



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de julio de 2025

Señor (a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7967850**

Coordinador

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7967850 del año 2025

WILMER AUGUSTO BAREÑO CABRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **4.069448** de Caldas Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: VEINTISÉIS MILLONES SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS (\$26.063.890 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$ 3.066.340 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de junio de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada 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.	Planear y apoyar en los colegios articulados con el CSF en ambiente presencial de: Asistencia administrativa de las fichas: 3165603 29 Aprendices, 48 horas 2910808 20 Aprendices, 48 horas 2910820 28 Aprendices, 48 horas	Programación asignada drive compartido Ficha 3165603 https://drive.google.com/drive/folders/1nUJMnbFSt_YqMxEe-2ZxqAkjVOZ6SU6y Ficha 2910808 https://drive.google.com/drive/folders/1AAIoO0KGK4Sc3fa5JV63cRo07QAnaMhL Ficha 2910820 https://drive.google.com/drive/folders/1gBW_FeSinyoOQlfXHgaC8esTS-F5fHtE
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A



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.	Se realiza los juicios en Sofia Plus de los colegios Colegio San Isidro Labrador ficha:3165603 Colegio Arborizadora Baja ficha:2910808 Colegio Arborizadora Baja Ficha:2910820	N/A
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.	Implementar estrategias para evitar el retiro voluntario de los aprendices programa Asistencia administrativa de las fichas: 3165603 29 Aprendices, 48 horas 2910808 20 Aprendices, 48 horas 2910820 28 Aprendices, 48 horas	Programación asignada drive Ficha 3165603 https://drive.google.com/drive/folders/1nUJMnbFSt_YqMxEe-2ZxqAkjVOZ6SU6y Ficha 2910808 https://drive.google.com/drive/folders/1AAIoO0KGK4Sc3fa5JV63cRo07QAnaMhL Ficha 2910820 https://drive.google.com/drive/folders/1gBW_FeSinyoOQIfXHgaC8esTS-F5fHtE
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A



	aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.		
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea modular del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presento actas y soportes vinculados a los procesos de formación y los informes de gestión contractual para el mes de julio (GF y GC).	Informe de ejecución contractual
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Realización de la prueba de inducción en Seguridad y salud en el trabajo SIGA. Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. INDUCCIÓN	Planillas de asistencia Capturas de pantalla

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	DE FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	DE FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX



2.	XX	XX	XX	XX
----	----	----	----	----

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **1073804357** de la planilla, **SIMPLE** y periodo **Junio** 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma 

WILMER AUGUSTO BAREÑO CABRA

Contratista

C.C. No. 4.069.448

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. **7967850** de 2025

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILMER AUGUSTO BAREÑO CABRA

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 3165603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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:**

2910820 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2910808 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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: WILMER AUGUSTO BAREÑO CABRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ENTREGA FICHA 2910808 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de Junio de 2025	HORA INICIO: 6:30 am	HORA FIN: 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Arborizadora Baja Salón SENA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación del drive carpeta de la ficha de la regional. 2. Información del estado de la ficha 2910808.			
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN: 1. Informar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2910808. 2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso formativo de los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 6:30 se reunieron en la institución educativa Arborizadora Baja la instructora Sena Diana Mylena Avilán Romero y el instructor Wilmer Augusto Bareño Cabra para desarrollar los siguientes ítems:			



1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	19
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	1
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. total de aprendices	25

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: yarith@colarborizadorabaja.edu.co. NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedad
1	1023888566	BARRERA MENDEZ LUNA	Perdió el año
2	1027526689	GONZALEZ BELTRAN JESUS DAVID	Perdió el año
3	1024516837	GRANDA GONZALEZ JUSTIN ALEXANDER	Perdió el año
4	5978195	MORENO ORTIGOZA GEISON JESUS	Perdió el año
5	1023897090	VILLAFANE PAEZ SHAROL DAYAN	Perdió el año
6	1096197722	BELTRAN RAMIREZ JHOINER	Pendiente traslado a la ficha

ETAPA LECTIVA

- **Guía de aprendizaje:** Los aprendices desarrollaron y cargaron las evidencias de las guías de reinducción, tramitar correspondencia, razonamiento cuantitativo y seguridad y salud en el trabajo; de acuerdo a la ruta de formación.



Al regreso del receso escolar los aprendices deben empezar a desarrollar la guía 12 legislación laboral y nómina.

- **Competencia:**

Los aprendices ya desarrollaron y aprobaron las siguientes competencias:

- Inducción
- Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
- Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

- **Resultados de aprendizaje:**

Se han evaluado 33 Resultados de aprendizaje de las competencias técnicas incluyendo seguridad y salud en el trabajo.

ETAPA PRODUCTIVA

- **Bitácoras:**

Se evaluaron y cargaron 6 bitácoras de cada uno de los 19 aprendices activos de la ficha.

- **F 023**

Se evaluaron y cargaron los F023 concertación y parcial de los 19 aprendices activos de la ficha.

- **Presentaciones**

Se evaluaron y cargaron los avances de las presentaciones de los 5 GAES.

CONCLUSIONES

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.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo al cronograma.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	17/06/2025	Diana Mylena Avilán Romero		
Revisión y verificación del acta	17/06/2025	Wilmer Augusto Bareño Cabra		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Instructor Wilmer Augusto Bareño Cabra	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Vocera Daniela Diaz	IED Arborizadora Baja	Si	Ninguna	pamela diaz

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.

GOR-F-084 V02

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

No aplica

GOR-F-084V02



ACTA No. 07			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ENTREGA FICHA 2910820 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de Junio de 2025	HORA INICIO: 12:30	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Arborizadora Baja Salón SENA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación del drive carpeta de la ficha de la regional. 2. Información del estado de la ficha 2910820.			
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN: 1. Informar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2910820. 2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso formativo de los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 12:30 m se reunieron en la institución educativa Arborizadora Baja la instructora Sena Diana Mylena Avilán Romero y el instructor Wilmer Augusto Bareño Cabra para desarrollar los siguientes ítems:			



1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	26
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	2
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. total de aprendices	29

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: yarith@colarborizadorabaja.edu.co. NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedad
1	1033728796	BERNAL WALTEROS SHARON ALEXA	Perdió el año
2	1023384728	DAZA PINEDA TIFFANY LORENA	Traslado de ficha
3	1013127413	MORA GARZÓN MARIA FERNANDA	Traslado de ficha

ETAPA LECTIVA

- **Guía de aprendizaje:** Los aprendices desarrollaron y cargaron las evidencias de las guías de reinducción, tramitar correspondencia, razonamiento cuantitativo y seguridad y salud en el trabajo; de acuerdo a la ruta de formación. Al regreso del receso escolar los aprendices deben empezar a desarrollar la guía 12 legislación laboral y nómina.



- **Competencia:**

Los aprendices ya desarrollaron y aprobaron las siguientes competencias:

- Inducción
- Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
- Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

- **Resultados de aprendizaje:**

Se han evaluado 33 Resultados de aprendizaje de las competencias técnicas incluyendo seguridad y salud en el trabajo.

ETAPA PRODUCTIVA

- **Bitácoras:**

Se evaluaron y cargaron 6 bitácoras de cada uno de los 28 aprendices activos de la ficha.

- **F 023**

Se evaluaron y cargaron los F023 concertación y parcial de los 28 aprendices activos de la ficha.

- **Presentaciones**

Se evaluaron y cargaron los avances de las presentaciones de los 6 GAES.

CONCLUSIONES

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.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo al cronograma.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaboración de Acta mensual	17/06/2025	Diana Mylena Avilán Romero		
Revisión y verificación del acta	17/06/2025	Wilmer Augusto Bareño Cabra		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Diana Mylena Avilán Romero	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Instructor Wilmer Augusto Bareño Cabra	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Vocera Valeria Ortiz	IED Arborizadora Baja	Si	Ninguna	Valerio Ortiz Fernández

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.

GOR-F-084 V02

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

No aplica



ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES JULIO FICHA 3165603 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABADOR			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de Julio de 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:30 am	5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Estancia San Isidro Labrador Salón SENA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: - Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación. - Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. - Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN: - Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3165603. - Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje. - Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de julio de 2025.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 6:30 se reunieron en la institución educativa la Estancia San Isidro Labrador el instructor Sena Wilmer Augusto Bareño Cabra y el coordinador y/o docente de enlace Yamith Alfonso Carballo Tejada para desarrollar los siguientes ítems: 1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus, a la fecha:			
No. de aprendices en estado Convocado		0	
No. de aprendices en estado de formación		29	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0	
No. de aprendices en estado trasladado		0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		1	
No. de aprendices en estado retiro voluntario		0	
No. total de aprendices		30	



2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: ycarballo@educacionbogota.edu.co. NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	Número de identificación	Apellidos y Nombres Aprendices	Novedad
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3. Novedades en la formación: No se presentaron novedades

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

- **Guía de aprendizaje:** EMPRENDIMIENTO NCL 240201533
- **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **Resultado de aprendizaje:**
 1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
- **Días de formación:** 17, julio de 2025, horas: 5 horas 30 minutos
19, julio de 2025, horas: 6 horas
24, julio de 2025, horas: 5 horas 30 minutos
26, julio de 2025, horas: 6 horas
31, julio de 2025, horas: 5 horas 30 minutos



2. Reporte de inasistencias mes julio

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofía plus	Fecha de Inasistencia Día, mes, año	Número de Inasistencias	Gestión del Instructor
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

No se presentaron inasistencias.

Actividades desarrolladas:

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

Socialización de temáticas:

Actividades:

- 3.1 Reflexión Inicial
- 3.2 Contextualización e identificación.
- 3.3 Apropiación
- 3.4 transferencia de conocimiento.

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

3. Evaluación de las sesiones presenciales de formación

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

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

- **Días de formación:** 31, julio de 2025, horas: 4 horas.
- **Competencia:** Etapa productiva.
- **Resultado de aprendizaje:** 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

No se evaluó ninguna bitácora, ya que no se ha terminado la guía y aún no se debe realizar por cronograma.



2. Reporte de inasistencias del mes julio 2025

Tipo De Identificación	Número De Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de Inasistencias	Gestión del Instructor
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. Actividades desarrolladas

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

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

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

- Exposiciones por parte de los GAES.
- Observaciones y sugerencias por parte de la instructora.
- Ajustes a las presentaciones de los GAES.

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del Instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	ALX'sound	Se sugieren ajustes a la presentación de la Mipyme que están asesorando
2	LA ESPIGA DE ORO	Se sugieren ajustes a la presentación de la Mipyme que están asesorando
3	BELLOS SUEÑOS	Se sugieren ajustes a la presentación de la Mipyme que están asesorando
4	LA ESPIGA DE ORO	Se sugieren ajustes a la presentación de la Mipyme que están asesorando
5	L&M LOGISTICA Y MODA	Se sugieren ajustes a la presentación de la Mipyme que están asesorando

CONCLUSIONES

Los aprendices participaron activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

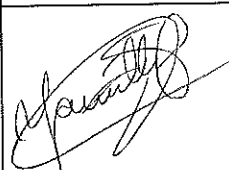
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo al cronograma



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración del acta	30-07-2025	Instructor Sena	
Revisión y verificación del acta	30-07-2025	Coordinador y/o docente de enlace	

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Wilmer Augusto Bareño Cabra	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	Si	N/A	
Yamith Alfonso Carballo Tejada	IED La estancia San Isidro Labrador	Si	N/A	
YIZETH STEFANNIE DIAZ	IED La estancia San Isidro Labrador	Si	N/A	Yizeth D.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, e 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.



Taller: Apropriación de los Elementos Clave de la Planeación de la Formación Profesional Integral

Este taller está diseñado para que los instructores comprendan e integren de forma práctica los principales componentes de la planeación de la formación. A través de un estudio de caso, el equipo conformado podrá analizar, relacionar y diseñar una actividad pedagógica que articule los elementos clave de la Formación Profesional Integral (FPI).

Objetivo del Taller

Fortalecer las capacidades de los instructores en la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, mediante el análisis y desarrollo de una propuesta didáctica a partir de un estudio de caso contextualizado.

Duración

1 hora

Desarrollo del Taller

1. Lea el siguiente estudio de caso.
2. En equipos de 4 instructores que orienten el mismo programa, responda las preguntas orientadoras.
3. Diseñe una actividad de aprendizaje integrando los elementos solicitados.
4. Socialice su propuesta con el equipo de instructores.

Estudio de Caso 1

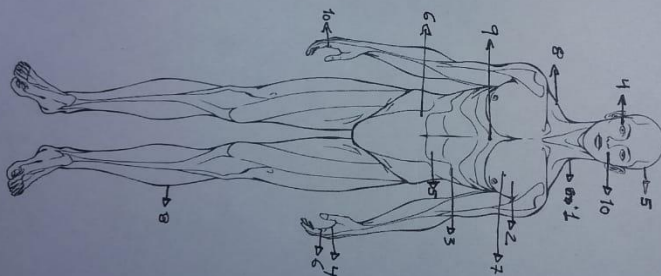
El centro de formación ha identificado que los aprendices del programa 'Técnico en Asistencia Administrativa' presentan dificultades para aplicar correctamente los conceptos de archivo de documentos empresariales. Se requiere diseñar una sesión formativa que fortalezca esta competencia, articulada a un proyecto formativo en contexto real, con materiales adecuados, estrategias pedagógicas activas y criterios de evaluación claros.

Preguntas Orientadoras

1. ¿Cuál es el resultado de aprendizaje que podría desarrollarse en esta sesión?
2. ¿Qué recursos didácticos y materiales de apoyo serían necesarios?

1

1. Estrés
2. Ansiedad
3. Negatividad
4. Frustración
5. Rabia
6. Melancolía
7. Insatisfacción
8. Confusión
9. Apatía
10. Desagradación



25/06/2015

Instructores →

Rosiris Pultrina Melva
Wilmer Barenco Cabra
Andrés Roda

