**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogota D.C., 30 de julio de 2025

Señor
**Hector Gonzalo Romero Rey**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7403397
Coordinador Académico
Articulación con la Educación Media
Bogota D.C.,

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7403397 del año 2025

Claudia Patricia Segura Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57429490 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio 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 2025 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 Específicas:**

| 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. | Información adjunta en el informe de ejecución. |
| 2 | Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los | Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro. | Información adjunta en el informe de ejecución. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad. | | |
| 3 | Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. | Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.<br>. | Información adjunta en el informe de ejecución. |
| 4 | Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. | No ejecutadas en el mes objeto de cobro. | Información adjunta en el informe de ejecución. |
| 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. | Información adjunta en el informe de ejecución. |
| 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. | Información adjunta en el informe de ejecución. |
| 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 ejecutadas 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 | Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro. | Información adjunta en el informe de ejecución. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | línea medular del Centro de Formación. | | |
| 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. | Información adjunta en el informe de ejecución. |
| 10 | Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. | Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro. | Información adjunta en el informe de ejecución. |
| 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. | Información adjunta en el informe de ejecución. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

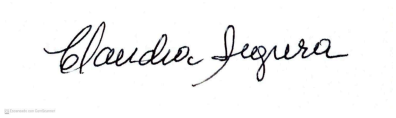
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9488783637 de la planilla, aportes en línea y periodo de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**

**Claudia Patricia Segura Ballestas**

**Contratista**

**C.C. No. 57429490**

Recibí a satisfacción:

Firma

Hector Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7403397 de 2025

Coordinador Académico

Articulación con la Media

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/07/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3165650 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2911685 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2914065 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • 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:** 3164558 - 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:** 2913266 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

| | |
|---|---|
| **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:** CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

| ACTA No. 008 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REUNION ENLACE COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS - FICHA 2911685 - GRADO UNDÉCIMO - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogota D.C., 3 de junio de 2025 | **HORA INICIO:** 3:00 PM | **HORA FIN:** 5:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Oficina enlace Colegio Cooperativo Los Alamos | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Reunión con los Aprendices .
2. Resolver dudas e inquietudes de la Guia 6 Atender Clientes.
3. Revisar evidencias Guia 6 Atender Clientes.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

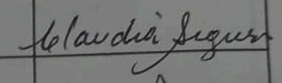
1. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución adecuada de la etapa lectiva y productiva de la Guia 6 Atender Clientes.
2. Atender las recomendaciones y orientaciones del Enlace del colegio.

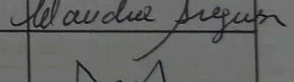
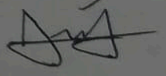
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se resolvieron las dudas de los Aprendices Guia 6 Atender Clientes.
2. Se revisaron y se solicitó las respectivas correcciones de las evidencias Guia 6 Atender Clientes.
3.Se tomo nota de todas las recomendaciones y orientaciones de Enlace del colegio.

**CONCLUSIONES**

Al realizar la supervisión de la ruta de formación encontrando normal desarrollo de la misma.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Elaboración del Acta de la Reunión enlace | 3/06/2025 | Claudia Segura |  |
| Revisión y verificación del acta | 3/06/2025 | Reinaldo Acosta Alcala |  |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Claudia Segura | Coordinacion de Articulacion de la Educación Media | SI | Ninguna |  |
| Reinaldo Acosta | Colegio Cooperativo Los Alamos | SI | Ninguna |  |

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. 009 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REUNION ENLACE COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS - FICHA 2911685 - GRADO UNDÉCIMO - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogota D.C., 9 de junio de 2025 | **HORA INICIO:** 10:25 AM | **HORA FIN:** 12:25 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Oficina enlace Colegio Cooperativo Los Alamos | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Reunión con los Aprendices .
2. Resolver dudas e inquietudes de la Guia 6 Atender Clientes.
3. Revisar evidencias Guia 6 Atender Clientes.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución adecuada de la etapa lectiva y productiva de la Guia 6 Atender Clientes.
2. Atender las recomendaciones y orientaciones del Enlace del colegio.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se resolvieron las dudas de los Aprendices Guia 6 Atender Clientes.
2. Se revisaron y se solicitó las respectivas correcciones de las evidencias Guia 6 Atender Clientes.
3.Se tomo nota de todas las recomendaciones y orientaciones de Enlace del colegio.

**CONCLUSIONES**

Al realizar la supervisión de la ruta de formación encontrando normal desarrollo de la misma.

SENA

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Elaboración del Acta de la Reunión enlace | 9/06/2025 | Claudia Segura | Claudia Segura |
| Revisión y verificación del acta | 9/06/2025 | Reinaldo Acosta Alcala | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Claudia Segura | Coordinacion de Articulacion de la Educación Media | SI | Ninguna | Claudia Segura |
| Reinaldo Acosta | Colegio Cooperativo Los Alamos | SI | Ninguna | |

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. 010 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REUNION ENLACE COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS - FICHA 2911685 - GRADO UNDÉCIMO - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogota D.C., 16 de junio de 2025 | **HORA INICIO:** 10:25 AM | **HORA FIN:** 12:25 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Oficina enlace Colegio Cooperativo Los Alamos | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Reunión con los Aprendices .
2. Resolver dudas e inquietudes de la Guia 6 Atender Clientes.
3. Revisar evidencias Guia 6 Atender Clientes.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución adecuada de la etapa lectiva y productiva de la Guia 6 Atender Clientes.
2. Atender las recomendaciones y orientaciones del Enlace del colegio.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se resolvieron las dudas de los Aprendices Guia 6 Atender Clientes.
2. Se revisaron y se solicitó las respectivas correcciones de las evidencias Guia 6 Atender Clientes.
3.Se tomo nota de todas las recomendaciones y orientaciones de Enlace del colegio.

**CONCLUSIONES**

Al realizar la supervisión de la ruta de formación encontrando normal desarrollo de la misma.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Elaboración del Acta de la Reunión enlace | 16/06/2025 | Claudia Segura | Claudia Segura |
| Revisión y verificación del acta | 16/06/2025 | Reinaldo Acosta Alcala | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Claudia Segura | Coordinacion de Articulacion de la Educación Media | SI | Ninguna | Claudia Segura |
| Reinaldo Acosta | Colegio Cooperativo Los Alamos | SI | Ninguna | |

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. 012 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REUNION ENLACE COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS - FICHA 2911685 - GRADO UNDÉCIMO - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogota D.C., 17 de junio de 2025 | **HORA INICIO:** 10:25 AM | **HORA FIN:** 12:25 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Oficina enlace Colegio Cooperativo Los Alamos | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Reunión con los Aprendices .
2. Resolver dudas e inquietudes de la Guia 6 Atender Clientes.
3. Revisar evidencias Guia 6 Atender Clientes.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

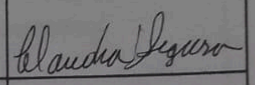
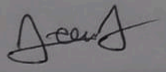
1. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución adecuada de la etapa lectiva y productiva de la Guia 6 Atender Clientes.
2. Atender las recomendaciones y orientaciones del Enlace del colegio.

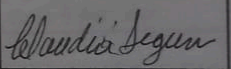
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se resolvieron las dudas de los Aprendices Guia 6 Atender Clientes.
2. Se revisaron y se solicitó las respectivas correcciones de las evidencias Guia 6 Atender Clientes.
3.Se tomo nota de todas las recomendaciones y orientaciones de Enlace del colegio.

**CONCLUSIONES**

Al realizar la supervisión de la ruta de formación encontrando normal desarrollo de la misma.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Elaboración del Acta de la Reunión enlace | 17/06/2025 | Claudia Segura |  |
| Revisión y verificación del acta | 17/06/2025 | Reinaldo Acosta Alcala |  |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Claudia Segura | Coordinacion de Articulacion de la Educación Media | SI | Ninguna |  |
| Reinaldo Acosta | Colegio Cooperativo Los Alamos | SI | Ninguna |  |

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. 0011 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO JUNIO 2025 FICHA 2913266 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 30 de JUNIO de 2025 | **HORA INICIO:** 10:25:AM | **HORA FIN:** 12:25 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Colegio Cooperativo de los Alamos. | **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 2911685.
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 junio de 2025.

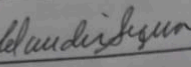
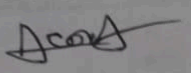
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

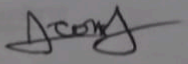
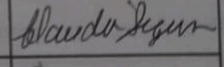
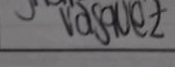
Siendo las 12:30 PM se reunieron en la institución educativa Colegio Cooperativo de los Álamos el instructor Sena Claudia Patricia Segura Ballestas y el coordinador y/o docente de enlace Reinaldo Acosta para desarrollar los siguientes ítems:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado de formación | 28 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado trasladado | |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Elaboración de Acta mensual | 30/06/2025 | Claudia Segura |  |
| Revisión y verificación del acta mensual | 30/06/2025 | Reinaldo Acosta |  |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Reinaldo Acosta | Colegio Cooperativo de los Alamos | SI | NINGUNA |  |
| Claudia Segura | Coordinación de articulación de la educación media | SI | NINGUNA |  |
| Sharick Vasquez | Colegio Cooperativo de los Alamos | SI | NINGUNA |  |

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. 006 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO JUNIO 2025 FICHA 3164558 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL EL VIRREY JOSE SOLIS** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 30 de junio de 2025 | **HORA INICIO:** 6:30 AM | **HORA FIN:** 12:30 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa Distrital El Virrey Jose Solis. | **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 3164558.**
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 junio de 2025.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 6:30 AM se reunieron en la institución educativa distrital el instructor Sena Claudia Patricia Segura Ballestas y el coordinador y/o docente de enlace Luis Carlos Cabezas para desarrollar los siguientes ítems:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado de formación | 26 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado trasladado | |

| CONCLUSIONES |
|---|
| Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.<br>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.<br>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 | 31/05/2025 | Claudia Segura | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 31/05/2025 | Luis Carlos Cabezas | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Luis Carlos Cabezas | IED. El Virrey Jose Solis | SI | NINGUNA | |
| Claudia Segura | Coordinación de articulación de la educación media | SI | NINGUNA | |
| Juan Monastoque | IED El Virrey Jose Solis | SI | NINGUNA | |

| ACTA No.007 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO JUNIO 2025 FICHA 2914065 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL SAN JOSÉ DE USME** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 30 de junio de 2025 | **HORA INICIO:** 12:00 PM | **HORA FIN:** 5:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa Distrital San José de Usme | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

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

**Conclusiones y compromisos.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2914065.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de junio de 2025.**

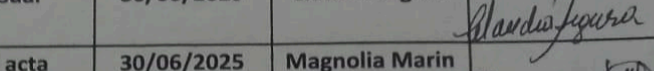
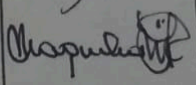
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

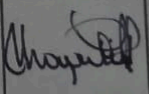
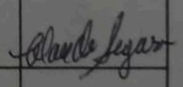
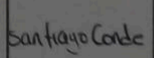
Siendo las 12:00 M se reunieron en la institución educativa distrital San José de Usme el instructor Sena Claudia Patricia Segura Ballestas y el coordinador y/o docente de enlace Magnolia Marin para desarrollar los siguientes ítems:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado de formación | 37 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado trasladado | |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Elaboración de Acta mensual | 30/06/2025 | Claudia Segura |  |
| Revisión y verificación del acta mensual | 30/06/2025 | Magnolia Marin |  |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Magnolia Marin | IED. San José de Usme | SI | Ninguna |  |
| Claudia Segura | Coordinación de articulación de la educación media | SI | Ninguna |  |
| Santiago Conde | IED San José de Usme | SI | Ninguna |  |

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. 007 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO JUNIO 2025 FICHA 2913266 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JUAN REY** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 30 de junio de 2025 | **HORA INICIO:** 12:30 PM | **HORA FIN:** 5:30 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa Distrital Juan Rey. | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

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

Conclusiones y compromisos.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2913266.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de junio de 2025.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 12:30 PM se reunieron en la institución educativa distrital Juan Rey el instructor Sena Claudia Patricia Segura Ballestas y el coordinador y/o docente de enlace Flor Marina Mora Cañas para desarrollar los siguientes ítems:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado de formación | 25 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado trasladado | |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | |

SENA

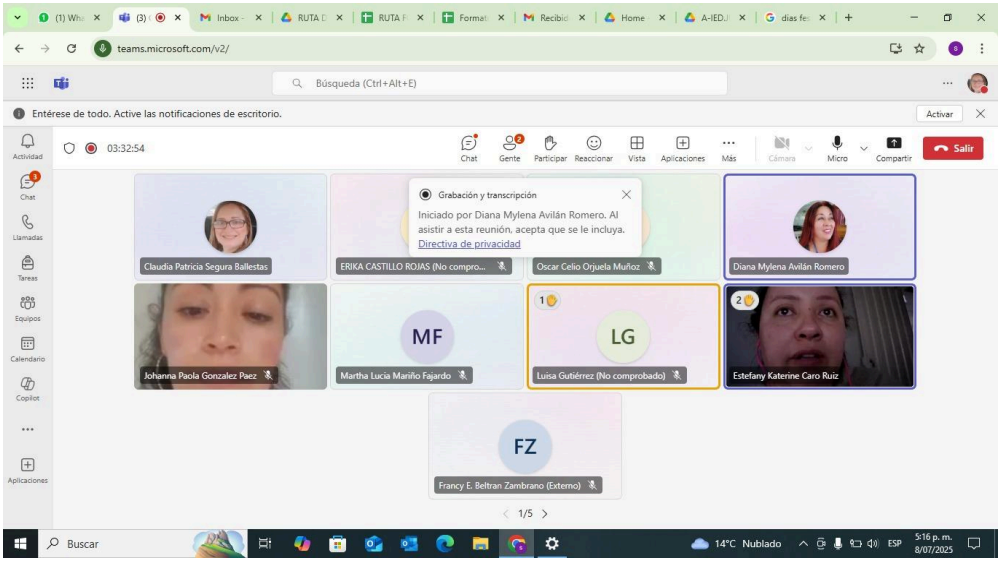
| CONCLUSIONES |
|---|
| Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participan activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.<br>El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de 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.<br>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. |

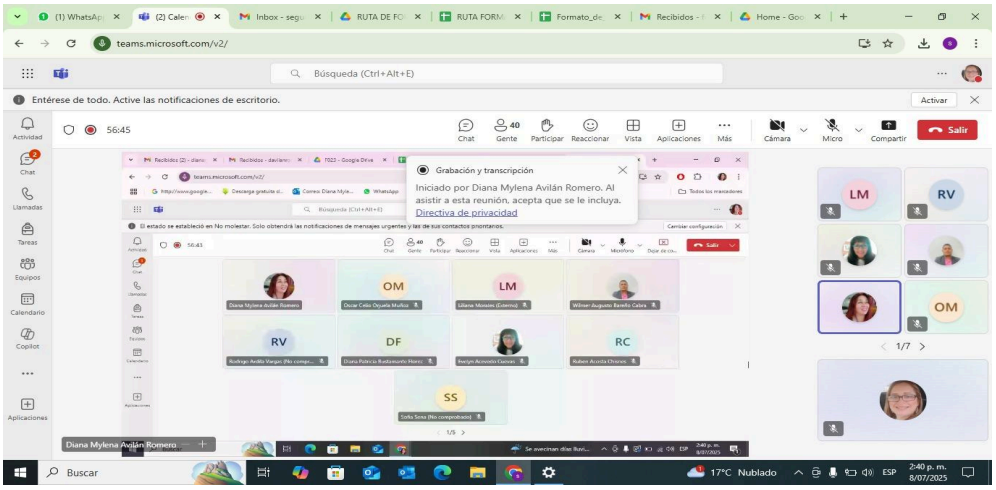
**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

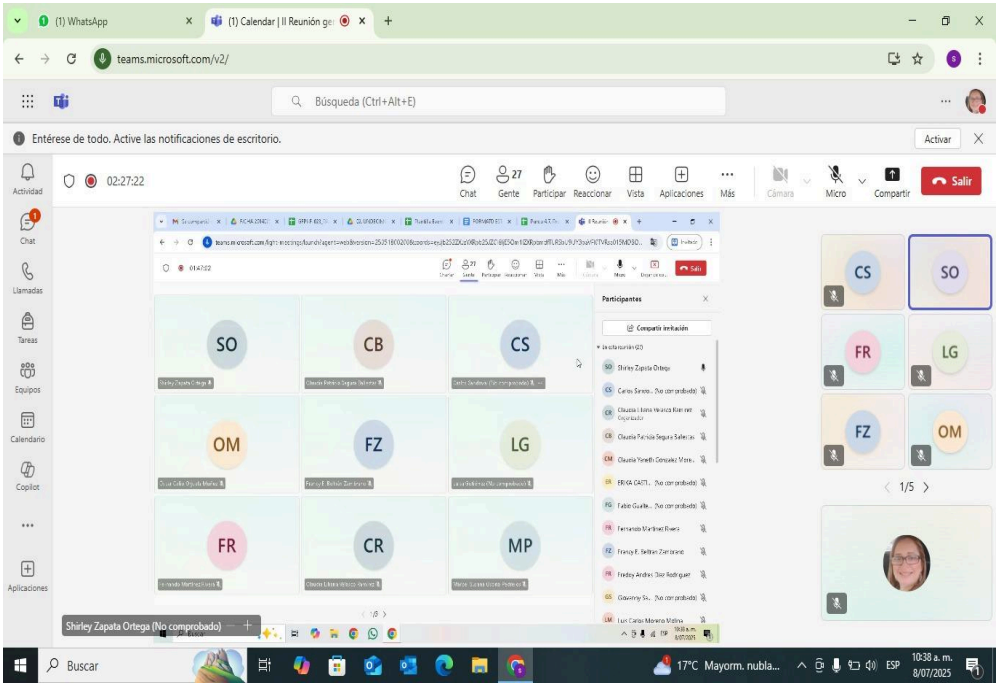
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta mensual | 30/06/2025 | Claudia Segura | Claudia Segura |
| Revisión y verificación del acta mensual | 30/06/2025 | Flor Marina Mora | |

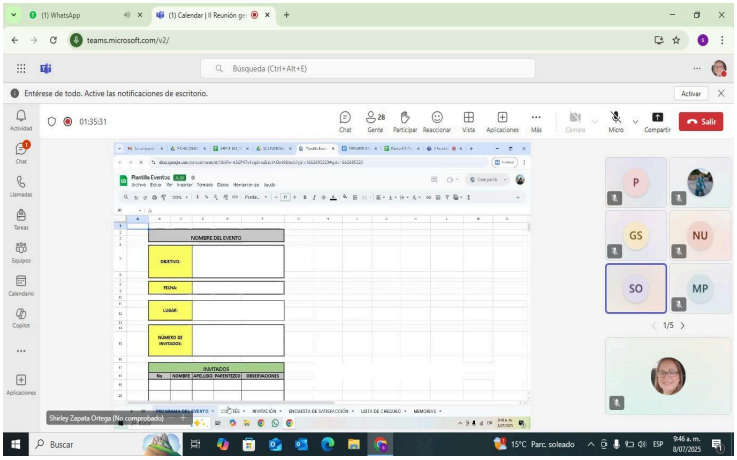
**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

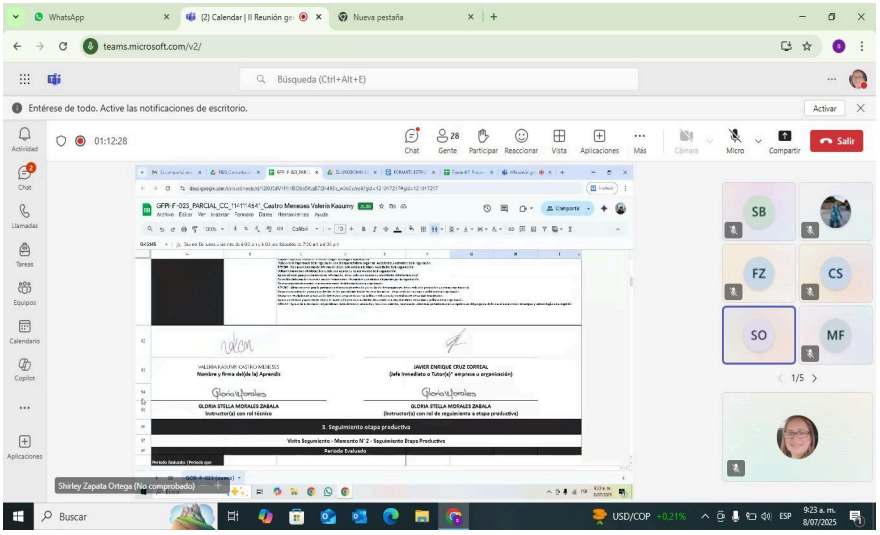
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Flor Marina Mora | IED. Juan Rey | SI | NINGUNA | |
| Claudia Segura | Coordinación de articulación de la educación media | SI | NINGUNA | Claudia Segura |
| Yudy Ortiz | IED Juan Rey | SI | NINGUNA | Yudy Ortiz |

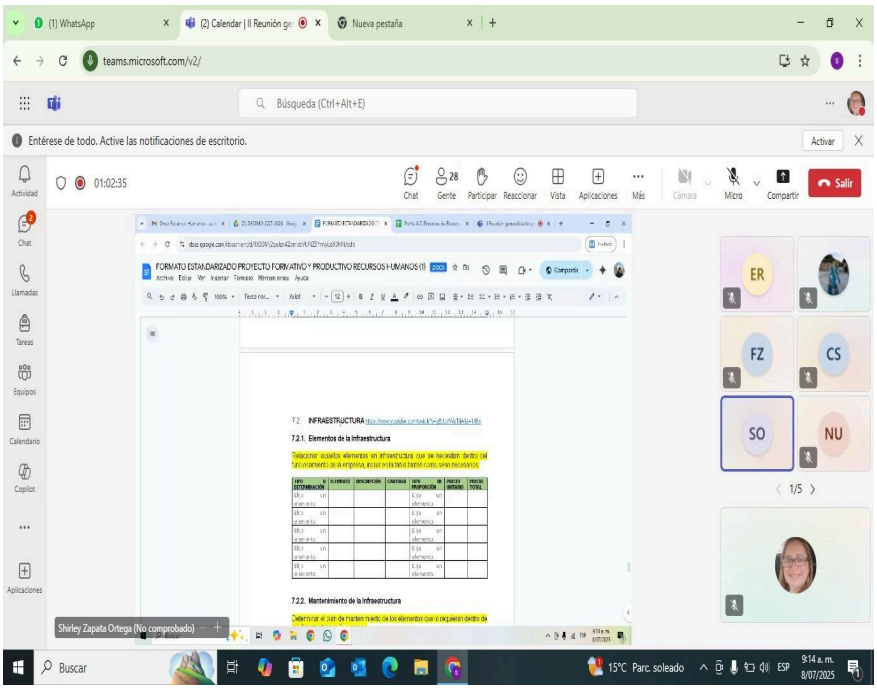

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
03:32:54
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por Diana Mylena Avilán Romero. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
Claudia Patricia Segura Ballestas
ERIKA CASTILLO ROJAS (No compro...
Oscar Celio Orjuela Muñoz
Diana Mylena Avilán Romero
Johanna Paola Gonzalez Paez
MF
Martha Lucia Mariño Fajardo
LG
Luisa Gutiérrez (No comprobado)
Estefany Katerine Caro Ruiz
FZ
Francy E. Beltran Zambrano (Externo)
1/5
Buscar
14°C Nublado
ESP
5:16 p. m.
8/07/2025

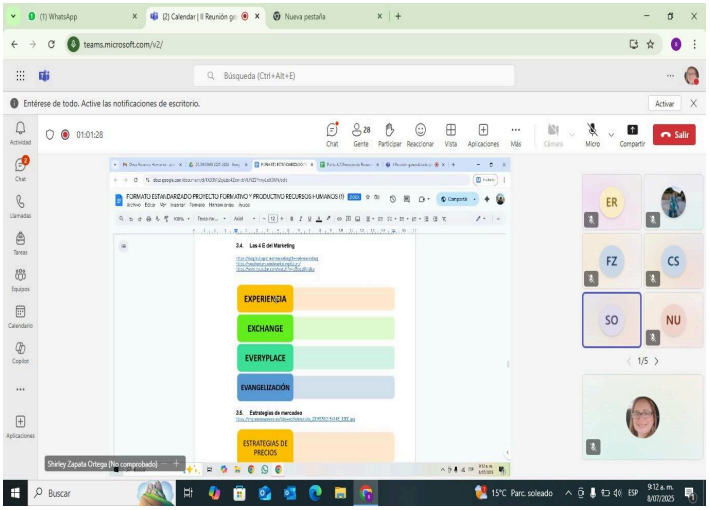

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
56:45
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por Diana Mylena Avilán Romero. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
Directiva de privacidad
OM
LM
RV
DF
RC
SS
LM
RV
OM
1/7
Diana Mylena Avilán Romero
Buscar
17°C Nublado
ESP
2:40 p. m.
8/07/2025

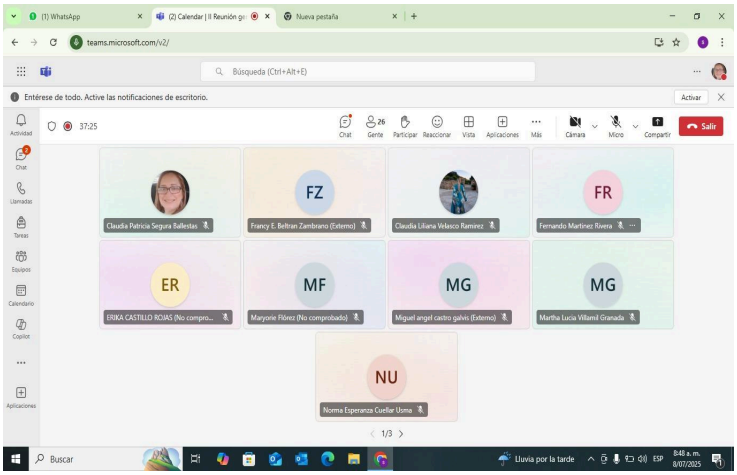

(1) WhatsApp
(1) Calendar | Reunión
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
02:27:22
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Participantes
SO
CB
CS
OM
FZ
LG
FR
CR
MP
CS
SO
FR
LG
FZ
OM
1/5
Shirley Zapata Ortega (No comprobado)
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:38 a. m.
8/07/2025

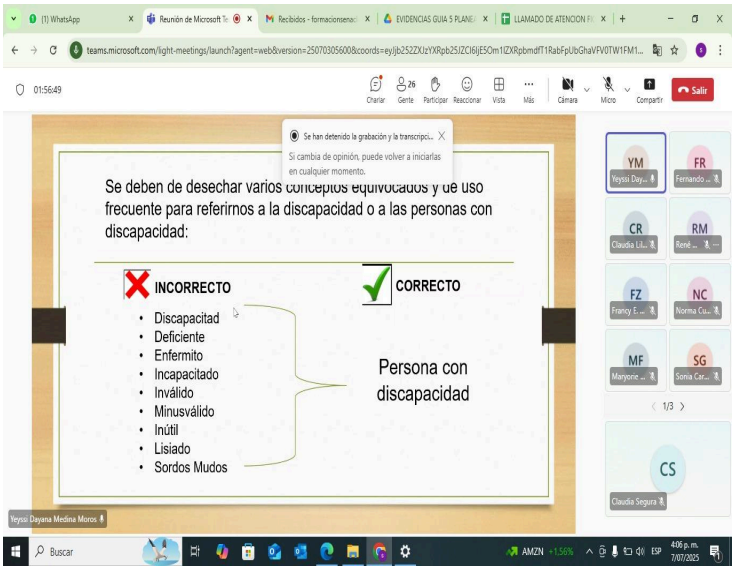

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:35:31
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Plantilla Eventos
NOMBRE DEL EVENTO
OBJETIVO
FECHA
LUGAR
NÚMERO DE INVITADOS
INVITACIÓN
No.
NOMBRE
APELLIDO PARTICIPES
OBSERVACIONES
P
GS
NU
SO
MP
1/5
Shirley Zapata Ortega (No comprobado)
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
9:46 a. m.
8/07/2025

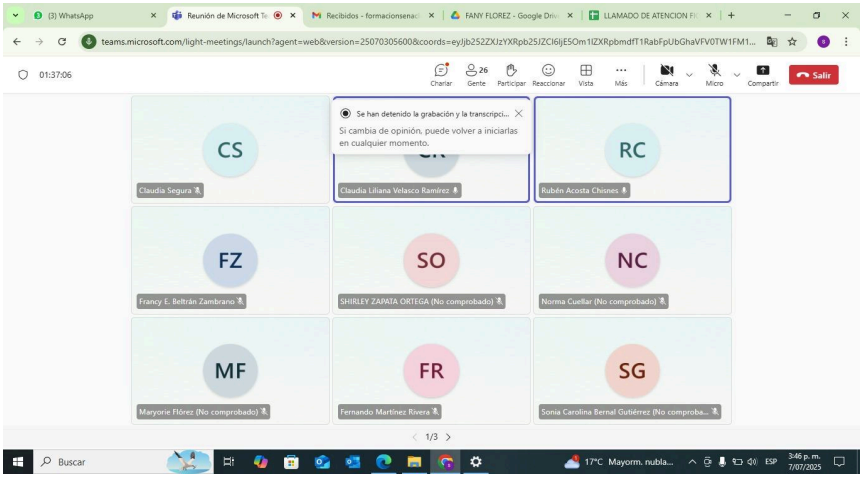

WhatsApp
(2) Calendar | II Reunión ge
Nueva pestaña
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:12:28
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
GFPI-F-023_PARCIAL_CC_1141114644_Castro Meneses Valeria Kasumy
VALERIA KASUMY CASTRO MENESES
Nombre y firma del(la) la) Aprendiz
JAVIER ENRIQUE CRUZ CORREAL
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)
GLORIA STELLA MORALES ZABALA
Instructor(a) con rol de tutor(a)
GLORIA STELLA MORALES ZABALA
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)
3. Seguimiento etapa productiva
Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva
Periodo Evaluado
SB
FZ
CS
SO
MF
1/5
Shirley Zapata Ortega (No comprobado)
Buscar
USD/COP +0,21%
ESP
9:23 a. m.
8/07/2025

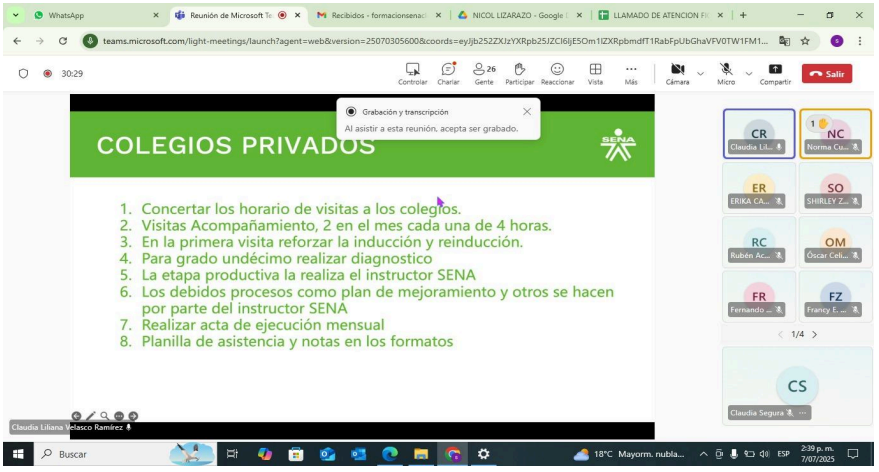

(1) WhatsApp
(2) Calendar | II Reunión ge
Nueva pestaña
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:02:35
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
FORMATO ESTANDARIZADO PROYECTO FORMATIVO Y PRODUCTIVO RECURSOS HUMANOS (1)
7.2. INFRAESTRUCTURA
7.2.1. Elementos de la Infraestructura
7.2.2. Mantenimiento de la infraestructura
ER
FZ
CS
SO
NU
1/5
Shirley Zapata Ortega (No comprobado)
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
9:14 a. m.
8/07/2025

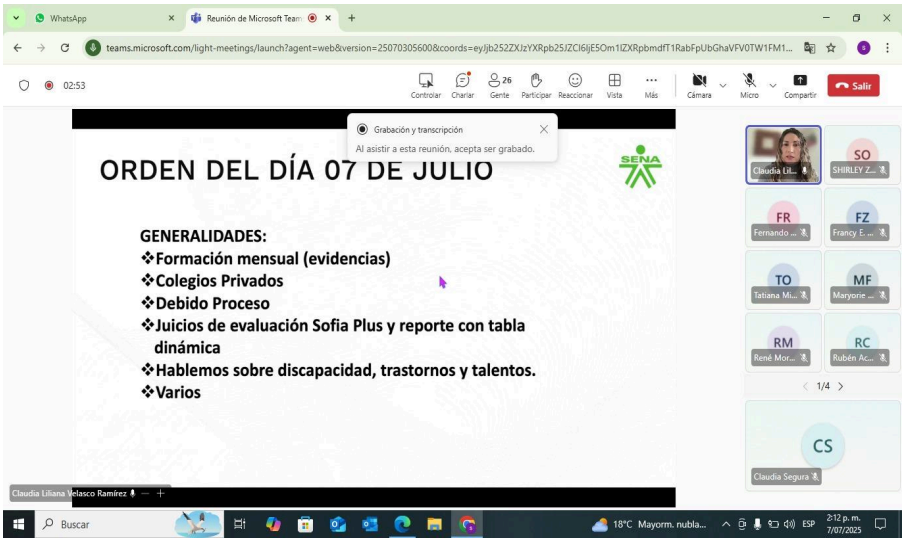

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:01:28
Salir
EXPERIENCIA
EXCHANGE
EVERYPLACE
EVANGELIZACIÓN
ESTRATEGIAS DE PRECIOS
ER
FZ
CS
SO
NU
1/5
Shirley Zapata Ortega (No comprobado)

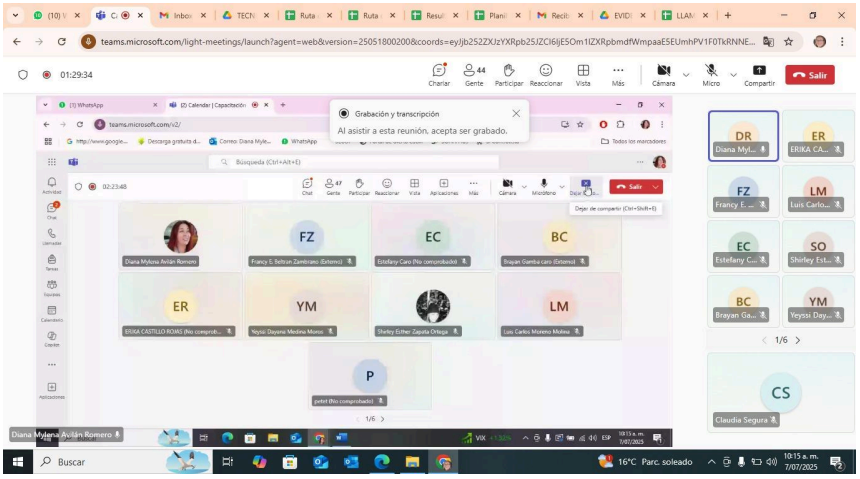

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
37:25
Salir
Claudia Patricia Segura Ballestas
FZ
Francy E. Beltran Zambrano (Externo)
Claudia Liliana Velasco Ramirez
FR
Fernando Martinez Rivera
ER
ERIKA CASTILLO ROJAS (No compro...
MF
Maryorie Flórez (No comprobado)
MG
Miguel angel castro galvis (Externo)
MG
Martha Lucia Villamil Granada
NU
Norma Esperanza Cuellar Usma
1/3

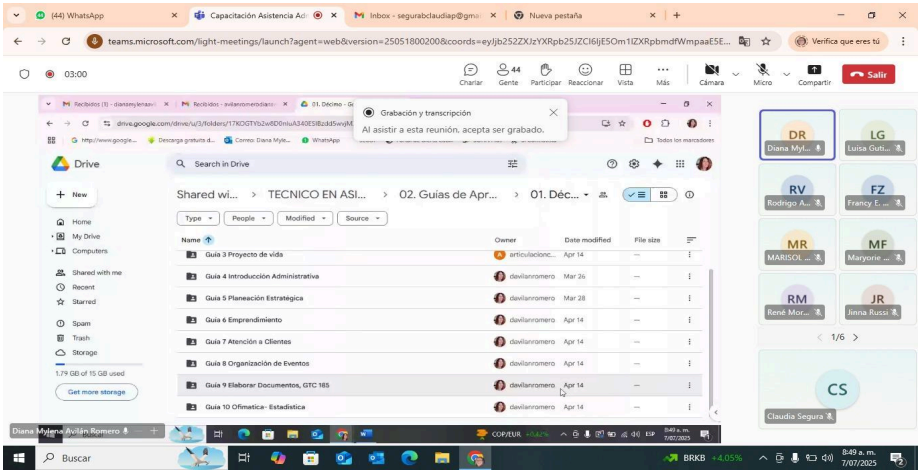

01:56:49
Salir
Se han detenido la grabación y la transcripci...
Si cambia de opinión, puede volver a iniciarlas en cualquier momento.
Se deben de desechar varios conceptos equivocados y de uso frecuente para referirnos a la discapacidad o a las personas con discapacidad:
INCORRECTO
Discapacitad
Deficiente
Enfermito
Incapacitado
Inválido
Minusválido
Inútil
Lisiado
Sordos Mudos
CORRECTO
Persona con discapacidad
Yeyssi Dayana Medina Moros
YM
FR
CR
RM
FZ
NC
MF
SG
1/3
CS
Claudia Segura

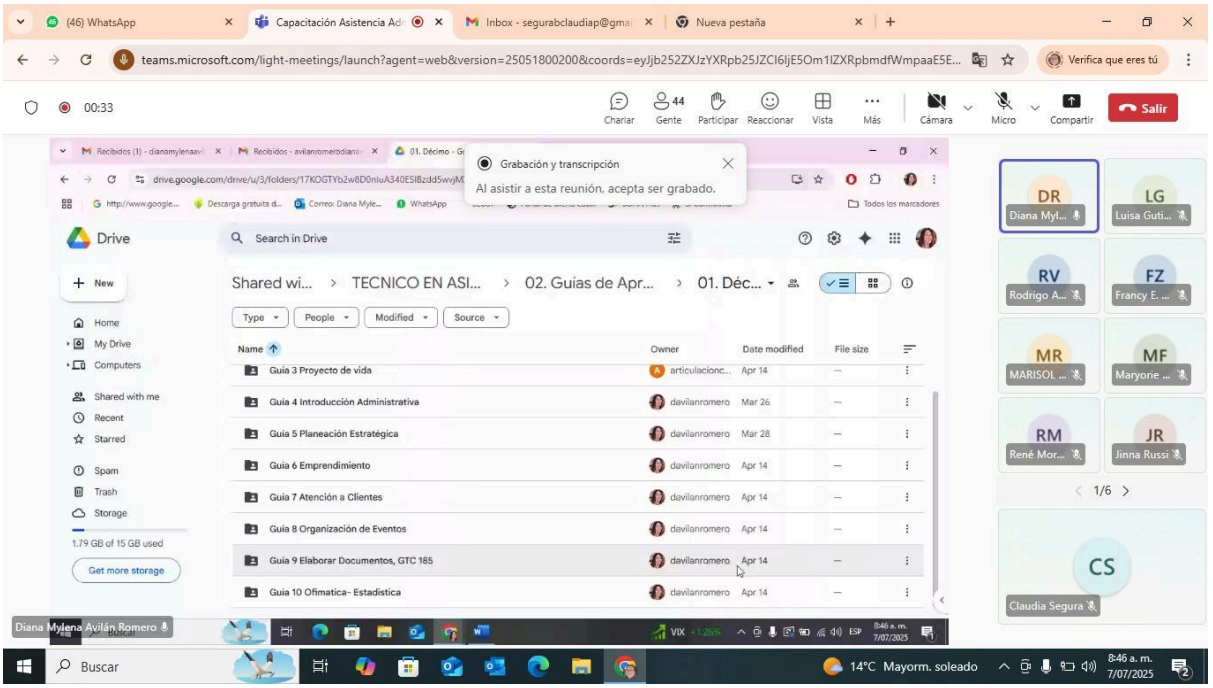

Se han detenido la grabación y la transcripci...
Si cambia de opinión, puede volver a iniciarlas en cualquier momento.
Claudia Segura
Claudia Liliana Velasco Ramírez
Rubén Acosta Chisnes
Francy E. Beltrán Zambrano
SHIRLEY ZAPATA ORTEGA (No comprobado)
Norma Cuellar (No comprobado)
Maryorie Flórez (No comprobado)
Fernando Martínez Rivera
Sonia Carolina Bernal Gutiérrez (No comproba...


Grabación y transcripción
Al asistir a esta reunión, acepta ser grabado.
COLEGIOS PRIVADOS
1. Concertar los horario de visitas a los colegios.
2. Visitas Acompañamiento, 2 en el mes cada una de 4 horas.
3. En la primera visita reforzar la inducción y reinducción.
4. Para grado undécimo realizar diagnostico
5. La etapa productiva la realiza el instructor SENA
6. Los debidos procesos como plan de mejoramiento y otros se hacen por parte del instructor SENA
7. Realizar acta de ejecución mensual
8. Planilla de asistencia y notas en los formatos
Claudia Liliana Velasco Ramírez


Grabación y transcripción
Al asistir a esta reunión, acepta ser grabado.
ORDEN DEL DÍA 07 DE JULIO
GENERALIDADES:
❖Formación mensual (evidencias)
❖Colegios Privados
❖Debido Proceso
❖Juicios de evaluación Sofia Plus y reporte con tabla dinámica
❖Hablemos sobre discapacidad, trastornos y talentos.
❖Varios
Claudia Liliana Velasco Ramírez


Grabación y transcripción
Al asistir a esta reunión, acepta ser grabado.
Salir


Grabación y transcripción
Al asistir a esta reunión, acepta ser grabado.
Salir
Drive
Search in Drive


Grabación y transcripción
Al asistir a esta reunión, acepta ser grabado.
Salir
Drive
Search in Drive
Shared wi... > TECNICO EN ASI... > 02. Guias de Apr... > 01. Déc...
Guia 3 Proyecto de vida
Guia 4 Introducción Administrativa
Guia 5 Planeación Estratégica
Guia 6 Emprendimiento
Guia 7 Atención a Clientes
Guia 8 Organización de Eventos
Guia 9 Elaborar Documentos, GTC 185
Guia 10 Ofimatica- Estadistica

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
**ROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA**
Formato Plan Operativo Convenio

Versión: 01

Código: GFPI-F-034

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHAS |
|---|---|---|
| Socialización de Lineamientos para Directivas de Colegios: Planificación y Socialización del Proceso de Matrícula (Grado 10°) | Coordinación de Articulación con la Media | feb-25 |
| Asignación instructores acompañamiento matricula fichas (Grado 10°) | Coordinación de Articulación con la Media | Febrero marzo 2025 |
| Proceso de matricula ordinaria aprendices (Grado 10°) | Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación - Instructor SENA - Coordinación de Administracion Educativa. | Febrero a abril 2025 |
| Presentación de Instructores para la Formación de (Grado 11°) | Coordinación de Articulación con la Media | Febrero 2025 |
| Proceso de matricula extemporanea aprendices (Grado 10°) | Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación - Instructor SENA - Coordinación de Administracion Educativa. | Abril 23 2025 |
| Asentamiento de matricula( Grado 10°) en el aplicativo academico administrativo sofia plus | Coordinación de Administracion Educativa. | Abril 30 2025 |
| Cambio de estado de induccion a formación de aprendiz matricula (Grado 10°) | Instructor SENA - Coordinación de Articulación | Abril 30 2025 |
| Formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico (Grado 11°) | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Febrero a noviembre 2025 |
| Presentación de Instructores para la Formación de (Grado 10°) | Coordinación de Articulación con la Media | Marzo 2025 |
| Formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico (Grado 10°) | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Marzo a noviembre 2025 |
| Inducción aprendices (Grado 10°) | Instructor SENA - CSF - Coordinador de enlace IE | Marzo abril 2025 |
| Elección voceros grado (Grado 10° y 11°) | Instructor SENA - CSF - Coordinador de enlace IE | Febrero a abril 2025 |
| Depuración de fichas grado (Grado 10° y 11°), registro de novedades | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Febrero- noviembre 2025 |
| Inducción Formatos POA a instructores | Coordinación de Articulación con la Media | Abril 14, 15, 16 2025 |
| I Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evalución en Sofia plus (Grado 11°) | Instructor SENA - CSF - Coordinador de enlace IE | Marzo 2025 |
| Reunión de padres (Grado 10° y 11°) | Instructor SENA - CSF - Coordinador de enlace IE | Abril 2025 |
| Presentación y entrega de formatos anexos al POA 2025 a instructores | Coordinación de Articulación con la Media | Mayo 2025 |
| II Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia plus | Instructor SENA - CSF - Coordinador de enlace IE | Junio 2025 |
| Presentación informe corte primer semestre con soportes formatos POA 2025 (firma de documentos y radicación en el CSF a la regional) | Coordinación de Articulación con la Media | Julio 30 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| III Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia Plus | Instructor SENA - CSF - Coordinador de enlace IE | Septiembre 2025 |
| Seguimiento de las alternativas de etapa productiva | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Febrero a noviembre 2025 |
| Muestra empresarial Proyecto productivo (Grado 11°) | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Octubre a noviembre 2025 |
| Evaluación y sustentación proyecto productivo (Grado 11°) | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Octubre a noviembre 2025 |
| Proceso de cierre (Grado 11°) y proceso de certificación | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Octubre a noviembre 2025 |
| Sensibilización cadena de formación comunidad educativa | Coordinación Articulación con la Media | Septiembre a noviembre 2024 |
| Proceso de sensibilización (Grado 9°) | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Septiembre a noviembre 2025 |
| Entrega de reporte final de resultado SENA y registro de evaluación de juicios en Sofia Plus | Instructor SENA - CSF - Coordinador de enlace IE | Octubre a noviembre 2025 |
| Proceso de cierre (Grado 10°) | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Noviembre 2025 |
| Presentación informe final 2025 (firma de documentos y radicación en el CSF a la regional) | Instructor SENA - Coordinación de Articulación | Diciembre 2024 |
| Proceso de certificación | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Diciembre 2025 |
| Fase de preinscripción Cadena de Formación CSF | Instructor SENA - Coordinador de enlace IE - Coordinación de Articulación | Noviembre Diciembre 2025 |
|  |  | |
| FIRMA INSTRUCTOR | FIRMA COORDINADOR ENLACE | |

## FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO
## ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ARTICULAR

### *I. INFORMACIÓN GENERAL*

**NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN:** COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS

**DIRECCIÓN:** CALLE 66 A No.97 A - 15 _ **TELÉFONO:** 6014368741 **CÓDIGO DANE:** 311001019061 **NIT:** 8600405184 **MUNICIPIO: BOGOTA D.C**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL RECTOR:** HENRY PARRA VARGAS

**MODALIDAD O CARÁCTER: TECNICA: ____ ACADÉMICA: __X__ NO. Resolución o Licencia de Funcionamiento donde indica la *MODALIDAD*:** CONVENIO 023 DEL 26 DE OCTUBRE DEL 2021

**TIPO: PUBLICA __ __ PRIVADA __X___**

**CORREO ELECTRÓNICO**: articulacionsena1articulacionsena1@coalamos.edu.co **CENTRO DE FORMACIÓN QUE ATIENDE LA IE:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

### *II. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN MEDIA:*

**ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN DEL CURRÍCULO:** (Ejemplo: Electricidad y Electrónica, Sistemas, Dibujo Técnico, Ciencias Naturales) TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

### *III. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TALENTO HUMANO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN:*

| **NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DOCENTES:** | **PROFESIÓN:** | **ÁREA O ESPECIALIDAD QUE ATIENDE:** |
|---|---|---|
| WILSON LEON CHIVATA | LICENCIADO | HUMANIDADES - ESPAÑOL |
| GUSTAVO QUINTERO PINILLA | LICENCIADO | CIENCIAS SOCIALES – CIENCIAS POLÍTICAS |
| OSCAR GARCIA | LICENCIADO | EDUCACION ETICA Y VALORES – ETICA |
| JAMENES MARTÍNEZ | LICENCIADO | CULTURA FISICA RECREACION Y DEPORTE – EDUCACIÓN FÍSICA |
| HUMBERTO MILLAN SANABRIA | LICENCIADO | HUMANIDADES – INGLES |
| JOSE RAMIREZ REINA | LICENCIADO | MATEMÁTICAS – MATEMÁTICAS |
| MARIA CANEIDA ALARCÓN | LICENCIADO | TECNOLOGIA E INFORMATICA – INFORMATICA |

## *IV. INFORMACIÓN RELACIONADA CON INFRAESTRUCTURA* (Ambientes de Aprendizaje)

**TALLERES Y EQUIPOS**

**ESPECIALIDAD 1**: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

| **Indique el nombre de cada uno de los equipos por especialidad:** | **Indique el Número de cada uno de los los equipos** | **Califique el estado de cada uno de los equipos así: 5 bueno - 3 regular - 1 malo - 0 carece totalmente** |
|---|---|---|
| **SALA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | | |
| Computadores de torre | **33** | 5 bueno |
| Computador portátil Hp | 1 | 5 bueno |
| Cargador | 1 | 5 bueno |
| Televisor Samsung de 52 pulgadas | 1 | 5 bueno |
| Cable HMI | 1 | 5 bueno |
| Multitomas | 3 | 5 bueno |

| | | |
|---|---|---|
| Escritorio Profesor | 1 | 5 bueno |
| Silla | 1 | 5 bueno |
| Mesa para computador | 33 | 5 bueno |
| Tablero | 1 | 5 bueno |
| Sillas | 33 | 5 bueno |
| **AULA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | | |
| Pupitres | 30 | 5 bueno |
| Tableros | 2 | 5 bueno |
| Escritorio profesor | 1 | 5 bueno |
| Televisor Samsung | 1 | 5 bueno |
| Silla profesor | 1 | 5 bueno |
| Cable HMI | 1 | 5 bueno |
| **ESPECIALIDAD 2:** TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS | | |
| **Indique el nombre de cada uno de los equipos por especialidad:** | **Indique el Número de cada uno de los equipos** | **Califique el estado de cada uno de los equipos así: 5 bueno - 3 regular - 1 malo - 0 carece totalmente** |
| **SALA DE RECURSOS HUMANOS** | | |
| Computadores de torre | 33 | 5 bueno |
| Computador portátil Hp | 1 | 5 bueno |
| Cargador | 1 | 5 bueno |
| Televisor Samsung de 52 pulgadas | 1 | 5 bueno |
| Cable HMI | 1 | 5 bueno |
| Multitomas | 3 | 5 bueno |
| Escritorio Profesor | 1 | 5 bueno |

| | | |
|---|---|---|
| Silla | 1 | 5 bueno |
| Pupitres para computador | 33 | 5 bueno |
| Tablero | 1 | 5 bueno |
| Sillas | 33 | 5 bueno |
| **AULA DE RECURSOS HUMANOS** | | |
| Pupitres | 30 | 5 bueno |
| Tableros | 2 | 5 bueno |
| Escritorio profesor | 1 | 5 bueno |
| Televisor Samsung | 1 | 5 bueno |
| Silla profesor | 1 | 5 bueno |
| Cable HMI | 1 | 5 bueno |

*** Amplié el formato si tiene más Especialidades**

## *V. ASPECTOS GENERALES*

Observaciones

**Los ambientes de aprendizaje obedecen al área de profundización de la IE.** **Si_____** **No _____** **_____**

**El área física de los ambientes es adecuada:** **Si_____** **No _____** **_____**

**La iluminación de los ambientes es adecuada:** **Si_____** **No _____** **_____**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Las condiciones de ventilación de los ambientes son adecuadas:** | **Si_____** | **No _____** | **_____** |
| **Los ambientes tienen los elementos mínimos de seguridad para los estudiantes** | **Si_____** | **No _____** | **_____** |
| **Existe programación de mantenimientos para los equipos** | **Si_____** | **No _____** | **_____** |
| **El número de equipos de los ambientes para el desarrollo de competencias** | | | |
| **Específicas es suficiente con respecto al número de estudiantes a atender por grupos** | **Si_____** | **No _____** | **_____** |
| **El número de computadores es suficiente con respecto al número de estudiantes a atender por grupo** | **Si_____** | **No _____** | **_____** |
| **Existe conexión a internet** | **Si_____** | **No _____** | **_____** |

CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS — **DILIGENCIADO POR**

INSTRUCTOR SENA — **CARGO**

**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**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: | CENTRO DE SERVICIO FINANCIERO |
| Programa de Formación: | TECNICO EN RECURSOS HUMANOS | Código de Programa: | 134200 V2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Identificación del ambiente de aprendizaje | Localización: | CALLE 66 A No.94 A -15 | |
| | Denominación: | COLEGIO COOPERATIVA DE LOS ALAMOS | |
| | Tipo de Ambiente | Interno ☐ | Externo ■ |

## 2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

| TIPO DE NOVEDAD | DETALLE DE NOVEDAD |
|---|---|
| Ambiente, aula o laboratorio: | **Aula de formación:** Ambiente 1 (11) con un área aproximada de 64 mt2 se encuentra en el segundo piso con capacidad para 30 aprendices, el ambiente cuenta con luz natural y artificial, buena ventilación y espacio.<br>El Aula dispone de la marcación de la ruta de evacuación y extintor multiusos actualizado, se encuentran las canecas para el manejo de los residuos orgánicos, residuos aprovechables y no aprovechables.<br><br>**Sala de cómputo Ambiente:** 2 (S2) sala de sistemas con un área aproximada de 84 mt2 se encuentra en el segundo piso con capacidad 33 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural y artificial y buena ventilación y espacio.<br>El ambiente dispone de la marcación de la ruta de evacuación y extintor multiusos actualizado, se encuentran las canecas para el manejo de los residuos orgánicos, residuos aprovechables y no aprovechables.<br>La institución educativa cuenta con los siguientes espacios: |

| | |
|---|---|
| | **Zonas deportivas:** Ambiente 5: Zona deportiva: Es un patio que mide aproximadamente 1.034 mt2 se encuentra en el primer piso con capacidad 400 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural al aire libre.<br><br>**Comedor Escolar:** Tiene un área de 30 mts2, Consta de 10 juegos de mesas con sus cuatro sillas para 40 estudiantes, un área de cocina donde se preparan los alimentos y bebidas.<br><br>**Auditorio:** Ambiente 4: Auditorio: con un área aproximada de 119 mt2 es semicircular y el piso está recubierto en cerámica se encuentra en el segundo piso con capacidad 70 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural y artificial y buena ventilación y espacio.<br><br>**Baños:** Cuenta con 2 áreas de baños; uno para niños y otro para niñas los cuales están dotados, de lavamanos, canecas, espejos, inodoros.<br><br>**Enfermería:** Tiene un área aproximada de 12 mts 1 camilla tipo cama, 1 silla de ruedas grande, 1 silla de ruedas pequeña, 1 kid de enfermería de primeros auxilios, 1 camilla portátil, 1 mesa y 1 silla para la enfermera.<br><br>**Biblioteca:** N/A<br><br>El colegio cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuaciones y planes de emergencia en cada uno de los ambientes, de acuerdo con la normatividad<br>vigente: (si) |
| Equipos, máquinas y mobiliario: | **Sala de Computo:** Ambiente 2 (S2): Sala de sistemas; cuenta con 33 computadores torre, 33 mesas para computador, 33 sillas, 1 escritorio para el instructor, 1 silla para el instructor, 1 computador portátil, 1 cargador, 1 cable HDMI, 1 televisor Samsung y 3 multitomas.<br>**Aula Formación:** Ambiente 1 (11): Salón de Formación; Cuenta con 30 pupitres, 1 escritorio para el instructor y 1 silla, 2 tableros, 1 televisor de 52 pulgadas. |
| Materiales de formación: | Marcadores, fotocopias, lápices, esferos |
| Biblioteca y bibliografía: | **El Sena cuenta con un espacio virtual como biblioteca,**<br><br>Con el siguiente enlace https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html https://biblioteca.sena.edu.co/ |

| DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO | | NO APTO | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ciudad y fecha: | Bogotá, 21- 06- 2025 | Firma<br>Nombre instructor que realiza el reporte | CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS |
| Ciudad y fecha: | Bogotá, 21- 06- 2025 | Firma<br>Nombre Coordinador que recibe el reporte | REINALDO ACOSTA ALCALA |

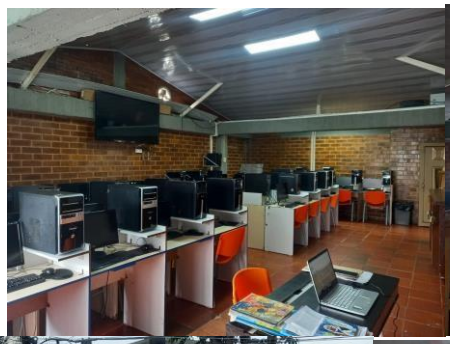
BAÑOS

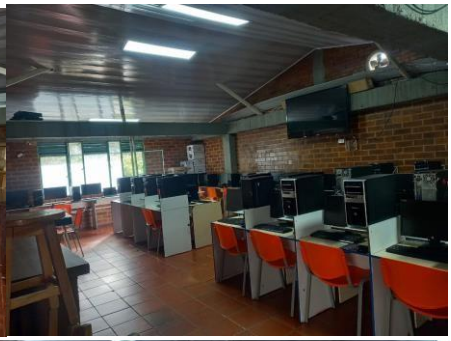




ZONA DEPORTIVA

AMBIENTE DE FORMACION












AUDITORIO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. REGIONAL:** | | DISTRITO CAPITAL | | | | **MUNICIPIO:** | BOGOTÁ D.C. | | |
| **2. CENTRO DE FORMACIÓN:** | | CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS | | | | **CÓDIGO DEL CENTRO:** | 9405 | | |
| **3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:** | | TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS | | | | **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** | 134200 V2 | | |
| **4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :** | | BOGOTÁ D.C. | | | | | | | |
| **5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** | | **COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS** | | | | **CODIGO DANE:** | 311001019061 | | |
| **6. DIRECCIÓN:** | | **CALLE 66 A No.97 A - 15** | | | | **TELEFONO:** | 601436874 | | |
| **7. ZONA UBICACIÓN** | **RURAL** | | **8. SECTOR** | **OFICIAL** | | **9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN** | **TÉCNICA:** | | **RESOLUCIÓN** | |
| | | | | | | | | | **FECHA** | |
| | **URBANO** | **X** | | **NO OFICIAL** | **x** | | **ACADÉMICA:** | **X** | **RESOLUCIÓN** | 023 del 26 Oct 2021 |
| | | | | | | | | | **FECHA** | 26/10/2021 |
| **FECHA DE CONCERTACIÓN:** | | 17 de junio de 2025 | | | | | | | | |
| **INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:** | | **INSTRUCTOR SENA** CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS - **COORDINADOR ENLACE IE**: REINALDO ACOSTA ALCALA | | | | | | | | |

| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | | **PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | | | | | | **PLAN SENA** | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Competencia** | **Resultados de aprendizaje** | **¿Está en el Currículo de la IE?** | | **Grado** | **Área** | **Asignatura** | **Docente Responsable EN GRADOS 10- 11** | **Horas - resultado de aprendizaje IE** | **Instructor Responsable** | **Horas - resultado de aprendizaje SENA** | **HORAS POR COMPETENCIA** |
| | | **SI** | **NO** | | | | | | | | |
| **240201530 INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN** | 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. | | **X** | 10° | | ETICA | Reinaldo Acosta Alcala | 48 | CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS | | **48** |
| **210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.** | Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.<br>Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.<br>Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.<br>Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. | | **X** | 11° | | | Reinaldo Acosta Alcala<br>Reinaldo Acosta Alcala<br>Reinaldo Acosta Alcala<br>Reinaldo Acosta Alcala | **96** | | | **96** |
| 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. | 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. | **X** | | 10° - 11° | Humanidades | Español | Wilson Leon Chivata | 12 | | | **48** |
| | 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. | **X** | | 10° - 11° | Humanidades | Español | Wilson Leon Chivata | 12 | | | |
| | 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. | **X** | | 10° - 11° | Humanidades | Español | Wilson Leon Chivata | 12 | | | |
| | 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. | **X** | | 10° - 11° | Humanidades | Español | Wilson Leon Chivata | 12 | | | |
| **210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES** | 1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO. | **X** | | 10° - 11° | Ciencias Sociales | Ciencias Políticas | Gustavo Quintero Pinilla | 12 | | | **48** |
| | 2. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. | **X** | | 10° - 11° | Ciencias Sociales | Ciencias Políticas | Gustavo Quintero Pinilla | 12 | | | |
| | 3. RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL. | **X** | | 10° - 11° | Ciencias Sociales | Ciencias Políticas | Gustavo Quintero Pinilla | 12 | | | |
| | 4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. | **X** | | 10° - 11° | Ciencias Sociales | Ciencias Políticas | Gustavo Quintero Pinilla | 12 | | | |
| 240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con | 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. | **X** | | 10° - 11° | Educación Ética Y Valores | Ética | Oscar Garcia | 12 | | | **48** |
| | 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. | **X** | | 10° - 11° | Educación Ética Y Valores | Ética | Oscar Garcia | 12 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. | X | | 10° - 11° | Educación Ética Y Valores | Ética | Oscar Garcia | 12 | | | 48 |
| | 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. | X | | 10° - 11° | Educación Ética Y Valores | Ética | Oscar Garcia | 12 | | | |
| **240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales** | Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.<br>Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.<br>Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.<br>Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. | | X | 10° | | | Reinaldo Acosta Alcala<br>Reinaldo Acosta Alcala<br>Reinaldo Acosta Alcala<br>Reinaldo Acosta Alcala | 48 | | | **48** |
| **230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.** | 1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. | X | | 10° - 11° | Cultura Física, recreación y deportes | Educación Física | Jamenes Martinez | 12 | | | **48** |
| | 2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. | X | | 10° - 11° | Cultura Física, recreación y deportes | Educación Física | Jamenes Martinez | 12 | | | |
| | 3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. | X | | 10° - 11° | Cultura Física, recreación y deportes | Educación Física | Jamenes Martinez | 12 | | | |
| | 4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. | X | | 10° - 11° | Cultura Física, recreación y deportes | Educación Física | Jamenes Martinez | 12 | | | |
| **240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.** | 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. | X | | 10° - 11° | Humanidades | Inglés | Humberto Millan Sanabria | 32 | | | **192** |
| | 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. | X | | 10° - 11° | Humanidades | Ingles | Humberto Millan Sanabria | 32 | | | |
| | 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. | X | | 10° - 11° | Humanidades | Ingles | Humberto Millan Sanabria | 32 | | | |
| | 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS. | X | | 10° - 11° | Humanidades | Ingles | Humberto Millan Sanabria | 32 | | | |
| | 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. | X | | 10° - 11° | Humanidades | Ingles | Humberto Millan Sanabria | 32 | | | |
| | 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. | X | | 10° - 11° | Humanidades | Ingles | Humberto Millan Sanabria | 32 | | | |
| **240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.** | 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS. | X | | 11° | Matemáticas | Matemáticas | Jose Ramirez Reina | 12 | | | **48** |
| | 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. | X | | 11° | Matemáticas | Matemáticas | Jose Ramirez Reina | 12 | | | |
| | 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. | X | | 11° | Matemáticas | Matemáticas | Jose Ramirez Reina | 12 | | | |
| | 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS. | X | | 11° | Matemáticas | Matemáticas | Jose Ramirez Reina | 12 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **220601042 Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.** | 1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | | **X** | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | 19.2 | | | |
| | 2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. | | **X** | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | 19.2 | | | |
| | 3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS. | | **X** | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | 19.2 | | | **96** |
| | 4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | 19.2 | | | |
| | 5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | 19.2 | | | |
| **210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.** | 1. RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 11° | | | Reinaldo Acosta Alcala | 24 | | | |
| | 2. OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 11° | | | Reinaldo Acosta Alcala | 24 | | | |
| | 3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA. | | **X** | 11° | | | Reinaldo Acosta Alcala | 24 | | | 96 |
| | 4. PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 11° | | | Reinaldo Acosta Alcala | 24 | | | |
| **99999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA.** | 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 4.6 CONOCIMIENTOS 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO. | | **X** | 10° - 11° | | | Claudia Patricia Segura Ballestas | 820 | Claudia Patricia Segura Ballestas | 44 | **864** |
| **210201048 Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.** | 1. IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | 57.6 | | | |
| | 2. EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | 57.6 | | | |
| | 3. DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO CON TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | 57.6 | | | **288** |
| | 4. VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. | | **X** | 11° | | | Reinaldo Acosta Alcala | 57.6 | | | |
| | 5. ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL. | | **X** | 11° | | | Reinaldo Acosta Alcala | 57.6 | | | |
| **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.** | Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.<br>Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.<br>Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.<br>Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. | | X | 10° | | | Yenifer Pacheco Casas | **144** | | | **144** |
| **220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las** | 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. | | **X** | 11° | | | | **12** | **Instructor asignado por el sena / complemtaria** | | |
| | 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. | | **X** | 11° | | | | **12** | **Instructor asignado por el sena / complemtaria** | | **48** |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.** | 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. | | **X** | 11° | | | | **12** | **Instructor asignado por el sena / complemtaria** | | **48** |
| | 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. | | **X** | 11° | | | | **12** | **Instructor asignado por el sena / complemtaria** | | |
| **220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.** | 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. | **X** | | 10° | **Tecnología e informática** | **Informática** | María Cenaida Alarcom | **12** | | | **48** |
| | 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. | **X** | | 10° | Tecnología e informática | Informática | María Cenaida Alarcom | 12 | | | |
| | 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. | **X** | | 10° | Tecnología e informática | Informática | María Cenaida Alarcom | 12 | | | |
| | 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA. | **X** | | 10° | Tecnología e informática | Informática | María Cenaida Alarcom | 12 | | | |

| | | **Nombres** | **Firma** |
|---|---|---|---|
| **Institución educativa** | **Rector Institución educativa** | HENRY PARRA VARGAS | COALAMOS CO-EDIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS Rectoría<br>Rector de la Institución Educativa |
| | **Coordinador Académico** | ANGELA BULLA | |
| | **Líder de articulación I.E** | REINALDO ACOSTA ALCALA | |
| **SENA** | **Coordinador Académico** | HECTOR GONZALO ROMERO REY | |
| | **Coordinador Misional Centro Res. 04017 de 2009(Líder de Articulación)** | ESMERALDA PUENTES | |
| **Instructores Participantes** | | CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS | |

GFPI-F-035 V2

**ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS**

Con la firma de la presente acta de compromiso entre el Centro: SERVICIOS FINANCIEROS de la Regional: DISTRITO CAPITAL y la Institución Educativa: COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS NIT: 8600405184 de modalidad: ACADÉMICO, acuerdan celebrar la iniciación del programa de Articulación con la Educación Media en el programa Técnico en: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

## 1. OBJETIVOS:

a) Dar inicio al proceso de Articulación del SENA con la Educación Media en la Institución Educativa, asimilando y desarrollando los programas que ofrece el SENA**,** de tal manera que permita a los estudiantes de los grados 10º y 11º el mejoramiento continuo de sus competencias técnicas y ciudadanas para su inmersión en el mundo laboral.

b) Ofrecer formación técnica que proporcione posibilidades de movilidad hacia otras modalidades y niveles educativos (cadena de formación) o para vincularse laboralmente.

c) Ejecutar acciones de actualización pedagógica y técnica, para el mejoramiento continuo de los docentes de la institución, asignados al programa de Articulación

d) Elevar el nivel educativo de los jóvenes y facilitarles la continuidad en estudios superiores.

e) Fomentar en los jóvenes las aptitudes empresariales y propiciar sus prácticas laborales.

## 2. OBLIGACIONES CONJUNTAS:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del Distrito Bogotá DC.

b) Elaborar, desarrollar la planeación pedagógica del proyecto formativo, en el cual se detallarán los cronogramas de actividades, fechas y responsables de la ejecución y seguimiento.

c) Propiciar la actualización de los docentes que intervienen en el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media, tanto en lo pedagógico como en lo técnico.

d) Garantizar que el programa de formación ofrecido por el SENA sea asimilado según criterios de contenido e intensidad horaria.

e) Velar por el aseguramiento de la calidad de todas las acciones de formación que se desarrollen.

f) Divulgación a la comunidad educativa del programa de Articulación Media y la oferta educativa SENA.

### 3. OBLIGACIONES DEL SENA:

a) Matricular a los aprendices en el sistema de información del SENA en el programa de formación previamente definido para la articulación**.**

b) El Centro de Formación del SENA, destinará un instructor técnico que apoyará el desarrollo del programa de formación articulado con una intensidad de mínimo, de 80 horas de acompañamiento anual en Instituciones privadas; para lo cual se debe concertar una jornada adicional al horario regular de los aprendices, esta jornada será la misma para la vigencia siguiente.

c) Brindar asesoría a través del Centro para desarrollar las acciones descritas en el Plan Pedagógico del Proyecto Formativo concertado.

d) Apoyar con instructores y profesionales, la asesoría y el seguimiento para aplicar los programas técnicos definidos y las aptitudes empresariales de los estudiantes

e) Certificar a los aprendices en el marco de las normas vigentes para cada una de las partes.

f) Asegurar el suministro de los materiales de formación necesarios para desarrollar las actividades concertadas en la planeación del Programa Articulado

g) Efectuar evaluación técnica de los estudiantes matriculados en cada especialidad, previa concertación con los instructores encargados de la formación en el colegio, por lo menos una vez al año.

h) Posibilitar a los egresados del programa su continuidad, mediante cadena de formación, en el SENA hasta obtener su Certificado en el ciclo tecnológico.

i) Efectuar la transferencia curricular del o los Programas de Formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta la metodología de formación por proyectos, formación basada en competencias, gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas virtuales.

j) Programar capacitación de los docentes técnicos de la institución educativa en los siguientes aspectos: Metodología (procedimiento) para la ejecución de la Formación Profesional Integral, evaluación del aprendizaje, técnicas didácticas activas, tecnologías de información y comunicación (TIC), ambientes virtuales de aprendizaje y plataforma Sofía Plus.

### 4. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del departamento o distrito.

b) Asignar un responsable de interlocución del programa de articulación que facilite la disponibilidad, en contra jornada, de los recursos necesarios (ambientes y materiales de formación, acompañamientos de los docentes técnicos, aspectos disciplinarios, dentro de la Institución Educativa) generando los canales de comunicación efectivos entre las instituciones.

c) Participar en los comités ejecutivos y los de seguimientos y evaluación.

d) Incluir en la programación de la Institución Educativa el plan de capacitación para los docentes técnicos y áreas transversales relacionados con el programa.

e) Suministrar el número de aprendices interesados en la cadena de formación.
f) Proporcionar la documentación de los estudiantes que ingresaran al programa.

g) Disponer de un aula de sistemas con equipos y conectividad en óptimas condiciones, en periodos semanales de 5.5 horas, en los programas de Técnico en Asistente Administrativa y Recursos Humanos por grupo; para que los aprendices puedan acceder y subir evidencias a las Plataformas Virtuales de formación.

h) Garantizar los recursos necesarios para las giras a otros ambientes de aprendizaje, cuando el programa articulado lo requiera acorde a la planeación establecida.

i) Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de Articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada.

j) Asegurar el suministro de los recursos necesarios para las actividades de enseñanza en el componente técnico propias de la Institución.

k) Establecer alianzas estratégicas con empresas y gremios, organizaciones, instituciones educativas líderes o nucleares, alcaldías, gobernaciones y demás entidades que permitan a los aprendices realizar su etapa productiva; y realizar seguimiento compartido con un instructor SENA.

l) Ofrecer las condiciones necesarias y autorizar para que los docentes técnicos y de áreas transversales, involucrados en el programa de articulación con educación media, participen según el caso en la inducción, el seguimiento, evaluación y control y de otras actividades que para el desarrollo del programa se requieran, previa planeación.

m) Asegurar los espacios, tiempos y recursos para que los docentes involucrados en el programa reciban la capacitación programada por el SENA.

Para constancia las partes firman en Bogotá, a los 17 días del mes de junio de 2025. Vigencia 2025.

COALAMOS
COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ALAMOS
Rectoría

Rector de la Institución Educativa

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

Subdirector del Centro

HENRY VARGAS

REINALDO ACOSTA ALCALA
Responsable Integración Educación Media, de parte de la IE

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**ETAPA POSCONTRACTUAL**
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATO / CONVENIO NRO. CONVENIO 023 DEL 26 DE OCTUBRE DEL 2021**

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | Regional Distrito Capital, Centro de Servicios Financieros |
| **CONTRATO CONVENIO NRO.** | Convenio No. CONVENIO 023 DEL 26 DE OCTUBRE DEL 2021 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 26 DE OCTUBRE DEL 2021 |
| **OBJETO** | Convenio De Cooperación Especial Entre El Servicio Nacional De Aprendizaje - Sena – Colegio Cooperativo de los Álamos. |
| **CONTRATISTA** | Colegio Cooperativo de los Álamos |
| **CC o NIT** | NIT: 8600405184 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Bogotá, D.C. |
| **FECHA DE INICIO** | 26 DE OCTUBRE DEL 2021 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | Seis (06) años |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | N/A |
| **PRÓRROGA NRO.** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 26 DE OCTUBRE DEL 2026 |
| **ADICIÓN NRO.** | N/A |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | N/A |
| **FORMA DE PAGO** | N/A |
| **INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.** | 01 de fecha 30/06/2025 |
| **PERIODO DEL INFORME** | 01/01/2025 al 30/06/2025 |

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| **OBLIGACIONES**<br>[Relacionar cada una de las obligaciones específicas] | **ACTIVIDADES REALIZADAS**<br>[Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual] | **PRODUCTO O EVIDENCIA**<br>[Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe] |
|---|---|---|
| 1. Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Coordinador | Desarrollo formato plan operativo | GFPI-F-034 Formato Plan operativo de convenio |
| 2. Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Técnico de Articulación. | Desarrollo formato plan operativo | GFPI-F-034 Formato Plan operativo de convenio |
| 3. Asignar un responsable de interlocución del programa de articulación que facilite la disponibilidad en contra jornada, de los recursos necesarios (ambientes y materiales de formación, acompañamientos de los docentes técnicos, aspectos disciplinarios, dentro de la institución educativa), generando los canales de comunicación efectivos entre las instituciones. | Asignación Instructor de seguimiento | Acta de Inicio |
| 4. Participar en los comités ejecutivos y los de seguimiento y evaluación. | Comités y seguimiento de la formación | Actas de seguimiento |
| 5. Incluir en la programación de la Institución Educativa el plan de capacitación para los docentes técnicos y áreas transversales relacionados con el programa. | Reuniones con encargados parte del colegio y SENA | Acta de seguimiento |
| 6. Proporcionar la documentación de los estudiantes que ingresan al programa. | Recolección y verificación de documentos | Plataforma SENA Sofía |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Disponer de un aula de sistemas con equipos y conectividad en óptimas condiciones, en periodos semanales de 3 horas, por grupo; para que los aprendices puedan acceder y subir evidencias a las plataformas virtuales de formación. | Se cuenta con ambientes de formación con equipos en óptimas condiciones para el cargue de evidencias en las plataformas virtuales. | Evidencias Sofía plus |
| 8. Garantizar los recursos necesarios para las giras a otros ambientes de aprendizaje, cuando el programa articulado lo requiera acorde a la planeación establecida. | Se gestiona con los padres de familia los permisos y autorizaciones para salidas pedagógicas. | Autorizaciones firmadas y visitas. |
| 9. Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada. | Ambientes de formación en óptimas condiciones para el aprendizaje de los programas. | Ambientes de formación don los requisitos del programa. |
| 10. Asegurar el suministro de los recursos necesarios para las actividades de enseñanza en el componente técnico propias de la institución. | Según lo requiera el programa de formación. | Aulas, equipos de cómputo, equipos tecnológicos. |
| 11. Establecer alianzas estratégicas con empresas y gremios, organizaciones, instituciones educativas líderes o nucleares, alcaldías, gobernaciones, y demás entidades que permitan a los aprendices realizar su etapa productiva; y realizar seguimiento compartido con un instructor SENA. | Los diferentes convenios suscritos con la institución. | Certificaciones |

| | | |
|---|---|---|
| 12. Ofrecer las condiciones necesarias y autorizar para que los docentes técnicos y de áreas transversales, involucrados en el programa de articulación con educación media, participen según el caso en la inducción, el seguimiento, evaluación, y control y de otras actividades que para el desarrollo | Procedimiento de acuerdo con el manual de articulación por parte de los docentes de la institución educativa para la inducción, seguimiento y evaluación. | Malla curricular |
| 13. Garantizar la afiliación y pago al sistema de Riesgos Laborales (ARL) de los aprendices durante su etapa práctica. | Afiliar a los aprendices de acuerdo con la circular 055 de 2015 | Reporte mes a mes planillas pagadas ARL |

**2.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES REFERENTES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL – SIGA**

En cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por las redes de conocimiento para los programas de formación profesional a nivel Técnico y realizando el procedimiento de alistamiento y visita técnica a la Institución Educativa y dando cumplimiento a la RESOLUCIÓN 317 DEL 2021: MANUAL DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA: se observa que la institución educativa no presenta ninguna observación relevante que impida o no está acorde con los lineamientos del manual.

**3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO**

| FECHA DEL INFORME | NRO. DE FACTURA | VALOR FACTURADO | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

Porcentaje de ejecución física: No aplica**%**

## 4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL (GESTORES)

| | | |
|---|---|---|
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado** [Diligencie el mes de pago reportado] | **Planilla nro.** [Incluya el número de la planilla] **del** [Incluya la fecha de pago de la planilla] |

[Cree una línea por cada verificación de pagos]

**NOTA INTERNA. En caso de que el contratista sea diferente a persona natural, se debe adjuntar certificación suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (según aplique).**

## 5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

### 5.1 GARANTÍAS CONTRACTUALES

| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | No aplica | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | No aplica | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | No aplica | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | No aplica | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | No aplica | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | No aplica | No aplica | No aplica |
| Devolución del pago anticipado | No aplica | No aplica | No aplica |
| Salarios y prestaciones sociales | No aplica | No aplica | No aplica |
| Calidad del servicio | No aplica | No aplica | No aplica |

| **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | No aplica | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | No aplica | | |
| **CERTIFICADO O DE ANEXO** | No aplica | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | No aplica | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | No aplica | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Responsabilidad civil extracontractual | No aplica | No aplica | No aplica |

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. (No aplica), se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | No aplica | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | No aplica | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | No aplica | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | No aplica | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | No aplica | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | No aplica | No aplica | No aplica |
| Devolución del pago anticipado | No aplica | No aplica | No aplica |
| Salarios y prestaciones sociales | No aplica | No aplica | No aplica |
| Calidad del servicio | No aplica | No aplica | No aplica |

| GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | No aplica | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | No aplica | | |
| **CERTIFICADO O DE ANEXO** | No aplica | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | No aplica | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | No aplica | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Responsabilidad civil extracontractual | No aplica | No aplica | No aplica |

### 5.2 MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

### 5.3 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

No aplica.

## 6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

## 7. OBSERVACIONES

Ninguna.

### 7.1. AVANCE DEL POA (PLAN OPERATIVO ANUAL) CENTRO DE FORMACIÓN, DONDE SE INCLUYEN AVANCES TÉCNICOS Y JURÍDICOS.

**Si cuentan con varios programas y distinto POA, relacionar un cuadro POA por cada programa**.

Nombre del programa de formación Técnico en Recursos Humanos

| **CRONOGRAMA POA** (RELACIONAR LAS ACTIVIDAES DEL POA) | **EJECUCION POA** (RELACIONAR BREVEMENTE LAS ACCCIONES DESARROLLADAS) | **PRODUCTO** |
|---|---|---|
| Socialización de Lineamientos para Directivas de Colegios: Planificación y Socialización del Proceso de Matrícula (Grado 10°) | Socialización de los requisitos y documentos requeridos para la inscripción y matrícula aspirantes grado 10 por parte de la Coordinación de Articulación con la Media. | Documentos y requisitos de matrícula.<br>Listado de asistencia. |
| Asignación instructores acompañamiento matricula fichas (Grado 10°) | Se asigna un instructor en cada institución educativa para el acompañamiento en el proceso de matrícula grado 10. | Correos electrónicos. |
| Proceso de matrícula ordinaria aprendices (Grado 10°) | Se realiza la verificación de los documentos de las aspirantes a matrícula grado 10. Se remite documentación a la Coordinación de Administración Educativa para su inscripción y matrícula. | Correos electrónicos.<br>Formato para la inscripción de aspirantes en Sofía plus v1.0<br>Acta comité primario oferta educativa. |
| Presentación de Instructores para la Formación de (Grado 11°) | La Coordinación de Articulación con la Media presenta a los instructores que realizarán el acompañamiento técnico pedagógico ante las instituciones educativas articuladas. | Correos electrónicos. |
| Proceso de matrícula extemporánea aprendices (Grado 10°) | La coordinación de Articulación presenta ante comité primario del Centro de Servicios Financieros los casos de aspirantes a matrícula extemporánea previo cumplimiento de las causales enmarcadas en la circular 0317 de 2021-manual de articulación del Sena con la Educación Media. | Correos electrónicos<br>Acta de comité primario matrícula extemporánea. |
| Asentamiento de matrícula (Grado | La Coordinación de Administración | Reporte de inscripción. |

| | | |
|---|---|---|
| 10°) en el aplicativo académico administrativo Sofía plus | Educativa del Centro de Servicios Financieros realiza el cierre de las fichas de acuerdo oferta educativa (estado en ejecución). | |
| Cambio de estado de inducción a formación de aprendiz matricula (Grado 10°) | El Instructor SENA asignado a la ficha asocia a cada aprendiz a la ruta de formación de cada ficha. | Reporte de aprendices. |
| Formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico (Grado 11°) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza la formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico de acuerdo a la ruta de formación del programa técnico. | Formatos y evidencias carpeta regional por ficha, drive de Coordinación de articulación con la media. |
| Presentación de Instructores para la Formación de (Grado 10°) | La Coordinación de Articulación con la Media presenta a los instructores que realizarán el acompañamiento técnico pedagógico ante las instituciones educativas articuladas. | Correos electrónicos. |
| Formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico (Grado 10°) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza la formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico de acuerdo a la ruta de formación del programa técnico. | Formatos y evidencias carpeta regional por ficha, drive de Coordinación de articulación con la media. |
| Inducción aprendices (Grado 10°) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza la inducción a los aprendices de acuerdo a la ruta de formación del programa técnico. | Acta de inducción. Listado de asistencia. |
| Elección voceros grado (Grado 10° y 11°) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza la elección de voceros de acuerdo a los lineamientos establecidos en el acuerdo 007 de 2012 y 009 de 2024- reglamento del aprendiz | Acta de elección de voceros. Listado de asistencia.<br>Acuerdo 007 de 2012.<br>Acuerdo 009 de 2024. |
| Depuración de fichas grado (Grado 10° y 11°), registro de novedades | El Instructor SENA asignado a la ficha reporta las novedades ante la institución educativa para la gestión de la misma ante la Coordinación de Articulación con la Media | Correos electrónicos.<br>Acta.<br>Carta de novedades de la institución educativa. |
| Inducción Formatos POA a instructores | La Coordinación de Articulación con la Media realiza una capacitación a los instructores para el apoyo en la elaboración del POA en conjunto con la institución educativa articulada | Formatos POA.<br>Listado de asistencia. |
| I Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia plus (grado 11) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el registro de juicios de evaluación en Sofía Plus de acuerdo la ruta de formación del programa técnico. | Reporte de juicios de evaluación. |
| Reunión de padres (Grado 10° y 11°) | El Instructor SENA asignado a la ficha, realiza reunión con padres de | Acta.<br>Listado de asistencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | familia para socializar los lineamientos de etapa lectiva y productiva del programa técnico. | |
| Presentación y entrega de formatos anexos al POA 2025 a instructores | La Coordinación de Articulación con la Media presenta y entrega los formatos anexos al POA para el apoyo en su elaboración en conjunto con la institución educativa articulada. | Formatos POA<br>Listado de asistencia. |
| II Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia plus | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el registro de juicios de evaluación en Sofía Plus de acuerdo la ruta de formación del programa técnico. | Reporte de juicios de evaluación. |
| Presentación informe corte primer semestre con soportes formatos POA 2025 (firma de documentos y radicación en el CSF a la regional) | La Coordinación de Articulación con la Media presenta informe corte primer semestre con soportes POA ante regional distrito capital. | Informe.<br>Formatos POA 2025. |
| III Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia Plus | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el registro de juicios de evaluación en Sofía Plus de acuerdo la ruta de formación del programa técnico. | Reporte de juicios de evaluación. |
| Seguimiento de las alternativas de etapa productiva | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el seguimiento a la alternativa de etapa productiva: proyecto productivo de acuerdo la ruta de formación del programa técnico. | Acta.<br>Formato de alternativa etapa productiva<br>Bitácoras. |
| Muestra empresarial Proyecto productivo (Grado 11°) | Se realiza la muestra empresarial del proyecto productivo en la institución educativa. El Instructor SENA asignado a la ficha acompaña y evalúa la presentación de la muestra empresarial de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación de la Media. | Formato de evaluación. |
| Evaluación y sustentación proyecto productivo (Grado 11°) | El instructor SENA asignado, realiza la evaluación y sustentación del proyecto productivo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación de la Media. | Formato de evaluación. |
| Proceso de cierre (Grado 11°) y proceso de certificación | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el proceso de cierre y certificación de aprendices de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación de la Media. | Formatos y evidencias carpeta regional por ficha, drive de articulación con la media.<br>Documentos de certificación.<br>Correos electrónicos. |
| Sensibilización cadena de formación | El Instructor SENA asignado a la | Presentación de cadena de |

| | | |
|---|---|---|
| comunidad educativa | ficha, realiza una sensibilización a la comunidad educativa sobre la cadena de formación que ofrece el Centro de Servicios Financieros a los aprendices certificados de acuerdo al programa técnico. | formación.<br>Listado de asistencia. |
| Proceso de sensibilización (Grado 9°) | El Instructor SENA asignado, realiza una sensibilización a la comunidad educativa sobre los programas articulados con la institución educativa que ofrece el Centro de Servicios Financieros a los estudiantes de grado 9. | Presentación de sensibilización grado 9.<br>Listado de asistencia. |
| Entrega de reporte final de resultado SENA y registro de evaluación de juicios en Sofia Plus | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el reporte final y registro de evaluación de juicios en Sofía Plus de acuerdo la ruta de formación del programa técnico y a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación de la Media. | Formatos y evidencias carpeta regional por ficha, drive de articulación con la media.<br>Reporte de juicios de evaluación.<br>Lista de chequeo. |

Nombre del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa

| **CRONOGRAMA POA**<br>(RELACIONAR LAS ACTIVIDAES DEL POA) | **EJECUCION POA**<br>**(**RELACIONAR BREVEMENTE LAS ACCCIONES DESARROLLADAS**)** | **PRODUCTO** |
|---|---|---|
| Socialización de Lineamientos para Directivas de Colegios: Planificación y Socialización del Proceso de Matrícula (Grado 10°) | Socialización de los requisitos y documentos requeridos para la inscripción y matrícula aspirantes grado 10 por parte de la Coordinación de Articulación con la Media. | Documentos y requisitos de matrícula.<br>Listado de asistencia. |
| Asignación instructores acompañamiento matricula fichas (Grado 10°) | Se asigna un instructor en cada institución educativa para el acompañamiento en el proceso de matrícula grado 10. | Correos electrónicos. |
| Proceso de matrícula ordinaria aprendices (Grado 10°) | Se realiza la verificación de los documentos de las aspirantes a matrícula grado 10. Se remite documentación a la Coordinación de Administración Educativa para su inscripción y matrícula. | Correos electrónicos.<br>Formato para la inscripción de aspirantes en Sofía plus v1.0<br>Acta comité primario oferta educativa. |
| Presentación de Instructores para la Formación de (Grado 11°) | La Coordinación de Articulación con la Media presenta a los instructores que realizarán el acompañamiento técnico pedagógico ante las instituciones educativas articuladas. | Correos electrónicos. |
| Proceso de matrícula extemporánea | La coordinación de Articulación | Correos electrónicos |

| | | |
|---|---|---|
| aprendices (Grado 10°) | presenta ante comité primario del Centro de Servicios Financieros los casos de aspirantes a matrícula extemporánea previo cumplimiento de las causales enmarcadas en la circular 0317 de 2021-manual de articulación del Sena con la Educación Media. | Acta de comité primario matrícula extemporánea. |
| Asentamiento de matrícula (Grado 10°) en el aplicativo académico administrativo Sofía plus | La Coordinación de Administración Educativa del Centro de Servicios Financieros realiza el cierre de las fichas de acuerdo oferta educativa (estado en ejecución). | Reporte de inscripción. |
| Cambio de estado de inducción a formación de aprendiz matricula (Grado 10°) | El Instructor SENA asignado a la ficha asocia a cada aprendiz a la ruta de formación de cada ficha. | Reporte de aprendices. |
| Formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico (Grado 11°) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza la formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico de acuerdo a la ruta de formación del programa técnico. | Formatos y evidencias carpeta regional por ficha, drive de Coordinación de articulación con la media. |
| Presentación de Instructores para la Formación de (Grado 10°) | La Coordinación de Articulación con la Media presenta a los instructores que realizarán el acompañamiento técnico pedagógico ante las instituciones educativas articuladas. | Correos electrónicos. |
| Formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico (Grado 10°) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza la formación, seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico de acuerdo a la ruta de formación del programa técnico. | Formatos y evidencias carpeta regional por ficha, drive de Coordinación de articulación con la media. |
| Inducción aprendices (Grado 10°) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza la inducción a los aprendices de acuerdo a la ruta de formación del programa técnico. | Acta de inducción. Listado de asistencia. |
| Elección voceros grado (Grado 10° y 11°) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza la elección de voceros de acuerdo a los lineamientos establecidos en el acuerdo 007 de 2012 y 009 de 2024- reglamento del aprendiz | Acta de elección de voceros. Listado de asistencia.<br>Acuerdo 007 de 2012.<br>Acuerdo 009 de 2024. |
| Depuración de fichas grado (Grado 10° y 11°), registro de novedades | El Instructor SENA asignado a la ficha reporta las novedades ante la institución educativa para la gestión de la misma ante la Coordinación de Articulación con la Media | Correos electrónicos.<br>Acta.<br>Carta de novedades de la institución educativa. |
| Inducción Formatos POA a instructores | La Coordinación de Articulación con la Media realiza una capacitación a los instructores para el apoyo en la | Formatos POA.<br>Listado de asistencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | elaboración del POA en conjunto con la institución educativa articulada | |
| I Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia plus (grado 11) | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el registro de juicios de evaluación en Sofía Plus de acuerdo la ruta de formación del programa técnico. | Reporte de juicios de evaluación. |
| Reunión de padres (Grado 10° y 11°) | El Instructor SENA asignado a la ficha, realiza reunión con padres de familia para socializar los lineamientos de etapa lectiva y productiva del programa técnico. | Acta.<br>Listado de asistencia. |
| Presentación y entrega de formatos anexos al POA 2025 a instructores | La Coordinación de Articulación con la Media presenta y entrega los formatos anexos al POA para el apoyo en su elaboración en conjunto con la institución educativa articulada. | Formatos POA<br>Listado de asistencia. |
| II Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia plus | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el registro de juicios de evaluación en Sofía Plus de acuerdo la ruta de formación del programa técnico. | Reporte de juicios de evaluación. |
| Presentación informe corte primer semestre con soportes formatos POA 2025 (firma de documentos y radicación en el CSF a la regional) | La Coordinación de Articulación con la Media presenta informe corte primer semestre con soportes POA ante regional distrito capital. | Informe.<br>Formatos POA 2025. |
| III Entrega parcial de resultados y registro de juicios de evaluación en Sofia Plus | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el registro de juicios de evaluación en Sofía Plus de acuerdo la ruta de formación del programa técnico. | Reporte de juicios de evaluación. |
| Seguimiento de las alternativas de etapa productiva | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el seguimiento a la alternativa de etapa productiva: proyecto productivo de acuerdo la ruta de formación del programa técnico. | Acta.<br>Formato de alternativa etapa productiva<br>Bitácoras. |
| Muestra empresarial Proyecto productivo (Grado 11°) | Se realiza la muestra empresarial del proyecto productivo en la institución educativa. El Instructor SENA asignado a la ficha acompaña y evalúa la presentación de la muestra empresarial de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación de la Media. | Formato de evaluación. |
| Evaluación y sustentación proyecto productivo (Grado 11°) | El instructor SENA asignado, realiza la evaluación y sustentación del proyecto productivo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la | Formato de evaluación. |

| | | |
|---|---|---|
| | Coordinación de Articulación de la Media. | |
| Proceso de cierre (Grado 11°) y proceso de certificación | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el proceso de cierre y certificación de aprendices de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación de la Media. | Formatos y evidencias carpeta regional por ficha, drive de articulación con la media.<br>Documentos de certificación.<br>Correos electrónicos. |
| Sensibilización cadena de formación comunidad educativa | El Instructor SENA asignado a la ficha, realiza una sensibilización a la comunidad educativa sobre la cadena de formación que ofrece el Centro de Servicios Financieros a los aprendices certificados de acuerdo al programa técnico. | Presentación de cadena de formación.<br>Listado de asistencia. |
| Proceso de sensibilización (Grado 9°) | El Instructor SENA asignado, realiza una sensibilización a la comunidad educativa sobre los programas articulados con la institución educativa que ofrece el Centro de Servicios Financieros a los estudiantes de grado 9. | Presentación de sensibilización grado 9.<br>Listado de asistencia. |
| Entrega de reporte final de resultado SENA y registro de evaluación de juicios en Sofia Plus | El Instructor SENA asignado a la ficha realiza el reporte final y registro de evaluación de juicios en Sofía Plus de acuerdo la ruta de formación del programa técnico y a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación de la Media. | Formatos y evidencias carpeta regional por ficha, drive de articulación con la media.<br>Reporte de juicios de evaluación.<br>Lista de chequeo. |

**7.2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL:**

**7.2.1. ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA: CORTE A 30 DE JUNIO DE 2025**

| *PROGRAMA DE FORMACIÓN* | *FICHA* | *GRADO* | *MATRICULADOS* | *ACTIVOS* | *% DESERCIÓN* |
|---|---|---|---|---|---|
| Técnico en Recursos Humanos | 3163805 | 10º | 28 | 28 | 0 |
| | 2911685 | 11º | 28 | 28 | 0 |
| | | **TOTALES** | 56 | 56 | 0 |

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | FICHA | GRADO | MATRICULADOS | ACTIVOS | % DESERCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| Técnico en Asistencia Administrativa | 3163805 | 10º | 28 | 28 | 0 |
| | 2911687 | 11º | 29 | 28 | 3.45 |
| | | **TOTALES** | 57 | 56 | 3.45 |

**7.2.2. NOVEDADES ACADÉMICAS:**

| REPORTE DF14A CORTE 30 DE JUNIO DE 2025 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Programa de formación | FICHA | GRADO | MATRICULADOS | INDUCCION | FORMACION | CONDICIONADO | APLAZADO | RETIRO VOLUNTARIO | CANCELADO | POR CERTIFICAR | CERTIFICADO | TRASLADADO |
| Técnico en Recursos Humanos | 3163805 | 10º | 28 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 2911685 | 11º | 28 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | **TOTALES** | 56 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| REPORTE DF14A CORTE 30 DE JUNIO DE 2025 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Programa de formación | FICHA | GRADO | MATRICULADOS | INDUCCION | FORMACION | CONDICIONADO | APLAZADO | RETIRO VOLUNTARIO | CANCELADO | POR CERTIFICAR | CERTIFICADO | TRASLADADO |
| Técnico en Asistencia Administrativas | 3163804 | 10º | 28 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 2911687 | 11º | 29 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | **TOTALES** | 57 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**7.2.3. HORAS DE FORMACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DEDICADAS AL MES.** **(GESTORES)**

| MES | N° DE GRUPOS | HORAS DE SEGUIMIENTO (x Grupo) | HORAS DE FORMACION (X Grupo) | HORAS DE ETAPA PRODUCTIVA (X Grupo) | TOTAL HORAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**7.2.4. REGISTRO DE EVENTOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN EL SISTEMA ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO SOFIA PLUS** **(GESTORES)**

| *NOMBRE DEL PROGRAMA* | *FICHA/GRUPO* | *TOTAL HORAS PLANEADAS* | *TOTAL HORAS REGISTRADAS EN SP* | *OBSERVACIONES.* |
|---|---|---|---|---|
| **Técnico en Recursos Humanos** | **2911685** | | | |
| **Técnico en Recursos Humanos** | **3163805** | | | |

| *NOMBRE DEL PROGRAMA* | *FICHA/GRUPO* | *TOTAL HORAS PLANEADAS* | *TOTAL HORAS REGISTRADAS EN SP* | *OBSERVACIONES.* |
|---|---|---|---|---|
| **Técnico en Asistencia Administrativa** | **2911687** | | | |
| **Técnico en Asistencia Administrativa** | **3163804** | | | |

**7.2.5. TOTAL INSTRUCTORES CONTRATADOS Y ASIGNADOS AL PROGRAMA VIGENCIA 2025**

| *NO* | *NOMBRE Y APELLIDO INSTRUCTOR* | *PROGRAMA DE FORMACIÓN ASIGNADO* | *RELACIÓN FICHAS GRADO 10* | *RELACIÓN FICHAS GRADO 11* | *FRANJA HORARIA ASIGNADA* | *NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA ASIGNADA* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Claudia Patricia Segura Ballestas | Técnico en Recursos Humanos | XXXX | 2911685 | Lunes 10:25 AM – 12:25 PM | Colegio Cooperativo de los Álamos |

| *NO* | *NOMBRE Y APELLIDO INSTRUCTOR* | *PROGRAMA DE FORMACIÓN ASIGNADO* | *RELACIÓN FICHAS GRADO 10* | *RELACIÓN FICHAS GRADO 11* | *FRANJA HORARIA ASIGNADA* | *NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA ASIGNADA* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Luis Carlos Moreno Molina | Técnico en Recursos Humanos | 3163805 | XXXX | Lunes 3:00 – 5:00 PM | Colegio Cooperativo de los Álamos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| NO | NOMBRE Y APELLIDO INSTRUCTOR | PROGRAMA DE FORMACIÓN ASIGNADO | RELACIÓN FICHAS GRADO 10 | RELACIÓN FICHAS GRADO 11 | FRANJA HORARIA ASIGNADA | NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA ASIGNADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Martha Lucia Mariño Fajardo | Técnico en Asistencia Administrativa | 3163804 | XXXX | Lunes 3:00 – 5:00 PM | Colegio Cooperativo de los Álamos |

| NO | NOMBRE Y APELLIDO INSTRUCTOR | PROGRAMA DE FORMACIÓN ASIGNADO | RELACIÓN FICHAS GRADO 10 | RELACIÓN FICHAS GRADO 11 | FRANJA HORARIA ASIGNADA | NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA ASIGNADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Martha Lucia Mariño Fajardo | Técnico en Asistencia Administrativa | XXXX | 2911687 | Lunes 10:25 AM – 12:25 PM | Colegio Cooperativo de los Álamos |

**7.2.6. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES DE FORMACIÓN**

| NOMBRE DEL PROGRAMA | FICHA/GRUPO | A LA FECHA SE REALIZÓ ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACIÓN | | EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO ASIGNACIÓN Y ENTREGA, INDIQUE LA RAZÓN Y FECHA MÁXIMA EN QUE SE REALIZARÁN ESTA ENTREGA. |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| Técnico en Recursos Humanos | **2911685** | | **x** | Ficha no sujeta a entrega de materiales de formación |
| Técnico en Recursos Humanos | **3163805** | | **x** | Ficha no sujeta a entrega de materiales de formación |

| NOMBRE DEL PROGRAMA | FICHA/GRUPO | A LA FECHA SE REALIZÓ ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE | EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO ASIGNACIÓN Y ENTREGA, INDIQUE LA RAZÓN Y FECHA MÁXIMA EN QUE SE |
|---|---|---|---|

| | | MATERIALES DE FORMACIÓN | | REALIZARÁN ESTA ENTREGA. |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| Técnico en Asistencia Administrativa | **2911687** | | **x** | Ficha no sujeta a entrega de materiales de formación |
| Técnico en Asistencia Administrativa | **3163804** | | **x** | Ficha no sujeta a entrega de materiales de formación |

**7.2.7. SELECCIÓN Y REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA (ALTERNATIVA – FECHA INICIO – FECHA FIN)**

| NOMBRE DEL PROGRAMA | FICHA/GRUPO | A LA FECHA SE REALIZÓ SELECCIÓN Y REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA | | ALTERNATIVA SELECCIONADA Y REGISTRADA | EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA SELECCIÓN Y REGISTRO, INDIQUE LA RAZÓN Y FECHA MÁXIMA EN QUE SE REALIZARÁN ESTAS. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | |
| Técnico en Recursos Humanos | **3163805** | | **x** | | La selección y registro de la etapa productiva inicia el 1 de julio de 2025. |
| Técnico en Recursos Humanos | **2911685** | **x** | | Proyecto productivo | |

| NOMBRE DEL PROGRAMA | FICHA/GRUPO | A LA FECHA SE REALIZÓ SELECCIÓN Y REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA | | ALTERNATIVA SELECCIONADA Y REGISTRADA | EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA SELECCIÓN Y REGISTRO, INDIQUE LA RAZÓN Y FECHA MÁXIMA EN QUE SE REALIZARÁN ESTAS. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | |
| Técnico en Asistencia Administrativa | **3163804** | | **x** | | La selección y registro de la etapa productiva inicia el 1 de julio de 2025. |
| Técnico en Asistencia Administrativa | **2911687** | **x** | | Proyecto productivo | |

**7.2.8. RETROALIMENTACIÓN EQUIPO PEDAGÓGICO: (DESARROLLO PROGRAMA DE FORMACIÓN.**

Con el objetivo de fortalecer las competencias pedagógicas en los instructores técnicos y transversales, de articulación con la media, del centro de servicios financieros y dar trazabilidad a las acciones propuestas, desde el comité pedagógico para acompañar la gestión de la formación profesional integral. Se desarrolló durante la semana

de alistamiento tres jornadas de capacitación sobre herramientas pedagógicas de apoyo a la formación en compañía de los gestores de articulación, dónde asistieron un total de 106 instructores de las diferentes especialidades: técnico en asistencia administrativa, técnico en recursos humanos, técnico en programación de software, técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras y técnico en servicios comerciales y financieros.

En estos espacios se desarrolló, un ejercicio de reflexión sobre las implicaciones del rol del instructor frente a entornos cambiantes.

Igualmente se realizó el ejercicio de caracterización frente a la ruta de formación pedagógica y el uso de apoyos pedagógicos planteados desde la estrategia del centro denominada inmersión para el abordaje de información institucional y relacionada con la gestión de la formación profesional integral.

El espacio contó con una buena acogida por parte de todos los instructores, quienes valoraron el espacio positivamente e indicaron la posibilidad de incrementar estos espacios de capacitación.

De igual forma de realizó un diagnóstico del estado de los ambientes de formación en las instituciones educativas articuladas para definir planes de mejoramiento.

En cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por las redes de conocimiento para los programas de formación profesional a nivel Técnico y realizado el procedimiento y seguimiento de alistamiento y visita técnica a la Institución Educativa por parte del experto técnico del Centro de Formación, la IE presenta las siguientes condiciones Técnicas para continuar con el programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Recursos Humanos

### 7.2.9. ACCIONES ADELANTADAS EN EL MARCO DEL MANUAL DE ARTICULACIÓN VIGENTES.

| *Actividad* | *Fecha* | *Temas Abordados* | *Participantes* | *Tipo de Actividad que soporta la actividad* |
|---|---|---|---|---|
| Proceso de ingreso grupos nuevos 2025 | Febrero-abril 2025 | Socialización de los documentos requeridos para la inscripción y matrícula. | Coordinador y/o docente de enlace institución educativa, Instructor Sena asignado al acompañamiento de matrícula. | Acta, listado de asistencia, correos informativos, drive de la coordinación de articulación con la media. |
| Proceso de Cierre proceso de ingreso grupos nuevos 2025 | Abril 30 2025 | Cierre de proceso de matriculas | Coordinación de Articulación con la Media Coordinación de Administración Educativa, subdirección del Centro. | Correos emitidos a administración Educativa. Acta de comité primario. |
| Inducción (Grupos Nuevos) | Marzo 30 2025 | Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. | Docente de la Institución educativa | Actas y evidencias guías de inducción. |
| Capacitación de Instructores Sena | Febrero 05/2025<br>Abril 14 al 16/2025<br>Junio 23/2025 a Julio 11/2025<br>Octubre 6 a 10 / 2025 | Proceso de formación profesional integral. | Instructores Coordinación de Articulación con la Media. | Listados de asistencia. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Transferencia pedagógica institucional | Junio de 2025 | Procesos de formación profesional integral de los programas técnicos articulados. | Coordinación de Articulación con la Media. | Actas, listados de asistencia. |
| Selección Alternativa etapa productiva | Grado 10º julio 2025 | Lineamientos proyecto productivo | Instructor Sena asignado a seguimiento de etapa productiva, Coordinador y/o docente de enlace institución educativa. | Acta de seguimiento |
| Sensibilización inicio etapa productiva | Grado 10º julio 2025<br><br>Grado 11º marzo 2025 | Lineamientos proyecto productivo | Instructor Sena asignado a seguimiento de etapa productiva | Grado décimo: GFPI-F-23 Concertación inicial; Formato seguimiento y evaluación de etapa productiva.<br>Bitácoras<br>Grado undécimo: Formato seguimiento y evaluación de etapa productiva.<br>Bitácoras |
| Sensibilización estudiantes grado noveno | Septiembre-octubre 2025 | Socialización programas técnicos articulación con la media, documentos de inscripción y matrícula. | Instructor SENA asignado, estudiantes, padres de familia, docentes y comunidad educativa institución educativa. | Acta, listado de asistencia. |
| Proceso de certificación aprendices grado 11 | Noviembre de 2025 | Socialización de los documentos requeridos para certificación y cronograma de fechas del proceso de certificación. | Instructor Sena de acompañamiento, aprendices, coordinador y/o docente de enlace institución educativa. | Acta de seguimiento, correos informativos, drive de la coordinación de articulación con la media. |
| Cierre proceso formativo grado 10 y 11 | Noviembre -diciembre 2025 | Certificaciones, retiros y novedades | Instructor Sena asignado al acompañamiento de la institución educativa, coordinador y/o docente de enlace institución educativa. | Acta. |
| Actas de comités operativos/Actas de comités de evaluación y seguimiento | Marzo - diciembre 2025 | Seguimiento proceso formativo y novedades de retiro y traslado. | Instructor Sena asignado al acompañamiento de la institución educativa, coordinador y/o docente de enlace institución educativa. | Actas de seguimiento, correos, actas comité primario |
| Evaluación de la ejecución de la articulación/ encuesta de satisfacción | Diciembre 2025 | Formatos evaluación y autoevaluación | Coordinación de Articulación con la Media | Correos con formulario |

### 7.2.10. CRONOGRAMA DE CERTIFICACIONES 2025

| *Actividad* | *Fecha* | *Producto* | *Responsables* |
|---|---|---|---|
| Inscripción de aprendices en la APE | 01 – 17 de octubre de 2025 | Certificado APE | Instructores de Articulación, aprendiz, coordinador y/o docente de enlace de la institución educativa. |
| Entrega de Documentos requisitos para la certificación | 20 de octubre – 31 noviembre de 2025 | Copia documento de Identidad, Certificado APE. | Instructores de Articulación, coordinador y/o docente de enlace de la institución educativa. |
| Entrega de certificado de notas transversales. | 03 al 14 de noviembre de 2025 | Carta de la institución educativa firmada por el rector relacionando a los aprendices a certificar. | Rector, Coordinador y/o docente de enlace de la institución educativa. |
| Remisión de aprendices a certificar a Administración Educativa | 14 al 28 de noviembre de 2025 | Carta de la institución educativa firmada por el rector relacionando a los aprendices a certificar (PAZ Y SALVO), certificado APE del aprendiz, documento de identidad del aprendiz. | Coordinación de Articulación con la Media. |
| Certificación aprendices SENA | 01 al 10 de diciembre de 2025 | Certificado Sofia Plus | Coordinación de Administración Educativa. |

### 7.2.11. CERTIFICACIONES 2025 (PARA EL CASO QUE APLIQUE)

| *NOMBRE DEL PROGRAMA* | *FICHA/GRUPO* | *TOTAL, APRENDICES CERTIFICADOS GRADO 11* | *TOTAL APRENDICES POR CERTIFICAR GRADO 11* | *TOTAL APRENDICES QUE QUEDAN EN FORMACIÓN (PENDIENTES DE DEFINIR SU SITUACIÓN ACADÉMICA: APROBO O NO APROBO) GRADO 11* |
|---|---|---|---|---|
| Técnico en Recursos Humanos | **2911685** | **0** | **28** | **0** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Técnico en Recursos Humanos | **3163805** | **0** | **28** | **0** |

| *NOMBRE DEL PROGRAMA* | *FICHA/GRUPO* | *TOTAL, APRENDICES CERTIFICADOS GRADO 11* | *TOTAL APRENDICES POR CERTIFICAR GRADO 11* | *TOTAL APRENDICES QUE QUEDAN EN FORMACIÓN (PENDIENTES DE DEFINIR SU SITUACIÓN ACADÉMICA: APROBO O NO APROBO) GRADO 11* |
|---|---|---|---|---|
| Técnico en Asistencia Administrativa | **2911687** | **0** | **28** | **0** |
| Técnico en Asistencia Administrativa | **3163804** | **0** | **28** | **0** |

**7.3. ESTADO DE LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN PARA DEFINIR PLANES DE MEJORAMIENTO CON EL CONVINIENTE O LA TERMINACIÓN DE LA ARTICULACIÓN.**

En cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por las redes de conocimiento para los programas de formación profesional a nivel Técnico y realizado el procedimiento y seguimiento de alistamiento y visita técnica a la Institución Educativa por parte del experto técnico del Centro de Formación, la IE presenta las siguientes condiciones Técnicas para continuar con el programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Asistencia Administrativa.

**Técnico en Recursos Humanos**

| **ESTANDARES DE CALIDAD SEGÚN LA RED DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACION** | |
|---|---|
| **DATOS GENERALES** | **DESCRIPCION** |
| RED DE CONOCIMIENTO | FINANCIERA |
| NIVEL DE FORMACIÓN | TECNICO |
| CÓDIGO DEL PROGRAMA | 134200 V2 |
| NOMBRE DEL PROGRAMA | RECURSOS HUMANOS |
| **TIPO DE AMBIENTE DE FORMACION** | |
| Descripción del Ambiente de Formación (No. de ambientes y capacidad) | Aula de formación: Ambiente 1 (11) con un área aproximada de 64 mt2<br>se encuentra en el segundo piso con capacidad para 30 aprendices, el<br>ambiente cuenta con luz natural y artificial, buena ventilación y espacio.<br>El Aula dispone de la marcación de la ruta de evacuación y extintor multiusos actualizado, se encuentran las canecas para el manejo de los<br>residuos orgánicos, residuos aprovechables y no aprovechables. |
| Descripción del Laboratorio (No. de ambientes y capacidad) | N/A |
| Descripción del Taller (No. de ambientes y capacidad) | N/A |

| | |
|---|---|
| Área por cada ambiente, laboratorio y taller (especificación en mt2) | N/A |
| **MAQUINARIA Y EQUIPO** | |
| Descripción de los ambientes para informática, tic, áreas de la tecnología y demás elementos relacionados a las áreas. | Sala de cómputo Ambiente: 2 (S2) sala de sistemas con un área aproximada de 84 mt2 se encuentra en el segundo piso con capacidad<br>33 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural y artificial y buena ventilación y espacio.<br>El ambiente dispone de la marcación de la ruta de evacuación y extintor multiusos actualizado, se encuentran las canecas para el manejo de los residuos orgánicos, residuos aprovechables y no aprovechables. |
| Especificaciones de computadores con conectividad | 33 computadores con torres con buena señal de internet. |
| software (si aplica) | Sistema operativo Windows y office |
| Maquinas especializadas, simuladores específicos entro otros | N/A |
| Herramientas especializadas | N/A |
| Mobiliario (mesas, sillas, tablero, cantidades…) | Sala de sistemas: 33 mesas para computador, 33 sillas, 1 escritorio para el instructor, 1 silla para el instructor, 1 computador portátil, 1 cargador, 1 cable HDMI, 1 televisor Samsung y 3 tomas para conexión eléctrica.<br>Aula Formación: Cuenta con 30 pupitres, 1 escritorio para el instructor y 1 silla, 2 tableros, 1 televisor de 52 pulgadas. |
| Medios de apoyo (ej: 1 pantalla lcd/Led de 42 pulgadas en adelante, videobeam..etc | 1 televisor de 52 pulgadas. |
| **SEGURIDAD INDUSTRIAL** | |
| señalización, demarcación, rutas de seguridad, planes de emergencia, extintores | El colegio cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuaciones y planes de emergencia en cada uno de los ambientes, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Iluminación, ventilación y limpieza | |
| **ESPACIOS ADICIONALES** | |
| otras áreas: biblioteca, cafetería, auditorios, zonas deportivas entre otros | Zonas deportivas: Ambiente 5: Zona deportiva: Es un patio que mide aproximadamente 1.034 mt2 se encuentra en el primer piso con capacidad 400 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural al aire libre.<br>Comedor Escolar: Tiene un área de 30 mts2, Consta de 10 juegos de mesas con sus cuatro sillas para 40 estudiantes, un área de cocina donde se preparan los alimentos y bebidas.<br>Auditorio: Ambiente 4: Auditorio: con un área aproximada de 119 mt2 es semicircular y el piso está recubierto en cerámica se encuentra en el segundo piso con capacidad 70 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural y artificial y buena ventilación y espacio.<br>Baños: Cuenta con 2 áreas de baños; uno para niños y otro para niñas los cuales están dotados, de lavamanos, canecas, espejos, inodoros.<br>Enfermería: Tiene un área aproximada de 12 mts 1 camilla tipo cama, 1 silla de ruedas grande, 1 silla de ruedas pequeña, 1 kid de enfermería de primeros auxilios, 1 camilla portátil, 1 mesa y 1 silla para la enfermera.<br>Biblioteca: N/A |
| **Anexo: imágenes de los ambientes de formación, maquinaria y equipo , mobiliario, y zonas adicionales** | |

Técnico en Asistencia Administrativa

| **ESTANDARES DE CALIDAD SEGÚN LA RED DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACION** | |
|---|---|
| **DATOS GENERALES** | **DESCRIPCION** |
| RED DE CONOCIMIENTO | FINANCIERAS |
| NIVEL DE FORMACIÓN | TECNICO |

| | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PROGRAMA | 134101 V2 |
| NOMBRE DEL PROGRAMA | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| **TIPO DE AMBIENTE DE FORMACION** | |
| Descripción del Ambiente de Formación (No. de ambientes y capacidad) | Aula de formación: Ambiente 1 (11) con un área aproximada de 64 mt2 se encuentra en el segundo piso con capacidad para 30 aprendices, el ambiente cuenta con luz natural y artificial, buena ventilación y espacio. El Aula dispone de la marcación de la ruta de evacuación y extintor multiusos actualizado, se encuentran las canecas para el manejo de los residuos orgánicos, residuos aprovechables y no aprovechables. |
| Descripción del Laboratorio (No. de ambientes y capacidad) | N/A |
| Descripción del Taller (No. de ambientes y capacidad) | N/A |
| Área por cada ambiente, laboratorio y taller (especificación en mt2) | N/A |
| **MAQUINARIA Y EQUIPO** | |
| Descripción de los ambientes para informática, tic, áreas de la tecnología y demás elementos relacionados a las áreas. | Sala de cómputo Ambiente: 2 (S2) sala de sistemas con un área aproximada de 84 mt2 se encuentra en el segundo piso con capacidad 33 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural y artificial y buena ventilación y espacio.<br>El ambiente dispone de la marcación de la ruta de evacuación y extintor multiusos actualizado, se encuentran las canecas para el manejo de los residuos orgánicos, residuos aprovechables y no aprovechables. |
| Especificaciones de computadores con conectividad | 33 computadores con torres con buena señal de internet. |
| software (si aplica) | Sistema operativo Windows y office |
| Maquinas especializadas, simuladores específicos entro otros | N/A |
| Herramientas especializadas | N/A |
| Mobiliario (mesas, sillas, tablero, cantidades…) | Sala de sistemas: 33 mesas para computador, 33 sillas, 1 escritorio para el instructor, 1 silla para el instructor, 1 computador portátil, 1 cargador, 1 cable HDMI, 1 televisor Samsung y 3 tomas para conexión eléctrica.<br>Aula Formación: Cuenta con 30 pupitres, 1 escritorio para el instructor y 1 silla, 2 tableros, 1 televisor de 52 pulgadas. |
| Medios de apoyo (ej: 1 pantalla lcd/Led de 42 pulgadas en adelante, videobeam..etc | 1 televisor de 52 pulgadas. |
| **SEGURIDAD INDUSTRIAL** | |
| señalización, demarcación, rutas de seguridad, planes de emergencia, extintores | El colegio cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuaciones y planes de emergencia en cada uno de los ambientes, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Iluminación, ventilación y limpieza | |
| **ESPACIOS ADICIONALES** | |
| otras áreas: biblioteca, cafetería, auditorios, zonas deportivas entre otros | Zonas deportivas: Ambiente 5: Zona deportiva: Es un patio que mide aproximadamente 1.034 mt2 se encuentra en el primer piso con capacidad 400 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural al aire libre.<br>Comedor Escolar: Tiene un área de 30 mts2, Consta de 10 juegos de mesas con sus cuatro sillas para 40 estudiantes, un área de cocina donde se preparan los alimentos y bebidas.<br>Auditorio: Ambiente 4: Auditorio: con un área aproximada de 119 mt2 es semicircular y el piso está recubierto en cerámica se encuentra en el segundo piso con capacidad 70 para aprendices. El ambiente cuenta con luz natural y artificial y buena ventilación y espacio.<br>Baños: Cuenta con 2 áreas de baños; uno para niños y otro para niñas los cuales están dotados, de lavamanos, canecas, espejos, inodoros.<br>Enfermería: Tiene un área aproximada de 12 mts 1 camilla tipo cama, 1 silla de ruedas grande, 1 silla de ruedas pequeña, 1 kid de |

| | |
|---|---|
| | enfermería de primeros auxilios, 1 camilla portátil, 1 mesa y 1 silla para la enfermera.<br>Biblioteca: N/A |
| **Anexo: imágenes de los ambientes de formación, maquinaria y equipo , mobiliario, y zonas adicionales** | |

**7.4. PLAN DE MEJORAMIENTO**

Referenciar la Evaluación de los planes de mejoramiento establecidos entre el Establecimiento Educativo y el Centro de Formación, según los compromisos establecidos en el convenio para definir la continuidad de la articulación.

Relacionar si la institución educativa cuenta con plan de mejoramiento o no; en caso de que se referencie uno o algunos, relacionarlo con su actividad de mejora y fecha concertada para la misma

| *No. Plan de Mejoramiento* | *Acción de Mejora* | *Fecha Inicio* | *Fecha Fin* | *Responsable* | *% de Avance* | *Resultado Final* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

La institución educativa no se encuentra en plan de mejoramiento

**7.5. PAGO ARL**

La institución educativa *Colegio Cooperativo de los Álamos* Cumple con el pago de seguridad social, afiliación y pago de ARL (Decreto 055 del 2015) y demás aspectos relevantes que deben cumplirse antes, durante y después de la ejecución del convenio descritas en la minuta suscrita entre el colegio Cooperativo de los Álamos y la regional distrito capital con la supervisión del centro de formación Sena Centro de servicios Financieros

Nota: Se adjuntan copia de los soportes de febrero a junio.

**7.6. CONCEPTO TÉCNICO:**

Acorde con las obligaciones contenidas en el convenio, y según la ejecución de este con corte al 30 de junio del año en curso, se evidencia ejecución académica, administrativa y jurídica del convenio a satisfacción.

En calidad de Subdirector (a) del Centro de Servicios Financieros, recomienda continuar con la Articulación para la Institución Educativa Colegio Cooperativo de los Álamos con el convenio No CONVENIO 023 DEL 26 DE OCTUBRE DEL 2021 en cumplimiento GFPI-M-004 Manual para el programa de Articulación del SENA con la Educación Media en su **Numeral 7. Niveles de Gestión y Responsabilidades,7.3. Nivel de Gestión Operacional,7.3.1. Centros de Formación Profesional Integral SENA, PUNTO M.** "Entregar los informes y requerimientos de la regional del SENA y de las Secretarías de Educación de acuerdo con los lineamientos establecidos."

Para constancia se firma, el 30 de julio de 2025

_____

**JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ**

**SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**
**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

_____
**HECTOR GONZALO ROMERO**
**COORDINADOR ARTICULACION CON LA MEDIA**
**APOYO A LA SUPERVISION**



Elaboró: Claudia Patricia Segura Ballestas – Instructor.