PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá,31 de mayo de 2025

Señor (a)
Héctor Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7388209**
Coordinador Académico
Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.,

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7388209 del año 2025

Estefany Katerine Caro Ruiz identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018445149 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes 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.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	https://n9.cl/f87mm https://goo.su/Pkiedl https://goo.su/w2nbU https://goo.su/4MnRf https://goo.su/KGIe
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	No aplica.
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	No aplica.
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	https://n9.cl/f87mm https://goo.su/Pkiedl

	oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.		https://goo.su/w2nbU https://goo.su/4MnRf https://goo.su/KGIe
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	https://n9.cl/f87mm https://goo.su/Pkiedl https://goo.su/w2nbU https://goo.su/4MnRf https://goo.su/KGIe
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	https://n9.cl/f87mm https://goo.su/Pkiedl https://goo.su/w2nbU https://goo.su/4MnRf https://goo.su/KGIe
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 ejecutada en el mes objeto de cobro.	No aplica.
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 ejecutada en el mes objeto de cobro.	No aplica.
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	https://n9.cl/f87mm https://goo.su/Pkiedl https://goo.su/w2nbU https://goo.su/4MnRf https://goo.su/KGIe

10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	No aplica.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	https://n9.cl/f87mm https://goo.su/Pkiedl https://goo.su/w2nbU https://goo.su/4MnRf https://goo.su/KGle

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 la planilla 86067985, del mes de abril mi planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Estefany Katerine Caro Ruiz

Contratista

C.C. No. 1018445149

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7388209 del año 2025

Coordinador Académico
Articulación con la Educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911815 - 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: 2911853 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2924146 - 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: 2913336 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910820 - 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910808 - 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163788 - 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163789 - 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 :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No.02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO ABRIL FICHA 2911815 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 8 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**	**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 2911815.**
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 Abril de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 se reunieron en la institución educativa **INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** el instructor Sena Estefany Caro y el coordinador y/o docente de enlace Amanda Morales para desarrollar los siguientes items:

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 Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	25
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	28

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa:** amora8024@gmail.com

SI Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1013114186	MORENO OSORIO LAURA CAMILA	Solicito retiro voluntario

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 10, Tramitar correspondencia

Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje:

- **o 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política**
- **o 2106020010? Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.**
- **o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.**
- **o 21060200104 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.**
- **o 21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.**
- **o 21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.**

Guía(s) de aprendizaje: 11, Racionamiento Cuantitativo

Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Días de formación: 10, abril de 2025, horas: 5
24, abril de 2025, horas:5
8, mayo de 2025, horas: 5

2. Reporte de inasistencias Abril y Mayo

Tipo De Identificación	Número De Identificación	NOMBRES	APELLIDOS	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1030559825	JUAN ESTEBAN	LOPEZ BOHADA	En Formación	24/4/2025	1	Reporte por correo

PPT	5465243	KEBIN ALEJANDRO	VASQUEZ GUTIERREZ	En Formación	24/4/2025	1	Reporte por correo
							Reporte por correo
							Reporte por correo

Actividades desarrolladas:
1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:
Guia 10 3.4 Transferencia del conocimiento
Los aprendices desarrollaron una retroalimentación de la guia de aprendizaje, de los conceptos técnicos del sistema de gestión documental, por medio de una socialización de los temas como definiciones y normatividad.

De acuerdo de a las actividades solicitadas en la guia de aprendizaje, se desarrollaron las actividades diligenciamiento de formatos relacionados a la gestión documental de la Mipyme

Guia 11 3.4 Transferencia del conocimiento
Los aprendices desarrollaron, las actividades planteadas en la guia de aprendizaje relacionadas a tablas de amortización.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación
La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guia 10 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)
Días de formación: 10, abril de 2025, horas: 5
24, abril de 2025, horas:5
8, mayo de 2025, horas: 5

Competencia(s): Etapa productiva
Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Bitácora(s) Evaluadas: 5 y 6 no se ha evaluado por que no se han culminado las actividades solicitadas en la guía de aprendizaje respecto a la etapa productiva.

2. Reporte de inasistencias de Abril y Mayo de 2025

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1030555825	JUAN ESTEBAN	LOPEZ BOHADA	En Formación	24/4/2025	1	Reporte por correo
PPT	5465243	KEBIN ALEJANDRO	VASQUEZ GUTIERREZ	En Formación	24/4/2025	1	Reporte por correo
							Reporte por correo
							Reporte por correo

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:
Los aprendices elaboraron los formatos de gestión documental tales como rotulo de carpeta, rotulo de caja, formato préstamo de documento y solicitud de eliminación de documento, de acuerdo a los documentos y archivador de la Mipyme, así mismo en la creación manual de un archivo.

Los aprendices desarrollaron, las actividades planteadas en la guía de aprendizaje 11 en el numeral 3.4. Actividades de transferencia del conocimiento relacionadas al desarrollo de tabla de amortización de la Mipyme.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

De acuerdo a las actividades solicitadas en el plan de mejoramiento, los aprendices Daniela Vasquez, Cristian Cardenas y Valeri Marin, entregaron la información solicitada por lo que cumple con lo establecido.

Los aprendices Juan Jaramillo y Kebin Vasquez no han entregado la información solicitada en el plan de mejoramiento, por lo que se solicita que entreguen las actividades solicitadas.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	FLORES Y DECORACIÓN ADASA	Cumple con las actividades solicitadas
2	CAVARO	Cumple con las actividades solicitadas
3	LUXUM	Cumple con las actividades solicitadas
4	ALO PAISA	Cumple con las actividades solicitadas
5	MOVILPLUS	Cumple con las actividades solicitadas
6	MOTOR MORENO	Cumple con las actividades solicitadas

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
Para el proyecto productivo, la Institución Educativa tiene proyectado en su cronograma, que para la muestra empresarial se pueda presentar en la semana del 20 al 24 de octubre de 2025 y la sustentación del 27 al 30 de octubre de 2025, fechas que pueden ser modificadas de acuerdo a los lineamientos de que indique la coordinación de articulación del SENA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	8 de mayo de 2025	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	8 de mayo de 2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Amanda Morales	INEM	Si		
Instructora Estefany Katerine Caro	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Vocero(a)	INEM	Si		

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

ANEXOS

ACTA No.02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO ABRIL FICHA 2924146 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C.,8 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**	**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 2924146.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guias de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Abril de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 6:30am se reunieron en la institución educativa **INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** el instructor Sena Estefany Caro y el coordinador y/o docente de enlace Amanda Morales para desarrollar los siguientes items:

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 Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	16
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	2

No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	18

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: amora8024@gmail.com

NO Se tramitaron novedades.

ETAPA LECTIVA

1. 1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 10, Tramitar correspondencia

Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje:

- **21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política**
- **21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.**
- **21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.**
- **21060200104 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.**
- **21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.**
- **21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.**

Guía(s) de aprendizaje: 11, Racionamiento Cuantitativo

Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Días de formación: 10, abril de 2025, horas: 5

24, abril de 2025, horas:5

8, mayo de 2025, horas: 5

2. Reporte de inasistencias Abril y Mayo

Tipo De Identificación	Número De Identificación	NOMBRES	APELLIDOS	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1109187647	NICOLAS	OSORIO MOLINA	EN FORMACION	24 de abril de 2025	1	Reporte por correo
TI	1075795500	NARLID NICOL	TRILLERAS RUIZ	EN FORMACION	8 de mayo de 2025	1	Reporte por correo

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:

Guía 10 3.4 Transferencia del conocimiento

Los aprendices desarrollaron una retroalimentación de la guía de aprendizaje, de los conceptos técnicos del sistema de gestión documental, por medio de una socialización de los temas como definiciones y normatividad.

De acuerdo de a las actividades solicitadas en la guía de aprendizaje, se desarrollaron las actividades diligenciamiento de formatos relacionados a la gestión documental de la Mipyme

Guía 11 3.4 Transferencia del conocimiento

Los aprendices desarrollaron, las actividades planteadas en la guía de aprendizaje relacionadas a tablas de amortización.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 10 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: 10, abril de 2025, horas: 5

24, abril de 2025, horas:5

8, mayo de 2025, horas: 5

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las

competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: 5 no se ha evaluado por que no se han culminado las actividades solicitadas en la guía de aprendizaje respecto a la etapa productiva.

2. Reporte de inasistencias del mes marzo de 2025

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1109187647	NICOLAS	OSORIO MOLINA	EN FORMACION	24 de abril de 2025	1	Reporte por correo
TI	1075795500	NARLID NICOL	TRILLERAS RUIZ	EN FORMACION	8 de mayo de 2025	1	Reporte por correo

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo con los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Los aprendices elaboraron los formatos de gestión documental tales como rotulo de carpeta, rotulo de caja, formato préstamo de documento y solicitud de eliminación de documento, de acuerdo a los documentos de la Mipyme.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Papelería La Makinnet	Cumple con las actividades solicitadas
2	La Hoguera Chorizos	Cumple con las actividades solicitadas
3	Multiservicios JR	Cumple con las actividades solicitadas

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
Para el proyecto productivo, la Institución Educativa tiene proyectado en su cronograma, que para la muestra empresarial se pueda presentar en la semana del 20 al 24 de octubre de 2025 y la sustentación del 27 al 30 de octubre de 2025, fechas que pueden ser modificadas de acuerdo a los lineamientos de que indique la coordinación de articulación del SENA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	8 de mayo de 2025	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	8 de mayo de 2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace	INEM	Si		
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si.		
Vocero(a)	INEM	Si		Juan Pacheco

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

ANEXOS

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 2911853 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ACADÉMICA) INTEGRADO DE FONTIBÓN IBEP**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 7 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Integrado de Fontibón	**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 2911853.**
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 Abril de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 13:00 se reunieron en la institución educativa **INTEGRADO DE FONTIBÓN IBEP** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Edgar Alejandro Pinilla para desarrollar los siguientes items:

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 Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	20
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. de aprendices en estado retiro voluntario	8

No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	32

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: elalejandro2007@gmail.com

SI Se tramitaron novedades.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1134171273	Zuleika Patricia Nuñez Aguilar	Retiro del colegio
2	1016006923	Lizet Daniela Leal Ramírez	Solicito el retiro voluntario por cambio de jornada
3	1019994658	Frederic Patiño Aguirre	Perdió el año
4	1022959253	Ana Maria Bohorquez Guerrero	Solicito retiro voluntario

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 10, Tramitar correspondencia

Competencia(s):210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje:

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Días de formación: 23**, abril** de 2025, **horas: 5**

Reporte de inasistencias Abril

No se reportaron inasistencias

d. 3.4 Transferencia del conocimiento

Los aprendices desarrollaron, las actividades planteadas en la guía de aprendizaje relacionadas al desarrollo de formatos de gestión de la Mipyme, así mismo en la creación manual de un archivo.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

Guía(s) de aprendizaje: 11, Racionamiento Cuantitativo
Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Resultado(s) de aprendizaje: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Días de formación: **30, abril** de 2025, **horas: 5**

Reporte de inasistencias Abril y Mayo

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1019992366	VILLARRAGA GARCIA	HEIDY MARIANA	En formación	30 de abril de 2025	1	Reporte correo electrónico

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:

Actividades

a. 3.1 reflexión inicial

De acuerdo a lo planteado en la guía de aprendizaje, resolvieron unas preguntas de manera cuantitativa y cualitativa el aprendiz identifica la importancia y relevancia de las matemáticas en la vida cotidiana y profesional.

b. 3.2 contextualización

Los aprendices resolvieron preguntas planteadas en la guía de aprendizaje, analizando relevancia al manejo, facilidad y dificultad de las matemáticas en la vida diaria y profesional.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación
La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 11 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

Guía(s) de aprendizaje: Seguridad y Salud en el Trabajo
Competencia(s):Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultado(s) de aprendizaje:
1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Días de formación: **21, abril** de 2025, **horas: 5**
28, abril de 2025, **horas: 5**
5, mayo de 2025, horas: 5

Reporte de inasistencias de Abril y Mayo

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1014863260	FLOREZ FORERO	LIZETH VALENTINA	EN FORMACIÓN	21 de abril de 2025	1	Reporte correo electrónico
TI	1019993910	GONZALEZ OVIEDO	MELANNI YISETH	EN FORMACIÓN	21 de abril de 2025	1	Reporte correo electrónico
TI	1019992366	VILLARRAGA GARCIA	HEIDY MARIANA	EN FORMACI	21 de abril de 2025	1	Reporte correo electrónico

				ÓN			
TI	1016020369	MORALES DELGADO	JEIMAR ANDREY	**EN FORMACIÓN**	**21 de abril de 2025**	**1**	**Reporte correo electrónico**

Actividades desarrolladas:
De acuerdo a las indicaciones del instructor Nestor Rodriguez de Seguridad y Salud en el Trabajo, los aprendices desarrollaron las actividades solicitadas solicitadas de la guía.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: 23**, abril** de 2025, **horas: 5**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas: 5

Reporte de inasistencias Abril y Mayo

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1019992366	VILLARRAGA GARCIA	HEIDY MARIANA	En formación	30 de abril de 2025	1	Reporte correo electrónico

Actividades desarrolladas:
1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa

2. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo con los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:

Los aprendices desarrollaron, las actividades planteadas en la guía de aprendizaje 10 en el numeral 3.4. Actividades de transferencia del conocimiento relacionadas al desarrollo de formatos de gestión de la Mipyme, así mismo en la creación manual de un archivo.

3. Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Barbe Shop Evolution	Cumple con las actividades solicitadas en la guía y bitácora de aprendizaje
2	Coberturas Estratégicas	Cumple con las actividades solicitadas en la guía y bitácora de aprendizaje
3	Color y Arte Escenográficos	Por el retiro Voluntario de la aprendiz Ana Maria Bohorquez el GAES, quedando de dos integrantes, por lo que este proyecto no continua debido a disminución de integrantes, las 2 aprendices se asignaron a otro GAES.
4	Lavanderia Tipo Americano Quit Wash	Cumple con las actividades solicitadas en la guía y bitácora de aprendizaje Se integra a este GAES la aprendiz Valentina Morales
5	IBIZA	Cumple con las actividades solicitadas en la guía y bitácora de aprendizaje
6	Tamales Pipo JR	Cumple con las actividades solicitadas en la guía y bitácora de aprendizaje Se integra a este GAES la aprendiz Yubimar Amaya

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**7 de mayo de 2025**	**Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**7 de mayo de 2025**	**Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Edgar Alejandro Pinilla	**INTEGRADO DE FONTIBÓN IBEP**			
Instructor Estefany Katerina Caro Ruiz	**Coordinación de articulación de la educación media**			
Vocero(a)	**INTEGRADO DE FONTIBÓN IBEP**			

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

SENA

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	7 de mayo de 2025	Instructor	Estefany Caro
Revisión y verificación del acta mensual	7 de mayo de 2025	Coordinador y/o Docente de Enla	Edgar Pinilla

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Edgar Alejandro Pinilla	INTEGRADO DE FONTIBÓN IBEP			Edgar Pinilla
Instructor Estefany Katerina Caro Ruiz	Coordinación de articulación de la educación media			Estefany Caro
Vocero(a)	INTEGRADO DE FONTIBÓN IBEP			Nadey vocero.

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

ANEXOS

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 2913336 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ACADÉMICA) LEONARDO POSADA PEDRAZA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 9 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 6:15 am	**HORA FIN:** 11:45 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Leonardo Posada Pedraza	**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 2913336.**
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 abril de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 6:15am se reunieron en la institución educativa **LEONARDO POSADA PEDRAZA** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Edgar Augusto Barriga para desarrollar los siguientes items:

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 Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	23
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4

No. de aprendices en estado retiro voluntario	6
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	33

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: matricula9405@gmail.com

SI Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro.

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1034285827	GOMEZ MONTENEGRO HELLEN MARIANA	Cambio de Tarjeta de identidad a Cedula de ciudadanía (mes de abril)
2	1013113587	CARDONA CHAPARRO NICOLL MARIANA	Cambio de Tarjeta de identidad a Cedula de ciudadanía (mes de abril)
3	1028840114	PULIDO CUELLAR IVON TATIANA	Cambio de Tarjeta de identidad a Cedula de ciudadanía (mes de marzo)
4	1031542738	FLORES MARQUEZ CRISTIAN ANDRES	Se solicita a la coordinación del colegio por correo electrónico, el trámite de retiro voluntario, por que el aprendiz perdió el año.
5	1033105322	ZAMORA MONTAÑA CRISTIAN DAVID	Se solicita a la coordinación del colegio por correo electrónico, el trámite de retiro voluntario, por que el aprendiz perdió el año.
6	1033720278	VELASQUEZ CERINZA MARIA VALENTINA	Se solicita a la coordinación del colegio por correo electrónico, el trámite de retiro voluntario, por que el aprendiz perdió el año.
7	1121204914	GAITAN AHUANARI KENIN OSWALDO	Se solicita a la coordinación del colegio por correo electrónico, el trámite de retiro voluntario, por que el aprendiz perdió el año.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: 16, Documentos comerciales

Competencia: 210301086 V.1 Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual

operativo

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Determinar procedimientos en el manejo de efectivo y cheques, de acuerdo con normatividad.

Días de formación: 29, abril de 2025, horas: 5

Reporte de inasistencias Abril y Mayo

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS NOMBRES	APELLIDOS	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1011102212	JUAN DIEGO	ARENAS CUERVO	EN FORMACION	29/04/2025	1	Reporte correo electrónico
TI	1034285827	HELLEN MARIANA	GOMEZ MONTENEGRO	EN FORMACION	29/04/2025	1	Reporte correo electrónico

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:

d. 3.4 Transferencia del conocimiento

Los aprendices realizaron plantearon situaciones en los casos para el uso de cada uno de los diferentes tipos de documentos comerciales, con ilustración y desarrollo de los formatos de cheque y letra de cambio.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 16 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

Guía(s) de aprendizaje: 17, Medidas de Seguridad.

Competencia: 210301086 v.1 Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Aplicar medidas de seguridad en caja de acuerdo con procedimiento.

Días de formación: 2, mayo de 2025, horas:5
6, mayo de 2025, horas: 5
9, mayo de 2025, horas:5

Reporte de inasistencias Mayo:

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS NOMBRES	APELLIDOS	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
TI	1145224566	JUAN PABLO	CUTA GUTIERREZ	EN FORMACION	2/05/2025	1	Reporte correo electrónico
TI	1082570901	CAMILO ANDRES	TAPIA QUIROZ	EN FORMACION	2/05/2025	1	Reporte correo electrónico
TI	1034285827	HELLEN MARIANA	GOMEZ MONTENEGRO	EN FORMACION	2/05/2025	1	Reporte correo electrónico
TI	1012362635	SHAROL NICOL	GUZMAN ROJAS	EN FORMACION	2/05/2025 6/05/2025	2	Reporte correo electrónico
TI	1012376947	ALIZON DANIELA	JIMENEZ MEDINA	EN FORMACION	6/05/2025	1	Reporte correo electrónico

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:
a. 3.1 Reflexión inicial

Por medio de un caso simulado a la realidad propuesto por la guía de aprendizaje, los apéndices respondieron unas preguntas relacionadas al manejo, reacción y conocimiento de los diferentes elementos de seguridad.

b.3.2 Contextualización
Los aprendices respondieron preguntas relacionadas a definición, características y manejo de los diferentes elementos de seguridad.

c. 3.3 Apropiación
Los aprendices realizaron una lista, ilustración, mapa mental, presentación, infografía, sopa de letras relacionado a temas de elementos de seguridad.

d. 3.4. Transferencia del conocimiento
Los aprendices crearon los elementos de seguridad por medio de una herramienta tecnológica.

Guía(s) de aprendizaje: Seguridad y Salud en el Trabajo
Competencia(s):Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultado(s) de aprendizaje:
1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los

planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Días de formación: 22, **abril** de 2025, **horas:5**
25, **abril** de 2025, **horas:5**

Reporte de inasistencias Abril:

No se presentaron inasistencias en las fechas indicadas.

Actividades desarrolladas:
De acuerdo a las indicaciones de la instructora Cindy Ruiz de Seguridad y Salud en el Trabajo, los aprendices desarrollaron las actividades solicitadas solicitadas de la guía.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: 9, **mayo** de 2025, **horas: 5**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:5 . Estudio Financiero/Metas sociales , económicas y ambientales (No se han terminado de desarrollar las actividades debido a los tiempos)

2. Reporte de inasistencias de mayo 2025

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS NOMBRES	APELLIDOS	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Dia, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

TI	1012362635	SHAROL NICOL	GUZMAN ROJAS	EN FORMACION	2/05/2025 6/05/2025	2	Reporte correo electrónico
TI	1012376947	ALIZON DANIELA	JIMENEZ MEDINA	EN FORMACION	6/05/2025	1	Reporte correo electrónico
TI	1145224566	JUAN PABLO	CUTA GUTIERREZ	EN FORMACION	6/05/2025	1	Reporte correo electrónico

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo.

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Los aprendices desarrollaron sobre la matriz de proyecto el punto **6 . Estudio Financiero 7. Metas sociales , económicas y ambientales** . generando el plan de producción, comercialización y/ o prestación de servicios, costos de producción y estrategias de aprovisionamiento; anexando esta información a la presentación de cada GAES.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Cooperativa Feedback	Cumple con las actividades solicitadas de matriz, presentación de proyecto y formato de bitácora.
2	Cooperativa Star	Los aprendices de este proyecto no pasaron el año por lo que este GAES ya no existe
3	Instylercoop	Cumple con las actividades solicitadas de matriz, presentación de proyecto y formato de bitácora.
5	Cooperativa Financiera de la Gente	Cumple con las actividades solicitadas de matriz, presentación de proyecto y formato de bitácora.
6	Cooperativa la Colmena SCT	Cumple con las actividades solicitadas de matriz, presentación de proyecto y formato de bitácora. Se integra a este GAES los aprendices Camilo Tapia y Jorge Alvarez
7	Cooperativa todo lo tiene	Los aprendices de este proyecto por la cantidad de sus integrantes, quedando de dos integrantes, por lo que este proyecto no continua debido a disminución de integrantes, los 2 aprendices se asignaron a otro GAES.
8	Cooperativa tu confianza	Cumple con las actividades solicitadas de matriz, presentación de proyecto y formato de bitácora.

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

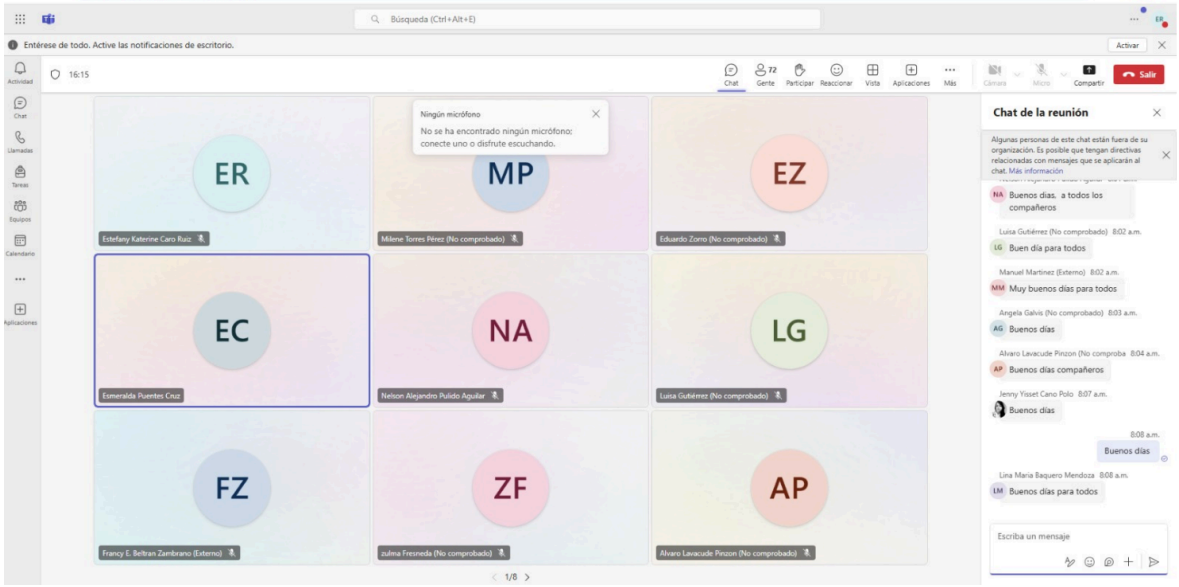
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	9 de mayo de 2025	Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	
Revisión y verificación del acta mensual	9 de mayo de 2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

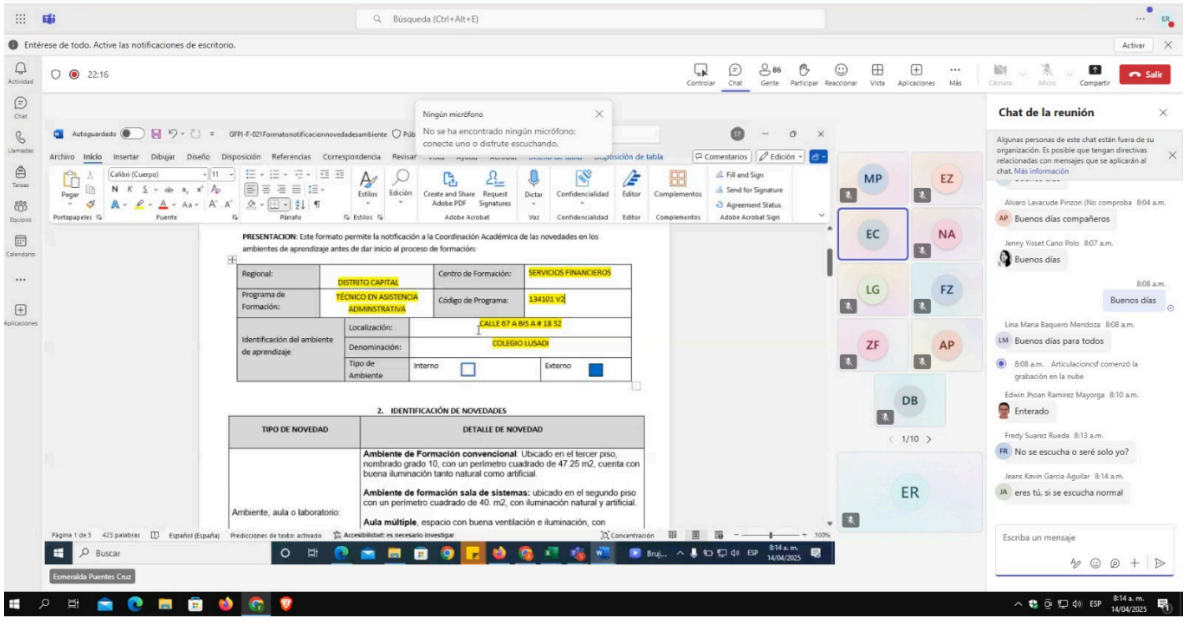
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

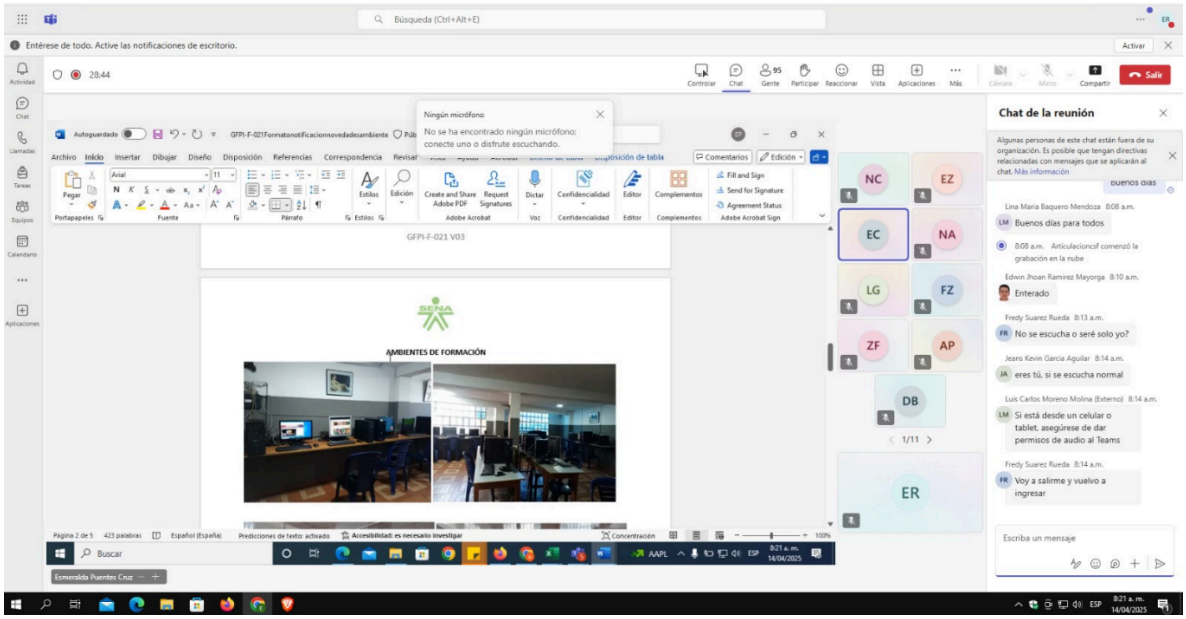
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace	LEONARDO POSADA PEDRAZA	Si		
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Vocero(a)	LEONARDO POSADA PEDRAZA			

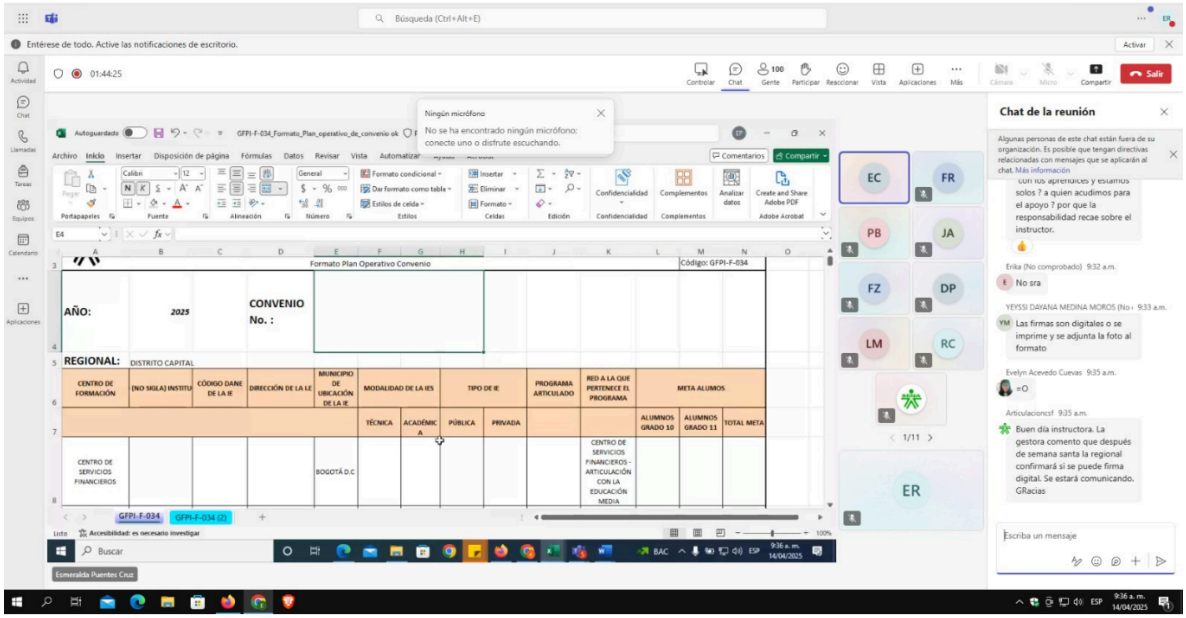
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

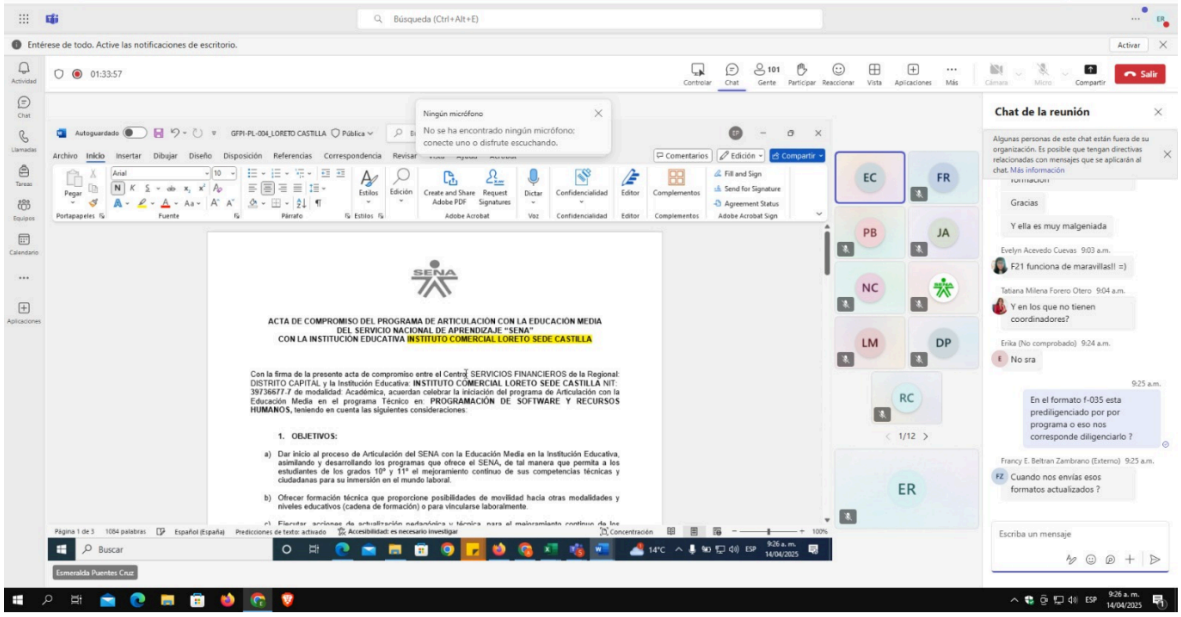
ANEXOS

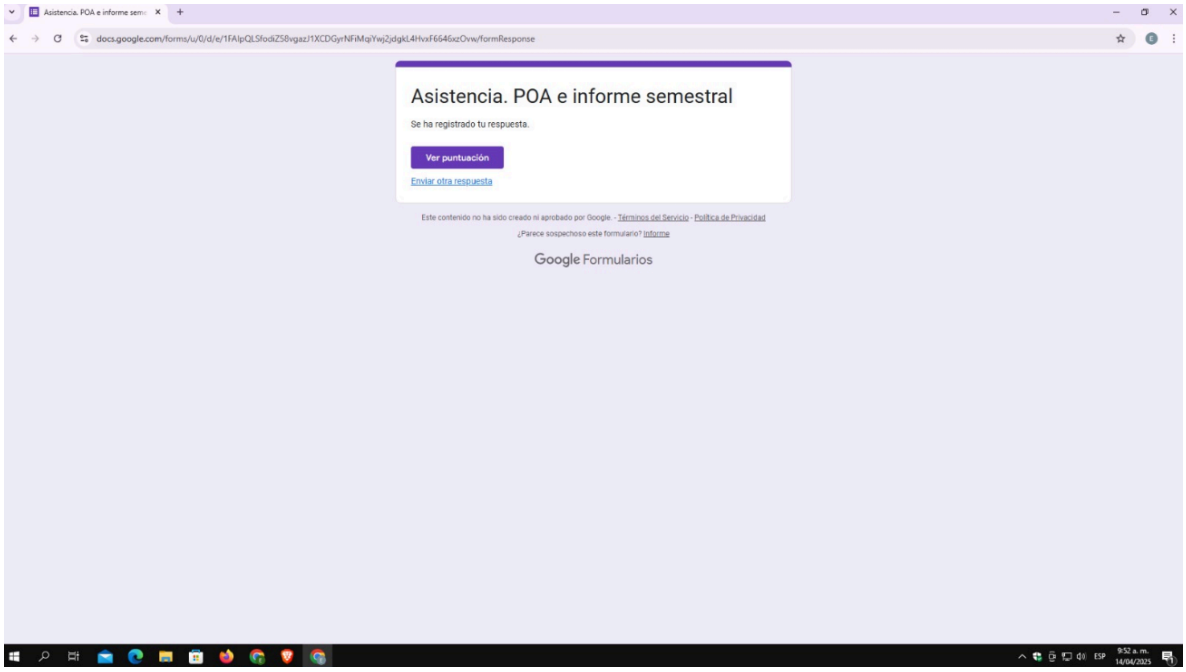

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
16:15
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Ningún micrófono
No se ha encontrado ningún micrófono: conecte uno o disfrute escuchando.
ER
Estefany Katerine Caro Ruiz
MP
Milene Torres Pérez (No comprobado)
EZ
Eduardo Zorro (No comprobado)
EC
Esmeralda Puentes Cruz
NA
Nelson Alejandro Pulido Aguilar
LG
Luisa Gutiérrez (No comprobado)
FZ
Francy E. Beltran Zambrano (Externo)
ZF
zulma Fresneda (No comprobado)
AP
Alvaro Lavacude Pinzon (No comprobado)
1/8
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Buenos días, a todos los compañeros
Luisa Gutiérrez (No comprobado) 8:02 a.m.
Buen día para todos
Manuel Martinez (Externo) 8:02 a.m.
Muy buenos días para todos
Angela Galvis (No comprobado) 8:03 a.m.
Buenos días
Alvaro Lavacude Pinzon (No comproba 8:04 a.m.
Buenos días compañeros
Jenny Yisset Cano Polo 8:07 a.m.
Buenos días
8:08 a.m.
Buenos días
Lina Maria Baquero Mendoza 8:08 a.m.
Buenos días para todos
Escriba un mensaje

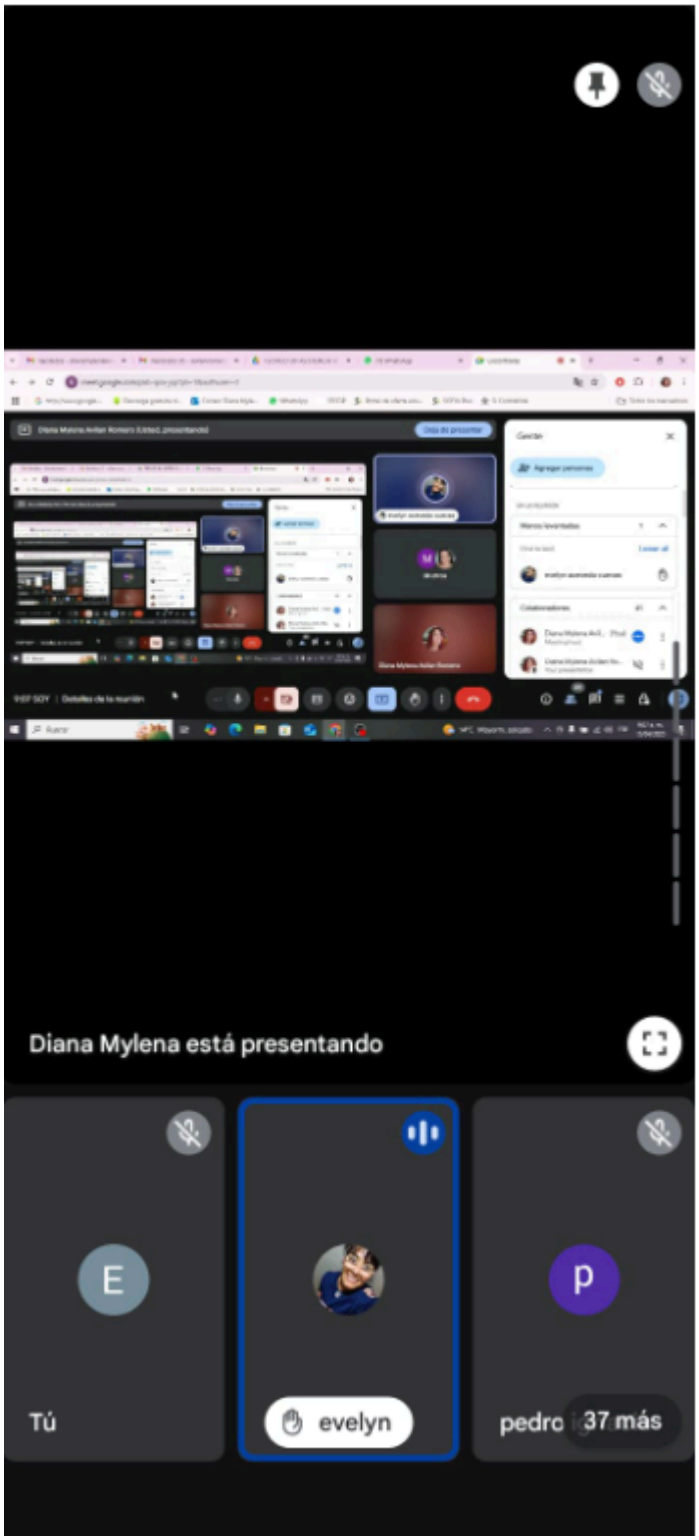

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
22:16
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Ningún micrófono
No se ha encontrado ningún micrófono: conecte uno o disfrute escuchando.
PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:
Regional: DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: SERVICIOS FINANCIEROS
Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código de Programa: 134101 V2
Identificación del ambiente de aprendizaje
Localización: CALLE 67 A BIS A # 18 52
Denominación: COLEGIO LUSADI
Tipo de Ambiente: Interno Externo
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES
TIPO DE NOVEDAD
DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:
Ambiente de Formación convencional. Ubicado en el tercer piso, nombrado grado 10, con un perímetro cuadrado de 47.25 m2, cuenta con buena iluminación tanto natural como artificial.
Ambiente de formación sala de sistemas: ubicado en el segundo piso con un perímetro cuadrado de 40. m2, con iluminación natural y artificial.
Aula múltiple, espacio con buena ventilación e iluminación, con
MP
EZ
EC
NA
LG
FZ
ZF
AP
DB
ER
1/10
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Alvaro Lavacude Pinzon (No comproba 8:04 a.m.
Buenos días compañeros
Jenny Yisset Cano Polo 8:07 a.m.
Buenos días
8:08 a.m.
Buenos días
Lina Maria Baquero Mendoza 8:08 a.m.
Buenos días para todos
8:08 a.m. Articulacioncsf comenzó la grabación en la nube
Edwin Jhoan Ramirez Mayorga 8:10 a.m.
Enterado
Fredy Suarez Rueda 8:13 a.m.
No se escucha o seré solo yo?
Jeans Kevin Garcia Aguilar 8:14 a.m.
eres tú, si se escucha normal
Escriba un mensaje
Esmeralda Puentes Cruz
Buscar
ESP
8:14 a.m.
14/04/2025

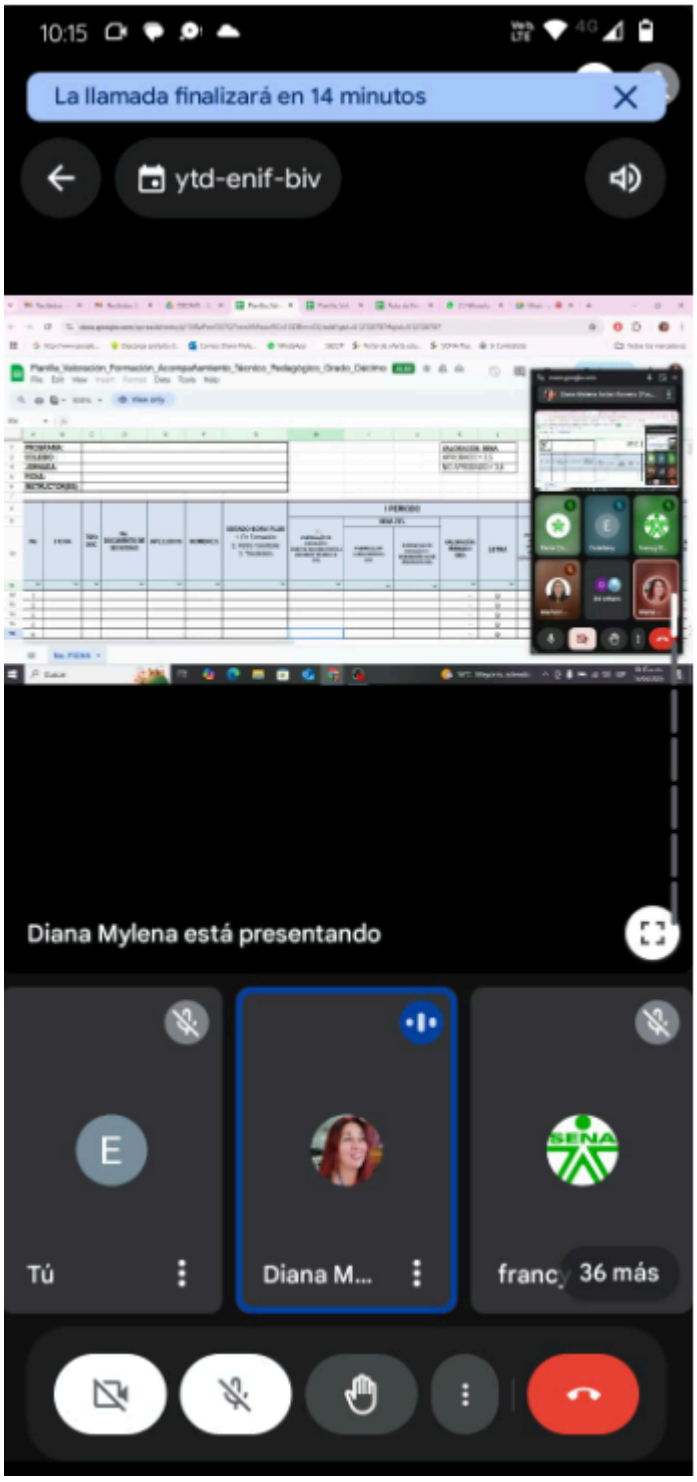

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
28:44
Salir
Ningún micrófono
No se ha encontrado ningún micrófono: conecte uno o disfrute escuchando.
GFPI-F-021 V03
AMBIENTES DE FORMACIÓN
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Buenos días
Lina María Baquero Mendoza 8:08 a.m.
Buenos días para todos
8:08 a.m. Articulacioncsf comenzó la grabación en la nube
Edwin Jhoan Ramirez Mayorga 8:10 a.m.
Enterado
Fredy Suarez Rueda 8:13 a.m.
No se escucha o seré solo yo?
Jeans Kevin Garcia Aguilar 8:14 a.m.
eres tú, si se escucha normal
Luis Carlos Moreno Molina (Externo) 8:14 a.m.
Si está desde un celular o tablet, asegúrese de dar permisos de audio al Teams
Fredy Suarez Rueda 8:14 a.m.
Voy a salirme y vuelvo a ingresar
Escriba un mensaje
Esmeralda Puentes Cruz

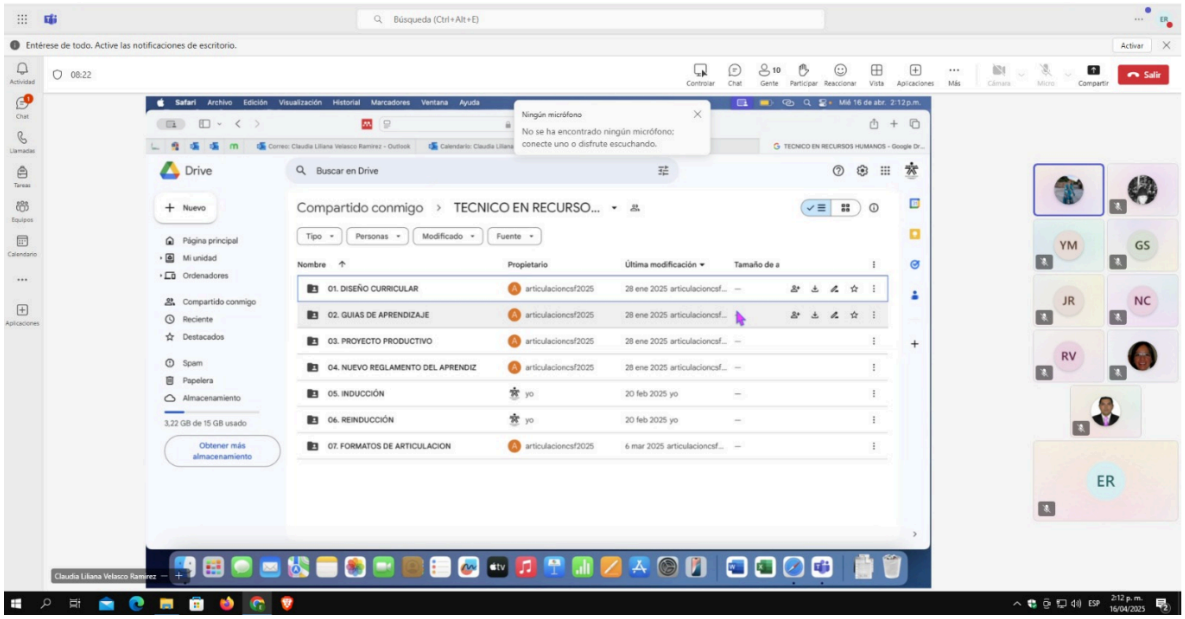

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:44:25
Salir
Ningún micrófono
No se ha encontrado ningún micrófono: conecte uno o disfrute escuchando.
Formato Plan Operativo Convenio
Código: GFPI-F-034
AÑO: 2025
CONVENIO No. :
REGIONAL: DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE FORMACIÓN
(NO SIGLA) INSTITU
CÓDIGO DANE DE LA IE
DIRECCIÓN DE LA LE
MUNICIPIO DE UBICACIÓN DE LA IE
MODALIDAD DE LA IES
TÉCNICA
ACADÉMIC A
TIPO DE IE
PÚBLICA
PRIVADA
PROGRAMA ARTICULADO
RED A LA QUE PERTENECE EL PROGRAMA
META ALUMOS
ALUMNOS GRADO 10
ALUMNOS GRADO 11
TOTAL META
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
BOGOTÁ D.C
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS - ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
GFPI-F-034
GFPI-F-034 (2)
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Erika (No comprobado) 9:32 a.m.
No sra
YEYSSI DAYANA MEDINA MOROS (No 9:33 a.m.
Las firmas son digitales o se imprime y se adjunta la foto al formato
Evelyn Acevedo Cuevas 9:35 a.m.
=O
Articulacioncsf 9:35 a.m.
Buen día instructora. La gestora comento que después de semana santa la regional confirmará si se puede firma digital. Se estará comunicando. GRacias
Escriba un mensaje
Esmeralda Puentes Cruz


Chat de la reunión
ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
CON LA INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO COMERCIAL LORETO SEDE CASTILLA
1. OBJETIVOS:
Gracias
Y ella es muy malgeniada
F21 funciona de maravillas!! =)
Y en los que no tienen coordinadores?
No sra
En el formato f-035 esta prediligenciado por por programa o eso nos corresponde diligenciarlo ?
Cuando nos envías esos formatos actualizados ?


Asistencia. POA e informe semestral
Se ha registrado tu respuesta.
Ver puntuación
Enviar otra respuesta
Google Formularios


Diana Mylena está presentando
E
Tú
evelyn
p
pedro
37 más


10:15
La llamada finalizará en 14 minutos
ytd-enif-biv
Diana Mylena está presentando
E
Tú
Diana M...
36 más


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
08:22
Salir
Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Ningún micrófono
No se ha encontrado ningún micrófono; conecte uno o disfrute escuchando.
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3,22 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido conmigo › TECNICO EN RECURSO...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
01. DISEÑO CURRICULAR
02. GUIAS DE APRENDIZAJE
03. PROYECTO PRODUCTIVO
04. NUEVO REGLAMENTO DEL APRENDIZ
05. INDUCCIÓN
06. REINDUCCIÓN
07. FORMATOS DE ARTICULACION
articulacioncsf2025
28 ene 2025 articulacioncsf...
20 feb 2025 yo
6 mar 2025 articulacioncsf...
YM
GS
JR
NC
RV
ER
Claudia Liliana Velasco Ramirez
ESP
2:12 p. m.
16/04/2025