PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de Diciembre de 2025

Señor:
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7401720
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7401720 del año 2025

Diana Mylena Avilán Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.714.798** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.141.538). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.292.876), 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. y c). Un último pago por el mes de diciembre de 2025, por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y DOS PESOS ($2.453.072).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas: *(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.	Realicé apoyo en la planeación para ejecutar la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de la ficha: 3163794 con 28 Aprendices y 40 horas.	Programación asignada
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	No Aplica
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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	Registré los juicios en las fichas asignadas a formación de acuerdo con la ruta de aprendizaje de la ficha: 3163794 con 28 Aprendices y 40 horas.	Programación asignada
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.	Realicé las actividades necesarias para la retención de los aprendices de la ficha: 3163794 con 28 Aprendices y 40 horas	Programación asignada
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo	Gestioné las novedades de los aprendices de la ficha: 3163794 con 28 Aprendices y 40 horas	Programación asignada

	establecido en el reglamento del aprendiz.		
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No Aplica
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación	Realicé actualización de la ruta de formación y de las guías para el programa Técnico en Asistencia Administrativa V3 43 horas.	Drive del programa compartido por la coordinación
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	Presenté el informe de ejecución solicitado por la coordinación	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	No Aplica
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Participe en las reuniones programadas desde la coordinación de Articulación con la media	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla del operador **SIMPLE** periodo **Noviembre No** 1077696737 y **Diciembre No** 1077697223 el de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma
Diana Mylena Avilán Romero
Contratista
C.C. No. 52.714.798 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR. **7401720** de 2025
Coordinador Académico

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO CO1.PCCNTR. 7401720 DEL 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA - Centro de Servicios Financieros
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7401720
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 las áreas relacionadas con Contabilidad 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.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	04/02/2025
FECHA DE INICIO	05/02/2025
PLAZO INICIAL	314 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/11/2025
RAZÓN SOCIAL	Diana Mylena Avilán Romero
CC o NIT	CC. 52.714.798
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	**N/A**
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	**N/A**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Centro de Servicios Financieros Carrera 13 N65 – 10 y subsedes adscritas.**
VALOR INICIAL	**$45.688.466**
FORMA DE PAGO	**Periódico mensual**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**3825**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**10025**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**$48.141.538**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	**N/A**
VALOR TOTAL PAGADO	**$45.688.466**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$48.141.538**
SUPERVISOR	Héctor Gonzalo Romero Rey
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**N/A**
MODIFICACIÓN NRO. 1	**Fecha de suscripción:** 27/10/2025 Fecha de aprobación de pólizas: 28/10/2025 Adición del contrato del 01/12/2025 al 16/12/2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**3825**
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**10025**

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	**¿CUMPLIÓ?** **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
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,	SI	Desarrollé de manera integral las actividades de formación relacionadas con las funciones asignadas, de acuerdo con la programación establecida para los aprendices vinculados al programa de articulación con la educación media del CSF y en

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.		cumplimiento de lo dispuesto en el manual de articulación vigente. Dichas actividades se llevaron a cabo en las sedes designadas, atendiendo oportunamente las necesidades del servicio y los lineamientos académicos y administrativos definidos. De igual forma, brindé asistencia técnica y apoyo en el proceso de planeación para la adecuada ejecución de la formación impartida en los colegios articulados con el CSF, específicamente en el programa Técnico en Asistencia Administrativa.
2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	SI	Brindé apoyo en la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, atendiendo a los lineamientos y procedimientos. Este apoyo contempló la orientación a la comunidad educativa, el seguimiento a los procesos administrativos establecidos, la verificación documental, el registro oportuno de la información en los sistemas correspondientes y el acompañamiento durante estas etapas.
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	Realicé el proceso de inducción y reinducción de los aprendices, garantizando su orientación inicial y la socialización de los lineamientos de articulación con la media, así como la presentación del reglamento del

		aprendiz y la aclaración de responsabilidades, procedimientos académicos y canales de comunicación.
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.	SI	Registré los juicios de evaluación de los aprendices de manera oportuna, en cumplimiento de los lineamientos vigentes. Este registro se efectuó dentro de los tiempos establecidos en la ruta de formación, garantizando la correcta actualización de la información académica.
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.	SI	Se llevaron a cabo actividades orientadas a la retención de los aprendices, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, conforme a los lineamientos establecidos. Estas actividades incluyeron seguimiento permanente a los casos, la orientación individual y grupal, la comunicación con los acudientes, planta educativa y administrativa.
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.	SI	Gestioné de manera oportuna las novedades académicas presentadas por los aprendices, coordinadores de enlace, atendiendo lo establecido en el reglamento del aprendiz. La gestión incluyó la verificación de cada caso, el registro correspondiente y el seguimiento necesario para garantizar su adecuada solución.
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales	**No se requirió el cumplimiento**	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.	SI	Revisé, organicé, modifiqué y construí la ruta de formación y las guías para el programa Técnico en Asistencia Administrativa.
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Presenté los informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato, conforme a lo establecidos. La entrega de esta información se realizó de manera oportuna, organizada, verificada y en atención a los lineamientos, garantizando las evidencias solicitadas. Entre los informes entregados se encuentran algunos como el POA 2025 e informe semestral correspondiente a Arborizadora Baja IED.
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	Participé y desarrollé los cursos de formación complementaria establecidos en la ruta pedagógica. Estas actividades se llevaron a cabo conforme a los lineamientos indicados, Algunos de los cursos desarrollados fueron Elaboración de recursos didácticos para la ejecución de la formación profesional integral y

		Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional.
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	Asistí a las reuniones programadas por la coordinación, atendiendo los lineamientos e indicaciones establecidas. La participación en estos espacios permitió el seguimiento de procesos, la articulación de acciones institucionales y el desarrollo adecuado de las orientaciones académicas y administrativas.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA		
NRO. DE PÓLIZA	310 - 47 – 994000013718		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	04/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	04/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	04/02/2025	31/03/2026	$4.568.847

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	
ASEGURADORA	N/A
NRO. DE PÓLIZA	N/A
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A
FECHA EXPEDICIÓN	N/A
FECHA APROBACIÓN	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

En atención a lo señalado en el modificatorio **Nro. 1**
Se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA		
NRO. DE PÓLIZA	310- 47- 994000013718		
CERTIFICADO O ANEXO	2		
FECHA EXPEDICIÓN	29/10/2025		
FECHA APROBACIÓN	29/10/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	04/02/2025	20/04/2026	$4,814,153.80

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió de manera satisfactoria con la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato, atendiendo oportunamente cada uno de los requerimientos y entregables previstos. Su desempeño durante la ejecución del contrato fue adecuado, demostrando responsabilidad, cumplimiento de los plazos y calidad en las actividades desarrolladas.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

"No aplica"

3.4 Multas y sanciones

NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión.
Héctor Gonzalo Romero Rey fecha 04/02/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del

Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
N/A	**N**/A	**N**/A
N/A	**N**/A	**N**/A
N/A	**N**/A	**N**/A

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$45.688.466
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 2.453.072
Valor final del negocio jurídico	$48.141.538
Valor ejecutado	$48.141.538
Valor pagado	$45.668.466
Valor por pagar	$ 2.453.072
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

En virtud de las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma el día 16 de diciembre del 2025.



Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 7401720 del 2025

Elaboró: ***Yeison Golondrino – Apoyo Administrativo***

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163794 - 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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
01/12/2025	15/12/2025	OTROS	43,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 43,00

INSTRUCTOR: DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Virtualización	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Elaborar informes semestrales
2. Verificar evidencias documentales procesos formativos en carpeta drive

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Garantizar la veracidad y el control de los procesos formativos mediante la verificación documental, apoyo pedagógico administrativo y la presentación de informes semestrales de gestión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar evidencias documentales procesos formativos en carpeta drive:**

En atención a las fichas asignadas para revisión, se procedió a la validación documental de la carpeta Drive correspondiente, contrastando su contenido con la 'Lista de Chequeo Cierre Vigencia 2025.

Los resultados de la verificación de las siguientes fichas son:

- **Ficha 3167084:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos, aunque se encontró que falta la solicitud de retiro voluntario emitida por el coordinador de enlace de la IE.

- **Ficha 3165652:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

- **Ficha 2913397:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

- **Ficha 2913376:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

- **Ficha 2911842:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

- **Ficha 2911673:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

- **Ficha 3167158:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

- **Ficha 3166391:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

- **Ficha 3166390:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

- **Ficha 3163787:** Se constató que cumple con la estructura y el contenido conforme a los lineamientos establecidos.

2. Acompañamiento Planeación Curricular Nuevos Programas: (si aplica)

Realice la actualización de las primeras guías del programa Técnico en Asistencia Administrativa ya que ahora paso a versión 3 y cambiaron muchos resultados de aprendizaje.

CONCLUSIONES

Se participó en las reuniones virtuales de planeación de las actividades convocadas por la coordinación de articulación.

Durante el mes se acompañó las actividades pedagógicas y administrativas relacionadas con los procesos de cierre vigencia 2025.

El proceso se desarrolló de manera satisfactoria, logrando el cumplimiento total de las actividades desarrolladas.

En mi rol de Instructor SENA, certifico la veracidad de la información contenida en esta acta, la cual corresponde a las actividades realizadas durante el periodo reportado y cumple con todos los lineamientos y solicitudes contractuales inherentes a la actividad asignada.

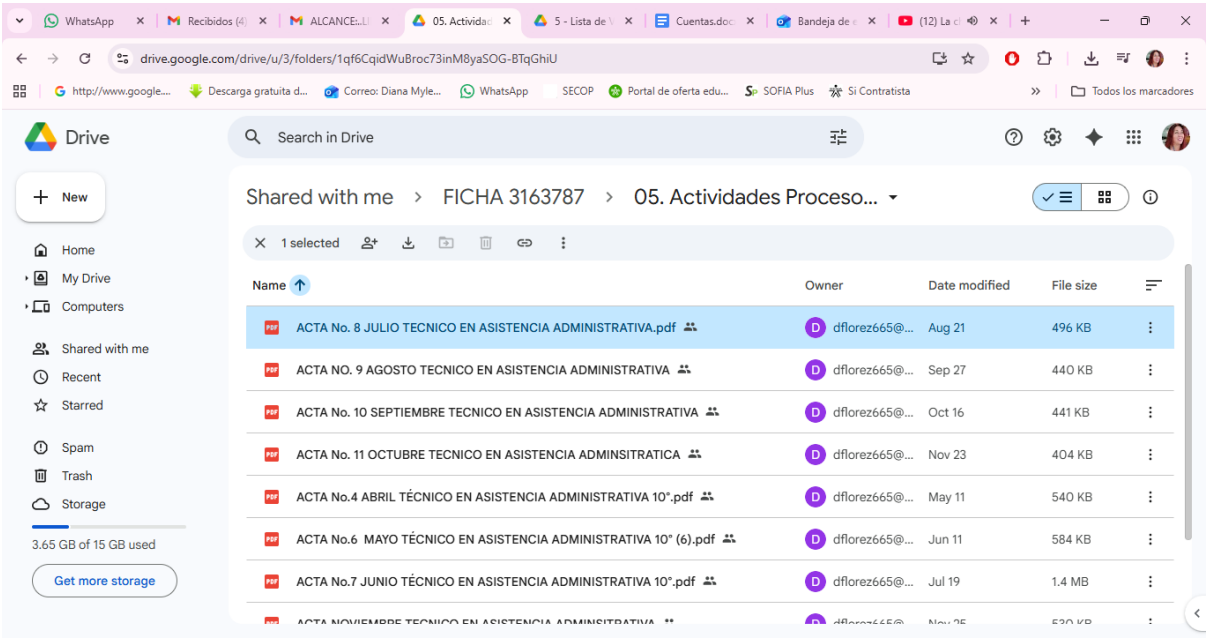
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	16 de diciembre de 2025	Instructor SENA Coordinación de articulación de la educación media	

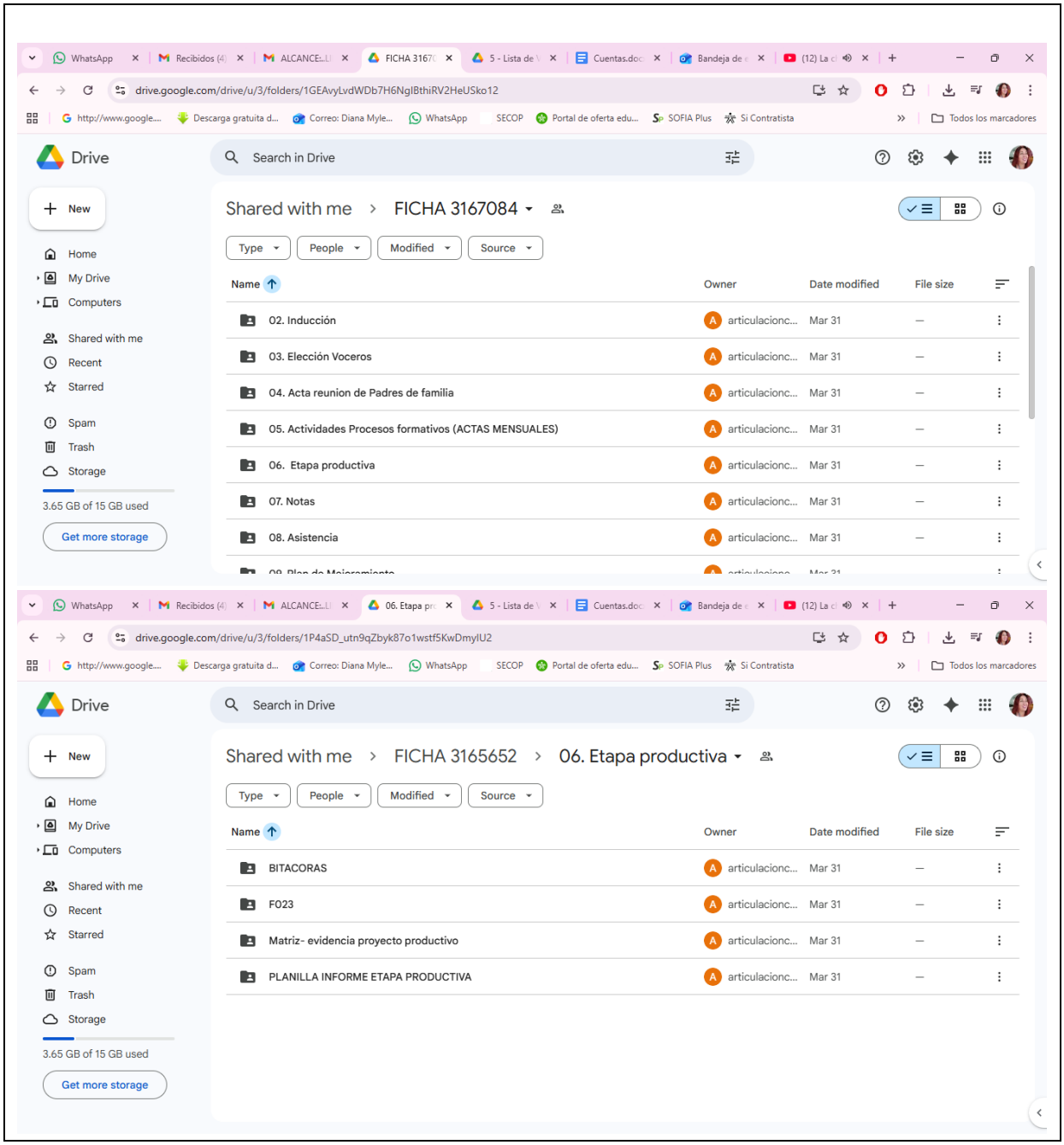
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

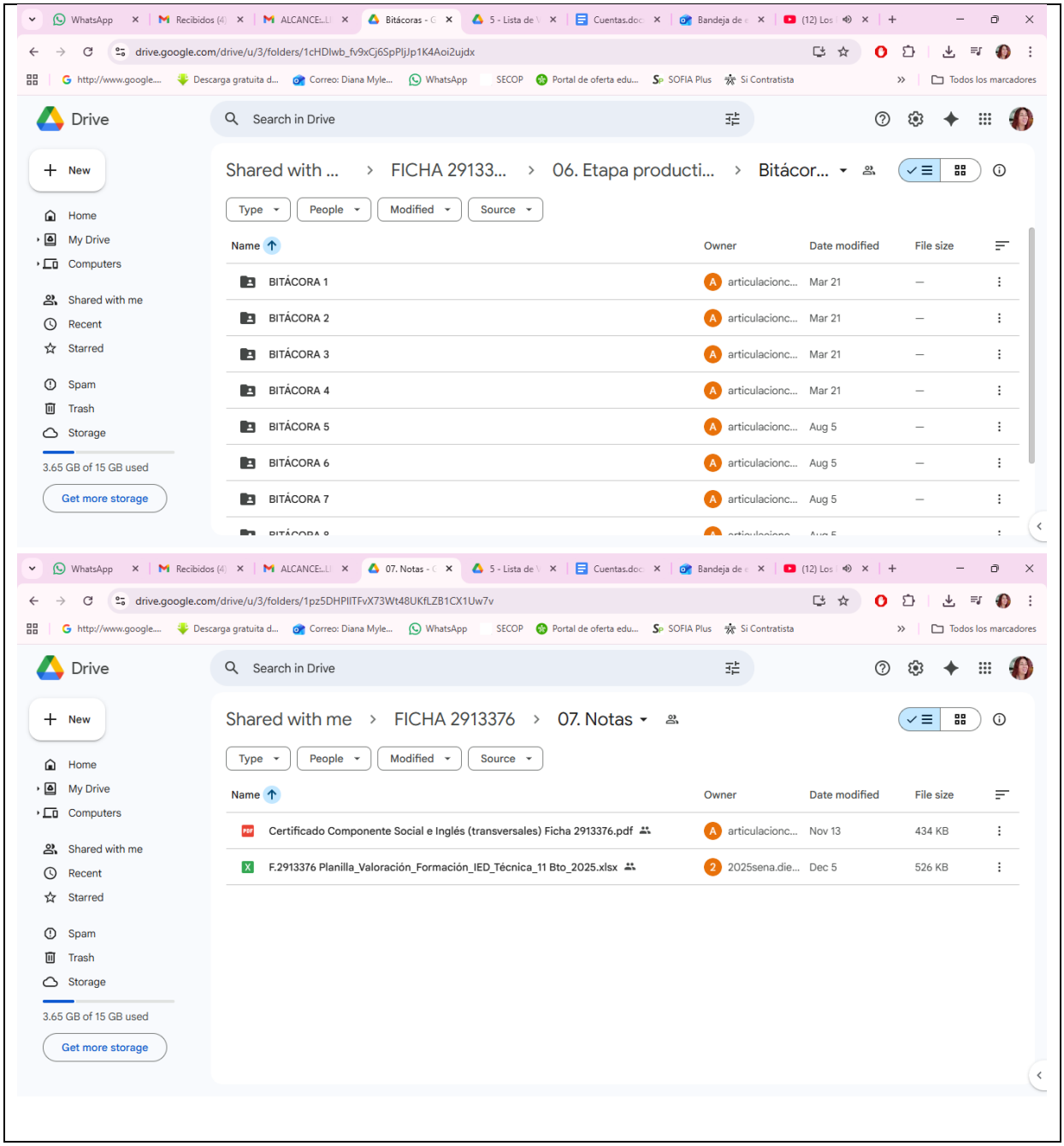
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Mylena Avilán Romero Instructor SENA	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	

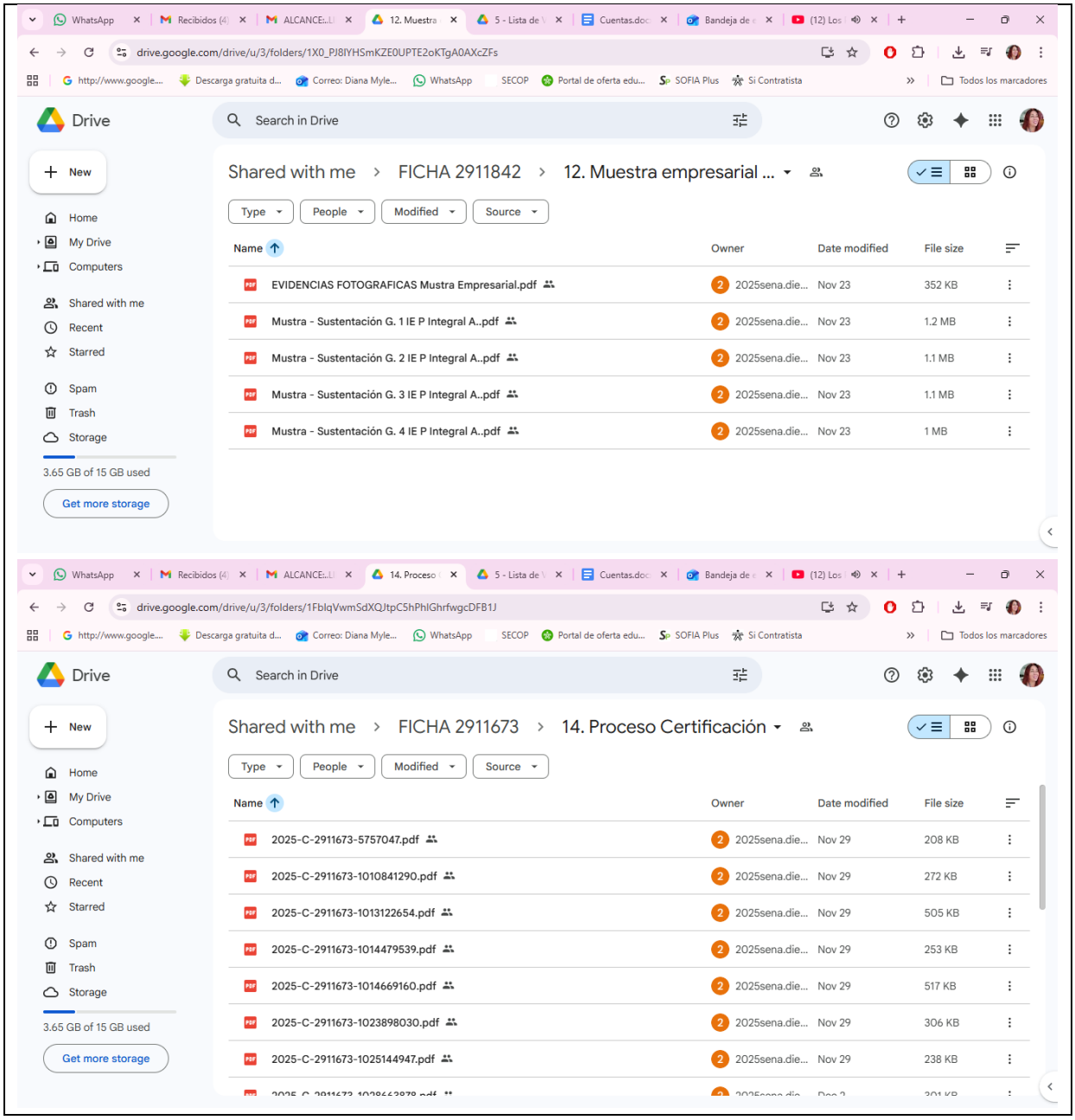
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

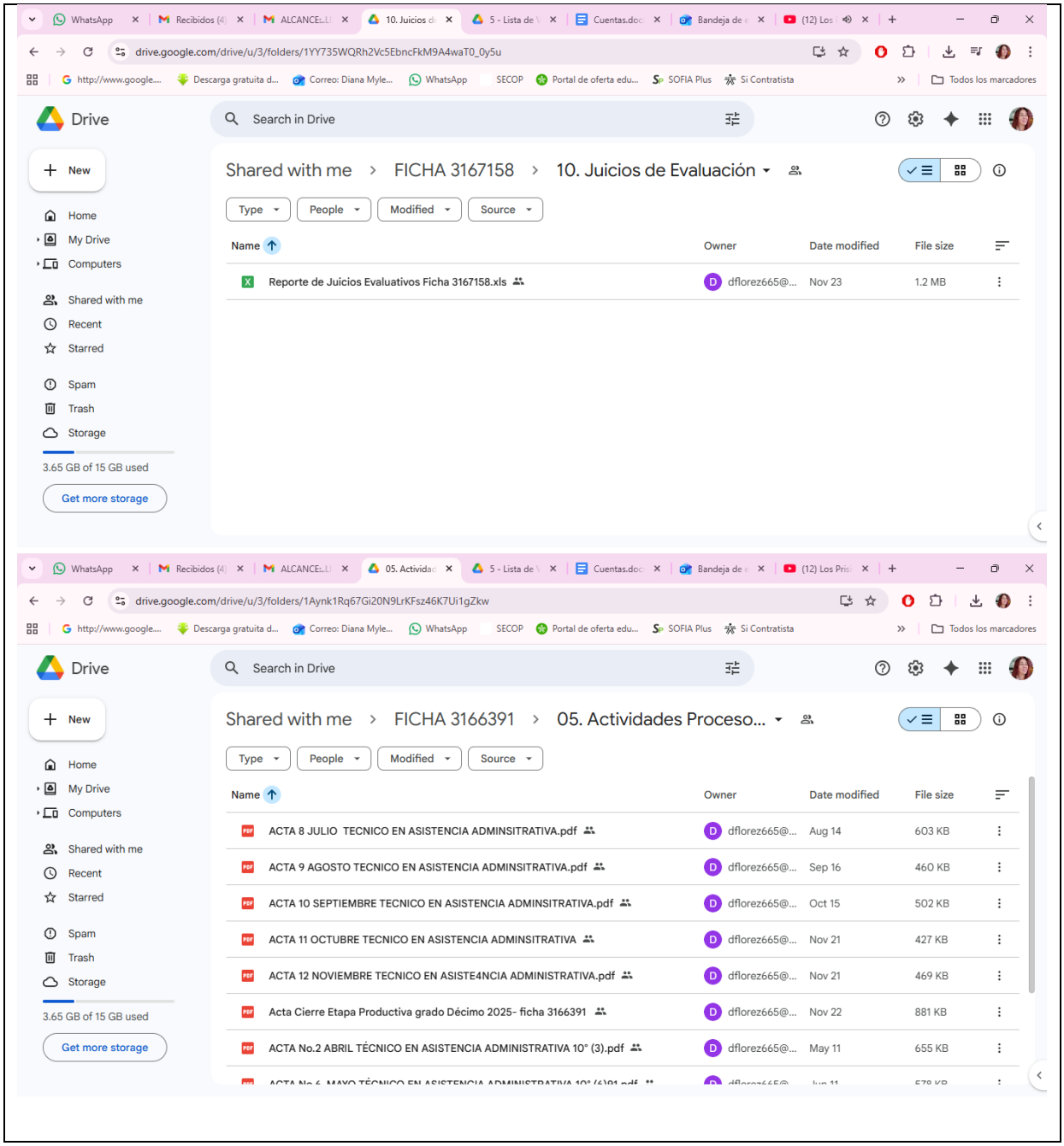
ANEXOS



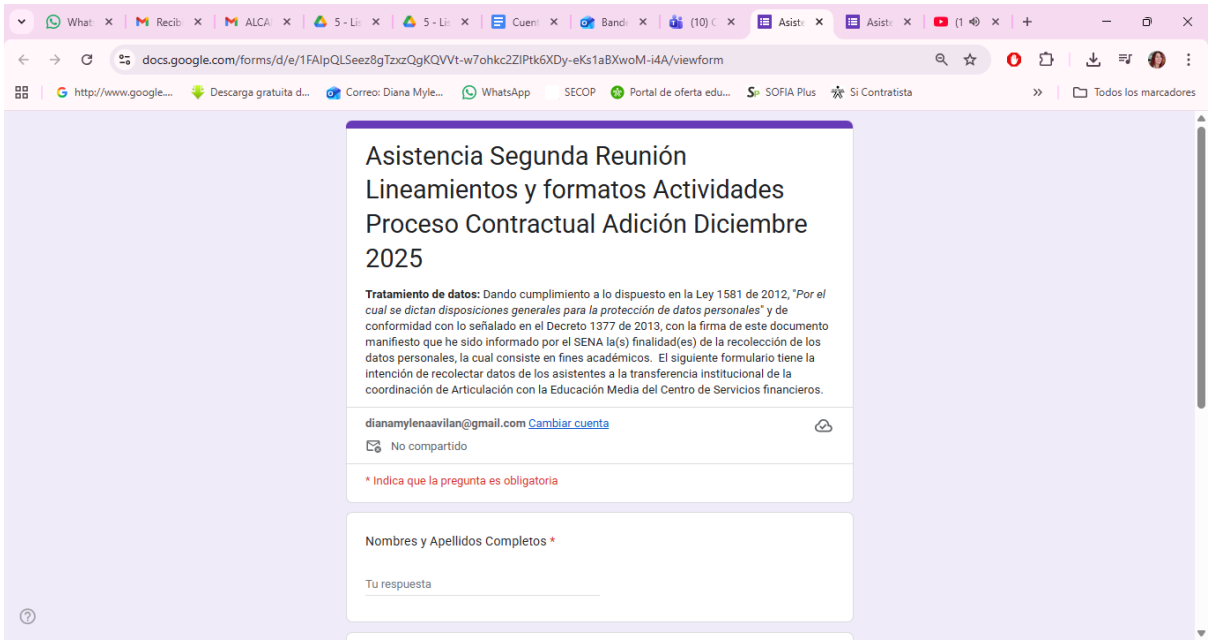

drive.google.com/drive/u/3/folders/1GEAvyLvdWDb7H6NgIBthiRV2HeUSko12
Drive
Search in Drive
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
3.65 GB of 15 GB used
Get more storage
Shared with me › FICHA 3167084
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
02. Inducción
03. Elección Voceros
04. Acta reunion de Padres de familia
05. Actividades Procesos formativos (ACTAS MENSUALES)
06. Etapa productiva
07. Notas
08. Asistencia
articulacionc...
Mar 31
drive.google.com/drive/u/3/folders/1P4aSD_utn9qZbyk87o1wstf5KwDmyIU2
Shared with me › FICHA 3165652 › 06. Etapa productiva
BITACORAS
F023
Matriz- evidencia proyecto productivo
PLANILLA INFORME ETAPA PRODUCTIVA

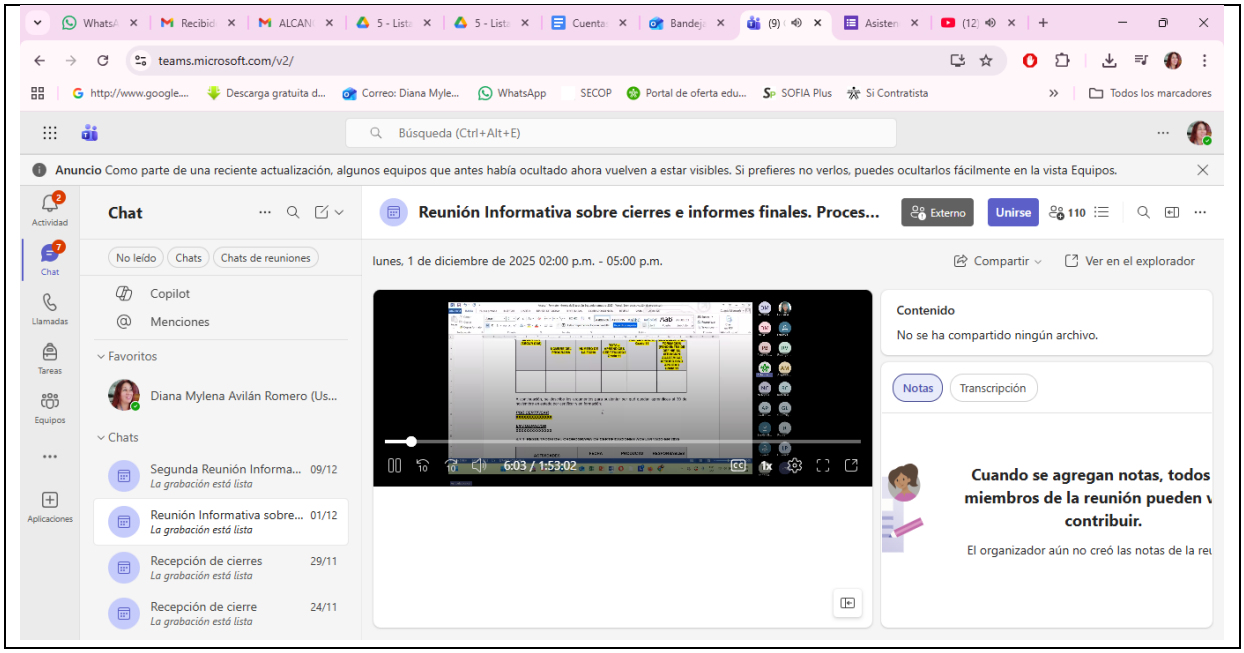

drive.google.com/drive/u/3/folders/1cHDIwb_fv9xCj6SpPIjJp1K4Aoi2ujdx
Drive
Search in Drive
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
3.65 GB of 15 GB used
Get more storage
Shared with ... › FICHA 29133... › 06. Etapa producti... › Bitácor...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
BITÁCORA 1 articulacionc... Mar 21 –
BITÁCORA 2 articulacionc... Mar 21 –
BITÁCORA 3 articulacionc... Mar 21 –
BITÁCORA 4 articulacionc... Mar 21 –
BITÁCORA 5 articulacionc... Aug 5 –
BITÁCORA 6 articulacionc... Aug 5 –
BITÁCORA 7 articulacionc... Aug 5 –
drive.google.com/drive/u/3/folders/1pz5DHPIITFvX73Wt48UKfLZB1CX1Uw7v
Drive
Search in Drive
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
3.65 GB of 15 GB used
Get more storage
Shared with me › FICHA 2913376 › 07. Notas
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Certificado Componente Social e Inglés (transversales) Ficha 2913376.pdf articulacionc... Nov 13 434 KB
F.2913376 Planilla_Valoración_Formación_IED_Técnica_11 Bto_2025.xlsx 2025sena.die... Dec 5 526 KB


drive.google.com/drive/u/3/folders/1X0_PJ8IYHSmKZE0UPTE2oKTgA0AXcZFs
Drive
Search in Drive
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
3.65 GB of 15 GB used
Get more storage
Shared with me > FICHA 2911842 > 12. Muestra empresarial ...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Mustra Empresarial.pdf 2025sena.die... Nov 23 352 KB
Mustra - Sustentación G. 1 IE P Integral A..pdf 2025sena.die... Nov 23 1.2 MB
Mustra - Sustentación G. 2 IE P Integral A..pdf 2025sena.die... Nov 23 1.1 MB
Mustra - Sustentación G. 3 IE P Integral A..pdf 2025sena.die... Nov 23 1.1 MB
Mustra - Sustentación G. 4 IE P Integral A..pdf 2025sena.die... Nov 23 1 MB
drive.google.com/drive/u/3/folders/1FblqVwmSdXQJtpC5hPhlGhrfwgcDFB1J
Shared with me > FICHA 2911673 > 14. Proceso Certificación
2025-C-2911673-5757047.pdf 2025sena.die... Nov 29 208 KB
2025-C-2911673-1010841290.pdf 2025sena.die... Nov 29 272 KB
2025-C-2911673-1013122654.pdf 2025sena.die... Nov 29 505 KB
2025-C-2911673-1014479539.pdf 2025sena.die... Nov 29 253 KB
2025-C-2911673-1014669160.pdf 2025sena.die... Nov 29 517 KB
2025-C-2911673-1023898030.pdf 2025sena.die... Nov 29 306 KB
2025-C-2911673-1025144947.pdf 2025sena.die... Nov 29 238 KB


drive.google.com/drive/u/3/folders/1YY735WQRh2Vc5EbncFkM9A4waT0_0y5u
Drive
Search in Drive
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
3.65 GB of 15 GB used
Get more storage
Shared with me › FICHA 3167158 › 10. Juicios de Evaluación
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 3167158.xls
dflorez665@...
Nov 23
1.2 MB
drive.google.com/drive/u/3/folders/1Aynk1Rq67Gi20N9LrKFsz46K7Ui1gZkw
Shared with me › FICHA 3166391 › 05. Actividades Proceso...
ACTA 8 JULIO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSITRATIVA.pdf
Aug 14
603 KB
ACTA 9 AGOSTO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSITRATIVA.pdf
Sep 16
460 KB
ACTA 10 SEPTIEMBRE TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSITRATIVA.pdf
Oct 15
502 KB
ACTA 11 OCTUBRE TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSITRATIVA
Nov 21
427 KB
ACTA 12 NOVIEMBRE TECNICO EN ASISTE4NCIA ADMINISTRATIVA.pdf
Nov 21
469 KB
Acta Cierre Etapa Productiva grado Décimo 2025- ficha 3166391
Nov 22
881 KB
ACTA No.2 ABRIL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 10° (3).pdf
May 11
655 KB


drive.google.com/drive/u/3/folders/1-jZmiVFNFyLnhdul1U6LjCrll0fpQepE
Lista de Verificación-Cierre ... 166390.xlsx - Cierre 10°.pdf
Open with Google Docs
Share
COORDINACIÓN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
LISTA DE VERIFICACIÓN-CIERRE GRADO DÉCIMO-VIGENCIA 2025
NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IE): IED LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMIN
TIPO IE: Público
CARÁCTER IE: Académico
PROGRAMA Técnico en ASISTENCIA ADMINSITRATIVA
No. FICHA: 3166390
ESTADÍSTICA DE LA FICHA
VARIABLE
CANTIDA
No. de aprendices en estado de Formación (Activos en la formación)
23
No. de aprendices en estado Trasladado
0
No. de aprendices en estado Retiro Voluntario
0
No. de aprendices pendientes por Traslado
0
No. de aprendices pendientes por Retiro Voluntario
0
Total aprendices
23
N°
VARIABLES
VALORACIÓN
OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
Page 1 / 20


docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeez8gTzxzQgKQVVt-w7ohkc2ZIPtk6XDy-eKs1aBXwoM-i4A/viewform
Asistencia Segunda Reunión Lineamientos y formatos Actividades Proceso Contractual Adición Diciembre 2025
Tratamiento de datos: Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el SENA la(s) finalidad(es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en fines académicos. El siguiente formulario tiene la intención de recolectar datos de los asistentes a la transferencia institucional de la coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios financieros.
dianamylenaavilan@gmail.com Cambiar cuenta
No compartido
* Indica que la pregunta es obligatoria
Nombres y Apellidos Completos *
Tu respuesta


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefieres no verlos, puedes ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Aplicaciones
Chat
No leído
Chats
Chats de reuniones
Copilot
Menciones
Favoritos
Diana Mylena Avilán Romero (Us...
Chats
Segunda Reunión Informa... 09/12
La grabación está lista
Reunión Informativa sobre... 01/12
La grabación está lista
Recepción de cierres 29/11
La grabación está lista
Recepción de cierre 24/11
La grabación está lista
Reunión Informativa sobre cierres e informes finales. Proces...
Externo
Unirse
110
lunes, 1 de diciembre de 2025 02:00 p.m. - 05:00 p.m.
Compartir
Ver en el explorador
6:03 / 1:53:02
Contenido
No se ha compartido ningún archivo.
Notas
Transcripción
Cuando se agregan notas, todos
miembros de la reunión pueden
contribuir.
El organizador aún no creó las notas de la