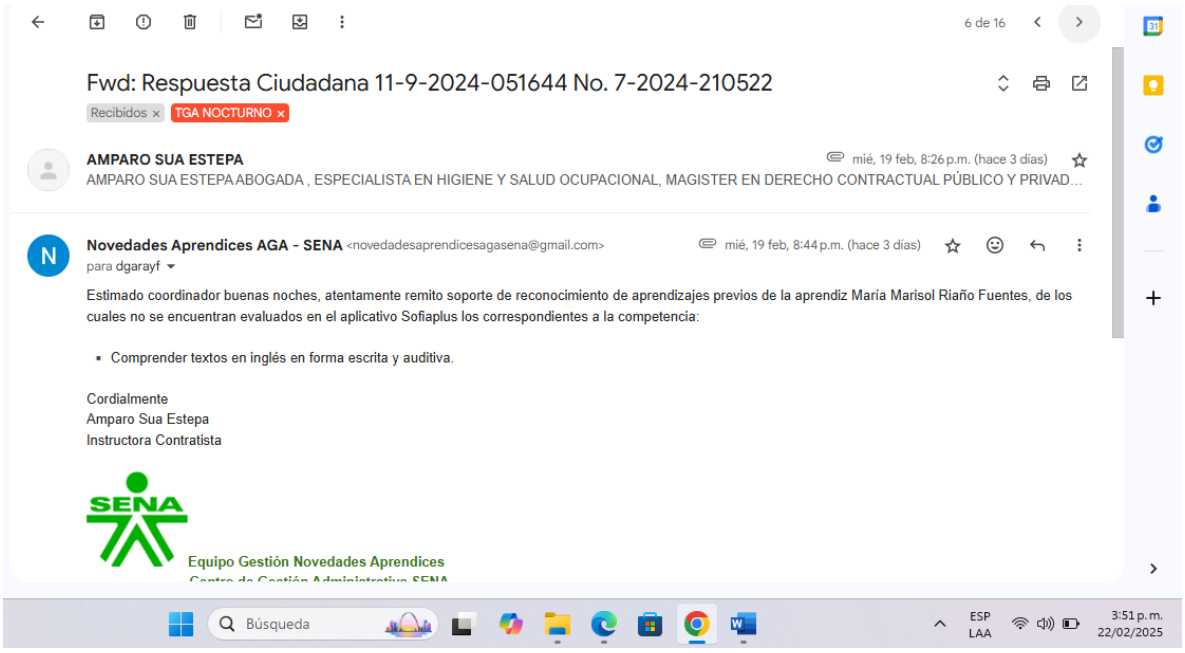
GDR-F-084V02





RESPUESTA DE NOVEDADES AGA





EVIDENCIA USO DE BATA



INDUCCIÓN SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 realizó el día 21/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 el día 21/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas