PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de abril de 2025

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387865
Coordinador académico
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7387865 del año (2025)

Alba Sofia Sena Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.687.355 de Cereté, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.688.466). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.292.876) y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911691, 3163781, y 3163768 , 2910800, 2910784	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive 103,90 horas en Sofia Plus y 56 horas actividades adicionales. Ficha 2911691 https://drive.google.com/drive/folders/1TT0gOCBH7JWn5lNjCc66F_EeBZecW-UB?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1StCQ9AmKsDw-8r_Oh5733urbHUnfuLSl?usp=drive_link

			3163781 https://drive.google.com/drive/folders/1dhn5UkYHERxjCzZvB6U_HkgXx8WXLnH0?usp=sharing 3163768 https://drive.google.com/drive/folders/1klw6F2ICsYYKOyEy9unqIQhxOAN7xhPc?usp=sharing
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	Se desarrolló reuniones y actividades de apoyo en el proceso de matrícula para la vigencia 2025 Apoyar procesos de matricula	Evidencias fotográficas reuniones.
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Se realizo proceso de reducción e inducción fichas fichas: 2911691, 3163781, y 3163768 , 2910800, 2910784	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive, 3163781 https://drive.google.com/file/d/13r2LhOMFMbWbZzXz41u55hmOEmTfro3-/view?usp=drive_link

			3163768 https://drive.google.com/drive/folders/1SED9XNMr01ncN8noehVyDUYjeegQwvo_?usp=sharing 2911691 https://drive.google.com/drive/folders/1o3dZrxLEwYXxo6WYWx2Wm0oXFJKDM1QW?usp=drive_link
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	No aplica para este período.	N/A
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprencides asignados, aplicando la ruta de atención para la prevencion de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911691, 3163781, y 3163768 , 2910800, 2910784	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive 74 horas en Sofia Plus y 88 horas actividades adicionales.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna	Dentro del proceso de consolidación de los reportes de juicios académicos y las actas	2911691 https://drive.google.com/drive/folders/1TT0gOCBH7JWn5l

	conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	correspondientes a las sesiones de inducción, se identificaron y documentaron las novedades pertinentes asociadas a las fichas 2911691, 3163781, y 3163768 , 2910800, 2910784, las cuales fueron registradas para su respectivo seguimiento y trámite conforme a los lineamientos institucionales del proceso formativo	NjCc66F_EeBZecW-UB?usp=drive_link 3163781 https://drive.google.com/drive/folders/1dhn5UkYHERxjCzZvB6U_HkgXx8WXLnH0?usp=sharing 3163768 https://drive.google.com/drive/folders/1klw6F2ICsYYKOyEy9ungIQhxOAN7xhPc?usp=sharing
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	No aplica para este período.	N/A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	No aplica para este período.	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	No aplica para este período	N/A
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Espacio formativo Elaboración de Recursos Didácticos	Se desarrollará en semana santa para afianzar

		Días 14, 15 y 16 de abril. 4 horas de actividades adicionales.	conocimientos en la ruta pedagógica.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinacion académica y/o subdirección de centro.	Se realizó las reuniones presencial y virtual de la Inducción según lo dispuesto por la coordinación del CSF. Igualmente se realizó el curso del Manual de Discapacidad y, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	Información que reposa en este informe.

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.

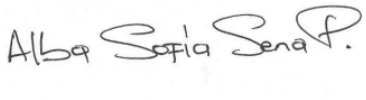
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 33160206 de planilla expedida por el operados asopagos

correspondiente al mes de marzo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Alba Sofia Sena Pérez
Contratista
C.C. No. 30.687.355 de Cereté

Recibí a satisfacción:

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7387865 del año 2025
Coordinador académico
Coordinación de Articulación con la Educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA SOFIA SENA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911691 - 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.
• 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

• 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.
• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910800 - 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.
• 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

• 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.
• 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910784 - 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.
• 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

• 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.
• 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 : 35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 103,90

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
01/04/2025	08/04/2025	OTROS	56,00

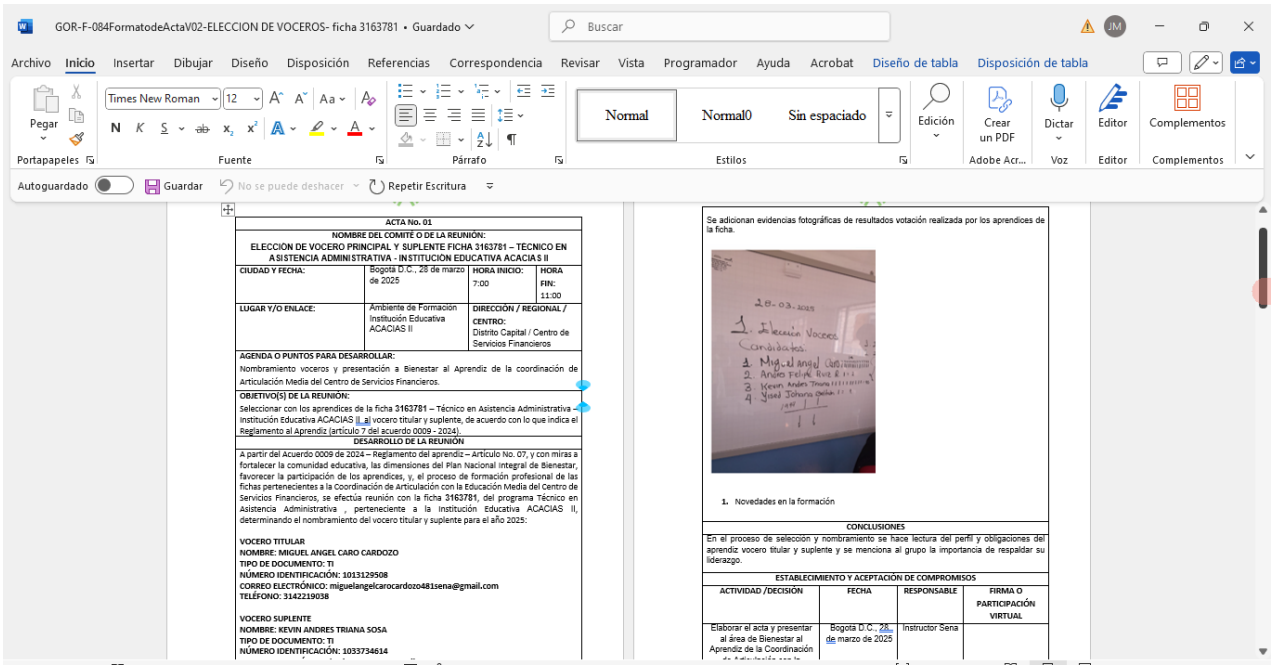
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: ALBA SOFIA SENA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Evidencias gestión mes de abril

Actas gestión ficha: **3163781**



GOR-F-084FormatodeActaV02-ELECCION DE VOCEROS- ficha 3163781 • Guardado

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3163781 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIAS II

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ACACIAS II	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Seleccionar con los aprendices de la ficha 3163781 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa ACACIAS II al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 3163781, del programa Técnico en Asistencia Administrativa , perteneciente a la Institución Educativa ACACIAS II, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2025:

VOCERO TITULAR
NOMBRE: MIGUEL ANGEL CARO CARDOZO
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013129508
CORREO ELECTRÓNICO: miguelangelcarocardozo481sena@gmail.com
TELÉFONO: 3142219038

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: KEVIN ANDRES TRIANA SOSA
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1033734614

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.

1. Novedades en la formación

CONCLUSIONES

En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación	Bogotá D.C., 28 de marzo de 2025	Instructor Sena	

CONCLUSIONES
Se desarrollaron actividades del proceso de inducción para grado decimo ficha **3163781** con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	Alba Sena	Instructor Sena	Alba Sena P.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Alba Sofia Sena	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	Ninguna	Ninguna	Alba Sena
Coordinador y/o docente de enlace Narda Liliana Rodriguez	IE Acacias II			Narda Liliana Rodriguez S. Docente de Enlace - Ed. Media I.E.D. ACACIA II SEDE C
Vocero(a) Miguel Angel Caro Cardozo	IE Acacias II			Miguel Caro C.

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.

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN / REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163781 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIAS II**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de Marzo de 2025	**HORA INICIO:** **7:00 a.m**	**HORA FIN:11:00 a.m**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Acacias II	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción/Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3163781**, vigencia 2025.

2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha **3163781**, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Acacias II, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	30
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	30

FICHA 3163768

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN / REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163768 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIAS II**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de Marzo de 2025	**HORA INICIO:** 1:30 p.m	**HORA FIN:5:30 p.m**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Acacias II	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción/Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3163768**, vigencia 2025.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha **3163768**, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Acacias II. se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:

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

No. de aprendices en estado Convocado	1
No. de aprendices en estado de formación	29
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	1

CONCLUSIONES
Se desarrollaron actividades del proceso de inducción para grado decimo ficha **3163768** con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**Alba Sena**	**Instructor Sena**	Alba Sena P.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor **Alba Sofia Sena**	**Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena**			Alba Sena
Coordinador y/o docente de enlace **Narda Liliana Rodríguez**	**IE Acacias II**			Narda Liliana Rodríguez S. Docente de Enlace - Ed. Media 31 MAR 2025 I.E.D. ACACIA II SEDE C
Vocero(a) **Yicel Teresa Gómez**	**IE Acacias II**			Yicel T S

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.

Actas gestión 2911691

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 2911691 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 p.m	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa DARIO ECHANDIA	**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.

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2911691**.
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 marzo de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 horas se reunieron en la institución educativa DARIO ECHANDIA el instructor Sena Alba Sofia Sena y el coordinador y/o docente de enlace Mireya González para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	34
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	9
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	35



CONCLUSIONES

Se llevó a cabo el proceso de formación correspondiente a la Ficha 2831892 del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Durante las sesiones, los aprendices participaron activamente, alcanzando los objetivos establecidos para cada sesión, según lo programado en el plan de trabajo.

El desarrollo de la formación transcurrió con normalidad, permitiendo avanzar en la ejecución de actividades y la entrega de evidencias, en concordancia con la ruta de aprendizaje definida por la coordinación de articulación. De igual manera, se realizaron actividades correspondientes a la etapa productiva, las cuales se cumplieron conforme al cronograma establecido.

Asimismo, el proyecto productivo se ejecutó de forma satisfactoria, evidenciando avances significativos tanto en las tareas asignadas como en la entrega oportuna de productos, en coherencia con los lineamientos del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	31/03/2025	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	31/04/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Alba Sofía Sena Pérez	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Mireya González	IE- Dante Echavarría	SI	N/A	

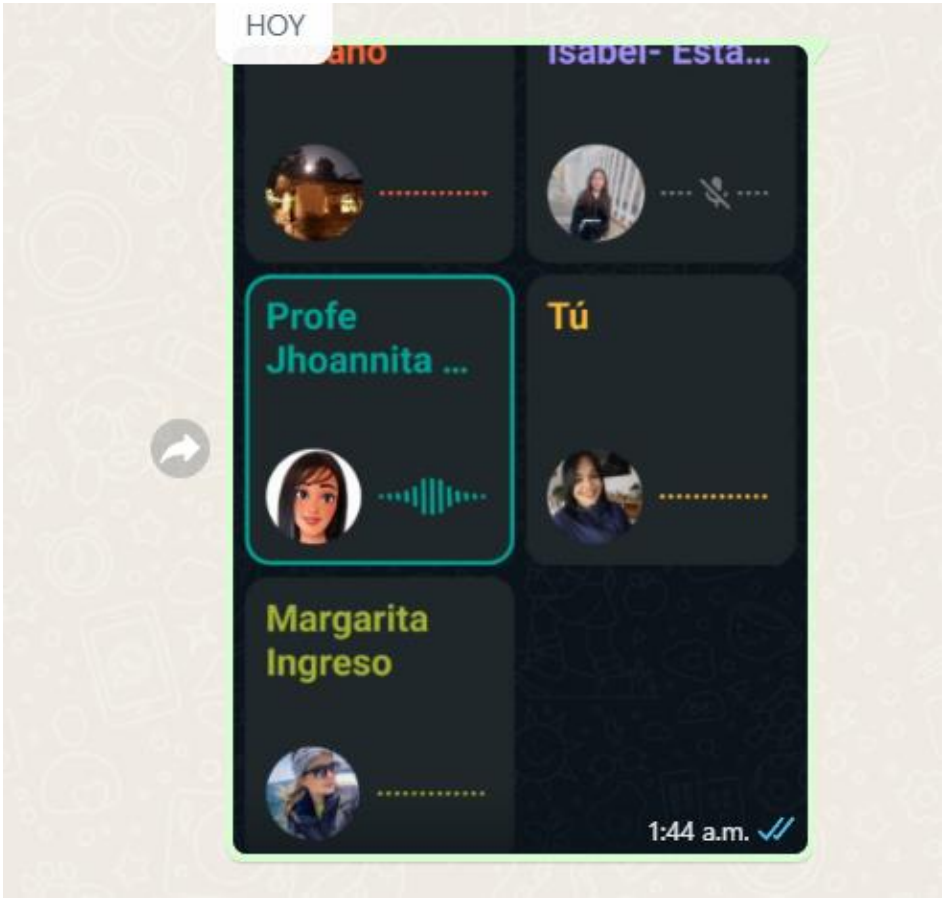
Page 11 / 12

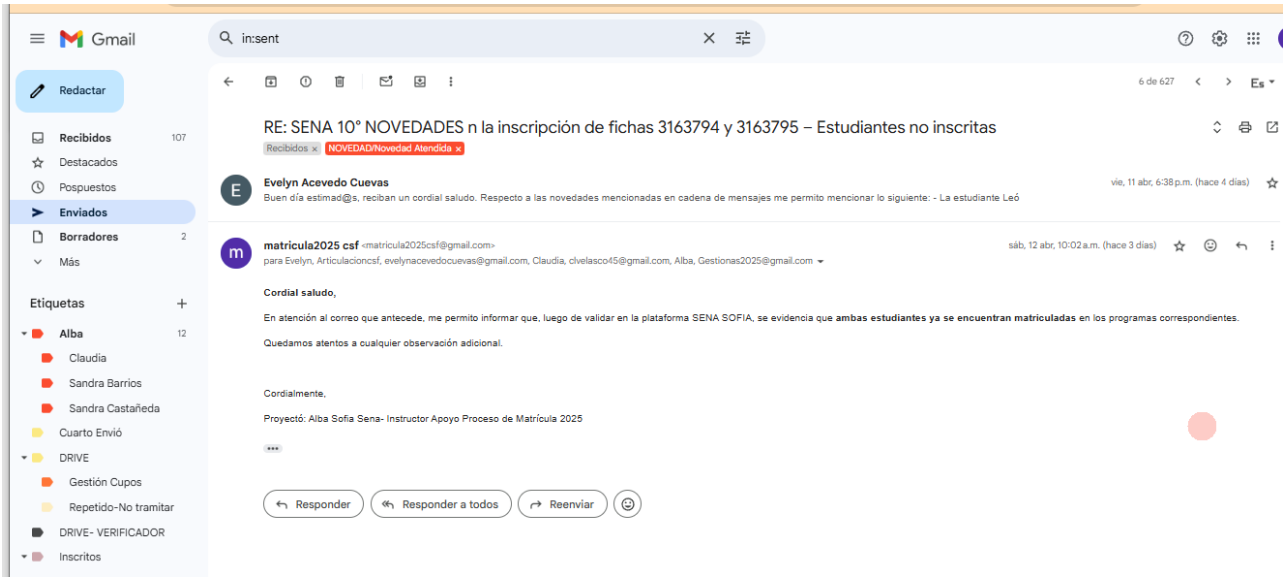
Evidencias apoyo proceso de matrícula:

Revisión y seguimiento novedades proceso de matricula en tablero de control

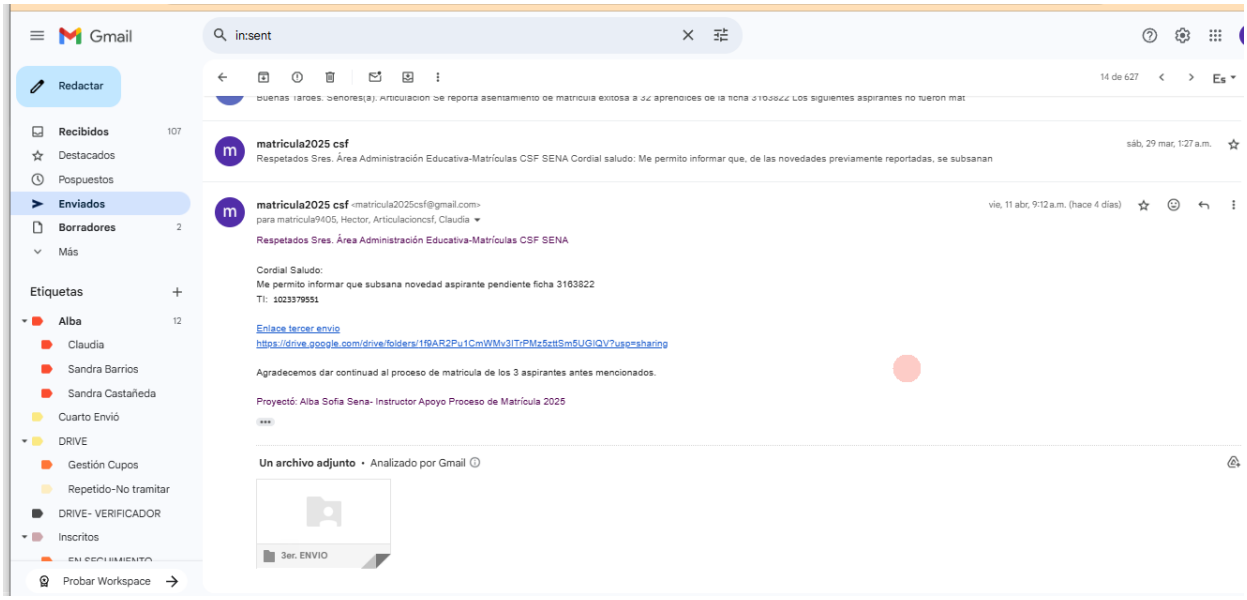
Nombre la Institución Educativa Articulada	Tipo de Institución Educativ	Carácter	FICHA REAL	CODIGO SOLICITUD EMPRESA	INSTRUCTOR GESTOR
ACACIA II	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163768	2170580	ALBA SOFIA SENA
ACACIA II	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163770	2170593	ALBA SOFIA SENA
ACACIA II	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163781	2170596	ALBA SOFIA SENA
ACACIA II	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163782	2170597	ALBA SOFIA SENA
AGUSTIN FERNANDEZ	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163783	2170611	ALBA SOFIA SENA
ALTAMIRA SUR ORIENTAL	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163784	2170612	ALBA SOFIA SENA
ALTAMIRA SUR ORIENTAL	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163785	2170613	ALBA SOFIA SENA
ALTAMIRA SUR ORIENTAL	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163787	2170614	ALBA SOFIA SENA
ALTAMIRA SUR ORIENTAL	PÚBLICA	ACADÉMICO	N/A	N/A	ALBA SOFIA SENA
ANA RESTREPO DEL CORRAL	PRIVADA	TÉCNICO	3163810	2170608	ALBA SOFIA SENA
ARBORIZADORA BAJA	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163788	2170631	ALBA SOFIA SENA
ARBORIZADORA BAJA	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163789	2170623	ALBA SOFIA SENA
ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GE	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163790	2170669	ALBA SOFIA SENA
ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GE	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163791	2170711	ALBA SOFIA SENA
ATENAS	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163792	2170627	ALBA SOFIA SENA
ATENAS	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163793	2170644	ALBA SOFIA SENA
BILBAO IED - BOSCO V	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163794	2170645	ALBA SOFIA SENA
BILBAO IED - BOSCO V	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163796	2170648	ALBA SOFIA SENA
BILBAO IED - BOSCO V	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163795	2170647	ALBA SOFIA SENA
CARLOS ARTURO TORRES	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163797	2170649	ALBA SOFIA SENA
CARLOS ARTURO TORRES	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163798	2170651	ALBA SOFIA SENA
CEDID CIUDAD BOLIVAR	PÚBLICA	TÉCNICO	3163821	2170675	ALBA SOFIA SENA
CEDID CIUDAD BOLIVAR	PÚBLICA	TÉCNICO	3163824	2170678	ALBA SOFIA SENA
CEDID CIUDAD BOLIVAR	PÚBLICA	TÉCNICO	3163822	2170677	ALBA SOFIA SENA
CEDID SAN PABLO	PÚBLICA	TÉCNICO	3163825	2170680	ALBA SOFIA SENA
CEDID SAN PABLO	PÚBLICA	TÉCNICO	3163826	2170694	ALBA SOFIA SENA
CELESTIN FREINET	PRIVADA	TÉCNICO	3163827	2170714	ALBA SOFIA SENA
CELESTIN FREINET	PRIVADA	TÉCNICO	3163828	2170716	ALBA SOFIA SENA
CENTRO COMERCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA MARGARITA BOSCO	PRIVADA	ACADÉMICO	3163799	2170718	ALBA SOFIA SENA
CENTRO COMERCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA MARGARITA BOSCO	PRIVADA	ACADÉMICO	3163800	2170720	ALBA SOFIA SENA
CENTRO COMERCIAL MADRE ELISA RONCALLO	PRIVADA	ACADÉMICO	3163811	2170723	ALBA SOFIA SENA
CIUDAD CHENGDÚ	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163812	2170704	ALBA SOFIA SENA
CIUDAD DE CALI	PRIVADA	TÉCNICO	3163829	2170734	ALBA SOFIA SENA
CIUDAD DE CALI	PRIVADA	TÉCNICO	3163830	2170736	ALBA SOFIA SENA
CIUDAD DE CALI	PRIVADA	TÉCNICO	N/A	N/A	ALBA SOFIA SENA
CIUDAD PATIO BONITO	PRIVADA	ACADÉMICO	3163813	2170737	ALBA SOFIA SENA
COLOMBIA VIVA	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163814	2170738	ALBA SOFIA SENA
COLOMBIA VIVA	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163802	2170739	ALBA SOFIA SENA
COLOMBIA VIVA	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163803	2170741	ALBA SOFIA SENA
COOPERATIVO DE LOS ALAMOS	PRIVADA	ACADÉMICO	3163804	2170742	ALBA SOFIA SENA
COOPERATIVO DE LOS ALAMOS	PRIVADA	ACADÉMICO	3163805	2170743	ALBA SOFIA SENA
COOPERATIVO NUEVA GENERACIÓN ALTAMIRA	PRIVADA	ACADÉMICO	3163807	2170744	ALBA SOFIA SENA
COOPERATIVO NUEVO MUZU	PRIVADA	TÉCNICO	3163831	2170776	ALBA SOFIA SENA
CULTURA POPULAR	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163808	2170777	ALBA SOFIA SENA
CULTURA POPULAR	PÚBLICA	ACADÉMICO	3163809	2170794	ALBA SOFIA SENA
DARÍO ECHANDÍA	PÚBLICA	TÉCNICO	3163832	2170796	ALBA SOFIA SENA
DARÍO ECHANDÍA	PÚBLICA	TÉCNICO	3163834	2170799	ALBA SOFIA SENA
DARÍO ECHANDÍA	PÚBLICA	TÉCNICO	3163835	2170800	ALBA SOFIA SENA
DARÍO ECHANDÍA	PÚBLICA	TÉCNICO	N/A	N/A	ALBA SOFIA SENA
DARÍO ECHANDÍA	PÚBLICA	TÉCNICO	3163833	2170798	ALBA SOFIA SENA
DARÍO ECHANDÍA	PÚBLICA	TÉCNICO	N/A	N/A	ALBA SOFIA SENA
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	PÚBLICA	TÉCNICO	3163836	2170801	ALBA SOFIA SENA
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	PÚBLICA	TÉCNICO	3163838	2170804	ALBA SOFIA SENA
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	PÚBLICA	TÉCNICO	3163837	2170803	ALBA SOFIA SENA
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	PÚBLICA	TÉCNICO	N/A	N/A	ALBA SOFIA SENA

Reuniones gestor y área de administración educativa

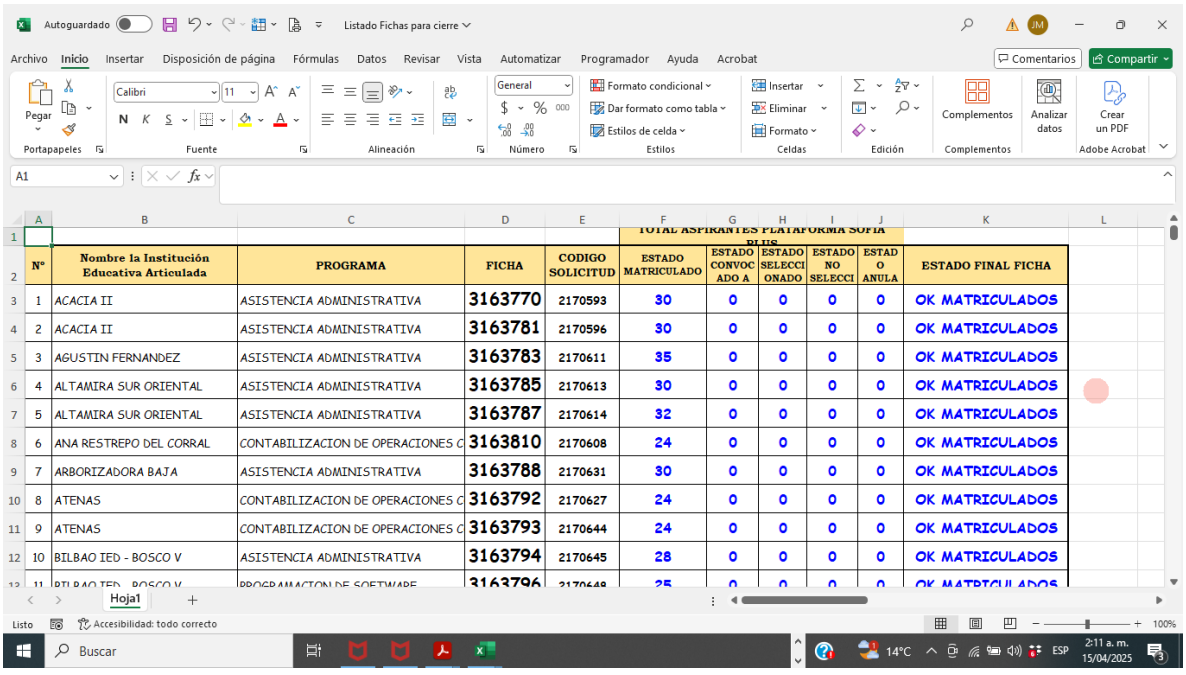




Gestión de correos y subsanación de novedades



Revisión informe cierres de ficha



Nº	Nombre la Institución Educativa Articulada	PROGRAMA	FICHA	CODIGO SOLICITUD	ESTADO MATRICULADO	ESTADO CONVOCADO A	ESTADO SELECCIONADO	ESTADO NO SELECCI	ESTADO ANULA	ESTADO FINAL FICHA
1	ACACIA II	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3163770	2170593	30	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
2	ACACIA II	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3163781	2170596	30	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
3	AGUSTIN FERNANDEZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3163783	2170611	35	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
4	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3163785	2170613	30	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
5	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3163787	2170614	32	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
6	ANA RESTREPO DEL CORRAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES C	3163810	2170608	24	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
7	ARBORIZADORA BAJA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3163788	2170631	30	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
8	ATENAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES C	3163792	2170627	24	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
9	ATENAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES C	3163793	2170644	24	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
10	BILBAO IED - BOSCO V	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3163794	2170645	28	0	0	0	0	OK MATRICULADOS
11	BILBAO IED - BOSCO V	PROGRAMACION DE SOFTWARE	3163796	2170648	25	0	0	0	0	OK MATRICULADOS