PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de Abril de 2025

Señor
MIGUEL ÁNGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442931 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

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

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.7442931 de 2025

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.039.767 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta y Cuatro trescientos ocho mil seiscientos veinte tres pesos ($44.308.623) 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 Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos ($2.913.024) M/cte. y 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa 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	Se realiza verificación y actualización de formatos y relacionados con material de apoyo de los procesos formativos a desarrollar enfocados en el	https://drive.google.com/drive/folders/1ECx8moQF6WIvi9qTlSRo7kejqYqSGoGm

		reglamento y los principios institucionales.	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se impartió formación profesional siguiendo los lineamientos del Sena y de las la instituciones, en la ficha No 3177649 del colegio Alexander Fleming, fichas No 3178119, 3178120 del colegio José Joaquín Castro y ficha No 3178121 del colegio Diana Turbay.	Actas, evidencias fotográficas, formato de asistencia firmado por los aprendices que asistieron a la inducción.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Actas de cierre de inducción y actas de inicio de competencia Selección de personal, en los colegios Alexander	Actas, evidencias fotos y formatos de registro de firmas de los aprendices.

		Fleming, José guaqui Castro Y Dina Turbay, programa Técnico en Recursos Humanos, seguimiento de etapa productivas a las fichas 2943133 programa AA, colegio Liceo de Las Américas, 2934106, 2943107 programa AA colegio técnico Meneorah,	
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	Se desarrollaron diferentes actividades en el proceso de inducción, en las diferentes fichas de acuerdo a la programación asignada por Coordinación académica de la articulación con la Media	Programación, evidencias en la plataforma Clsasroom https://classroom.google.com/c/NzU5MjYyMDkzNTQ4?cjc=2pkx3mdz, https://classroom.google.com/c/NzU4OTkwMjY3ND

			Q3?cjc=hwqx3ml5. https://classroom.google.com/c/Njg5NjU0OTU3NDc4?cjc=r2yotskd. https://classroom.google.com/c/Njg5NjU0MzI5MjA0?cjc=oh3i5u2o
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.	Se inicia la formación profesional en las diferentes fichas de acuerdo a la programación asignada por coordinación académica de rearticulación con la Media en las siguientes fichas: ficha No 3177649 del colegio Alexander Fleming, fichas No	Actas, formatos de asistencia de los aprendices, https://classroom.google.com/c/NzU4OTkwMjY3NDQ3?cjc=hwqx3ml5. https://classroom.google.com/c/Njg5NjU0OTU3NDc4?cjc=r2yotskd.

		3178119, 3178120 del colegio José Joaquín Castro y ficha No 3178121 del colegio Diana Turbay.	https://classroom.google.com/c/Njg5NjU0MzI5MjA0?cjc=oh3i5u2o
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.	Se notifica por correo electrónico y chat la insistencia de los aprendices a los coordinadores de los colegios Alexander Fleming y Diana Turbay. Y la Gestora Sandra Portilla Sandra Portilla del Programa de Articulación con la Media Sena.	Correos electrónicos, chat y asistencia.
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	Se notifica por correo electrónico y chat las insistencias de los aprendices que no asistieron formación, a los coordinadores de los	Correos electrónicos, chat y asistencia.

	otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	colegios Alexander Fleming y Diana Turbay. Y la Gestora Sandra Portilla del Programa de Articulación con la Media Sena.	
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.	Se realizo la verificación de registro de los aprendices en la plataforma Sena Sofia Plus de las fichas ficha No 3177649 del colegio Alexander Fleming, fichas No 3178119, 3178120 del colegio José Joaquín Castro y ficha No 3178121 del colegio Diana Turbay.	Formatos de Asistencias

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 realizó ningún tipo de novedades durante el periodo en ejecución	N/A
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.	Se realizo validación de aprendizajes previos siguiendo los lineamientos del Sena y de las la instituciones ficha No 3177649 del colegio Alexander Fleming, fichas No 3178119, 3178120 del colegio José Joaquín Castro y ficha No 3178121 del colegio Diana Turbay.	Actas, evidenciad fotográficas, registro de firmas de los aprendices.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo	Se registra datos de los aprendices como:	

	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.	nombres y apellidos, correo electrónico, número y tipo de identificación, numero de contacto en la base de datos de las fichas ficha No 3177649 del colegio Alexander Fleming, fichas No 3178119, 3178120 del colegio José Joaquín Castro y ficha No 3178121 del colegio Diana Turbay.	Formatos. Registros fotográficos de los aprendices, bases de datos.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Leído, comprendido, el instructivo de políticas y protección datos, generación de acuerdo y firma.	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	Se asistió a capacitación e información cuentas de cobro el día 08 de abril, virtual.	Evidencias fotográficas anexas al informe junto a listas de asistencia

	las tareas delimitadas por el contrato.		
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 realizó ningún tipo de novedades durante el periodo en ejecución	N/A
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.	Se realiza actas de inicio y cierre del proceso de Inducción y de competencia de Selección de personal, a las fichas asignadas de acuerdo a la programación por coordinación Académica de la Articulación con la Media, Actas de Visita técnico pedagógicas y visitas técnicas.	Actas y registro fotográficos, registro de asistencia.

16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No aplica para esta obligación en este periodo.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia 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)	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su	Se utilizaron adecuadamente los ambientes de formación asignados para el Sena, se firma	Minutas de los guardas de seguridad de los colegios

	mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	la minuta de cada ambiente de recibido y de entrega en los colegios Alexander Fleming, José Joaquín y Diana Turbay.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se utilizaron y se entregaron los equipos de cómputos, televisores, tableros, mesas, sillas en perfectas condiciones al personal de los colegios Alexander Fleming, José Joaquín y Diana Turbay.	Minutas de los guardas de seguridad de los colegios
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Para impartir y cumplir con la formación se utilizaron las siguientes herramientas,	Actividades de formación en la plataforma Classroom, evidencias fotográficas.

		televisor, cable HDMI, computadores, e internet, tablero.	
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.	No aplica para esta obligación en este periodo.	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se asistió a la capacitación e información de cuentas de cobro el día 08 de abril.	Evidencias fotográficas, registro de asistencia.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la	Impartí formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular correspondiente al	Evidencias en la plataforma classroom https://classroom.google.com/c/NzU5MjYyMDkzNTQ

	personalización de los procesos de enseñanza.	técnico en Recursos Humanos.	4?cjc=2pkx3mdz, https://classroom.google.com/c/NzU4OTkwMjY3NDQ3?cjc=hwqx3ml5. https://classroom.google.com/c/Njg5NjU0OTU3NDc4?cjc=r2yotskd. https://classroom.google.com/c/Njg5NjU0MzI5MjA0?cjc=oh3i5u2o
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realiza evaluación del proceso de Inducción en ficha No 3177649 del colegio Alexander Fleming, fichas No 3178119, 3178120 del colegio José Joaquín Castro y ficha No 3178121 del	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwAWk-qlhwsllZeNXmFVU3FezItBUHivKqkkhkmE1E00D-8A/viewform?usp=header https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwAWk-qlhwsllZeNXmFVU3FezItBUHivKqkkhkmE1E00D-

		colegio Diana Turbay.	8A/viewform?usp=header
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	Para este periodo no se realizaron de planes de mejora.	N/A

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.

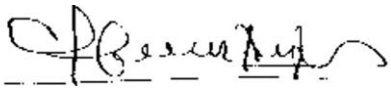
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	xx	xx	xx	xx
2.	xx	xx	xx	xx

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. 9483856088 de la planilla expedida por (Aportes en Línea), correspondiente al mes de marzo del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



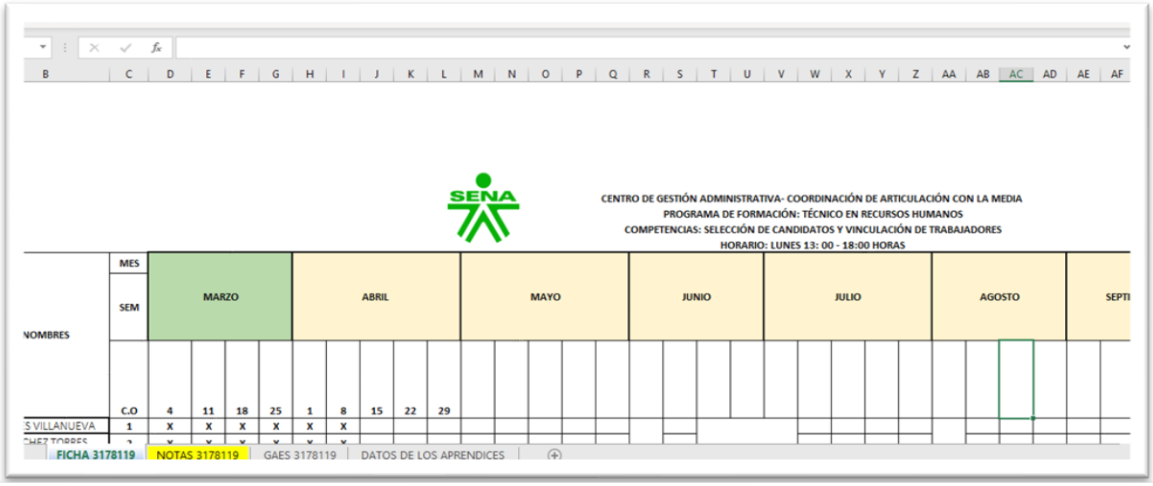
CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN
Contratista
C.C. No. 40.039.767

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ÁNGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442931 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

Evidencias contractuales

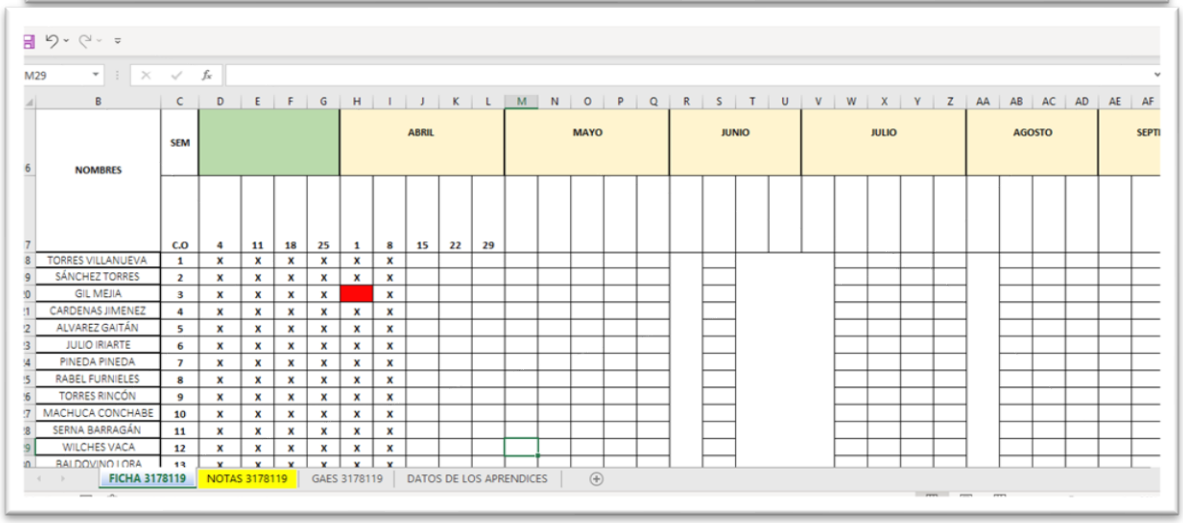
1. Fecha: 02, 08 de abril de 2025
2. Tema: inicio de impartir formación profesional Inducción
3. Colegio: José Joaquín Castro Martínez
4. Ficha: No 3178119 Técnico en Recursos Humanos
5. Horario: 13: 00 a 18:00 horas



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
COMPETENCIAS: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
HORARIO: LUNES 13: 00 - 18:00 HORAS

NOMBRES	MES	MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTI
	SEM																										
	C.O	4	11	18	25	1	8	15	22	29																	
S VILLANUEVA	1	X	X	X	X	X	X																				

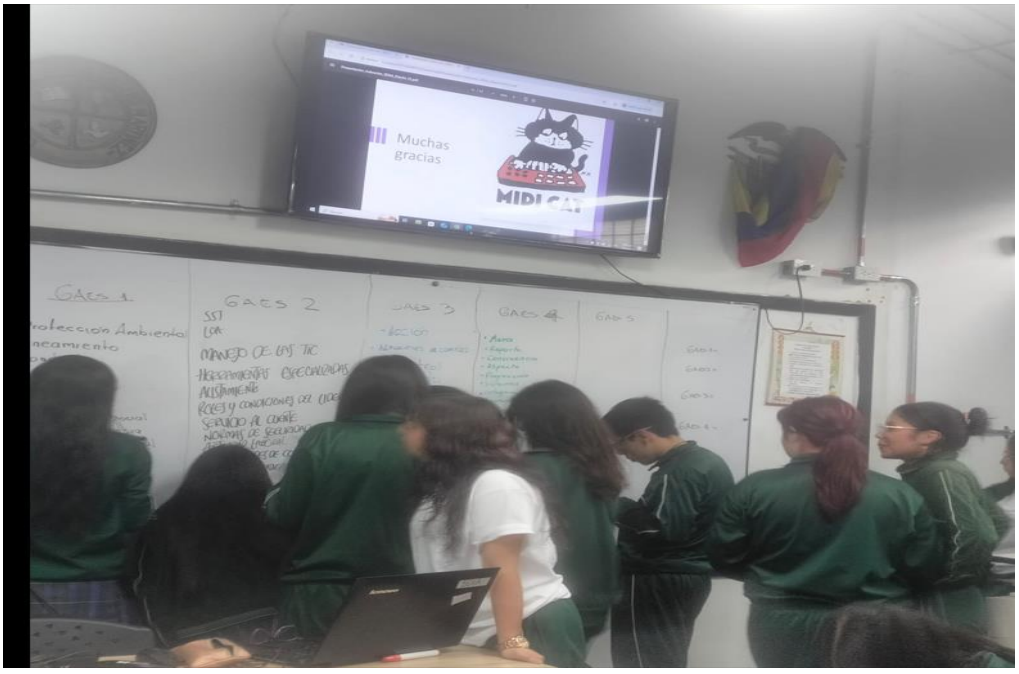
FICHA 3178119 | NOTAS 3178119 | GAES 3178119 | DATOS DE LOS APRENDICES

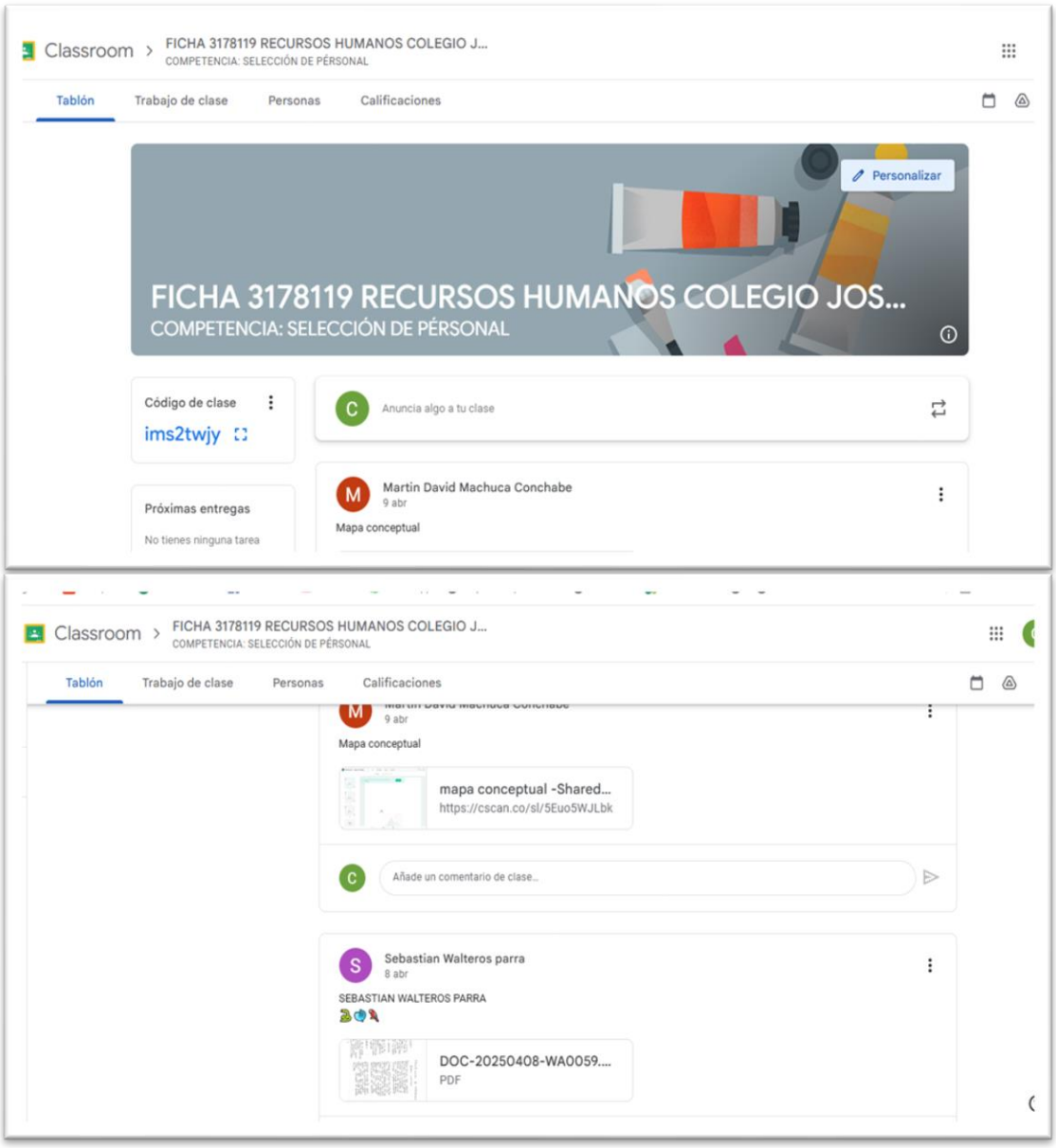


NOMBRES	SEM					ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTI
	C.O	4	11	18	25	1	8	15	22	29																	
TORRES VILLANUEVA	1	X	X	X	X	X	X																				
SÁNCHEZ TORRES	2	X	X	X	X	X	X																				
GIL MEJIA	3	X	X	X	X		X																				
CARDENAS JIMENEZ	4	X	X	X	X	X	X																				
ALVAREZ GAITÁN	5	X	X	X	X	X	X																				
JULIO IRIARTE	6	X	X	X	X	X	X																				
PINEDA PINEDA	7	X	X	X	X	X	X																				
RABEL FURNIELES	8	X	X	X	X	X	X																				
TORRES RINCÓN	9	X	X	X	X	X	X																				
MACHUCA CONCHABE	10	X	X	X	X	X	X																				
SERNA BARRAGÁN	11	X	X	X	X	X	X																				
WILCHES VACA	12	X	X	X	X	X	X																				
BALDOVINO LORA	13	X	X	X	X	X	X																				

FICHA 3178119 | NOTAS 3178119 | GAES 3178119 | DATOS DE LOS APRENDICES


Muchas
gracias

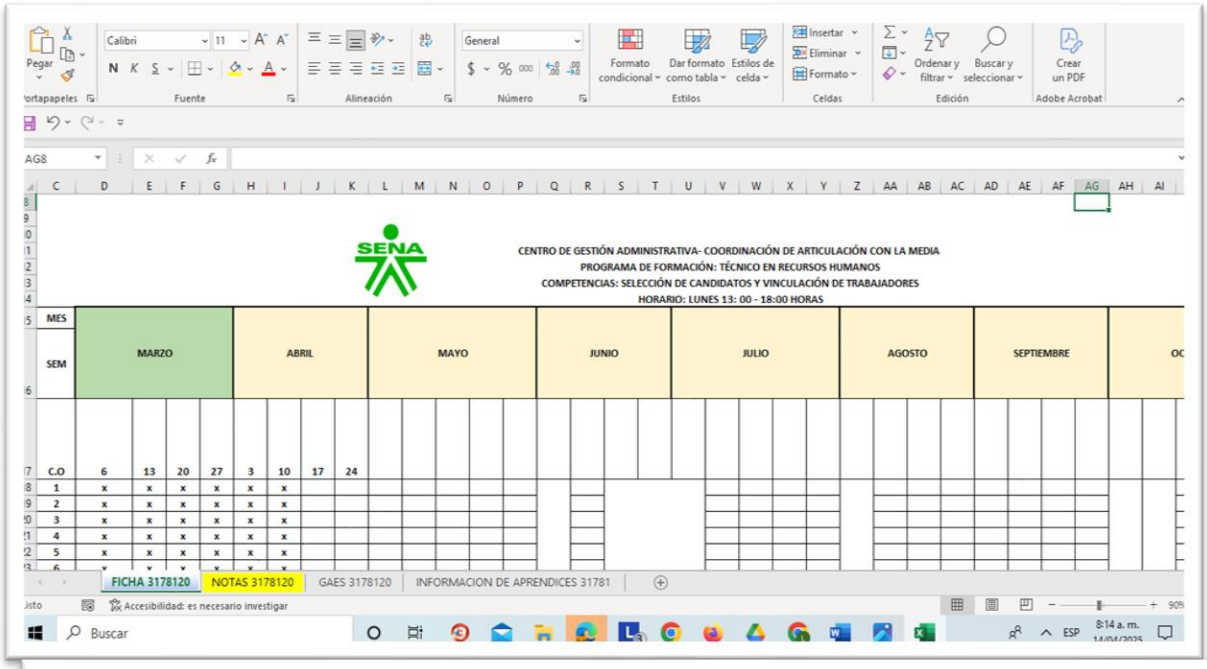

Muchas
gracias


Classroom
FICHA 3178119 RECURSOS HUMANOS COLEGIO J...
COMPETENCIA: SELECCIÓN DE PÉRSONAL
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
FICHA 3178119 RECURSOS HUMANOS COLEGIO JOS...
COMPETENCIA: SELECCIÓN DE PÉRSONAL
Código de clase
ims2twjy
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea
Martin David Machuca Conchabe
9 abr
Mapa conceptual
Classroom
FICHA 3178119 RECURSOS HUMANOS COLEGIO J...
COMPETENCIA: SELECCIÓN DE PÉRSONAL
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
9 abr
Mapa conceptual
mapa conceptual -Shared...
https://cscan.co/sl/5Euo5WJLbk
Añade un comentario de clase...
Sebastian Walteros parra
8 abr
SEBASTIAN WALTEROS PARRA
DOC-20250408-WA0059....
PDF

1. Fecha**:** 03, 10 de abril de 2025
2. Tema: Selección de personal y vinculación de trabajadores
3. Colegio: José Joaquín Castro
4. Ficha: No 3178120 Técnico en Recursos Humanos
5. Horario 13: 00 a 18: 00 horas

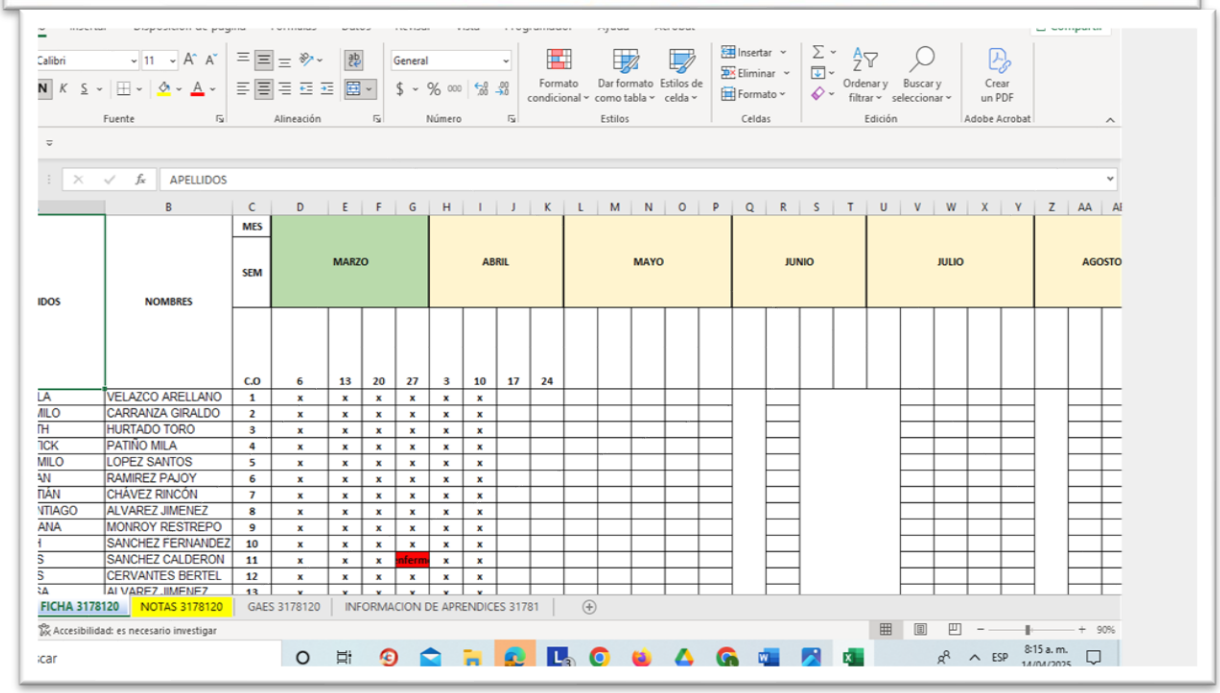




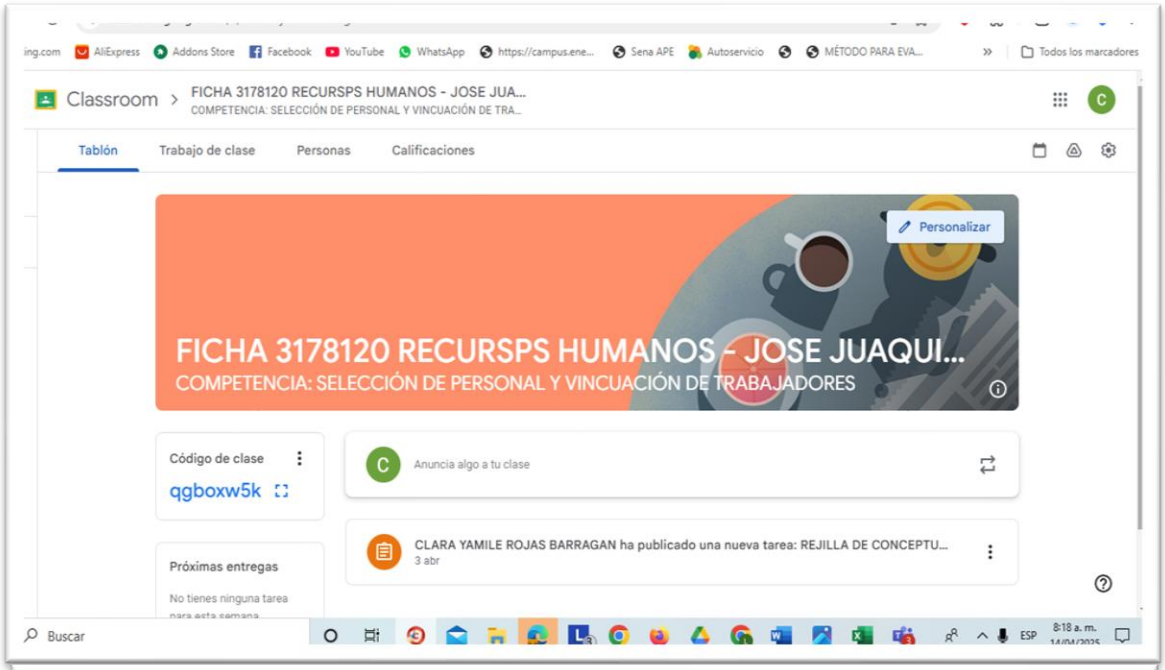


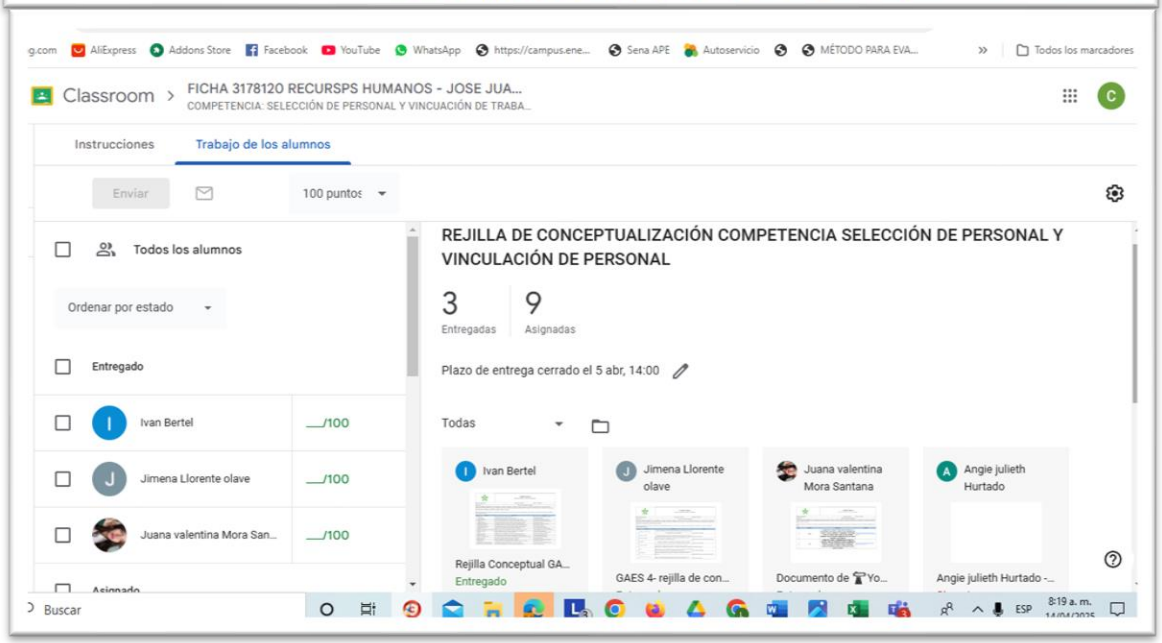
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
COMPETENCIAS: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
HORARIO: LUNES 13: 00 - 18:00 HORAS

MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OC
SEM																													
C.O	6	13	20	27	3	10	17	24																					
1	x	x	x	x	x	x																							
2	x	x	x	x	x	x																							
3	x	x	x	x	x	x																							
4	x	x	x	x	x	x																							
5	x	x	x	x	x	x																							
6																													

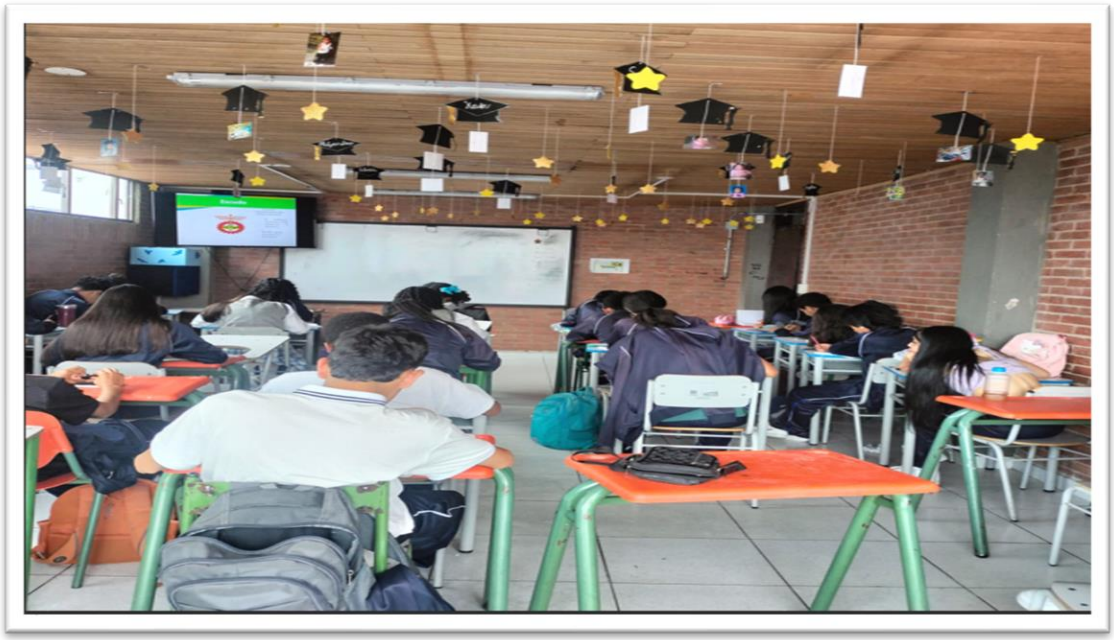


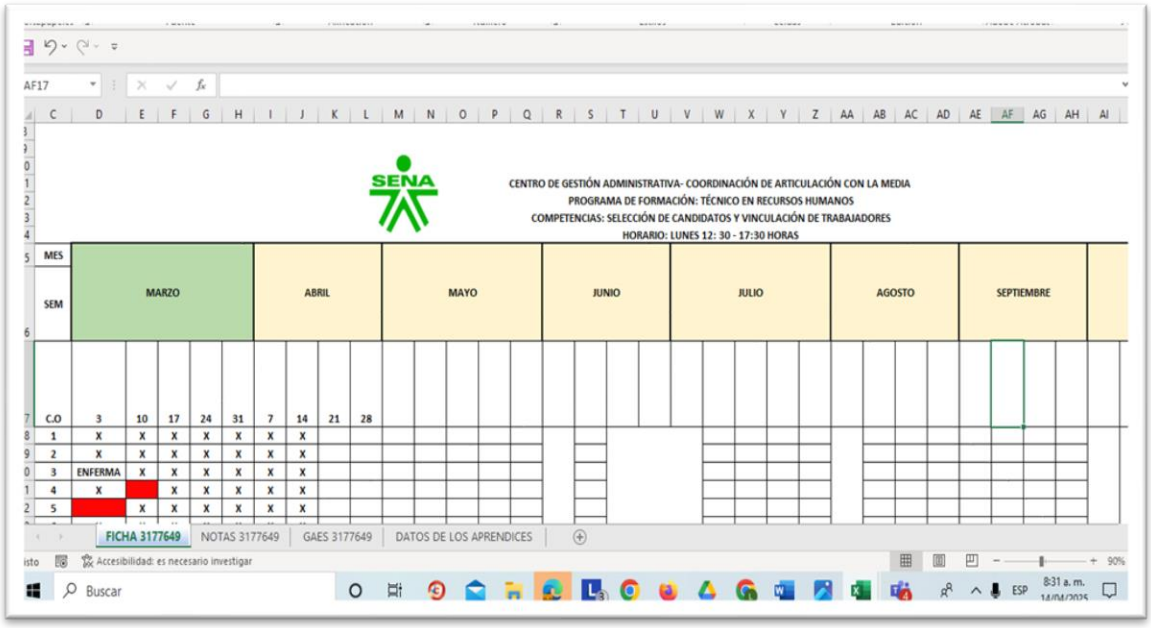
IDOS	NOMBRES	MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		SEM																								
		C.O	6	13	20	27	3	10	17	24																
LA	VELAZCO ARELLANO	1	x	x	x	x	x	x																		
MILO	CARRANZA GIRALDO	2	x	x	x	x	x	x																		
TH	HURTADO TORO	3	x	x	x	x	x	x																		
ICK	PATIÑO MILA	4	x	x	x	x	x	x																		
MILO	LOPEZ SANTOS	5	x	x	x	x	x	x																		
AN	RAMIREZ PAJOY	6	x	x	x	x	x	x																		
TIAN	CHAVEZ RINCÓN	7	x	x	x	x	x	x																		
NTIAGO	ALVAREZ JIMENEZ	8	x	x	x	x	x	x																		
ANA	MONROY RESTREPO	9	x	x	x	x	x	x																		
	SANCHEZ FERNANDEZ	10	x	x	x	x	x	x																		
S	SANCHEZ CALDERON	11	x	x	x	inferno	x	x																		
S	CERVANTES BERTEL	12	x	x	x	x	x	x																		
A	ALVAREZ JIMENEZ	13																								

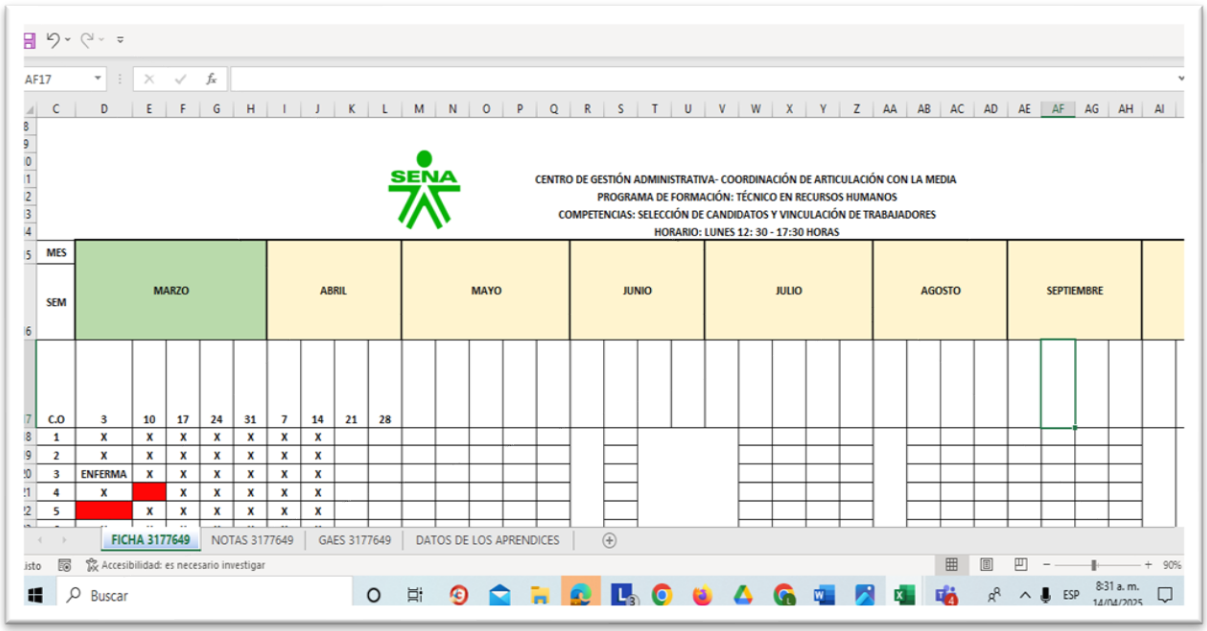

Classroom
FICHA 3178120 RECURSPS HUMANOS - JOSE JUA...
COMPETENCIA: SELECCIÓN DE PERSONAL Y VINCUACIÓN DE TRA...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
FICHA 3178120 RECURSPS HUMANOS - JOSE JUAQUI...
COMPETENCIA: SELECCIÓN DE PERSONAL Y VINCUACIÓN DE TRABAJADORES
Código de clase
qgboxw5k
Anuncia algo a tu clase
CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN ha publicado una nueva tarea: REJILLA DE CONCEPTU...
3 abr
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea
Buscar


Classroom
FICHA 3178120 RECURSPS HUMANOS - JOSE JUA...
COMPETENCIA: SELECCIÓN DE PERSONAL Y VINCUACIÓN DE TRABA...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Entregado
Ivan Bertel
Jimena Llorente olave
Juana valentina Mora San...
REJILLA DE CONCEPTUALIZACIÓN COMPETENCIA SELECCIÓN DE PERSONAL Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
3
Entregadas
9
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 5 abr, 14:00
Todas
Ivan Bertel
Jimena Llorente olave
Juana valentina Mora Santana
Angie julieth Hurtado
Rejilla Conceptual GA...
Entregado
GAES 4- rejilla de con...
Documento de Yo...
Angie julieth Hurtado -...
Buscar

1. Fecha**:** 08 de abril de 2025
2. Tema: Selección de personal y vinculación d ellos trabajadores
3. Colegio: Alexander Fleming
4. Ficha: No 3|77649 Técnico en Recursos Humanos
5. Horario 12: 30 a 17: 30 horas



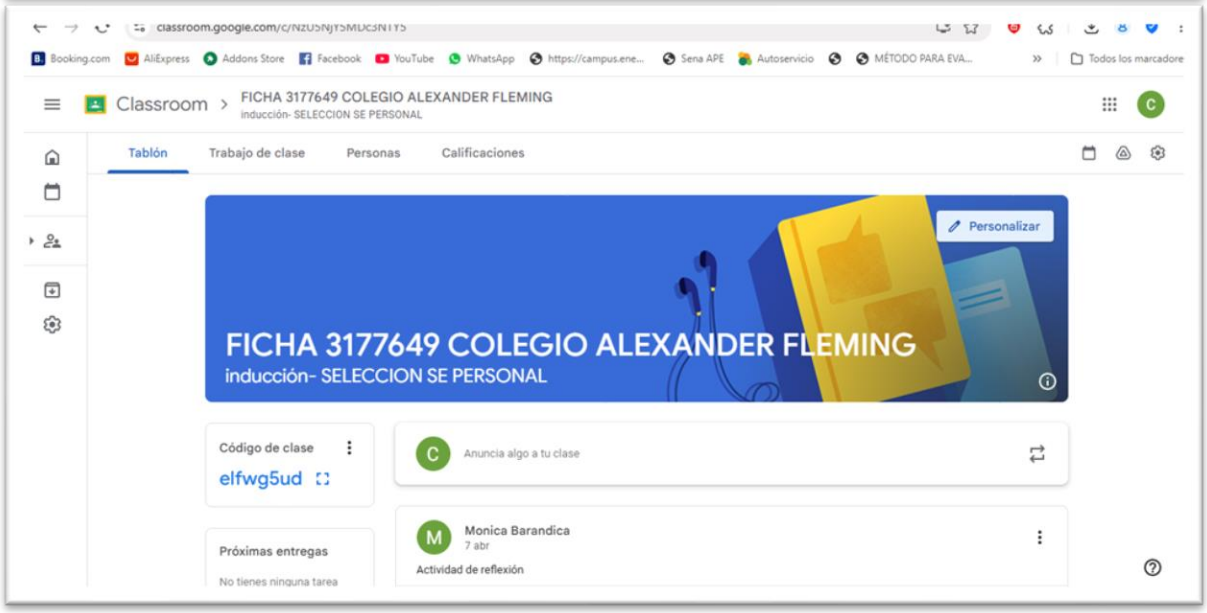


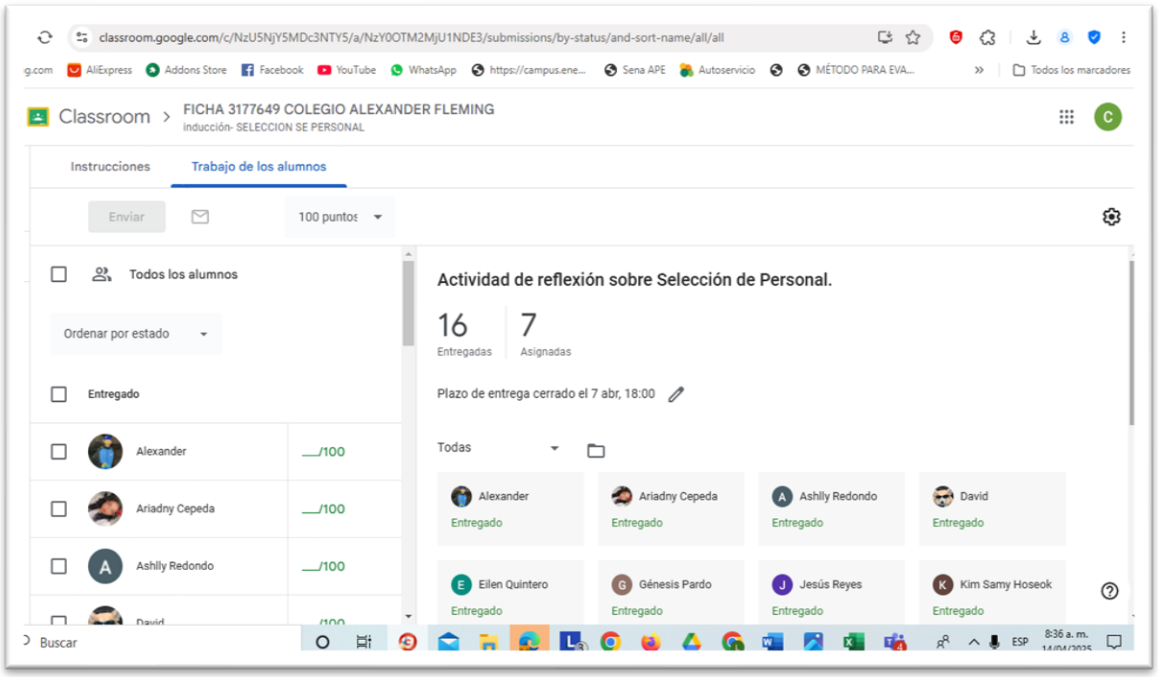


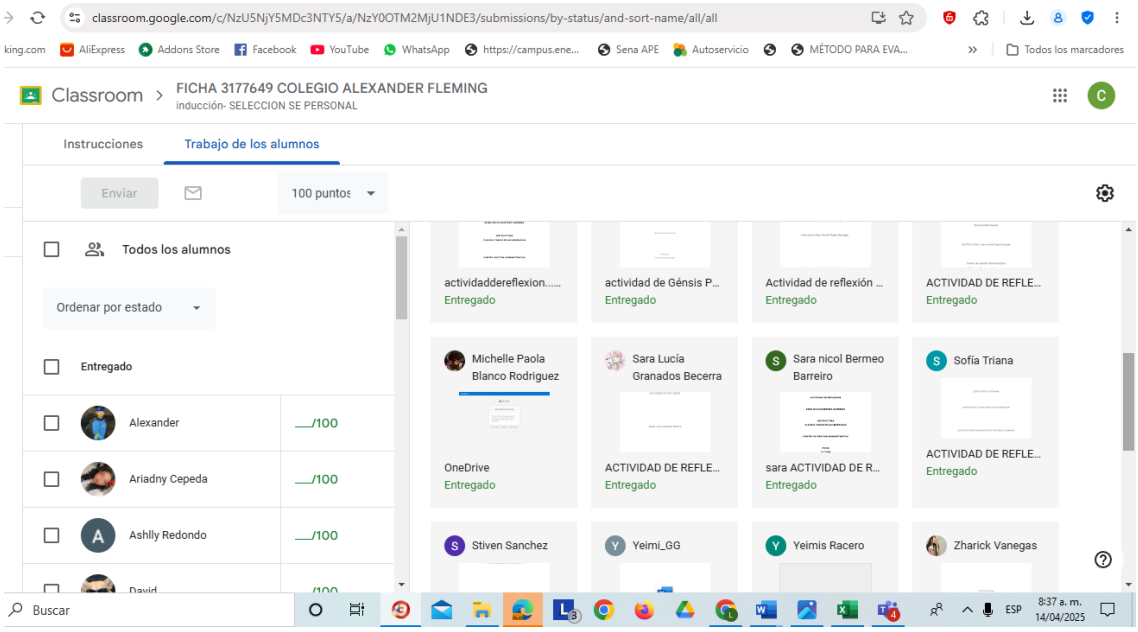
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
COMPETENCIAS: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
HORARIO: LUNES 12: 30 - 17:30 HORAS

MES	MARZO					ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				
SEM																														
C.O	3	10	17	24	31	7	14	21	28																					
1	X	X	X	X	X	X	X																							
2	X	X	X	X	X	X	X																							
3	ENFERMA	X	X	X	X	X	X																							
4	X		X	X	X	X	X																							
5		X	X	X	X	X	X																							

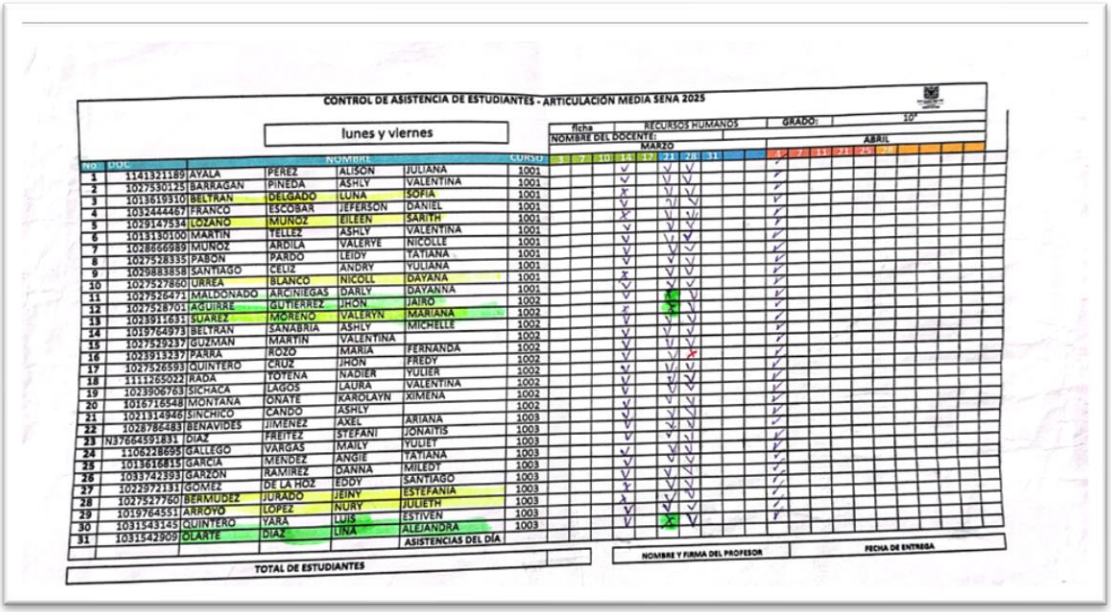
FICHA 3177649 | NOTAS 3177649 | GAES 3177649 | DATOS DE LOS APRENDICES




classroom.google.com/c/NzU5NjY5MDc3NTY5/a/NzY0OTM2MjU1NDE3/submissions/by-status/and-sort-name/all/all
Classroom
FICHA 3177649 COLEGIO ALEXANDER FLEMING
inducción- SELECCION SE PERSONAL
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Entregado
Alexander
Ariadny Cepeda
Ashlly Redondo
Actividad de reflexión sobre Selección de Personal.
16
Entregadas
7
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 7 abr, 18:00
Todas
Alexander
Entregado
Ariadny Cepeda
Entregado
Ashlly Redondo
Entregado
David
Entregado
Eilen Quintero
Entregado
Génesis Pardo
Entregado
Jesús Reyes
Entregado
Kim Samy Hoseok
Entregado
Buscar


classroom.google.com/c/NzU5NjY5MDc3NTY5/a/NzY0OTM2MjU1NDE3/submissions/by-status/and-sort-name/all/all
Classroom
FICHA 3177649 COLEGIO ALEXANDER FLEMING
inducción- SELECCION SE PERSONAL
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Entregado
Alexander
Ariadny Cepeda
Ashlly Redondo
actividaddereflexion.....
Entregado
actividad de Génsis P...
Entregado
Actividad de reflexión ...
Entregado
ACTIVIDAD DE REFLE...
Entregado
Michelle Paola Blanco Rodriguez
OneDrive
Entregado
Sara Lucía Granados Becerra
ACTIVIDAD DE REFLE...
Entregado
Sara nicol Bermeo Barreiro
sara ACTIVIDAD DE R...
Entregado
Sofía Triana
ACTIVIDAD DE REFLE...
Entregado
Stiven Sanchez
Yeimi_GG
Yeimis Racero
Zharick Vanegas
Buscar

1. Fecha: 04, 11 de abril de 2025
2. Tema: Selección de personal y vinculación de los trabajadores
3. Colegio: Diana Turbay
4. Horario 13: 30 a 17: 50 horas



CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES - ARTICULACIÓN MEDIA SENA 2025

lunes y viernes

No.	DOC			NOMBRE		CURSO
1	1141321189	AYALA	PEREZ	ALISON	JULIANA	1001
2	1027530125	BARRAGAN	PINEDA	ASHLY	VALENTINA	1001
3	1013619310	BELTRAN	DELGADO	LUNA	SOFIA	1001
4	1032444467	FRANCO	ESCOBAR	JEFERSON	DANIEL	1001
5	1019147534	LOZANO	MUNOZ	EILEEN	SARITH	1001
6	1013130100	MARTIN	YELLEZ	ASHLY	VALENTINA	1001
7	1028866989	MUNOZ	ARDILA	VALERYE	NICOLLE	1001
8	1027528335	PABON	PARDO	LEIDY	TATIANA	1001
9	1029883858	SANTIAGO	CELIZ	ANDRY	YULIANA	1001
10	1027527860	URREA	BLANCO	NICOLL	DAYANA	1001
11	1027526471	MALDONADO	ARCINIEGAS	DARLY	DAYANNA	1001
12	1027528701	AGUIRRE	GUTIERREZ	JHON	JAIRO	1002
13	1023911631	SUAREZ	MORENO	VALERYN	MARIANA	1002
14	1019764973	BELTRAN	SANABRIA	ASHLY	MICHELLE	1002
15	1027529237	GUZMAN	MARTIN	VALENTINA		1002
16	1023913237	PARRA	ROZO	MARIA	FERNANDA	1002
17	1027526593	QUINTERO	CRUZ	JHON	FREDY	1002
18	1111265022	RADA	TOYENA	NADIER	YULIER	1002
19	1023906763	SICHACA	LAGOS	LAURA	VALENTINA	1002
20	1016716548	MONTANA	ONATE	KAROLAYN	XIMENA	1002
21	1021314946	SINCHICO	CANDO	ASHLY		1003
22	1028786483	BENAVIDES	JIMENEZ	AXEL	ARIANA	1003
23	N37664591831	DIAZ	FREITEZ	STEFANI	JONAITIS	1003
24	1106228695	GALLEGO	VARGAS	MAILY	YULIET	1003
25	1013616815	GARCIA	MENDEZ	ANGIE	TATIANA	1003
26	1033742393	GARZON	RAMIREZ	DANNA	MILEDY	1003
27	1022972131	GOMEZ	DE LA HOZ	EDDY	SANTIAGO	1003
28	1027527760	BERMUDEZ	JURADO	JEINY	ESTEFANIA	1003
29	1019764551	ARROYO	LOPEZ	NURY	JULIETH	1003
30	1031543145	QUINTERO	YARA	LUIS	ESTIVEN	1003
31	1031542909	OLARTE	DIAZ	LINA	ALEJANDRA	1003

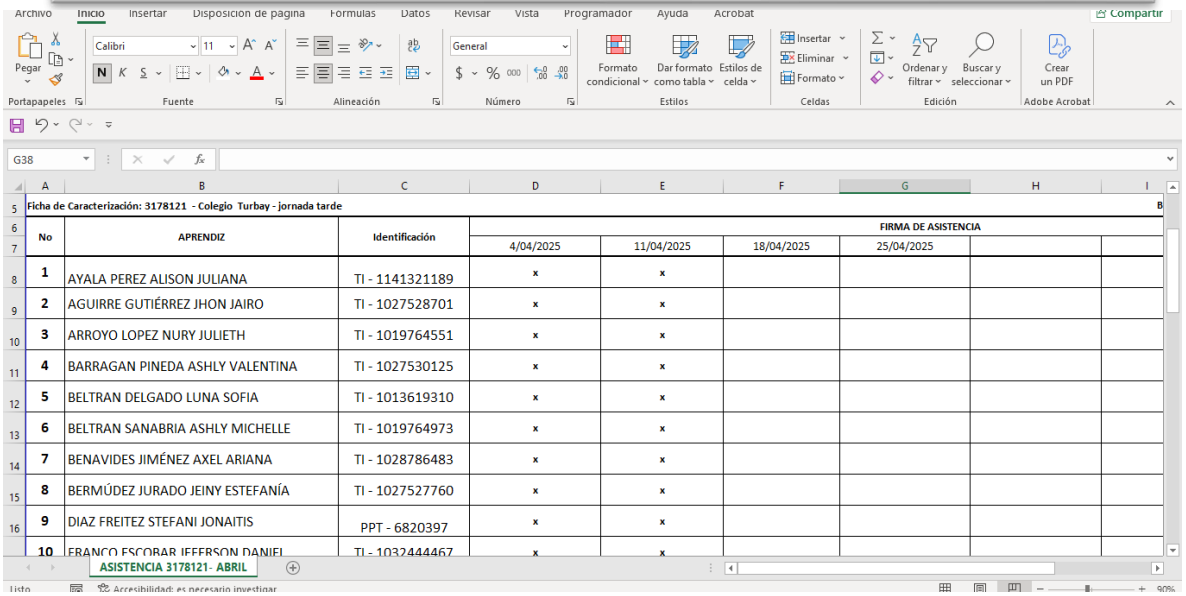
Ficha | RECURSOS HUMANOS | GRADO: 10°
NOMBRE DEL DOCENTE:
MARZO | ABRIL

ASISTENCIAS DEL DÍA

TOTAL DE ESTUDIANTES

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

FECHA DE ENTREGA



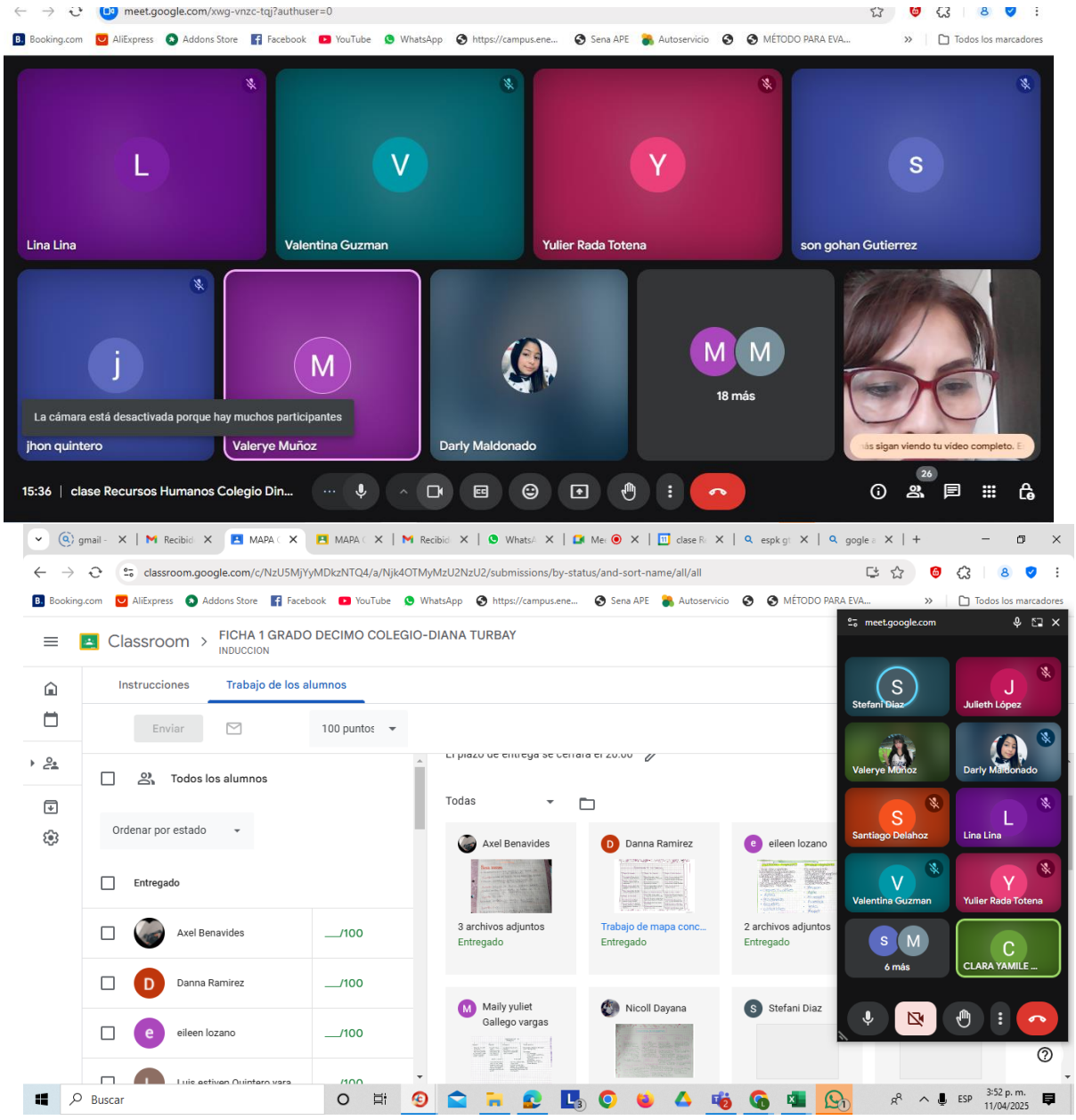
Ficha de Caracterización: 3178121 - Colegio Turbay - jornada tarde

No	APRENDIZ	Identificación	FIRMA DE ASISTENCIA					
			4/04/2025	11/04/2025	18/04/2025	25/04/2025		
1	AYALA PEREZ ALISON JULIANA	TI - 1141321189	x	x				
2	AGUIRRE GUTIÉRREZ JHON JAIRO	TI - 1027528701	x	x				
3	ARROYO LOPEZ NURY JULIETH	TI - 1019764551	x	x				
4	BARRAGAN PINEDA ASHLY VALENTINA	TI - 1027530125	x	x				
5	BELTRAN DELGADO LUNA SOFIA	TI - 1013619310	x	x				
6	BELTRAN SANABRIA ASHLY MICHELLE	TI - 1019764973	x	x				
7	BENAVIDES JIMÉNEZ AXEL ARIANA	TI - 1028786483	x	x				
8	BERMÚDEZ JURADO JEINY ESTEFANÍA	TI - 1027527760	x	x				
9	DIAZ FREITEZ STEFANI JONAITIS	PPT - 6820397	x	x				
10	FRANCO ESCOBAR JEFERSON DANIEL	TI - 1032444467	x	x				

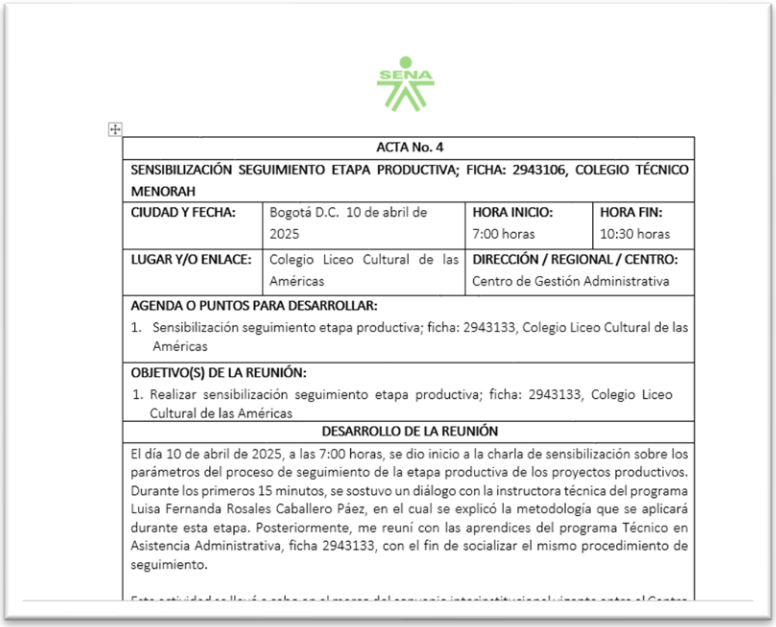
ASISTENCIA 3178121- ABRIL






meet.google.com/xwg-vnzc-tqj?authuser=0
Lina Lina
Valentina Guzman
Yulier Rada Totena
son gohan Gutierrez
jhon quintero
La cámara está desactivada porque hay muchos participantes
Valerye Muñoz
Darly Maldonado
18 más
15:36 | clase Recursos Humanos Colegio Din...
classroom.google.com/c/NzU5MjYyMDkzNTQ4/a/Njk4OTMyMzU2NzU2/submissions/by-status/and-sort-name/all/all
Classroom
FICHA 1 GRADO DECIMO COLEGIO-DIANA TURBAY
INDUCCION
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Entregado
Axel Benavides
Danna Ramirez
eileen lozano
Todas
3 archivos adjuntos
Entregado
Trabajo de mapa conc...
2 archivos adjuntos
Maily yuliet Gallego vargas
Nicoll Dayana
Stefani Diaz
Julieth López
Santiago Delahoz
CLARA YAMILE ...
6 más
Buscar
ESP
3:52 p. m.
11/04/2025

1. Fecha**:** 10 de abril de 2025
2. Tema: Seguimiento de etapa Productiva
3. Colegio: Liceo Cultural de las Américas
4. Acta :04
5. Ficha: No 29421133 Técnico en Asistencia Administrativa



ACTA No. 4			
SENSIBILIZACIÓN SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA; FICHA: 2943106, COLEGIO TÉCNICO MENORAH			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 10 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 7:00 horas	**HORA FIN:** 10:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Liceo Cultural de las Américas	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Sensibilización seguimiento etapa productiva; ficha: 2943133, Colegio Liceo Cultural de las Américas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar sensibilización seguimiento etapa productiva; ficha: 2943133, Colegio Liceo Cultural de las Américas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 10 de abril de 2025, a las 7:00 horas, se dio inicio a la charla de sensibilización sobre los parámetros del proceso de seguimiento de la etapa productiva de los proyectos productivos. Durante los primeros 15 minutos, se sostuvo un diálogo con la instructora técnica del programa Luisa Fernanda Rosales Caballero Páez, en el cual se explicó la metodología que se aplicará durante esta etapa. Posteriormente, me reuní con las aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2943133, con el fin de socializar el mismo procedimiento de seguimiento.



Américas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar sensibilización seguimiento etapa productiva; ficha: 2943133, Colegio Liceo Cultural de las Américas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

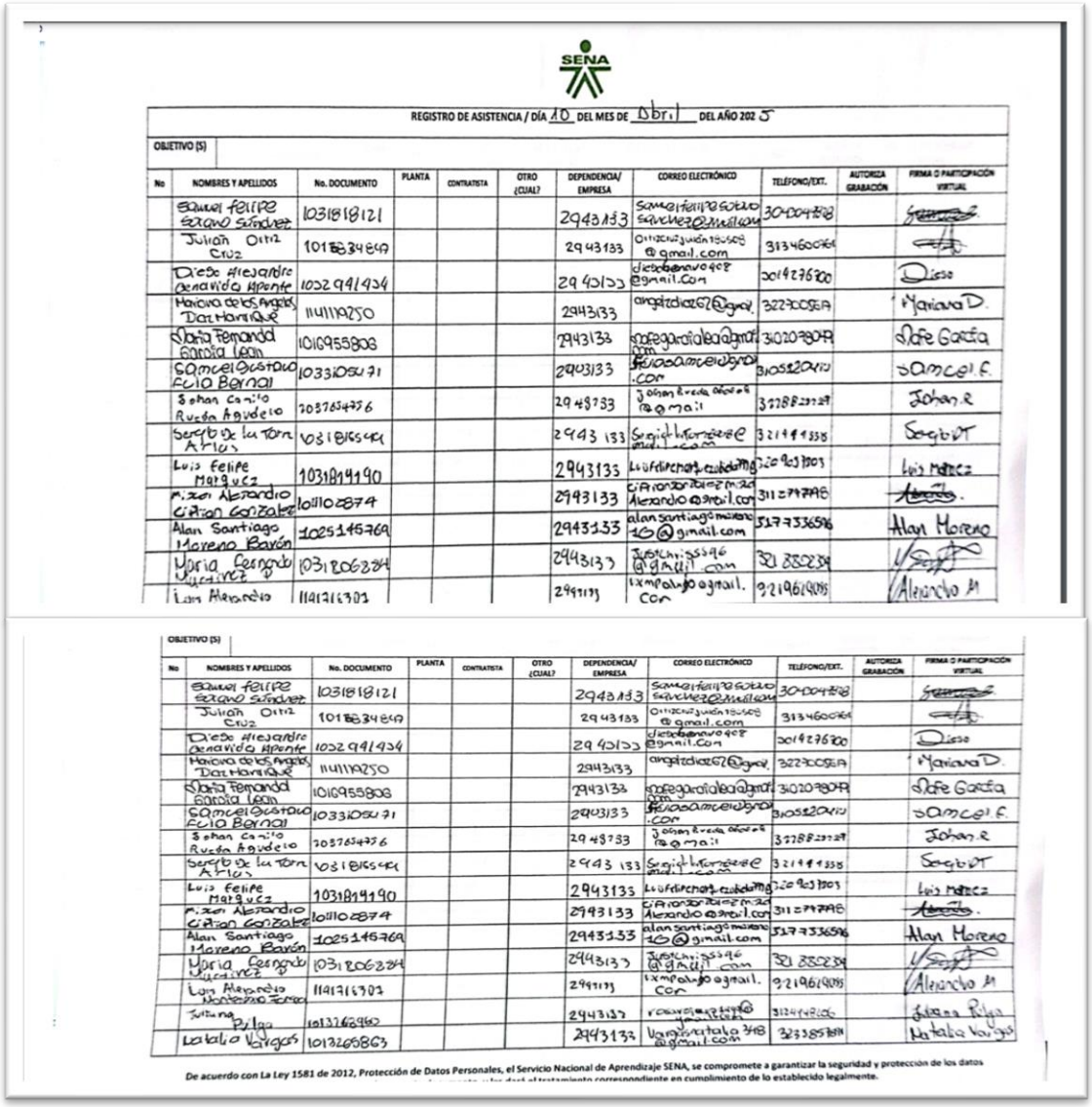
El día 10 de abril de 2025, a las 7:00 horas, se dio inicio a la charla de sensibilización sobre los parámetros del proceso de seguimiento de la etapa productiva de los proyectos productivos. Durante los primeros 15 minutos, se sostuvo un diálogo con la instructora técnica del programa Luisa Fernanda Rosales Caballero Páez, en el cual se explicó la metodología que se aplicará durante esta etapa. Posteriormente, me reuní con las aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2943133, con el fin de socializar el mismo procedimiento de seguimiento.

Esta actividad se llevó a cabo en el marco del convenio interinstitucional vigente entre el Centro de Gestión Administrativa y diversas instituciones educativas, tanto públicas como privadas. Se abordó específicamente el proceso que se ha venido desarrollando en la institución y se explicó cómo se ejecutará el acompañamiento, con el propósito de alcanzar resultados óptimos en la formación técnica, particularmente en la etapa productiva del Colegio Liceo Cultural de las Américas, institución vinculada al programa de "Asistencia Administrativa".

Se acordó con la coordinadora y las aprendices que, mensualmente, se realizará una visita presencial. En cada encuentro, las aprendices deberán presentar los avances, así como los ajustes realizados según las observaciones de la instructora de seguimiento al proyecto productivo.

La ficha está conformada por seis GAES, los cuales se mencionan a continuación:

.

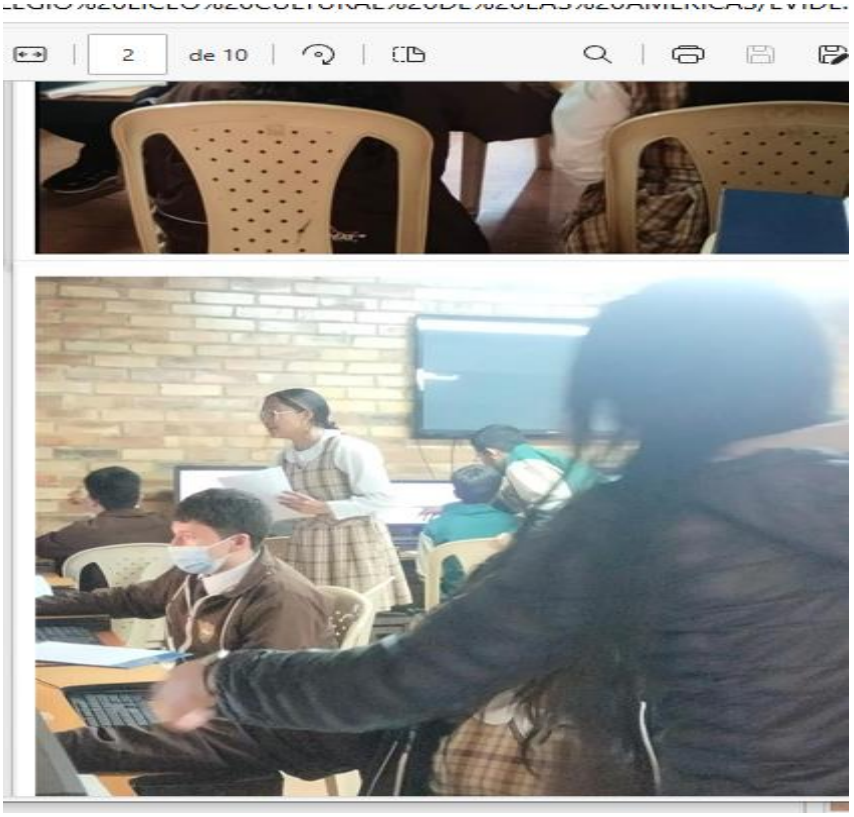


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Abril DEL AÑO 202 5

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Samuel felipe Erazo Sánchez	1031818121				2943133	Samuelfelipeerazo sanchez@hotmail.com	3004588		
	Julián Ortiz Cruz	1018634649				2943133	Ortizcruzjulian1505@gmail.com	3134600464		
	Diego Alejandro Penagos Aponte	1032941934				2943133	diegopenagos408@gmail.com	3019276800		Diego
	Mariana de los Angeles Diaz Henriquez	1141119250				2943133	angeldiaz67@gmail	3227005EA		Mariana D.
	Maria Fernanda Garcia Leon	1016955808				2943133	mafegarcialeon@gmail.com	3020780		Mafe Garcia
	Samuel Gustavo Ecio Bernal	1033105971				2943133	[illegible] .com	3105820410		Samuel E.
	Johan Camilo Rueda Agudelo	1037654756				2943133	Johanrueda.adeo@gmail	3228823728		Johan.R
	Sergio de la Torre Arias	1018165461				2943133	Sergiotorre@[illegible]	3219991338		SergioT
	Luis Felipe Marquez	1031819190				2943133	Luisfelipemarquez@[illegible]	3209031803		Luis Marquez
	Nixon Alejandro Cifuentes Gonzalez	1011102874				2943133	CIFUENTESGONZALEZNIXON Alejandro@gmail.com	311 2797416		Alejandro M.
	Alan Santiago Moreno Barón	1025145769				2943133	alansantiagomoreno16@gmail.com	5177336596		Alan Moreno
	Uriel Fernando Velasquez	1031806384				2943133	Jurelvelasquez96@gmail.com	321 8502384		
	Luis Alejandro Montenegro Serna	1141316703				2943133	lxmpalvjo@gmail.com	3219619095		Alejandro M
	Juliana Rojas	1013262962				2943133	rojasjuliana[illegible]	3124442826		Juliana Rojas
	Natalia Vargas	1013260863				2943133	Vargasnatalia348@gmail.com	3233858814		Natalia Vargas

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


2
de 10



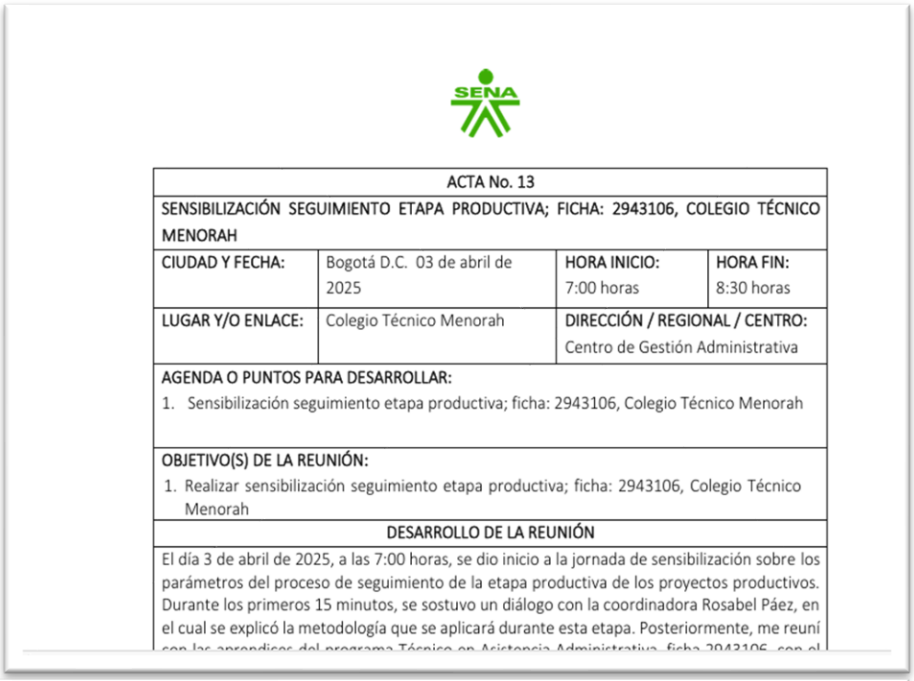
1. Fecha**:** 03 de abril de 2025
2. Tema: Seguimiento de etapa Productiva
3. Colegio: Técnico Menorah
4. Acta: 12, 13
5. Fichas: No 2934107, 2943106 Técnico en Asistencia Administrativa











ACTA No. 13			
SENSIBILIZACIÓN SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA; FICHA: 2943106, COLEGIO TÉCNICO MENORAH			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 03 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 7:00 horas	**HORA FIN:** 8:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Técnico Menorah	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Sensibilización seguimiento etapa productiva; ficha: 2943106, Colegio Técnico Menorah

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar sensibilización seguimiento etapa productiva; ficha: 2943106, Colegio Técnico Menorah

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 3 de abril de 2025, a las 7:00 horas, se dio inicio a la jornada de sensibilización sobre los parámetros del proceso de seguimiento de la etapa productiva de los proyectos productivos. Durante los primeros 15 minutos, se sostuvo un diálogo con la coordinadora Rosabel Páez, en el cual se explicó la metodología que se aplicará durante esta etapa. Posteriormente, me reuní con las aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2943106, con el fin de socializar el mismo procedimiento de seguimiento.

Esta actividad se llevó a cabo en el marco del convenio interinstitucional vigente entre el Centro de Gestión Administrativa y diversas instituciones educativas, tanto públicas como privadas. Se abordó específicamente el proceso que se ha venido desarrollando en la institución y se explicó cómo se ejecutará el acompañamiento, con el propósito de alcanzar resultados óptimos en la formación técnica, particularmente en la etapa productiva del Colegio Técnico Menorah, institución vinculada al programa de "Asistencia Administrativa".

Se acordó con la coordinadora y las aprendices que, mensualmente, se realizará una visita presencial. En cada encuentro, las aprendices deberán presentar los avances, así como los ajustes realizados según las observaciones de la instructora de seguimiento al proyecto productivo.

La ficha está conformada por seis GAES, los cuales se mencionan a continuación:

.



ACTA No. 12			
SENSIBILIZACIÓN SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA; FICHA: 2943107, COLEGIO TÉCNICO MENORAH			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 03 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 8:40 horas	**HORA FIN:** 10:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Técnico Menorah	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

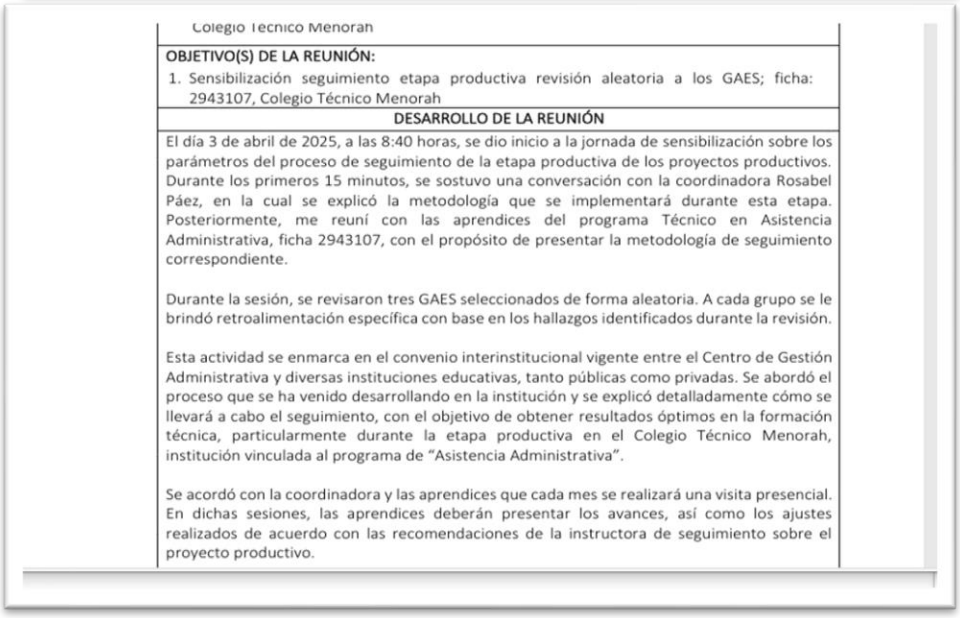
1. Sensibilización seguimiento etapa productiva revisión aleatoria a los GAES; ficha: 2943107, Colegio Técnico Menorah

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Sensibilización seguimiento etapa productiva revisión aleatoria a los GAES; ficha: 2943107, Colegio Técnico Menorah

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 3 de abril de 2025, a las 8:40 horas, se dio inicio a la jornada de sensibilización sobre los parámetros del proceso de seguimiento de la etapa productiva de los proyectos productivos. Durante los primeros 15 minutos, se sostuvo una conversación con la coordinadora Rosabel Páez, en la cual se explicó la metodología que se implementará durante esta etapa. Posteriormente, me reuní con las aprendices del programa Técnico en Asistencia



Colegio Técnico Menorah

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Sensibilización seguimiento etapa productiva revisión aleatoria a los GAES; ficha: 2943107, Colegio Técnico Menorah

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 3 de abril de 2025, a las 8:40 horas, se dio inicio a la jornada de sensibilización sobre los parámetros del proceso de seguimiento de la etapa productiva de los proyectos productivos. Durante los primeros 15 minutos, se sostuvo una conversación con la coordinadora Rosabel Páez, en la cual se explicó la metodología que se implementará durante esta etapa. Posteriormente, me reuní con las aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2943107, con el propósito de presentar la metodología de seguimiento correspondiente.

Durante la sesión, se revisaron tres GAES seleccionados de forma aleatoria. A cada grupo se le brindó retroalimentación específica con base en los hallazgos identificados durante la revisión.

Esta actividad se enmarca en el convenio interinstitucional vigente entre el Centro de Gestión Administrativa y diversas instituciones educativas, tanto públicas como privadas. Se abordó el proceso que se ha venido desarrollando en la institución y se explicó detalladamente cómo se llevará a cabo el seguimiento, con el objetivo de obtener resultados óptimos en la formación técnica, particularmente durante la etapa productiva en el Colegio Técnico Menorah, institución vinculada al programa de "Asistencia Administrativa".

Se acordó con la coordinadora y las aprendices que cada mes se realizará una visita presencial. En dichas sesiones, las aprendices deberán presentar los avances, así como los ajustes realizados de acuerdo con las recomendaciones de la instructora de seguimiento sobre el proyecto productivo.