PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de octubre de 2025

Señor (a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7401790
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7401790 del año 2025

Oscar Celio Orjuela Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79567232 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros en la coordinación de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se desarrolló las jornadas de formación con normalidad dentro de los horarios establecidos de las instituciones educativas de las localidades de Kennedy Usaquén y Bosa. Para los colegios de estas tres localidades la formación de octubre se realizó con normalidad desarrollando los temas de la etapa lectiva y productiva, se realiza el diligenciamiento de la respetiva bitácora según la ruta de formación. Para este mes se realiza el evento empresarial para las fichas del grado once (11) en tres colegios diferentes en los horarios establecidos de formación.	En la localidad de Kennedy con la IED Gabriel Betancourt Mejía con número de fichas No 2911777, en la localidad de Usaquén colegio La Estrellita IED con las fichas 2913290 correspondiente al grado undécimo y 3183212 correspondiente al grado decimo, en la localidad de Bosa con el colegio Jorge Isaac con ficha No 2913240 Evidencias mes de octubre en la carpeta regional, ver la subcarpeta correspondiente.
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica

3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.
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 registraron juicios evaluativos de formación para el programa de asistencia administrativa del grado decimo y Recursos Humanos grado once, según la ruta de formación. A su vez se registró los juicios de evaluación del curso de seguridad y salud en el trabajo por el instructor asignado para cada ficha del grado undécimo	En la localidad de Kennedy con la IED Gabriel Betancourt Mejía con número de fichas No 2911777, en la localidad de Usaquén colegio La Estrellita IED con las fichas 2913290 correspondiente al grado undécimo y 3183212 correspondiente al grado decimo, en la localidad de Bosa con el colegio Jorge Isaac con ficha No 2913240 Evidencia mes de octubre en la carpeta regional
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.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.
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.	Se gestionó mediante orientación al aprendiz el cómo deben realizar el cambio de documento de identidad ante el SENA	En la localidad de Kennedy con la IED Gabriel Betancourt Mejía con número de fichas No 2911777, en la localidad de Usaquén colegio La Estrellita IED con las fichas 2913290 correspondiente al grado undécimo, en la localidad de Bosa con el colegio Jorge Isaac con ficha No 2913240.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.

	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.		
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presentan las actas del proceso formativo debidamente firmadas por coordinadores de cada colegio, vocero y instructor del mes de septiembre de las fichas asignadas por articulación Para el colegio la estrellita con las fichas 2913290 del grado undécimo, la ficha 3183212 del grado decimo, para el colegio Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, para el colegio Jorge Isaac con la ficha 2913240. Se evidencia tercera acta de acompañamiento por parte del instructor asignado a la ficha 2913240 la cual se encuentra en el numeral respectivo del DRIVE regional de articulación.	En la localidad de Kennedy con la IED Gabriel Betancourt Mejía con número de fichas No 2911777, en la localidad de Usaquén colegio La Estrellita IED con las fichas 2913290 correspondiente al grado undécimo y 3183212 correspondiente al grado decimo, En la localidad de con el colegio Jorge Isaacs ficha No 2913240, esta ultimo colegio tiene una tercera visita de acompañamiento Evidencia mes de agosto en la carpeta regional
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.

11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se asistió de una forma virtual en las reuniones programadas por articulación para la semana de receso escolar determinada por el ministerio de educación nacional entre los días 06 al 11 de octubre de 2025	Por medio de reuniones virtuales por la aplicación teams programadas por articulación con link compartido con anterioridad a los correos pertinentes de cada instructor.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 90080906 de la planilla, operador mi planilla y periodo de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



Oscar Celio Orjuela Muñoz

Contratista

C.C. No. 79.567.232 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato 7401790 de 2025

Coordinador Articulación con la Educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911777 - 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913290 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913240 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183212 - 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

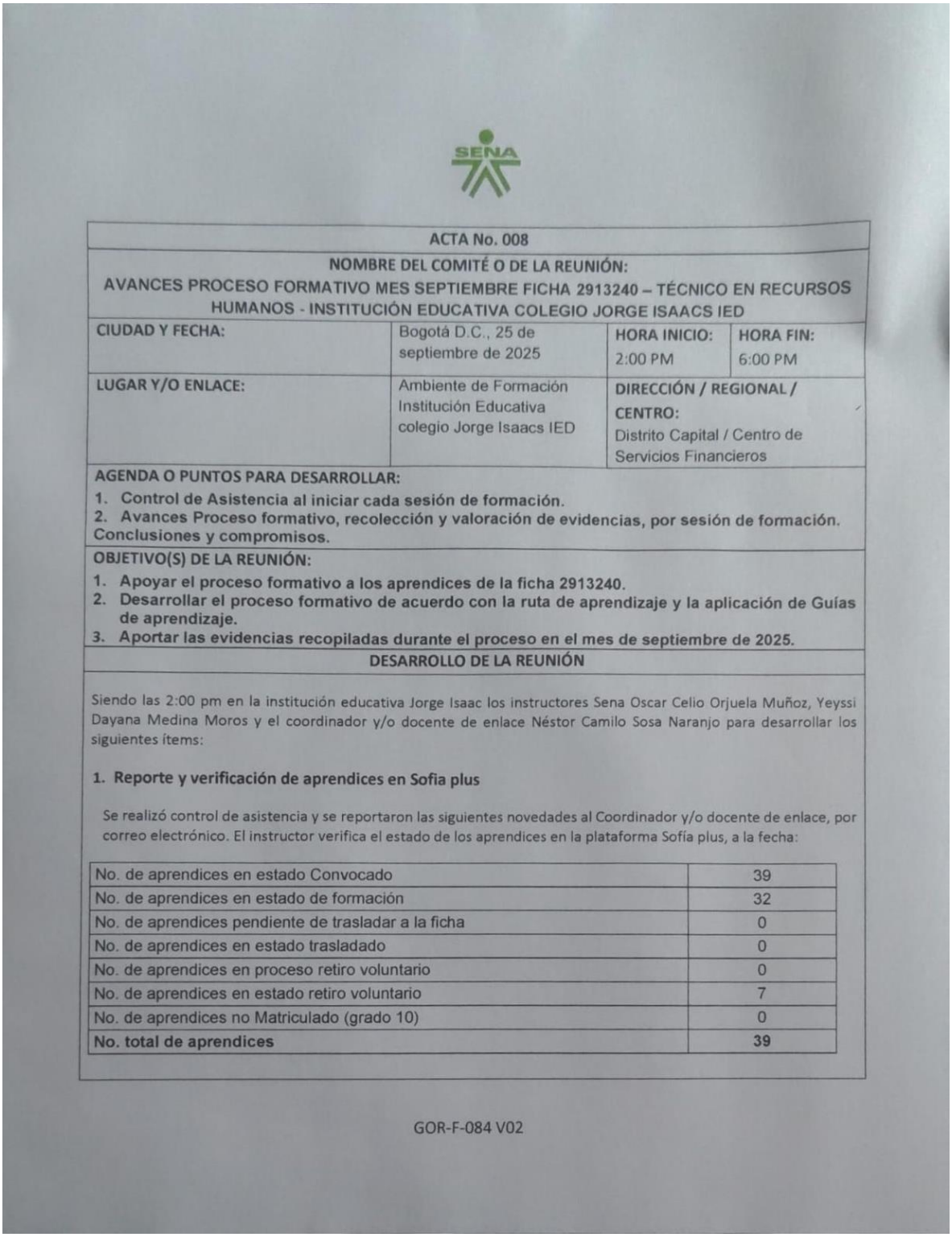
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA DE EJECUCION MENSUAL FIRMADA MES DE JUNIO COLEGIO JORGE ISAAC IED

FICHA 2913240



ACTA No. 008

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
AVANCES PROCESO FORMATIVO MES SEPTIEMBRE FICHA 2913240 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO JORGE ISAACS IED

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa colegio Jorge Isaacs IED	**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 2913240.**
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 septiembre de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 pm en la institución educativa Jorge Isaac los instructores Sena Oscar Celio Orjuela Muñoz, Yeyssi Dayana Medina Moros y el coordinador y/o docente de enlace Néstor Camilo Sosa Naranjo 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:

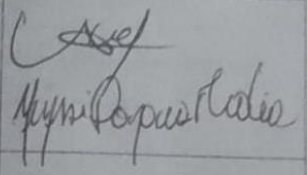
No. de aprendices en estado Convocado	39
No. de aprendices en estado de formación	32
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	7
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	**39**

GOR-F-084 V02

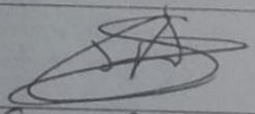
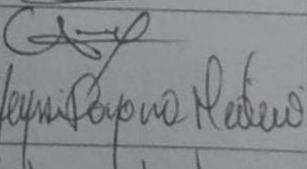
CONCLUSIONES

- Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación seguridad y salud en el trabajo programada en el plan formativo.
- El proceso formativo se desarrolló con normalidad dentro de los horarios y ambientes establecidos por la institución educativa.
- Se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias en la plataforma de Classroom, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
- Para el trabajo de la etapa de seguridad y salud en el trabajo el instructor recopila las evidencias en la plataforma de classroom creada por él, para su revisión y calificación en Sofía Plus

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	25/09/2025	**Instructor** Oscar Celio Orjuela Muñoz Yeyssi Dayana Medina Moros	
Revisión y verificación del acta mensual	25/09/2025	**Coordinador y/o Docente de Enlace Colegio Jorge Isaacs IED** Néstor Camilo Sosa Naranjo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Néstor Camilo Sosa Naranjo	Colegio Jorge Isaacs IED	SI	N/A	
Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz Yeyssi Dayana Medina Moros	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Vocero Dilan Santiago Salgado Lugo	Colegio Jorge Isaacs IED	SI	N/A	Dilan salgado

ACTA DE EJECUCION MENSUAL FIRMADA MES DE JUNIO LEGIO LA ESTRELLITA IED

FICHA 2913290

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES SEPTIEMBRE FICHA 2913290 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO LA ESTRELLITA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 12:00 PM	**HORA FIN:** 12:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa colegio la Estrellita IED	**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 2913290.**
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 septiembre de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:00 pm en la institución educativa colegio la Estrellita IED el instructor Sena Oscar Celio Orjuela Muñoz, y el coordinador de enlace Diana Alexandra Cortes Arévalo para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

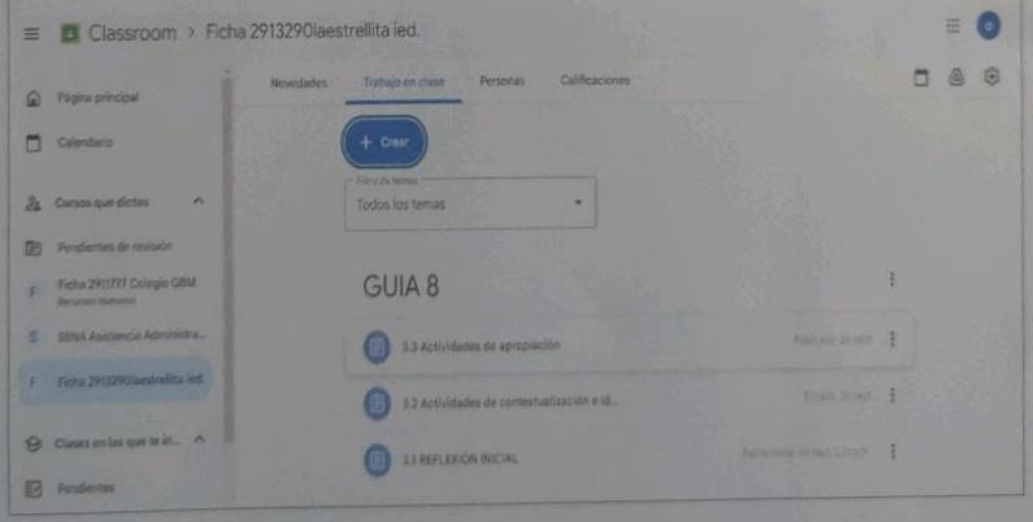
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	33
No. de aprendices en estado de formación	31
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. de aprendices en estado de inducción	0
No. total de aprendices	**33**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Coordinador y/o docente de enlace Diana Alexandra Cortes Arévalo	**Colegio la Estrellita IED**	**SI**	**N/A**	Diana Alexandra Cortes
Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**N/A**	
Vocero Laura Sofia Vanegas Blanco	**Colegio la Estrellita IED**	**SI**	**N/A**	Laura Vanegas

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 DE EJECUCION MENSUAL FIRMADA MES DE JUNIO COLEGIO LA ESTRELLITA IED

FICHA 3183212

ACTA No. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES AGOSTO FICHA 3183212 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO LA ESTRELLITA IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 1:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa colegio la Estrellita IED	**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 3183212.**
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 septiembre de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 pm en la institución educativa colegio la Estrellita IED el instructor Sena Oscar Celio Orjuela Muñoz, y el coordinador de enlace Diana Alexandra Cortes Arévalo se reúnen para desarrollar los siguientes ítems:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

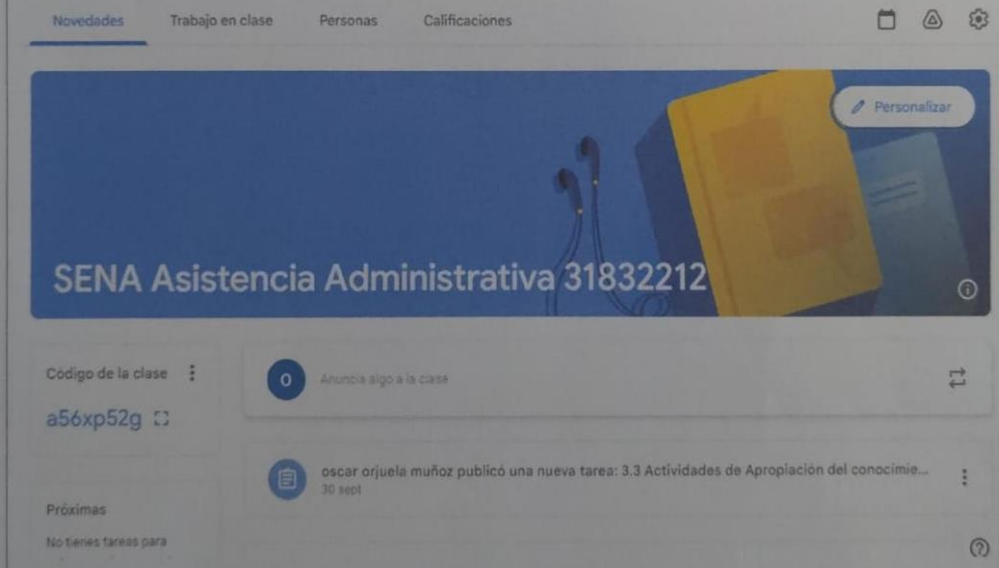
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	31
No. de aprendices en estado de formación	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total, de aprendices	**31**

Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**N/A**	
Vocero Santiago Díaz Sanabria	**Colegio la Estrellita IED**	**SI**	**N/A**	Santiago Diaz Sanabria

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 DE EJECUCION MENSUAL FIRMADA MES DE JUNIO GABRIEL BETANCOURT MEJIA

FICHA 2911777

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES SEPTIEMBRE FICHA 2911777 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO GABRILE BETANCOURT MEJIA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 7:30 AM	**HORA FIN:** 9:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa colegio Gabriel Betancourt Mejía IED	**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 2911777.**
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 septiembre de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:30 am en la institución educativa colegio Gabriel Betancourt Mejía IED el instructor Sena Oscar Celio Orjuela Muñoz, y el coordinador de enlace Claudia Milena Cuberos 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:

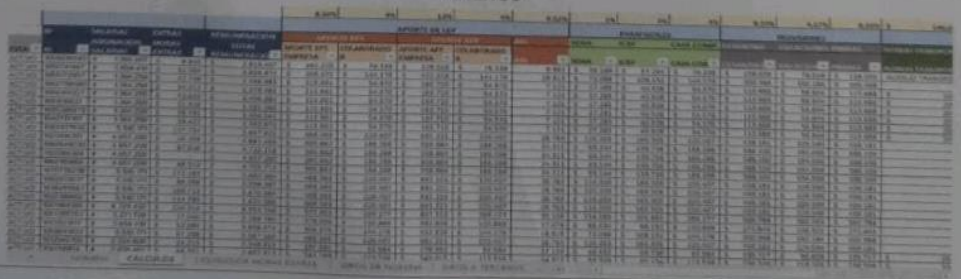
No. de aprendices en estado Convocado	32
No. de aprendices en estado de formación	28
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	**32**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	27/09/2025	Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	
Revisión y verificación del acta mensual	27/09/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace Colegio Gabriel Betancourt Mejía IED Claudia Milena Cuberos	

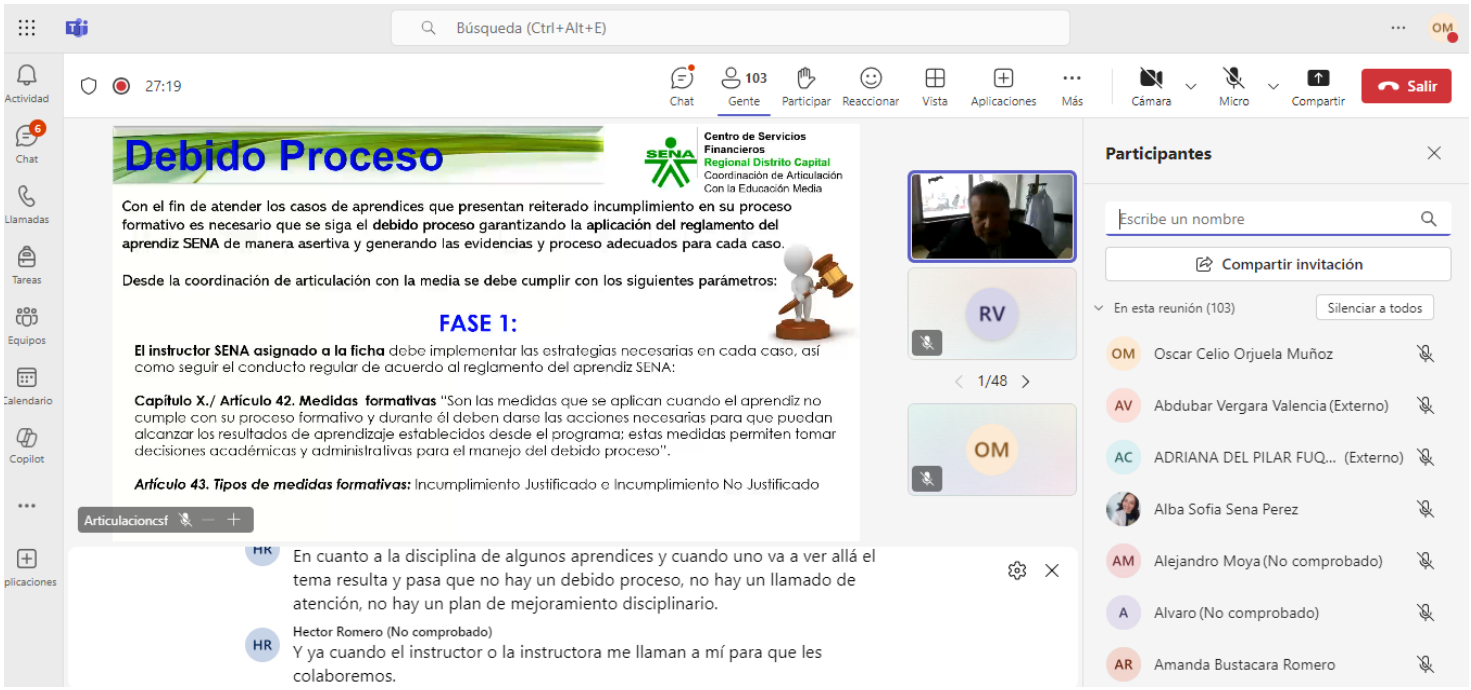
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Claudia Milena Cuberos	Colegio Gabriel Betancourt Mejía IED	SI	N/A	
Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Vocero Paula Daniela Ramírez Guarín	Gabriel Betancourt Mejía IED	SI	N/A	

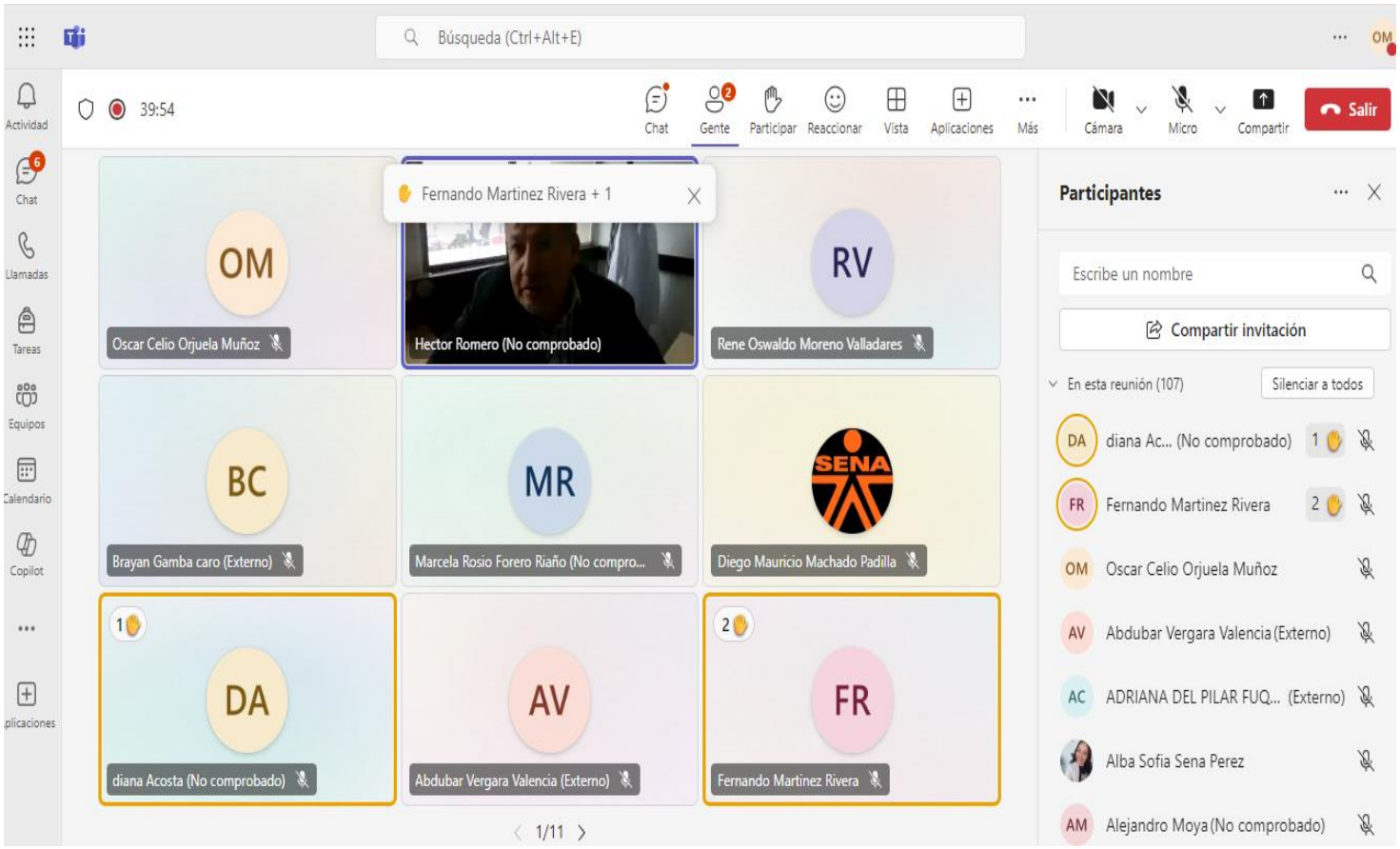
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

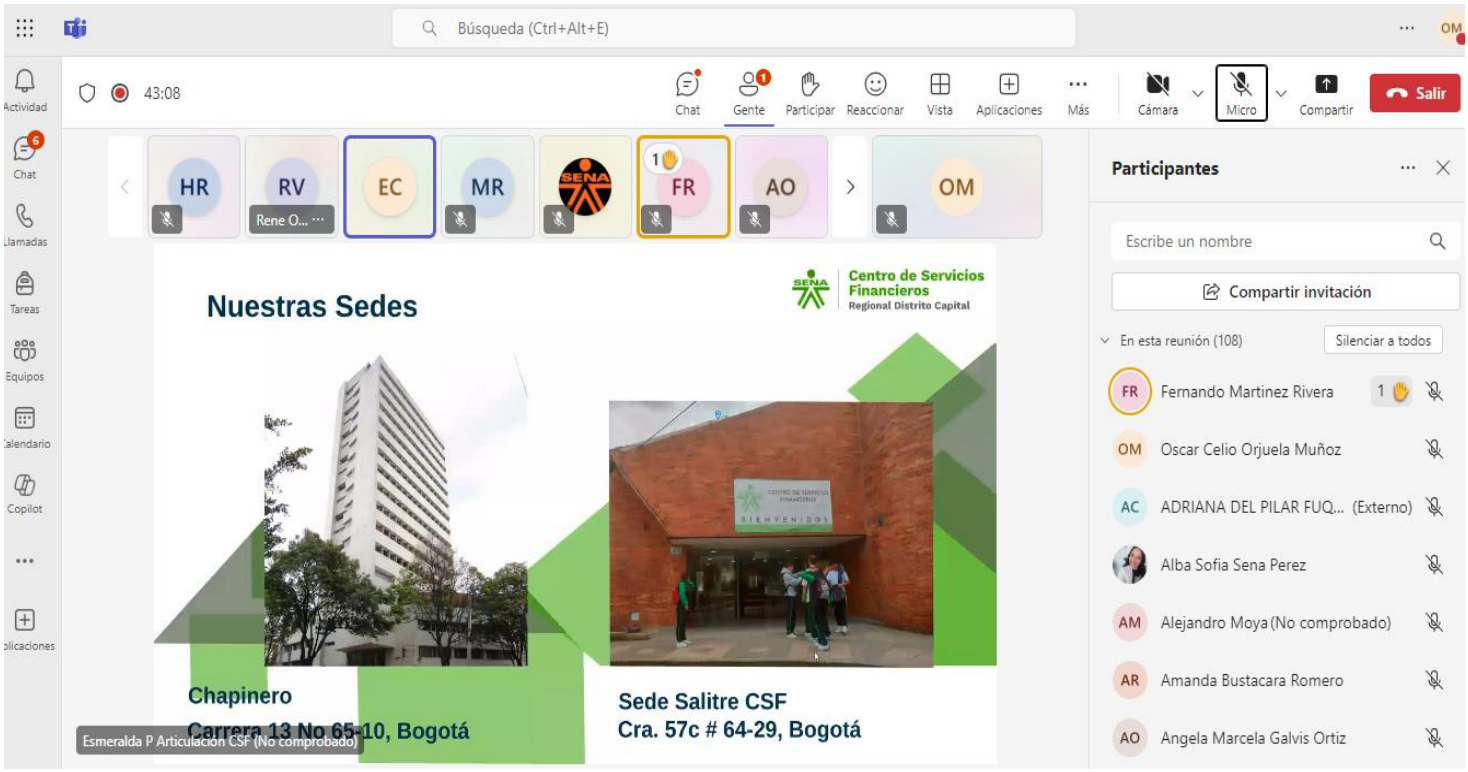


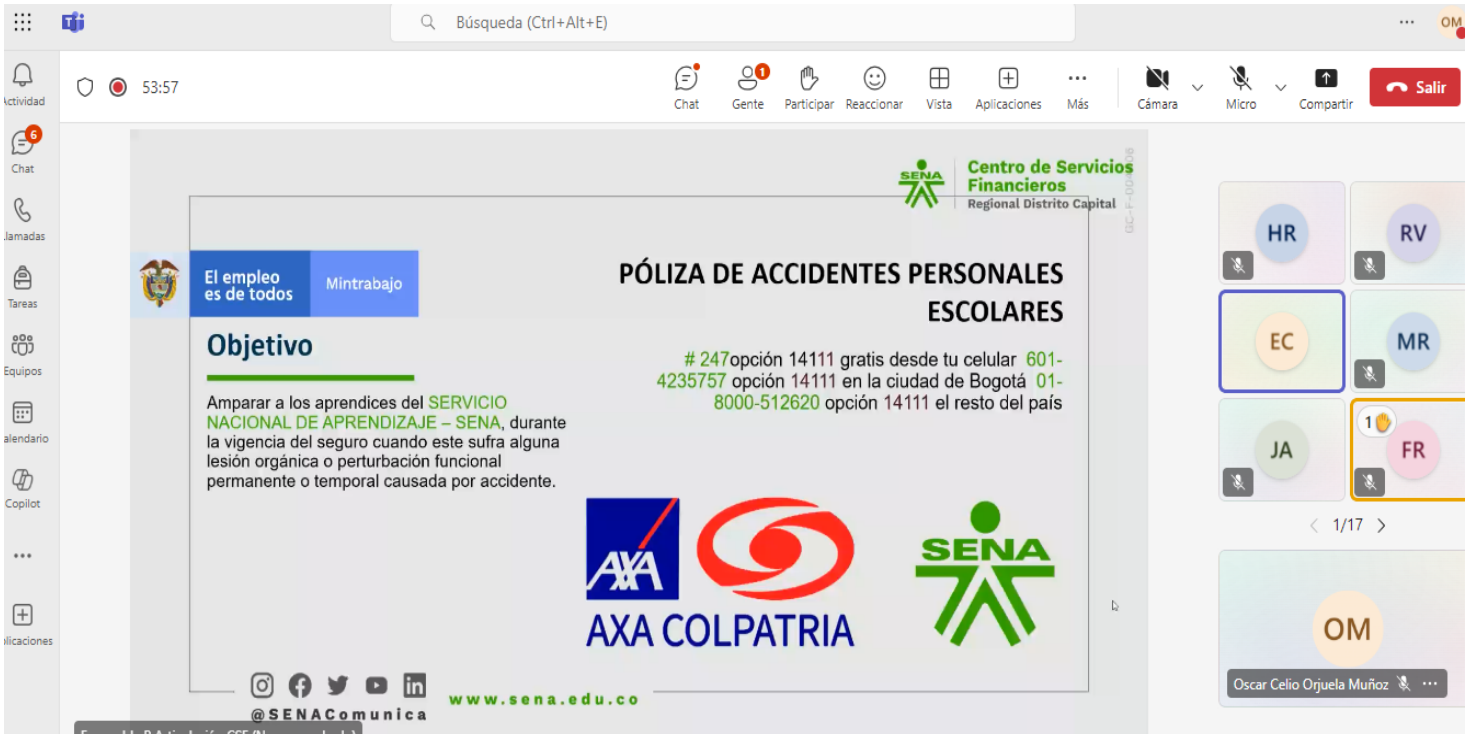
REUNION DÍA 06 DE OCTUBRE DE 2025

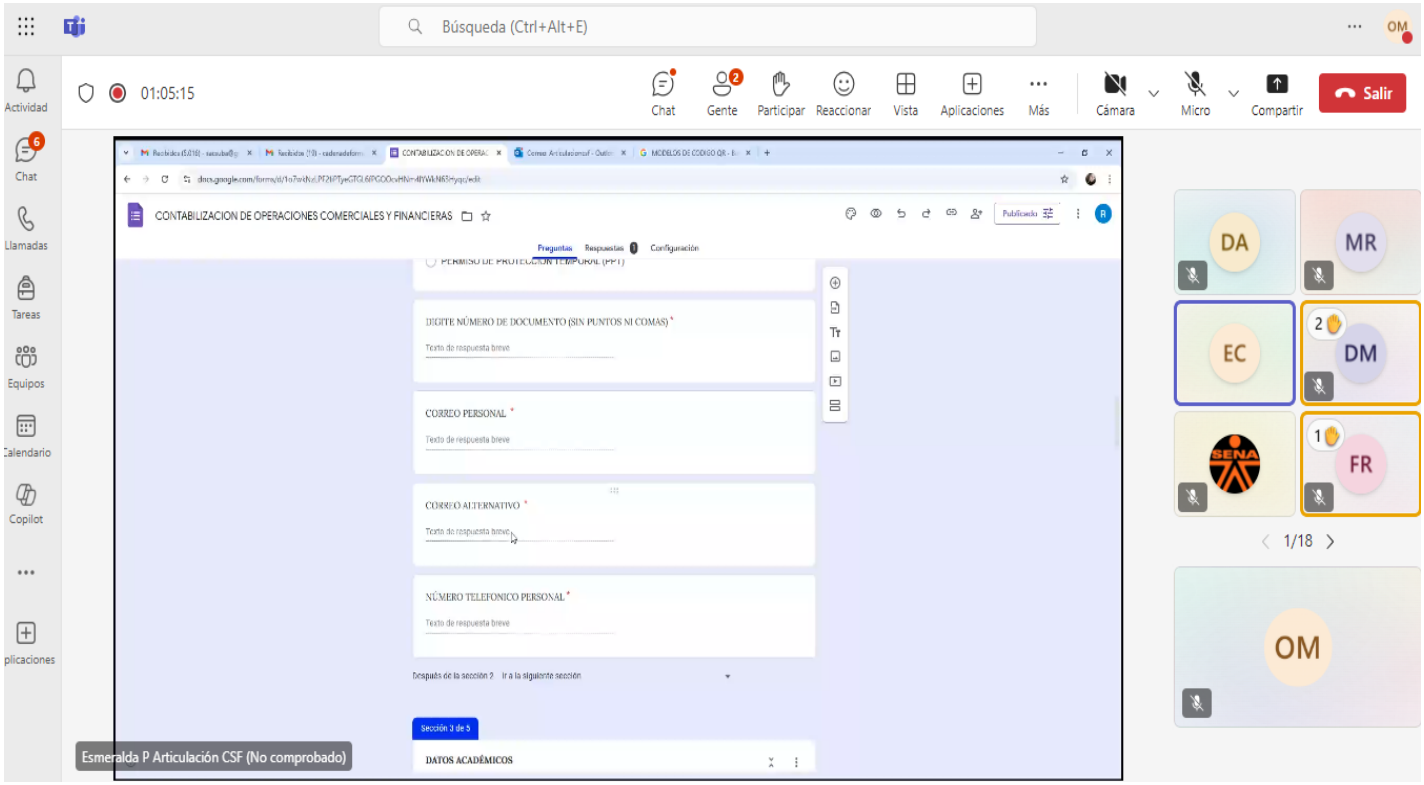


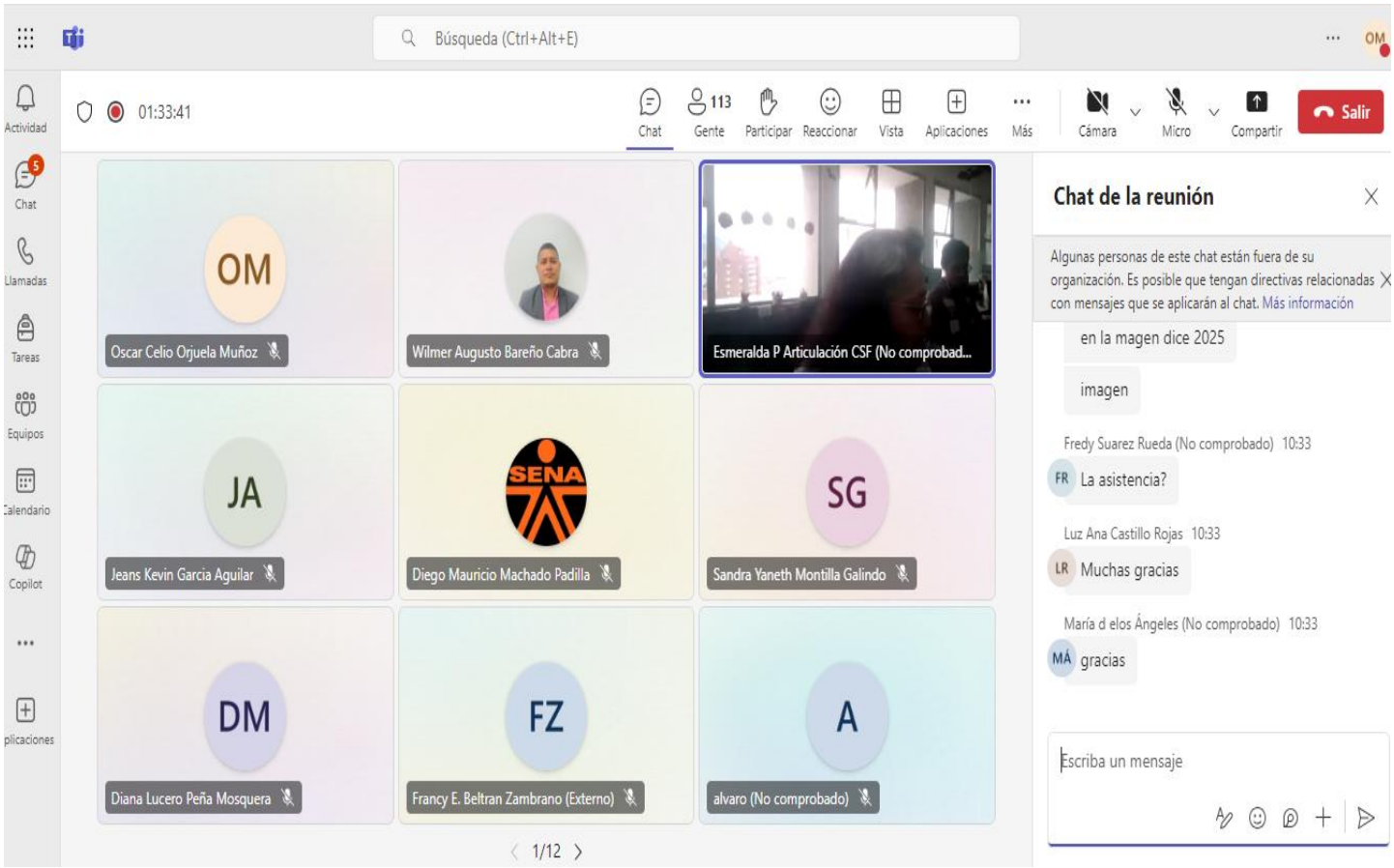


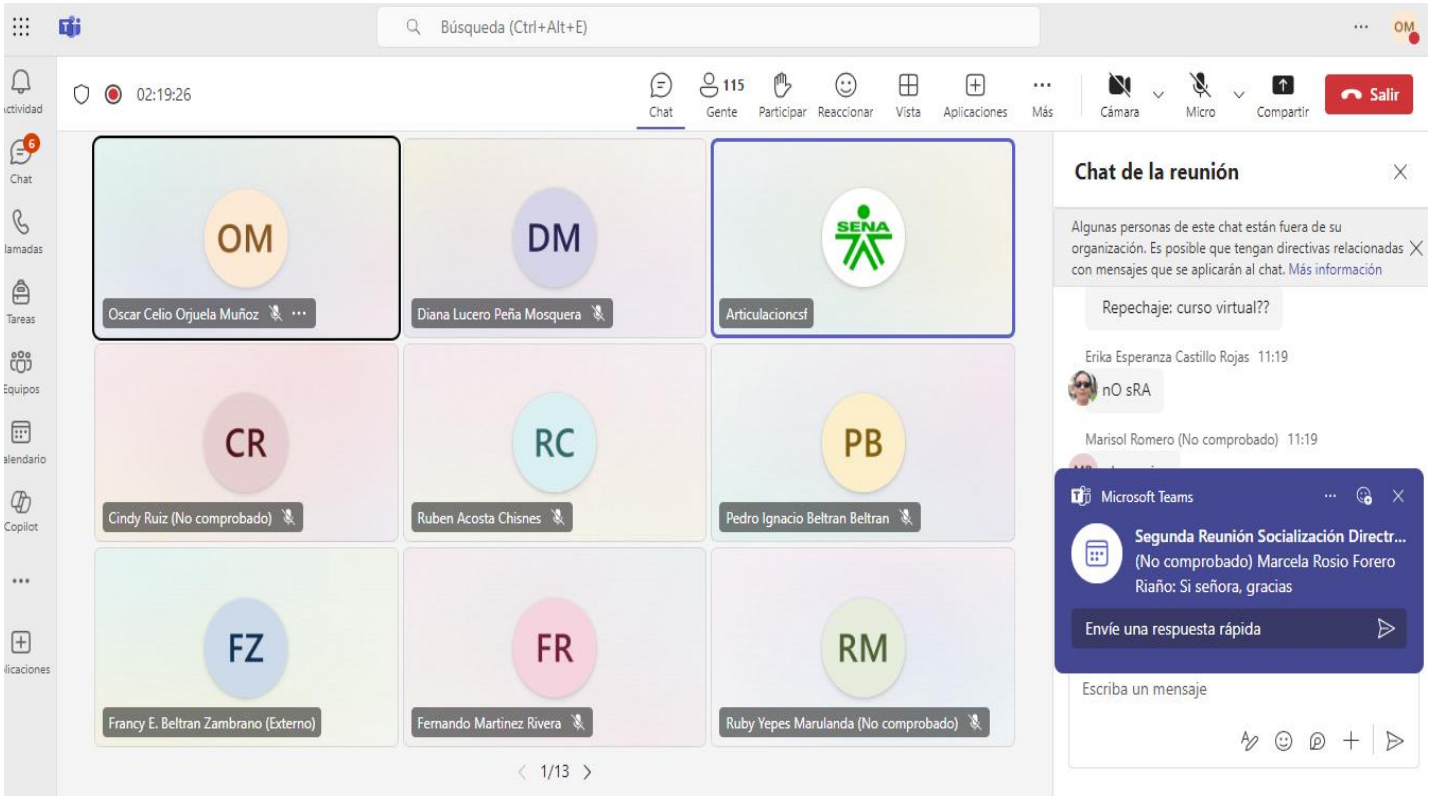
SEGUNDA SESION CON ESMERALDA

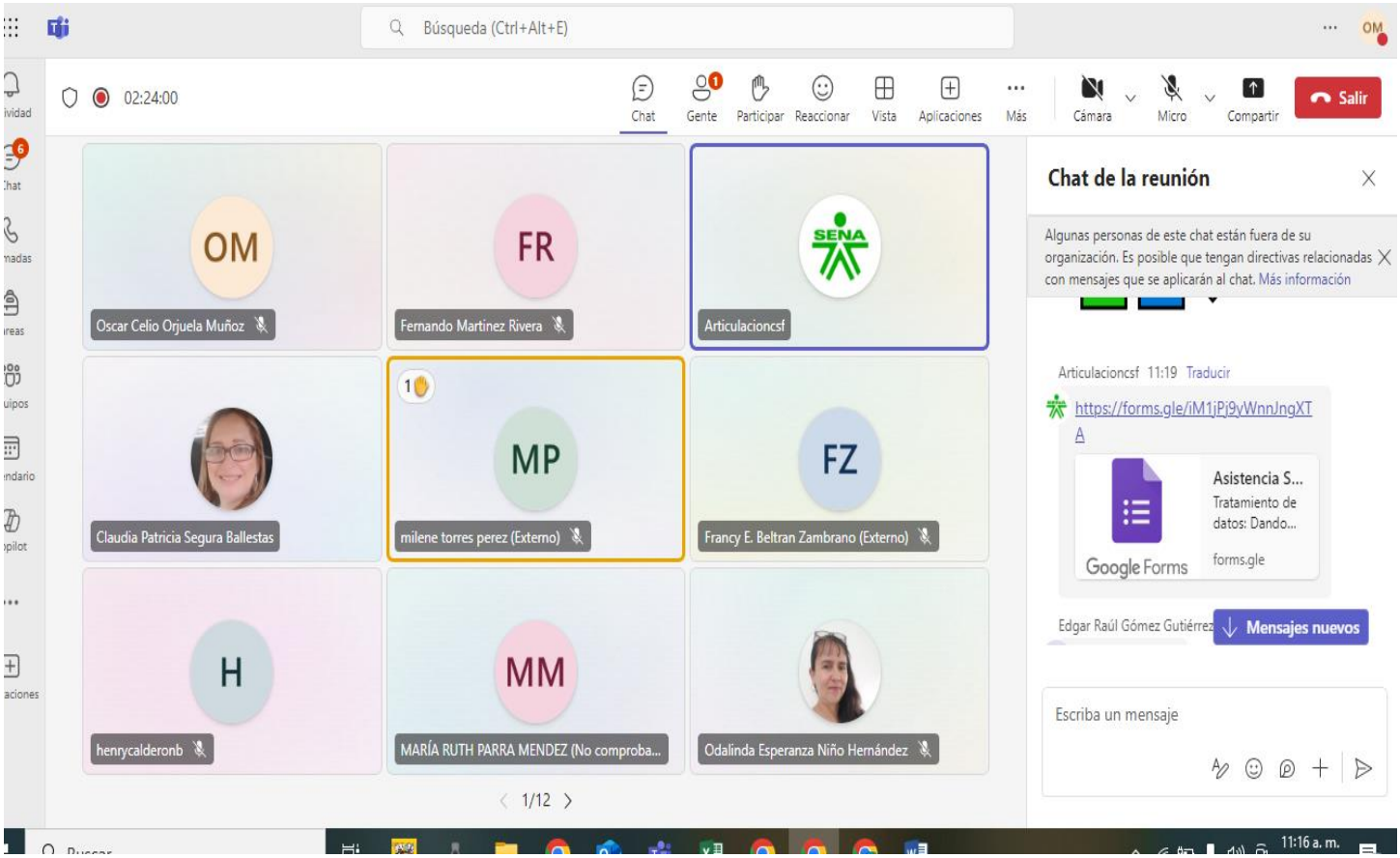




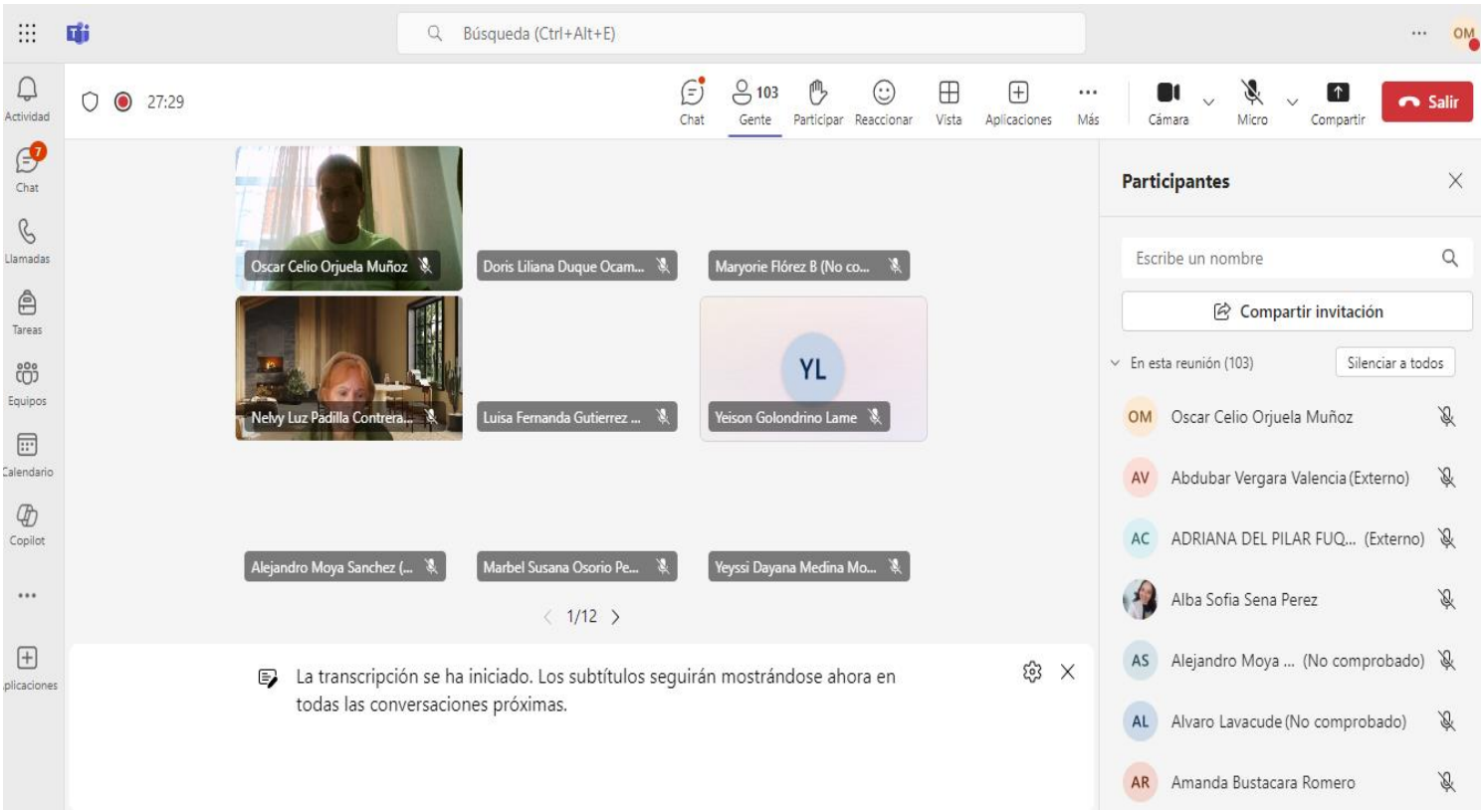

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:05:15
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
DIGITE NÚMERO DE DOCUMENTO (SIN PUNTOS NI COMAS) *
CORREO PERSONAL *
CORREO ALTERNATIVO *
NÚMERO TELEFONICO PERSONAL *
DATOS ACADÉMICOS
Esmeralda P Articulación CSF (No comprobado)
DA
MR
EC
DM
FR
OM
1/18

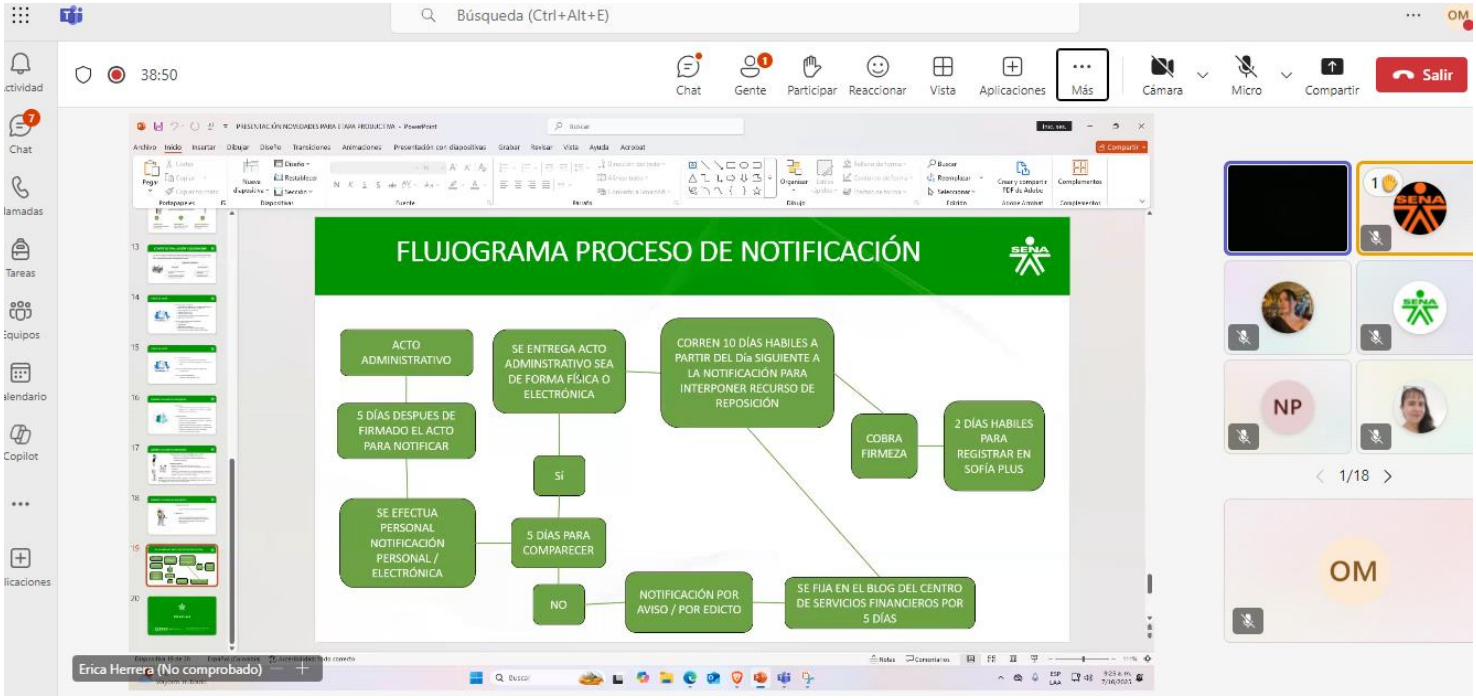

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:33:41
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
OM
Oscar Celio Orjuela Muñoz
Wilmer Augusto Bareño Cabra
Esmeralda P Articulación CSF (No comprobad...
JA
Jeans Kevin Garcia Aguilar
Diego Mauricio Machado Padilla
SG
Sandra Yaneth Montilla Galindo
DM
Diana Lucero Peña Mosquera
FZ
Francy E. Beltran Zambrano (Externo)
A
alvaro (No comprobado)
1/12
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
en la magen dice 2025
imagen
Fredy Suarez Rueda (No comprobado) 10:33
La asistencia?
Luz Ana Castillo Rojas 10:33
Muchas gracias
María d elos Ángeles (No comprobado) 10:33
gracias
Escriba un mensaje

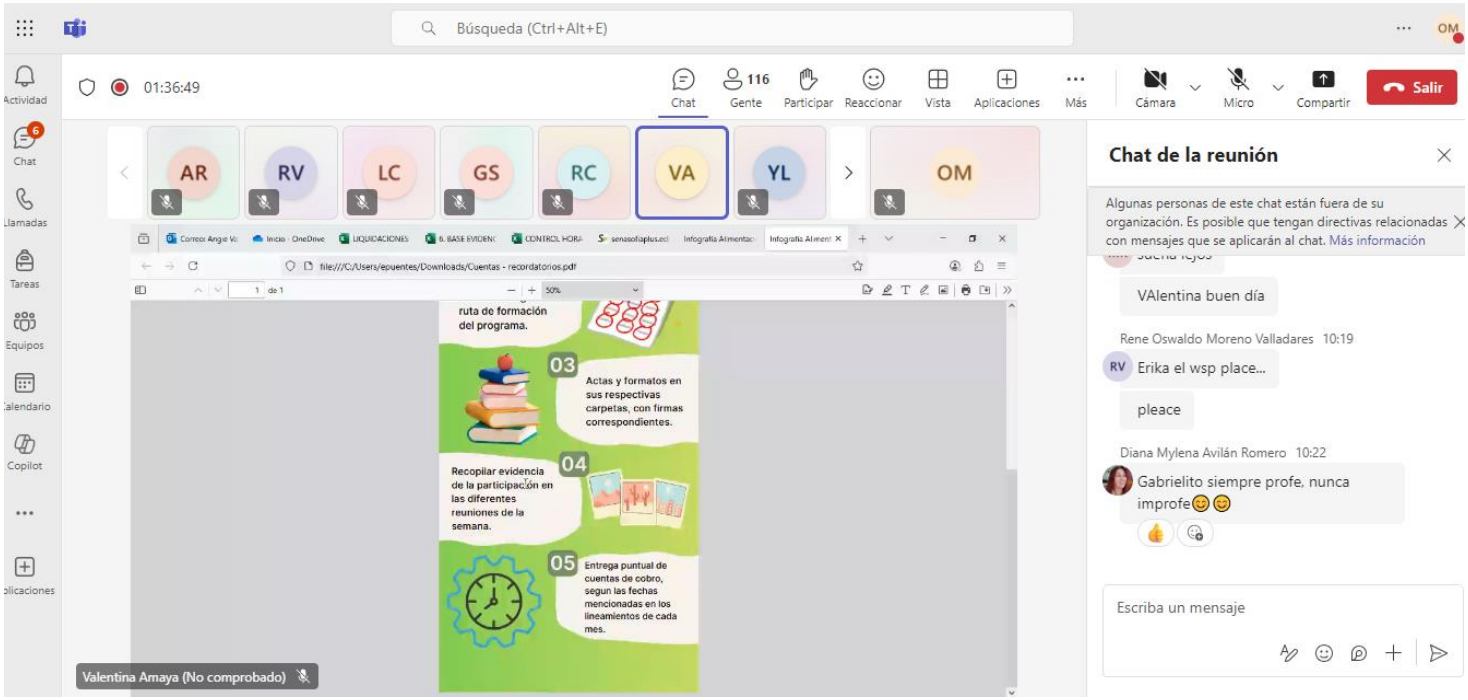

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:19:26
Chat
115
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
OM
Oscar Celio Orjuela Muñoz
DM
Diana Lucero Peña Mosquera
Articulacioncsf
CR
Cindy Ruiz (No comprobado)
RC
Ruben Acosta Chisnes
PB
Pedro Ignacio Beltran Beltran
FZ
Francy E. Beltran Zambrano (Externo)
FR
Fernando Martinez Rivera
RM
Ruby Yepes Marulanda (No comprobado)
1/13
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Repechaje: curso virtual??
Erika Esperanza Castillo Rojas 11:19
nO sRA
Marisol Romero (No comprobado) 11:19
Microsoft Teams
Segunda Reunión Socialización Directr...
(No comprobado) Marcela Rosio Forero Riaño: Si señora, gracias
Envíe una respuesta rápida
Escriba un mensaje

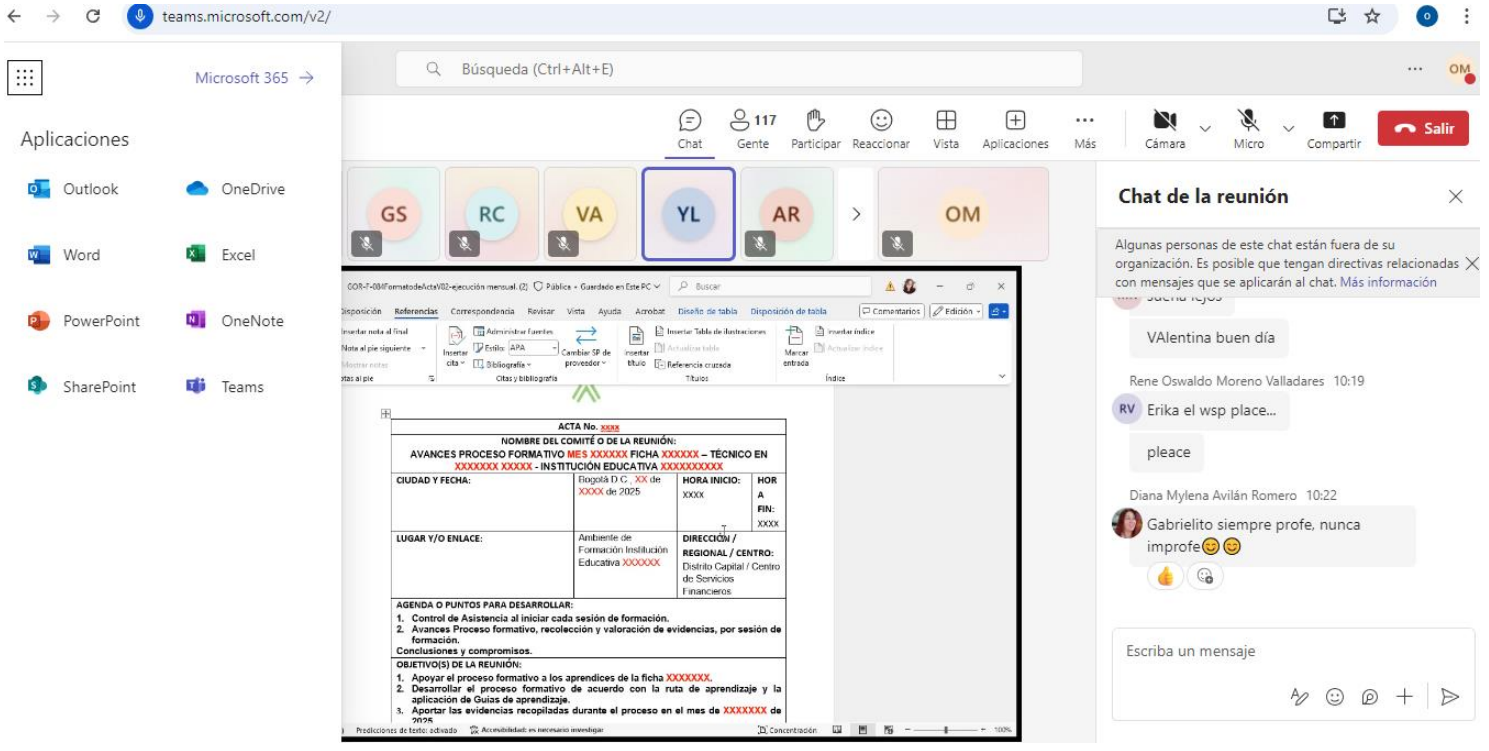

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:24:00
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
OM
Oscar Celio Orjuela Muñoz
FR
Fernando Martinez Rivera
Articulacioncsf
Claudia Patricia Segura Ballestas
MP
milene torres perez (Externo)
FZ
Francy E. Beltran Zambrano (Externo)
H
henrycalderonb
MM
MARÍA RUTH PARRA MENDEZ (No comproba...
Odalinda Esperanza Niño Hernández
1/12
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Articulacioncsf 11:19 Traducir
https://forms.gle/iM1jPj9yWnnJngXTA
Asistencia S...
Tratamiento de datos: Dando...
Google Forms
forms.gle
Edgar Raúl Gómez Gutiérrez
Mensajes nuevos
Escriba un mensaje
11:16 a. m.

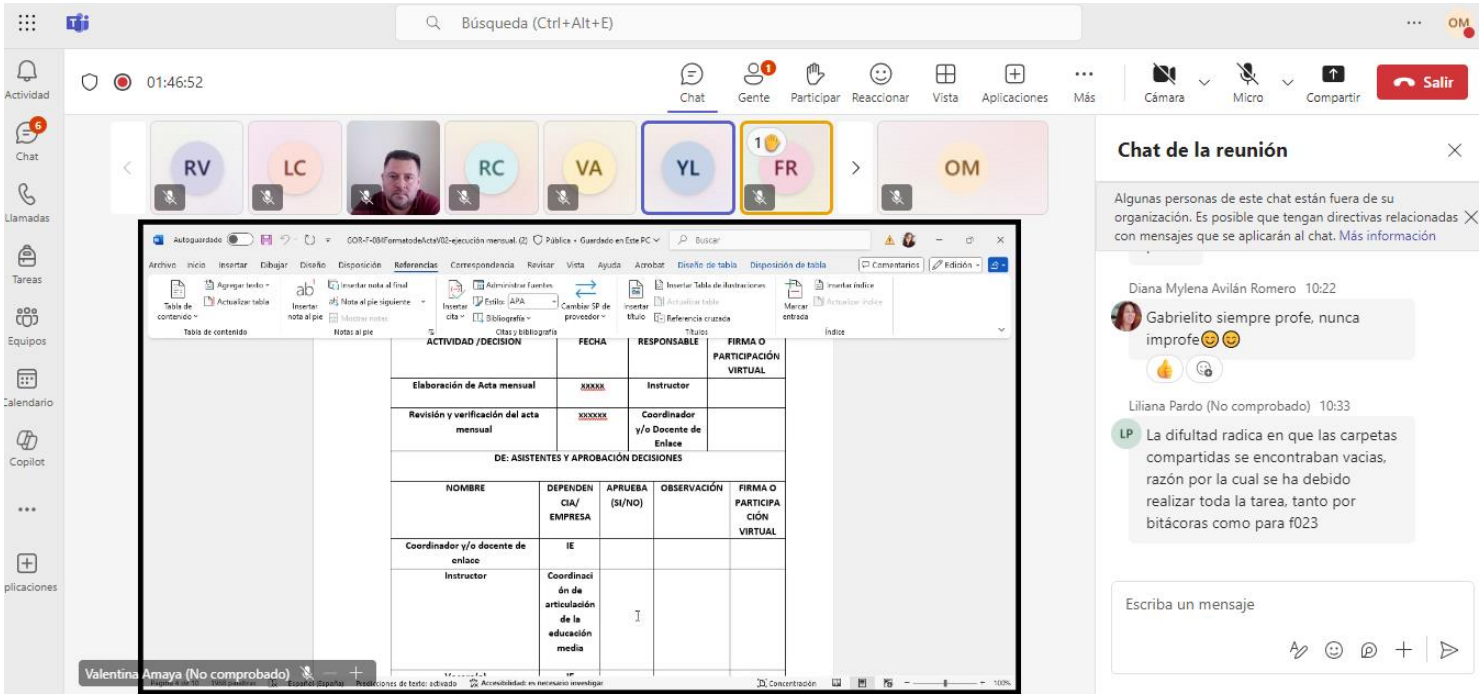
REUNION VIRTUAL 07 DE OCTUBRE DE 2025





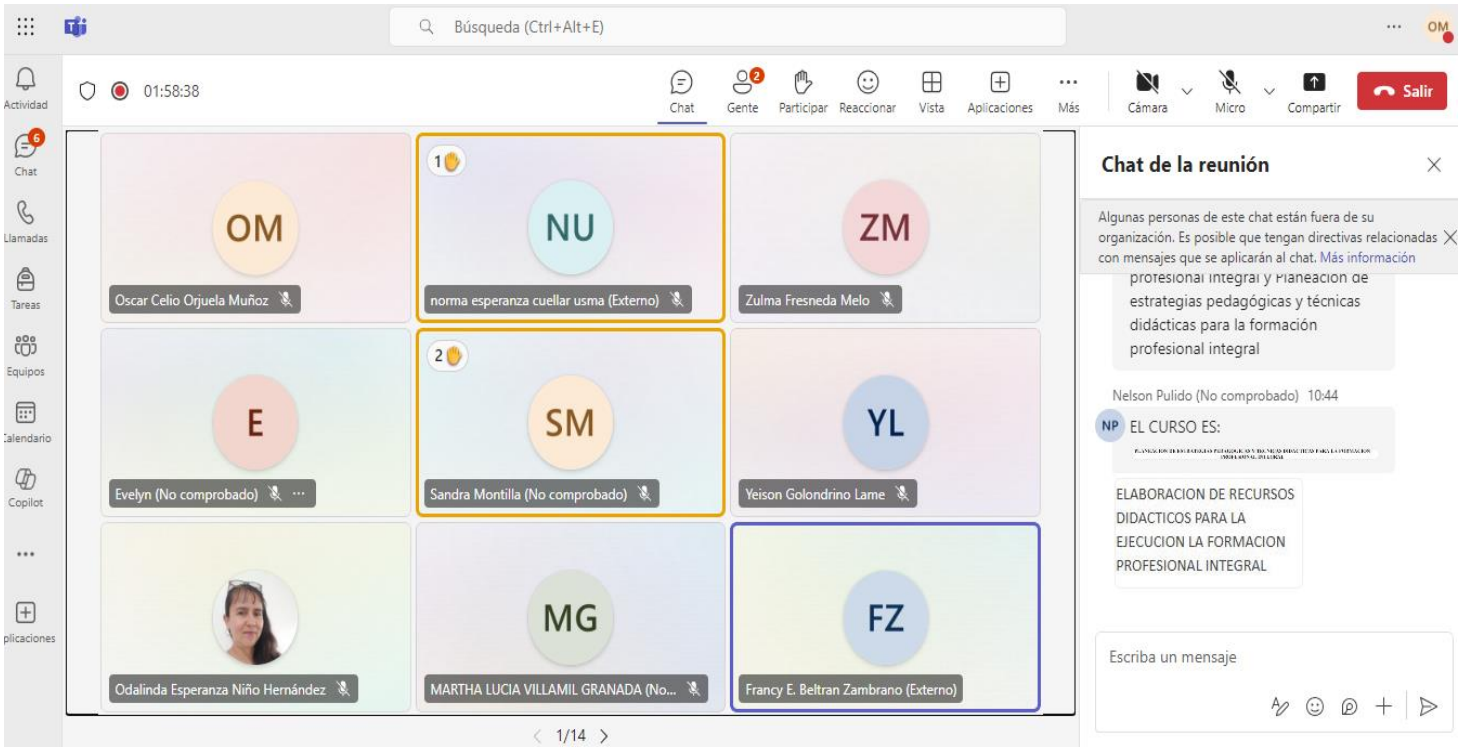

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:36:49
Chat
116
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
AR
RV
LC
GS
RC
VA
YL
OM
ruta de formación del programa.
03
Actas y formatos en sus respectivas carpetas, con firmas correspondientes.
04
Recopilar evidencia de la participación en las diferentes reuniones de la semana.
05
Entrega puntual de cuentas de cobro, segun las fechas mencionadas en los lineamientos de cada mes.
Valentina Amaya (No comprobado)
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
VAlentina buen día
Rene Oswaldo Moreno Valladares 10:19
Erika el wsp place...
pleace
Diana Mylena Avilán Romero 10:22
Gabrielito siempre profe, nunca improfe
Escriba un mensaje

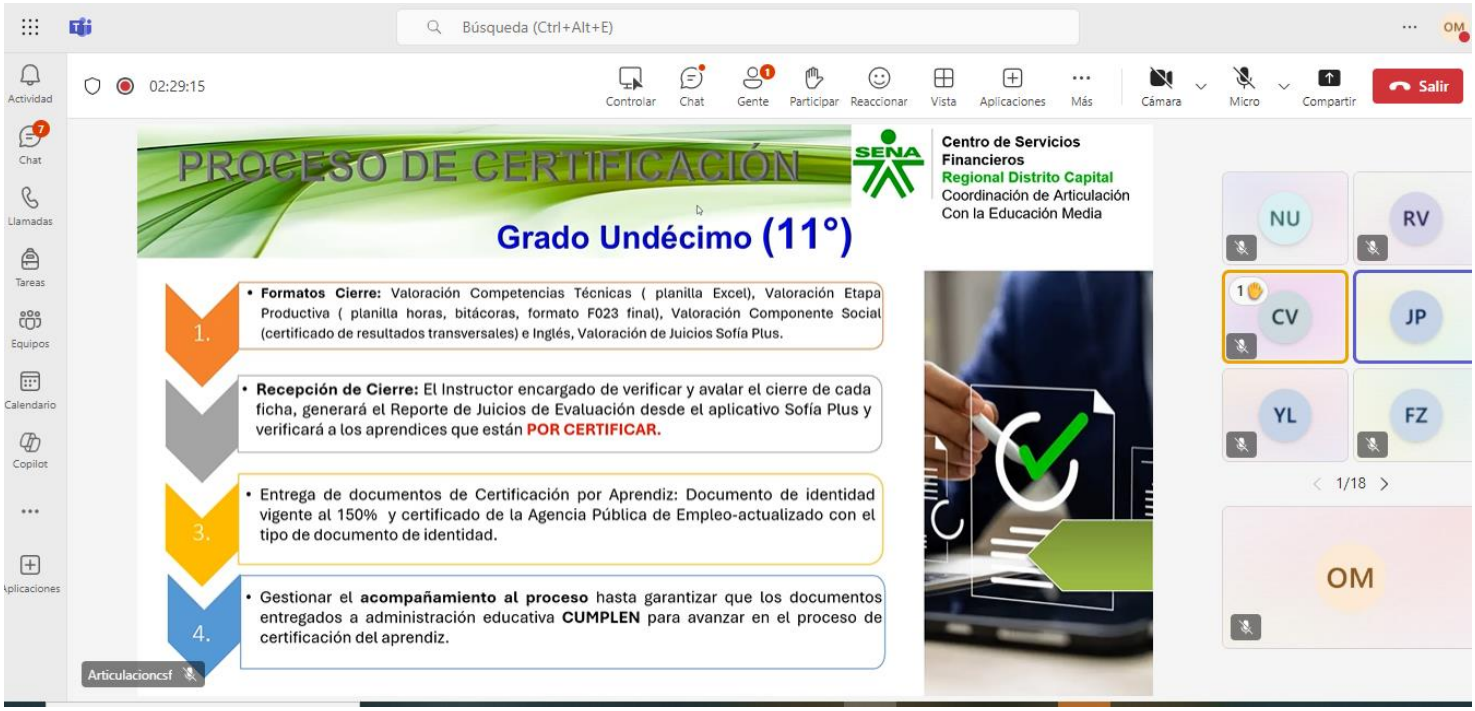

teams.microsoft.com/v2/
Microsoft 365
Aplicaciones
Outlook
OneDrive
Word
Excel
PowerPoint
OneNote
SharePoint
Teams
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Chat
117
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
GS
RC
VA
YL
AR
OM
ACTA No. XXXX
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
AVANCES PROCESO FORMATIVO MES XXXXXX FICHA XXXXXX – TÉCNICO EN XXXXXXX XXXXX - INSTITUCIÓN EDUCATIVA XXXXXXXXXX
CIUDAD Y FECHA:
Bogotá D.C., XX de XXXX de 2025
HORA INICIO: XXXX
HORA FIN: XXXX
LUGAR Y/O ENLACE:
Ambiente de Formación Institución Educativa XXXXXX
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 XXXXXXX.
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 XXXXXXX de
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
VAlentina buen día
Rene Oswaldo Moreno Valladares 10:19
Erika el wsp place...
pleace
Diana Mylena Avilán Romero 10:22
Gabrielito siempre profe, nunca improfe
Escriba un mensaje

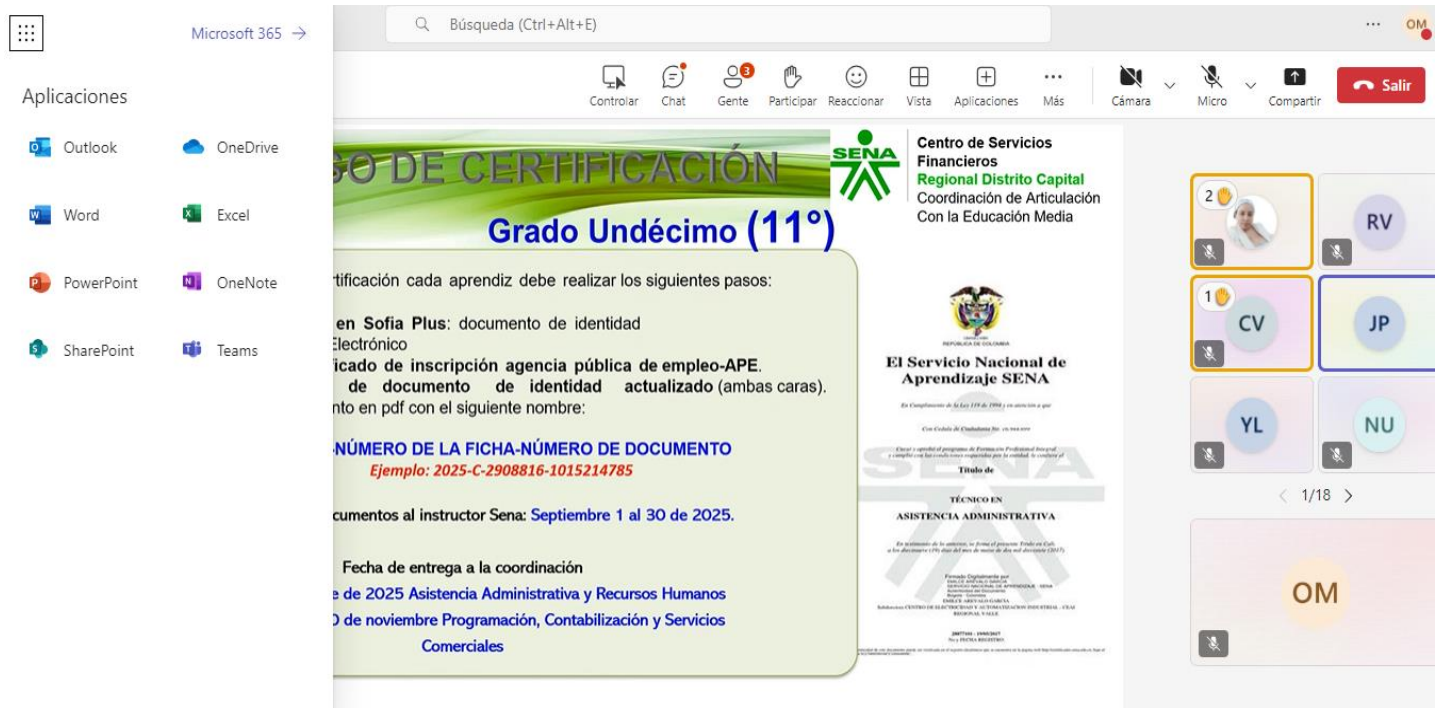


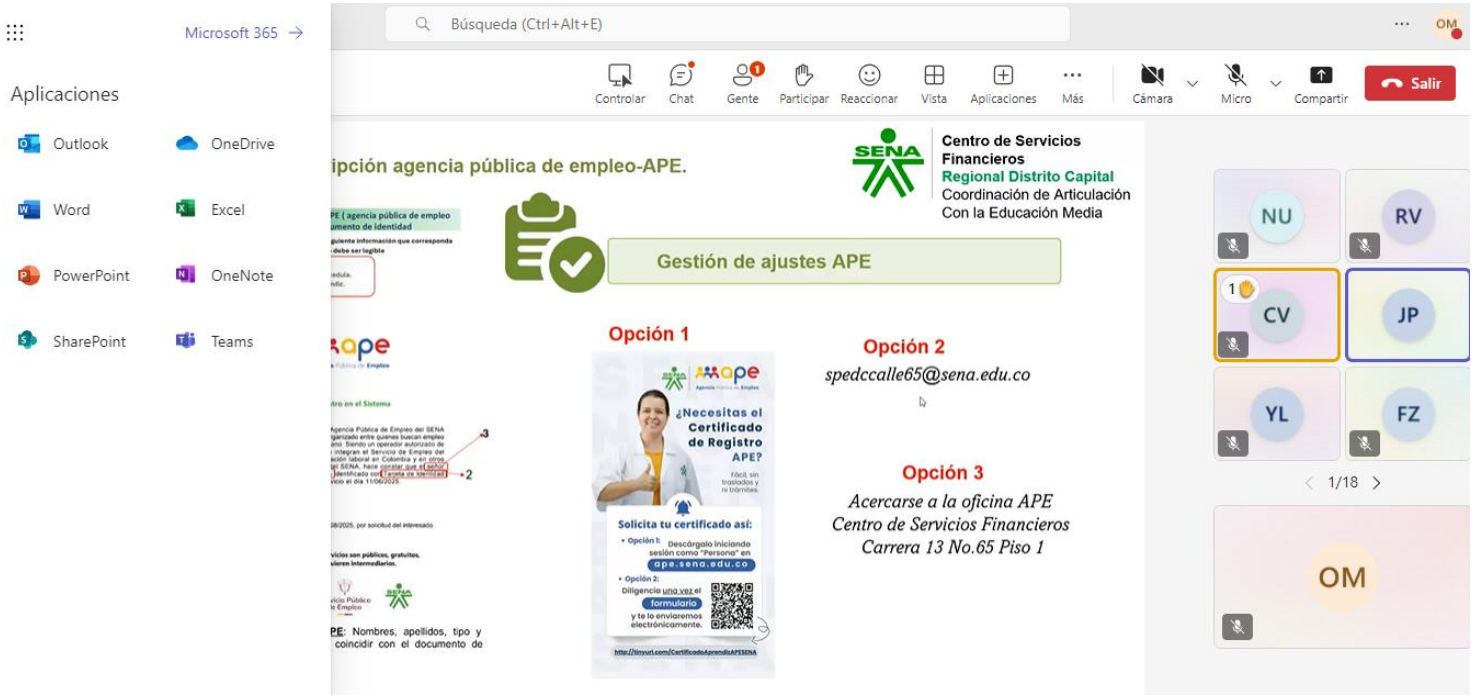
ACTIVIDAD /DECISION	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	xxxxx	Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	xxxxxx	Coordinador y/o Docente de Enlace	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

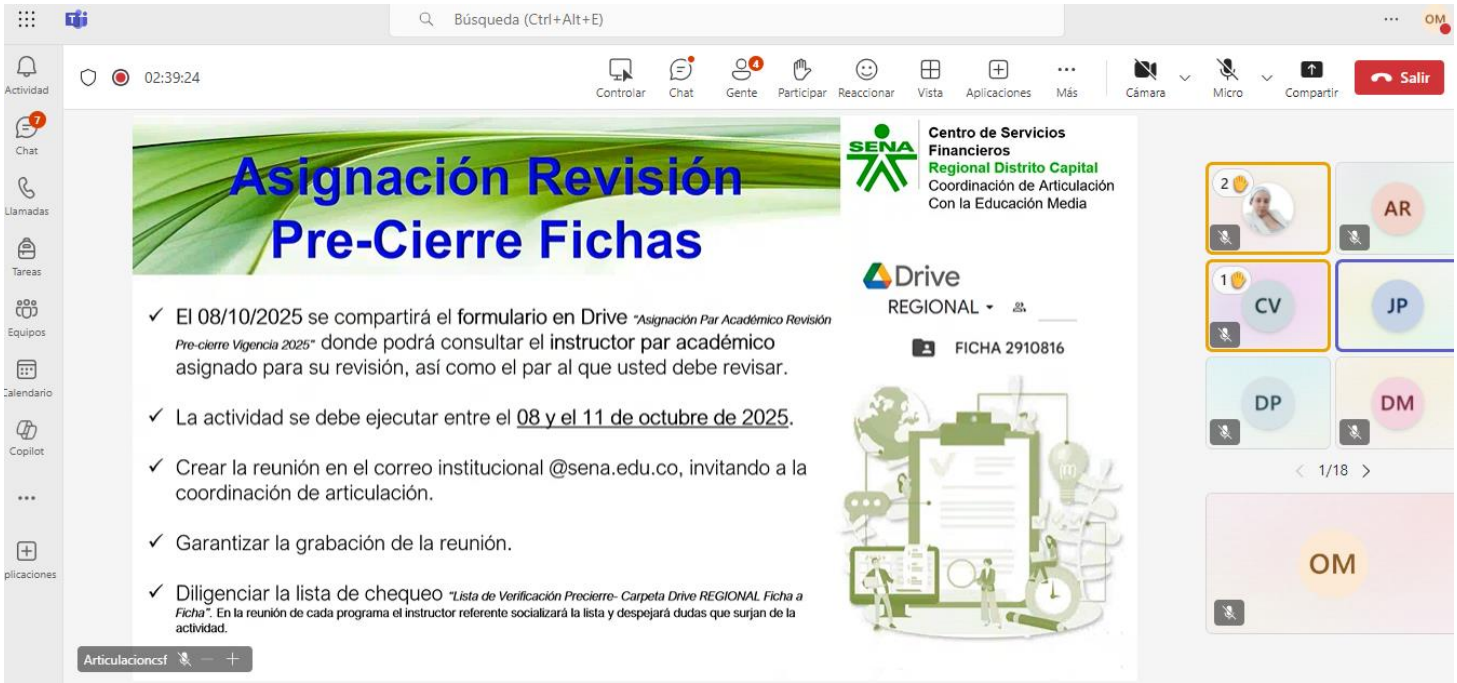
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace	IE			
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media			




Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:29:15
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
PROCESO DE CERTIFICACIÓN
Grado Undécimo (11°)
Centro de Servicios Financieros
Regional Distrito Capital
Coordinación de Articulación
Con la Educación Media
1. • Formatos Cierre: Valoración Competencias Técnicas (planilla Excel), Valoración Etapa Productiva (planilla horas, bitácoras, formato F023 final), Valoración Componente Social (certificado de resultados transversales) e Inglés, Valoración de Juicios Sofía Plus.
• Recepción de Cierre: El Instructor encargado de verificar y avalar el cierre de cada ficha, generará el Reporte de Juicios de Evaluación desde el aplicativo Sofía Plus y verificará a los aprendices que están POR CERTIFICAR.
3. • Entrega de documentos de Certificación por Aprendiz: Documento de identidad vigente al 150% y certificado de la Agencia Pública de Empleo-actualizado con el tipo de documento de identidad.
4. • Gestionar el acompañamiento al proceso hasta garantizar que los documentos entregados a administración educativa CUMPLEN para avanzar en el proceso de certificación del aprendiz.
Articulacioncsf
NU
RV
CV
JP
YL
FZ
1/18
OM


Microsoft 365
Aplicaciones
Outlook
OneDrive
Word
Excel
PowerPoint
OneNote
SharePoint
Teams
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Centro de Servicios Financieros
Regional Distrito Capital
Coordinación de Articulación
Con la Educación Media
Grado Undécimo (11°)
tificación cada aprendiz debe realizar los siguientes pasos:
en Sofia Plus: documento de identidad
Electrónico
icado de inscripción agencia pública de empleo-APE.
de documento de identidad actualizado (ambas caras).
nto en pdf con el siguiente nombre:
NÚMERO DE LA FICHA-NÚMERO DE DOCUMENTO
Ejemplo: 2025-C-2908816-1015214785
cumentos al instructor Sena: Septiembre 1 al 30 de 2025.
Fecha de entrega a la coordinación
e de 2025 Asistencia Administrativa y Recursos Humanos
O de noviembre Programación, Contabilización y Servicios
Comerciales
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Título de
TÉCNICO EN
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
RV
CV
JP
YL
NU
1/18
OM


Microsoft 365
Aplicaciones
Outlook
OneDrive
Word
Excel
PowerPoint
OneNote
SharePoint
Teams
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
ipción agencia pública de empleo-APE.
Centro de Servicios Financieros
Regional Distrito Capital
Coordinación de Articulación
Con la Educación Media
Gestión de ajustes APE
Opción 1
¿Necesitas el Certificado de Registro APE?
Solicita tu certificado así:
ape.sena.edu.co
formulario
Opción 2
spedccalle65@sena.edu.co
Opción 3
Acercarse a la oficina APE
Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No.65 Piso 1
NU
RV
CV
JP
YL
FZ
1/18
OM


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
02:39:24
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Asignación Revisión Pre-Cierre Fichas
Centro de Servicios Financieros
Regional Distrito Capital
Coordinación de Articulación
Con la Educación Media
✓ El 08/10/2025 se compartirá el formulario en Drive "Asignación Par Académico Revisión Pre-cierre Vigencia 2025" donde podrá consultar el instructor par académico asignado para su revisión, así como el par al que usted debe revisar.
✓ La actividad se debe ejecutar entre el 08 y el 11 de octubre de 2025.
✓ Crear la reunión en el correo institucional @sena.edu.co, invitando a la coordinación de articulación.
✓ Garantizar la grabación de la reunión.
✓ Diligenciar la lista de chequeo "Lista de Verificación Precierre- Carpeta Drive REGIONAL Ficha a Ficha". En la reunión de cada programa el instructor referente socializará la lista y despejará dudas que surjan de la actividad.
Drive
REGIONAL
FICHA 2910816
Articulacioncsf
AR
CV
JP
DP
DM
1/18
OM

Asistencia Tercera Reunión Directrices Proceso de Cierre Vigencia 2025 Coordinación de Articulación con la Media CSF-07/10/2025

Se registró tu respuesta.

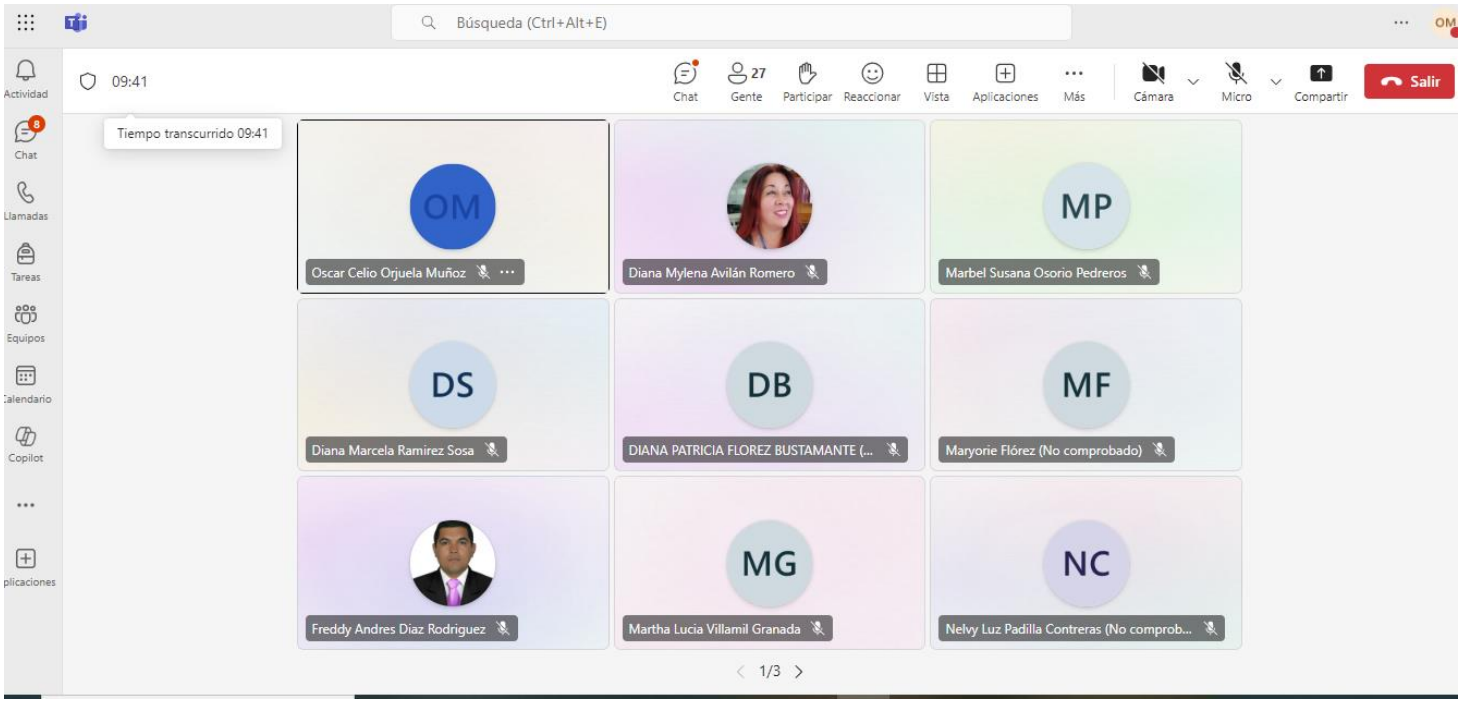
Enviar otra respuesta

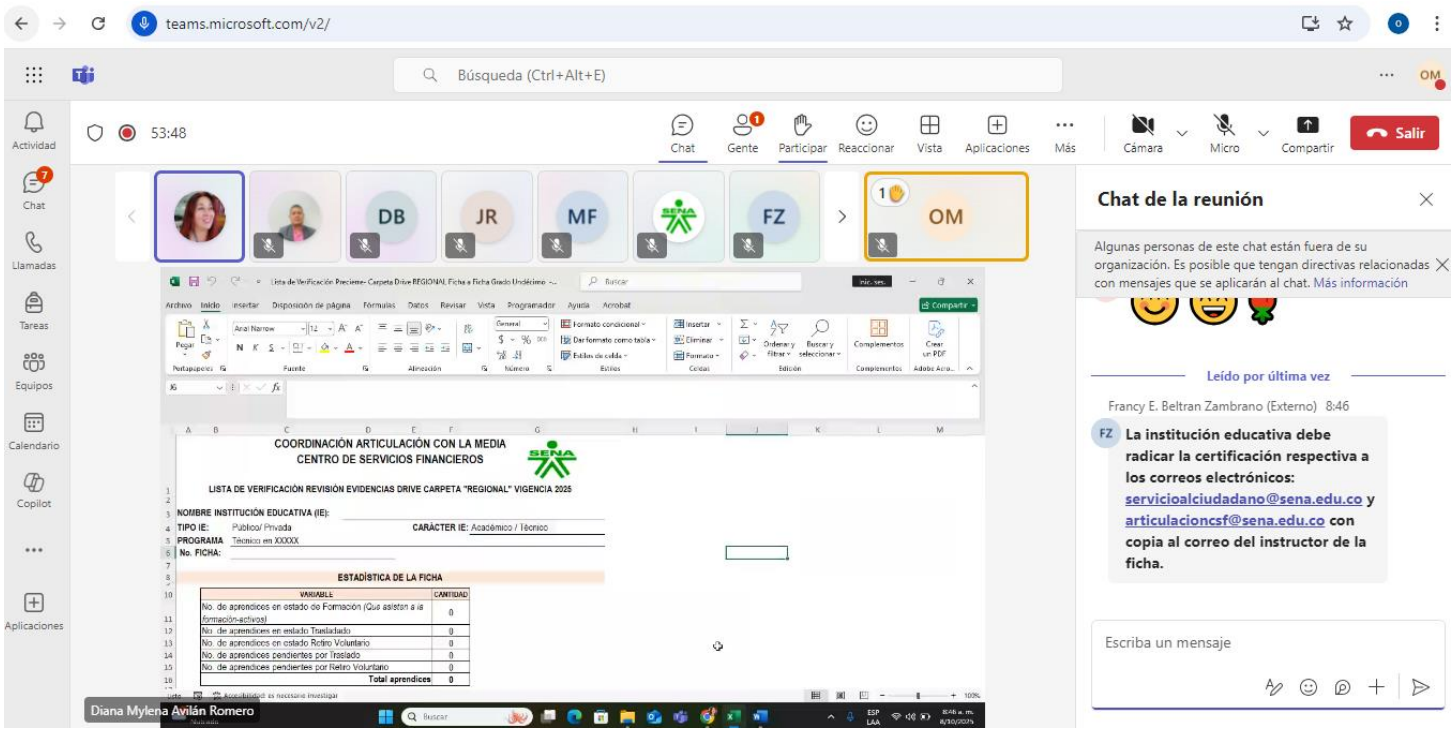
Google no creó ni aprobó este contenido. - Comunicarse con el propietario del formulario - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

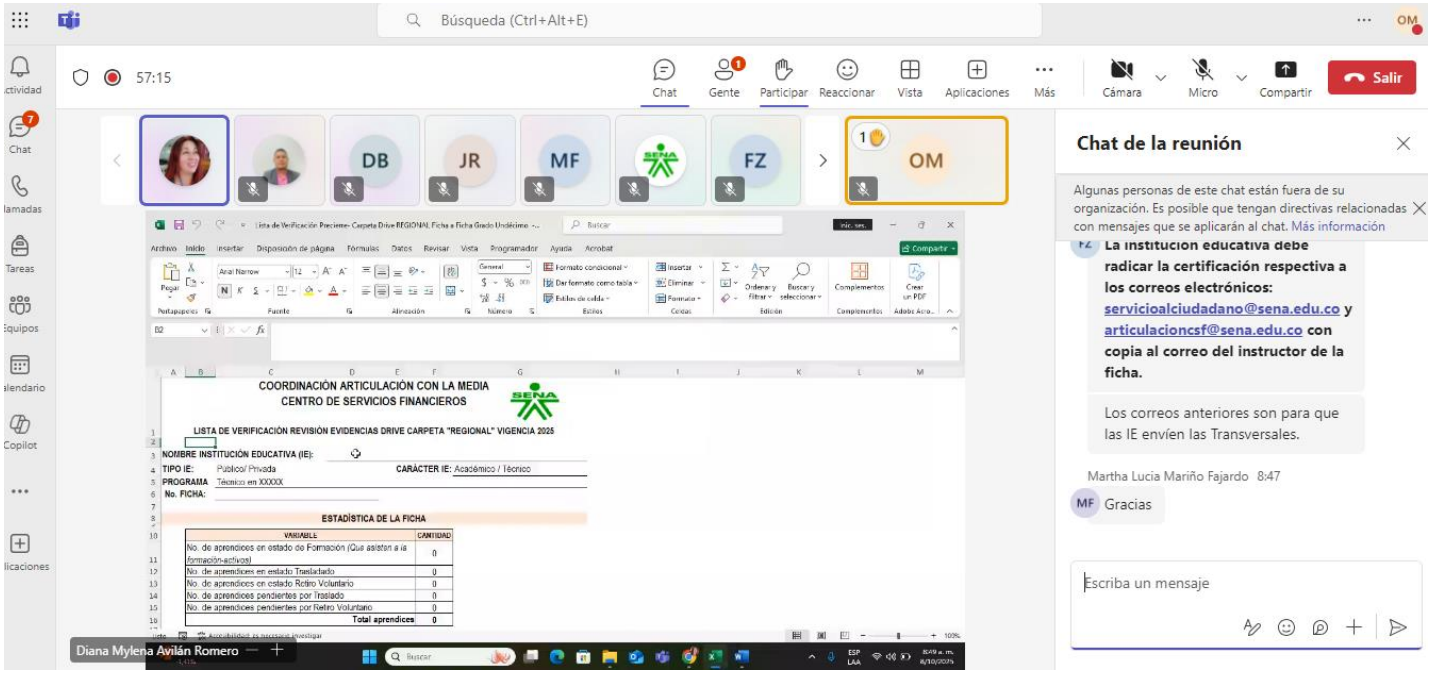
¿El formulario parece sospechoso? Informe

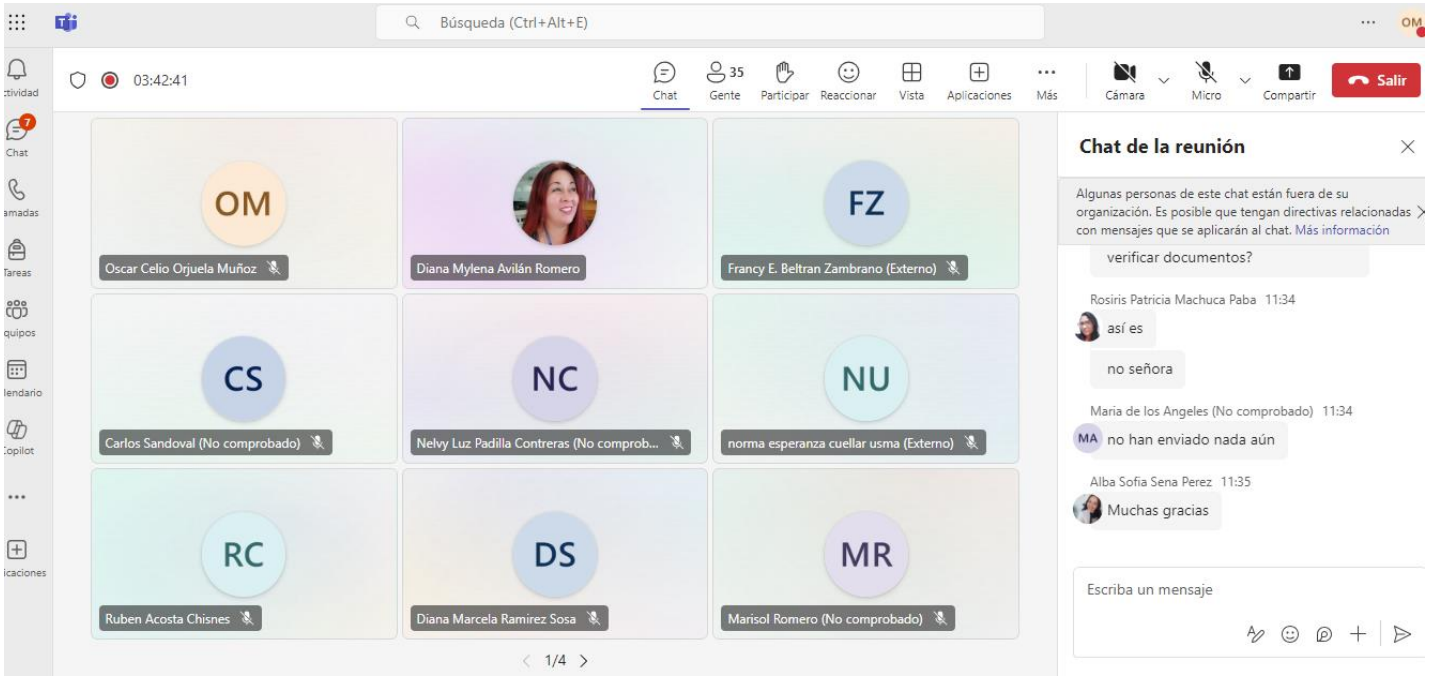
Google Formularios

REUNIÓN MIÉRCOLES 08 DE OCTUBRE DE 2025 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA




teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
53:48
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Leído por última vez
Francy E. Beltran Zambrano (Externo) 8:46
La institución educativa debe radicar la certificación respectiva a los correos electrónicos: servicioalciudadano@sena.edu.co y articulacioncsf@sena.edu.co con copia al correo del instructor de la ficha.
Escriba un mensaje
COORDINACIÓN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
LISTA DE VERIFICACIÓN REVISIÓN EVIDENCIAS DRIVE CARPETA "REGIONAL" VIGENCIA 2025
NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IE):
TIPO IE: Publico/ Privada
CARÁCTER IE: Académico / Técnico
PROGRAMA Técnico en XXXXX
No. FICHA:
ESTADÍSTICA DE LA FICHA
VARIABLE
CANTIDAD
No. de aprendices en estado de Formación (Que asisten a la formación-activos)
No. de aprendices en estado Trasladado
No. de aprendices en estado Retiro Voluntario
No. de aprendices pendientes por Traslado
No. de aprendices pendientes por Retiro Voluntario
Total aprendices
Diana Mylena Avilán Romero


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
57:15
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
La institución educativa debe radicar la certificación respectiva a los correos electrónicos: servicioalciudadano@sena.edu.co y articulacioncsf@sena.edu.co con copia al correo del instructor de la ficha.
Los correos anteriores son para que las IE envíen las Transversales.
Martha Lucia Mariño Fajardo 8:47
Gracias
Escriba un mensaje
COORDINACIÓN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
LISTA DE VERIFICACIÓN REVISIÓN EVIDENCIAS DRIVE CARPETA "REGIONAL" VIGENCIA 2025
NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IE):
TIPO IE: Publico/ Privada
CARÁCTER IE: Académico / Técnico
PROGRAMA Técnico en XXXXX
No. FICHA:
ESTADÍSTICA DE LA FICHA
VARIABLE
CANTIDAD
No. de aprendices en estado de Formación (Que asisten a la formación-activos)
No. de aprendices en estado Trasladado
No. de aprendices en estado Retiro Voluntario
No. de aprendices pendientes por Traslado
No. de aprendices pendientes por Retiro Voluntario
Total aprendices
Diana Mylena Avilán Romero



REUNIÓN DEL DÍA 08 DE OCTUBRE DE 2025 RECURSOS HUMANOS

