



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de diciembre

Señor (a)

**HECTOR GONZALO ROMERO REY**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7368943 de 2025

Cargo del supervisor Coordinador

Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media

Ciudad

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

**Referencia:** No CO1\_PCCNTR\_7368943 del año 2025

Yo **SANDRA PATRICIA CASTAÑEDA BERNAL**, identificada con la cédula de ciudadanía **40.045.694** de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSF 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 estima como valor total del contrato la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEITIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS (\$47.528.270 M/CTE)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de hasta CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$4.292.876 M/CTE), correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y un pago de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS (\$1.839.804 M/CTE), correspondiente a 12 días del mes de diciembre.



**Plazo:** Será hasta el 12 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 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.

**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	Se desarrollan actividades de formación en lo referente a la inducción de los aprendices asignados en las instituciones educativas vinculadas al programa de articulación asignadas y de acuerdo al manual de articulación	Actas de inducción y Planilla de asistencia Ficha 3165601: <a href="https://drive.google.com/drive/foIders/1-8HmCSf5YrC5akS_Rk3B12IMmITEpail?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/foIders/1-8HmCSf5YrC5akS_Rk3B12IMmITEpail?usp=drive_link</a> Ficha 3165647: <a href="https://drive.google.com/drive/foIders/1ZjtY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_qZe6PS?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/foIders/1ZjtY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_qZe6PS?usp=drive_link</a> Ficha 3165648: <a href="https://drive.google.com/drive/foIders/1I6dSu_lpHRKneywAsKQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/foIders/1I6dSu_lpHRKneywAsKQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link</a> Ficha 3163824: <a href="https://drive.google.com/drive/foIders/1IJGcgmzR81iKOVIU2m30pteXIWFG7N8?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/foIders/1IJGcgmzR81iKOVIU2m30pteXIWFG7N8?usp=drive_link</a>



2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad	Apoyo en el proceso de sensibilización a grado noveno aprendices nuevos en Colegios Públicos y Privados	<p>Actas de proceso de sensibilización:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1XcC0iHg69xyPLGBE5QBE16GIOaq1KwXx?usp=sharing_eil&amp;ts=68d2f6ae">https://drive.google.com/drive/folders/1XcC0iHg69xyPLGBE5QBE16GIOaq1KwXx?usp=sharing_eil&amp;ts=68d2f6ae</a>  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mPPsKCSuKN258tFX1i3i4EFiRv4j1sa0?usp=sharing_eil&amp;ts=68c86d3a">https://drive.google.com/drive/folders/1mPPsKCSuKN258tFX1i3i4EFiRv4j1sa0?usp=sharing_eil&amp;ts=68c86d3a</a></p>
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario	Se guía el proceso de inducción a los aprendices de las fichas asignadas.	<p>Actas de inducción y Planilla de asistencia            Ficha 3165601:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-8HmCSf5YrC5akS_Rk3B12IMmlTEpail?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-8HmCSf5YrC5akS_Rk3B12IMmlTEpail?usp=drive_link</a>            Ficha 3165647:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/17jtY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_gZe6PS?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/17jtY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_gZe6PS?usp=drive_link</a>            Ficha 3165648:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/16dSu_lpHRKneywAskQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/16dSu_lpHRKneywAskQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link</a>            Ficha 3163824:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1IJGcqzmzR81iKOVlU2m30pteXlWFG7N8?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1IJGcqzmzR81iKOVlU2m30pteXlWFG7N8?usp=drive_link</a>            Ficha 2914030:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1d616rdFoJ9gVrlwMnJfJNTIyaCU4Kum?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1d616rdFoJ9gVrlwMnJfJNTIyaCU4Kum?usp=drive_link</a>            Ficha 3163799:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15lwUn3irOfdfcEfjIFmlvmWluCElKAj0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/15lwUn3irOfdfcEfjIFmlvmWluCElKAj0?usp=drive_link</a>            Ficha 3163800:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pMSTtSwesD7zw6iK4mhC6YfysG6IPK8M?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1pMSTtSwesD7zw6iK4mhC6YfysG6IPK8M?usp=drive_link</a>            Ficha 3164957:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1sjAB_pjDbJFfikFLXmKJ5-Q5bHSuKMf?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1sjAB_pjDbJFfikFLXmKJ5-Q5bHSuKMf?usp=drive_link</a>            Ficha 3165030:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-XE1Lz5O9baelcisdfQfrnOcvdFDp91B?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-XE1Lz5O9baelcisdfQfrnOcvdFDp91B?usp=drive_link</a></p>
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,	Se registraron los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, correspondientes al resultado de inducción en el	<p>Actas de inducción y Planilla de asistencia            Ficha 3165601:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-8HmCSf5YrC5akS_Rk3B12IMmlTEpail?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-8HmCSf5YrC5akS_Rk3B12IMmlTEpail?usp=drive_link</a>            Ficha 3165647:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/17jtY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_gZe6PS?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/17jtY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_gZe6PS?usp=drive_link</a></p>



	<p>esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente</p>	<p>aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad SOFIA PLUS.</p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/16dSu_lpHRKneywAskQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link">tY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_qZe6PS?usp=drive_link</a>          Ficha 3165648:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/16dSu_lpHRKneywAskQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/16dSu_lpHRKneywAskQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link</a>          Ficha 3163824:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UJGcqmrR81iKOVIU2m30pteXIWFG7N8?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1UJGcqmrR81iKOVIU2m30pteXIWFG7N8?usp=drive_link</a>          Ficha 2914030:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1d616rdFoj9qVrlwMNFJNTIyaCU4Kum?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1d616rdFoj9qVrlwMNFJNTIyaCU4Kum?usp=drive_link</a>          Ficha 3163799:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15lwUn3irOfdfcEfjIFmlvmWluCEIKaj0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/15lwUn3irOfdfcEfjIFmlvmWluCEIKaj0?usp=drive_link</a>          Ficha 3163800:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pMSTtSwesD7zw6iK4mhC6YfysG6IPK8M?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1pMSTtSwesD7zw6iK4mhC6YfysG6IPK8M?usp=drive_link</a>          Ficha 3164957:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1sjAB_pjDbJFfjkFLXmKJ5-Q5bHSuKMf?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1sjAB_pjDbJFfjkFLXmKJ5-Q5bHSuKMf?usp=drive_link</a>          Ficha 3165030:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-XE1Lz5O9baelcisdfQfrnOcvdFDp91B?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-XE1Lz5O9baelcisdfQfrnOcvdFDp91B?usp=drive_link</a></p>
5	<p>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.</p>	<p>Se toma asistencia y se contacta a los aprendices que no se presentan a la formación.</p>	<p>Actas de inducción y Planilla de asistencia          Ficha 3165601:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-8HmCSf5YrC5akS_Rk3B12IMmITepail?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-8HmCSf5YrC5akS_Rk3B12IMmITepail?usp=drive_link</a>          Ficha 3165647:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ZtY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_qZe6PS?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ZtY0c_re2_S97Sv8YPwTZd03_qZe6PS?usp=drive_link</a>          Ficha 3165648:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/16dSu_lpHRKneywAskQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/16dSu_lpHRKneywAskQ4xGEYhJFr6PXI?usp=drive_link</a>          Ficha 3163824:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UJGcqmrR81iKOVIU2m30pteXIWFG7N8?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1UJGcqmrR81iKOVIU2m30pteXIWFG7N8?usp=drive_link</a>          Ficha 2914030:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1d616rdFoj9qVrlwMNFJNTIyaCU4Kum?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1d616rdFoj9qVrlwMNFJNTIyaCU4Kum?usp=drive_link</a>          Ficha 3163799:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15lwUn3irOfdfcEfjIFmlvmWluCEIKaj0?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/15lwUn3irOfdfcEfjIFmlvmWluCEIKaj0?usp=drive_link</a>          Ficha 3163800:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pMSTtSwesD7zw6iK4mhC6YfysG6IPK8M?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1pMSTtSwesD7zw6iK4mhC6YfysG6IPK8M?usp=drive_link</a></p>



			<p>Ficha 3164957:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1sAB_pjDbJFfjkFLXmKJ5-Q5bHSuKMf?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1sAB_pjDbJFfjkFLXmKJ5-Q5bHSuKMf?usp=drive_link</a></p> <p>Ficha 3165030:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-XE1Lz5O9baelcisdfQfrnOcvdFDp91B?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-XE1Lz5O9baelcisdfQfrnOcvdFDp91B?usp=drive_link</a></p>
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 reportan las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados.	Se envía correo electrónico a las instituciones educativas y a coordinación de articulación.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Gestión de actividades vinculadas con el diseño curricular correspondiente a revisión de guías de aprendizaje. Propuesta de actividades de aprendizaje y talleres de aplicación.	Carpeta en DRIVE con las actividades realizadas <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1L9cxfJD2E3ndxVl_jbgbgKtaMXt5o1h4?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1L9cxfJD2E3ndxVl_jbgbgKtaMXt5o1h4?usp=drive_link</a>
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato.	DRIVE <a href="#">SANDRA PATRICIA CASTAÑEDA BERNAL</a>



10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Asistencia a reuniones presenciales y virtuales programadas por la coordinación	De acuerdo a cronograma enviado por la coordinación de articulación.

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. de la planilla, operador y periodo. No. 1077637462 – 1077638792 - SIMPLE  
– Noviembre y Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

**SANDRA PATRICIA CASTAÑEDA BERNAL**

**Contratista**

**C.C. No. 40.045.694 de Tunja**

Recibí a satisfacción:

Firma

**Héctor Gonzalo Romero Rey**

Supervisor contrato No. 7368943 de 2025

Coordinador Académico

Dependencia Articulación con la Educación Media



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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.7368943 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

<b>CONTRATANTE</b>	SENA - Centro de Servicios Financieros
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>CONTRATO NRO.</b>	CO1.PCCNTR.7368943
<b>OBJETO</b>	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.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	31/01/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	03/02/2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	310 días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	30/11/2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	Sandra Patricia Castañeda Bernal
<b>CC o NIT</b>	CC. 40045694
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	N/A
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	N/A
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Centro de Servicios Financieros Carrera 13 N65 – 10 y subsedes adscritas.
<b>VALOR INICIAL</b>	\$45.688.466
<b>FORMA DE PAGO</b>	Periódico mensual
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	3725



<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	4725
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	\$47.528.270
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	12/12/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	N/A
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	\$45.688.466
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$47.528.270
<b>SUPERVISOR</b>	Héctor Gonzalo Romero Rey
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	N/A
<b>MODIFICACIÓN NRO. 1</b>	ADICIÓN DE CONTRATO <b>Fecha de suscripción:</b> 31/10/2025 Fecha de aprobación de pólizas: 04/11/2025 Adición del contrato del 01/12/2025 al 12/12/2025
<b>CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	3725
<b>CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	4725

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

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

<b>OBLIGACIONES</b>	<b>¿CUMPLIÓ? SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b> [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, en las sedes o lugares de	SI	Se desarrollan actividades de formación en lo referente a la inducción de los aprendices asignados en las instituciones educativas vinculadas al programa de articulación asignadas y de acuerdo al manual de articulación Actas de inducción y Planilla de asistencia.



desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.		Fichas 3165601, 3165647, 3165648, 3163824, 3163800, 3163799, 3164957, 3165030 y 2914030
2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	SI	Apoyo en el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices nuevos en Colegios Públicos y Privados
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	Se guía el proceso de inducción a los aprendices de las fichas asignadas.
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	Se registraron los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, correspondientes al resultado de inducción en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad en SOFIA PLUS.
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 toma asistencia y se contacta a los aprendices que no se presentan a la formación.
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	Se reportan las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados.
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales	<b>No se requirió el cumplimiento</b>	N/A



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.		
<b>8.</b> Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	SI	Gestión de actividades vinculadas con el diseño curricular correspondiente a revisión de guías de aprendizaje. Propuesta de actividades de aprendizaje y talleres de aplicación.
<b>9.</b> Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato.
<b>10.</b> Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	Se Realizan Los Siguietes Cursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación a la Inteligencia Artificial</li> <li>- Planeación De Estrategias Pedagógicas Y Técnicas Didácticas Para La Formación Profesional Integral</li> <li>- Elaboración De Recursos Didácticos Para La Ejecución La Formación Profesional Integral</li> <li>- El uso de herramientas IA. en la ejecución de la formación profesional integral</li> </ul>
<b>11.</b> Asistir a las reuniones programadas por la	SI	Asistencia a reuniones presenciales y virtuales



coordinación académica y/o subdirección de centro.		programadas por la coordinación
--	--	---------------------------------

### 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	310-47-99400001359452		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	31/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03/02/2025	31/03/2026	\$4.568.847

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	N/A		
NRO. DE PÓLIZA	N/A		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	N/A		
FECHA APROBACIÓN	N/A		
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	Solidaria de Colombia
NRO. DE PÓLIZA	310-47-994000013594



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
CERTIFICADO O ANEXO	2		
FECHA EXPEDICIÓN	10/11/2025		
FECHA APROBACIÓN	12/11/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03/02/2025	20/04/2026	\$4.752.827

### 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**, 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 31/01/2025

### 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	\$ 1.839.804
Valor final del negocio jurídico (CON ADICIÓN)	\$47.528.270
Valor ejecutado (CON ADICIÓN)	\$47.528.270
Valor pagado (hasta noviembre)	\$45.688.466
Valor por pagar (diciembre)	\$1.839.804
Valor por 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 12 de diciembre del 2025.

**Héctor Gonzalo Romero Rey**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.7368943 del 2025

Elaboró: Yeison Golondrino—Valentina Amaya – Apoyo Administrativo

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** SANDRA PATRICIA CASTAÑEDA BERNAL

**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:** 3164957 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **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:** 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

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

---

- **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:** 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3163824 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **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: 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

---

**FICHA** 3163800 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y  
**DE APRENDIZAJE:** FINANCIERAS.

- **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:** 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

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

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3165030 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- 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: 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

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

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3163799 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **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: 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

---

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

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 64,00

---

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---





FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** SANDRA PATRICIA CASTAÑEDA BERNAL

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



ACTA No. 11			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2025	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
		04:00 pm	05:00 pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Virtualización	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Elaborar informes semestrales 2. Verificar evidencias documentales procesos formativos en carpeta drive			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> 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.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<b>1. Elaborar informes semestrales:</b> Se elaboró el informe de gestión semestral correspondiente a la siguiente institución educativa: <ul style="list-style-type: none"><li>● Institución Educativa Colegio Margarita Bosco el informe cumple con los parámetros establecidos</li></ul> Las evidencias del proceso se encuentran disponibles en el siguiente enlace:			
<p>191225_1600      Gmail - INFORME DE SUPERVISIÓN COLEGIO MARGARITA BOSCO</p> <p> Sandra Castañeda &lt;scastanedasena2025@gmail.com&gt;</p> <hr/> <p><b>INFORME DE SUPERVISIÓN COLEGIO MARGARITA BOSCO</b> 1 message</p> <p>Sandra Patricia Bernal Castañeda &lt;sbernal@sema.edu.co&gt;      Thu, Dec 4, 2025 at 6:58 PM To: Maryorie Bustamante Florez &lt;mbustamantef@sema.edu.co&gt; Cc: Sandra Castañeda &lt;scastanedasena2025@gmail.com&gt;</p> <p>Instructora Maryorie</p> <p>Cordial saludo</p> <p>Adjunto informe solicitado.</p> <p>Estaré atenta a sus indicaciones.</p> <p>Bendiciones!</p> <p>Atentamente,</p> <p>Sandra Patricia Castañeda Bernal Instructora SENA - Articulación con la media</p> <p> Sandra Patricia Bernal Castañeda Bogotá Centro De Servicios Financieros - Contratista sbernal@sema.edu.co 312981664 Carrera 13 No 65-10</p> <p> @SENAcomunicacion      www.sema.edu.co</p> <p><small>Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.</small></p> <p><small>Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a <a href="mailto:sema@sema.edu.co">sema@sema.edu.co</a> y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.</small></p> <p><small>Para más información, consulte nuestras <a href="#">Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información</a> y las <a href="#">Políticas de Tratamiento de la Información de Datos Personales</a>, disponibles en el sitio web del SENA.</small></p> <p> Centro comercial de educación media Margarita Bosco Informe_de_supervisión PRIVADOS.docx 20K</p>			



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

**No aplica**

**3. Acompañamiento Proceso de certificación aprendices:**

**No aplica**

**4. Acompañamiento Planeación Curricular Nuevos Programas: (si aplica)**

En el marco de las actividades de planeación académica, se llevó a cabo una jornada de trabajo conjunto con el grupo de compañeros instructores asignados para el diseño del material formativo del programa **Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales**.

Durante esta actividad, se realizó la **revisión detallada del diseño curricular del programa**, analizando tanto el programa en general como cada una de las **normas de competencia específicas y transversales** que lo componen, junto con sus respectivos **resultados de aprendizaje**.

Con base en este análisis, se procedió a **organizar la ruta de formación**, estructurando las guías de aprendizaje de acuerdo con su **nombre, resultados de aprendizaje y contenidos temáticos**, proyectando los saberes y competencias que pueden ser impartidos a lo largo de los **dos años de formación** del programa.

Como resultado del ejercicio, se **diseñaron nuevas guías de aprendizaje**, correspondientes a la **Guía No. 4 y Guía No. 5**, y adicionalmente se **adaptaron guías provenientes de otros programas**, garantizando su pertinencia y coherencia con el enfoque del programa de Nómina y Prestaciones Sociales.

Finalmente, se realizó la **organización del POA (Plan Operativo Anual)** para el **programa de articulación con la media** en el área de Nómina y Prestaciones Sociales, definiendo las acciones necesarias para su adecuada implementación.

**5. Revisión información SENATEC: (No aplica).**

**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**

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Elaboración de Acta	12 de diciembre de 2025	Instructor SENA Coordinación de articulación de la educación media	

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Sandra Patricia Castañeda Bernal Instructor SENA	Coordinación de articulación de la educación media	<b>SI</b>	<b>Ninguna</b>	

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**

Pantalla participación a reuniones



# Reunión Informativa sobre cierres e informes finales. Proceso Contractual Adición

1 de diciembre de 2025

Relacione y adjunte el resultado (actas o informes) de los espacios concertados con el establecimiento Educativo para para la revisión / evaluación y recomendaciones de mejora para garantizar la continuidad de la articulación

**7. CONCEPTO TECNICO:**  
Acorde con las obligaciones contenidas en el convenio, y según la ejecución de este con corte a **30 de noviembre** del año en curso, se evidencia ejecución académica, administrativa y jurídica del convenio.

En calidad de subdirector (a) del Centro (...XXX) recomiendo (**o no recomiendo**), continuar con la Articulación para la Institución Educativa (...XXX) asociada al convenio No. CO1.PCCNTR.7417495, en cumplimiento del GFPI-M-004 Manual para el programa de Articulación del SENA con la Educación Media en su **Número 7. Niveles de Gestión y Responsabilidades, 7.3. Nivel de Gestión Operacional, 7.3.1. Centros de Formación Profesional Integral SENA, PUNTO M.** "Entregar los informes y requerimientos de la regional del SENA y de las Secretarías de Educación de acuerdo con los lineamientos establecidos."

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE CENTRO**

Video conference interface on the right shows participants: Diana Lu..., Evelyn A..., DIEGO..., Francy E..., Pedro Be..., Rodrigo..., Alejand..., AM, Articulac..., NC, Ruben A..., Nely Lu..., Álvaro L..., Geoffrey..., R, Sandra B..., Rous, LP, Brayan G..., Lilliana P..., DF, +80.

**SENA**

**INFORME DE EJECUCIÓN**  
**DILIGENCIA NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**  
**CORTE AL 30 DE NOVIEMBRE 2025**  
**PROGRAMA ARTICULACION DEL SENA CON LA EDUCACION MEDIA**

No. CONVENIO	Para IED: <b>CO1.PCCNTR.7417495</b>
--------------	-------------------------------------

Video conference interface on the right shows participants: Héctor Romero, María de..., Articulac..., DIEGO..., Abdubar..., FR, Nely Lu..., NC, Fernand..., Evelyn A..., RM, René Mo..., AM, Eduard..., EZ, +84, RV, Rodrigo...



## 4-12-2025 Reunión con revisora indicaciones informes

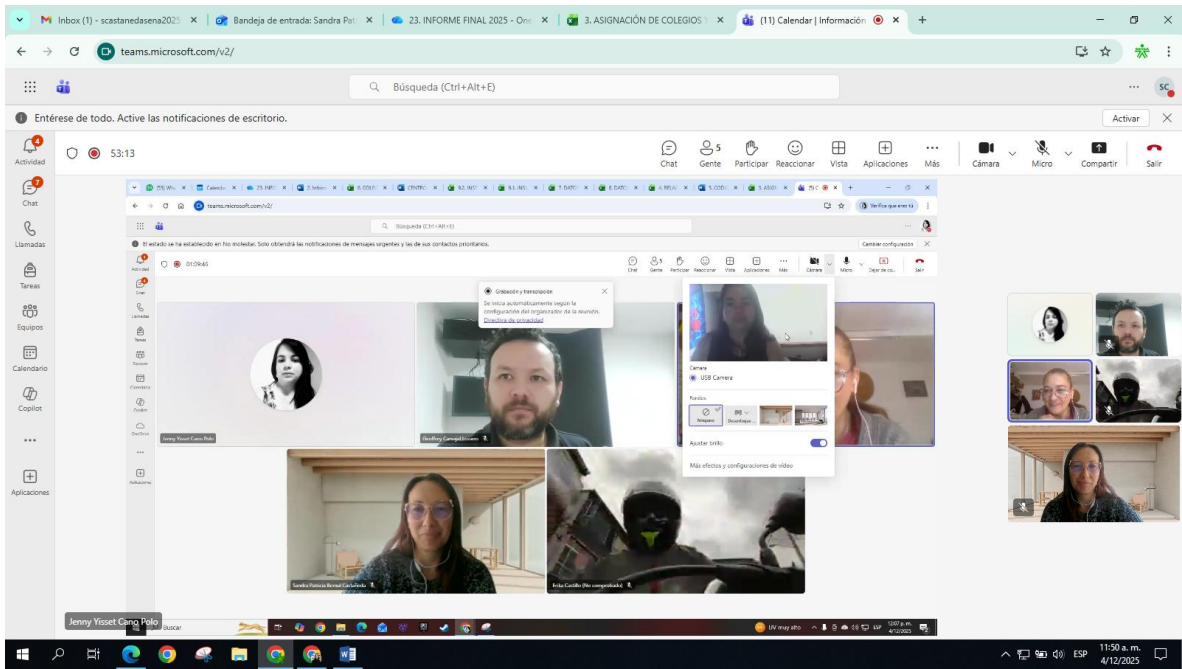
The image shows two screenshots of a Microsoft Teams meeting. The top screenshot, taken at 42:20, displays a grid of five participants: Sandra Patricia Canalizo (SC), Jenny Yisset Cano Polo (JY), Sandra Patricia Canalizo (SC), Sandra Patricia Canalizo (SC), and Sandra Patricia Canalizo (SC). The bottom screenshot, taken at 43:15, shows the same meeting with a document titled "CENTRO COMERCIAL DE EDUCACION MEDIA MARGARITA BOSCO" shared. The document content includes:

**CCCON-F-031 V03** 20

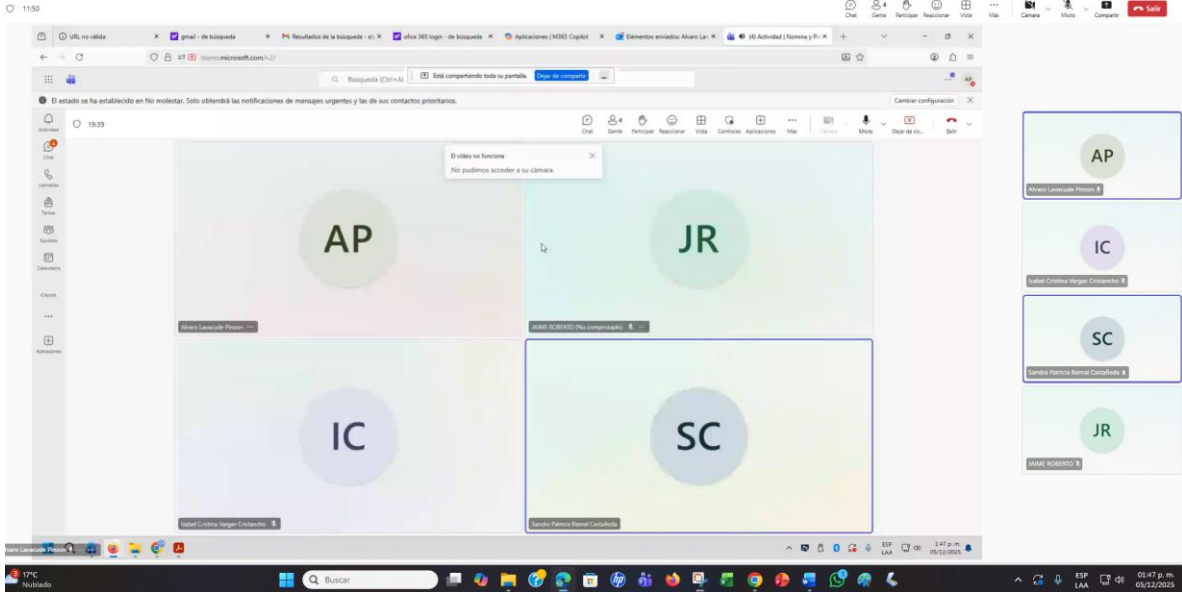
**SENA**

Las aulas de formación cuentan Cada una con 1 equipo multimedia.  
La Aula de sistemas 1 cuenta con 37 equipos computadores de escritorio para las aprendices y la sala de sistemas 2 cuenta con 30 equipos para las aprendices.  
Cada una de las aulas de sistemas cuenta con un computador para el docente.  
Las aulas de formación cuentan cada una con conexión a internet.  
Cada una de las aulas de sistemas tiene conexión a internet.

Descripción de los ambientes para informática, TIC, áreas de la tecnología y demás elementos relacionados a las áreas.	
Especificaciones de computadores con software (si aplica)	N/A
Maquinas especializadas, simuladores específicos	N/A



## Reunión programa de nómina





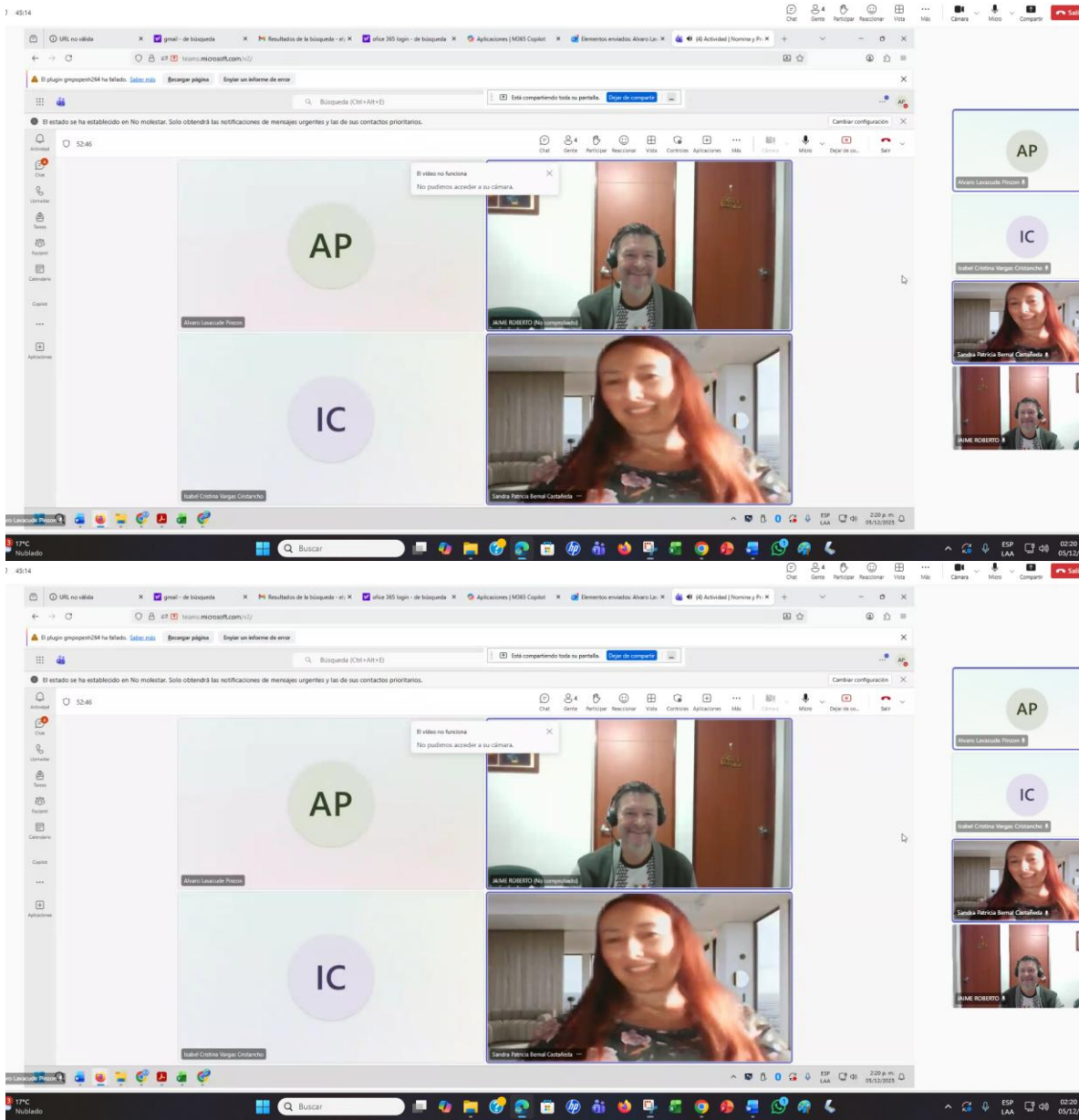
Windows taskbar and browser tabs at the top. The main window is a Microsoft Excel spreadsheet with a grid. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					

The bottom window is a Microsoft Edge browser displaying a Teams meeting. The meeting grid shows four participants: AP (Alvaro Lora), JR (Jairo Roberto), IC (Isabel Cristina Vargas), and SC (Sandra Patricia Benal). A notification panel on the right shows a calendar for December 2025 and a notification about a screen capture. The taskbar at the bottom shows the system tray with the date 05/12/2025 and time 01:59 p.m.



7 4514



Reunión 9 de diciembre de articulación

GOR-F-084V02



A screenshot of a Zoom meeting interface. The top bar shows the time as 3:43 and various controls like Chat, Get Help, Participar, Reaccionar, Vista, Más, Cámara, Micrófono, Compartir, and Salir. The main area is a 3x3 grid of video tiles. The top-left tile shows a profile picture of Jaime Roberto Medina Tarazona. The other tiles are either blank or show initials in a circle: WY (William Yepes), RV (Rene Oswaldo Moreno Valledora), EZ (Eduardo Zorro), NC (Nely Luz Padilla Contreras), A (ArtScaleconof), C (Claudia), and FR (Fernando Martinez Rivera). The bottom bar shows the Windows taskbar with the search bar, taskbar icons, and system tray information including language (ESP), user (IAA), and date/time (02:38 p.m., 09/12/2023).

GOR-F-084 V02



Asignación Revisión Carpetas Drive Cierre Vigencia 2025.pdf

NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	PROGRAMA	FICHA	INSTRUCTOR ASIGNADO VERIFICADOR
SAN VICENTE	10	RECURSOS HUMANOS	3167052	ABDUBAR VERGARA VALENCIA
CARLOS ARTURO TORRES	11	PROGRAMACION DE SOFTWARE	2910833	ABDUBAR VERGARA VALENCIA
DOMINGO FAUSTINO SAMBRITO	11	PROGRAMACION DE SOFTWARE	2911705	ABDUBAR VERGARA VALENCIA
ALTAMIRA SUR ORIENTAL	11	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2910816	ABDUBAR VERGARA VALENCIA
CENTRO COMERCIAL MADRE ELISA RONCALLO	10	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	3163811	ADRIANA DEL PILAR FUIGUENE CUADRADO
TECNICO CEDO GUILLERMO CAMO BAZA	10	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	3165826	ADRIANA DEL PILAR FUIGUENE CUADRADO
MORALBA SUR ORIENTAL	10	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	3166410	ADRIANA DEL PILAR FUIGUENE CUADRADO
LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR	10	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	3165601	ADRIANA DEL PILAR FUIGUENE CUADRADO
SILVERIA ESPINOSA DE BENDON	11	RECURSOS HUMANOS	2914019	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
ANGELA UNION TEMPORAL SECCIONES	10	RECURSOS HUMANOS	3163790	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
JANE HERNANDO GARDON FORERO	10	RECURSOS HUMANOS	3164764	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
CEDO CIUDAD BOLIVAR	11	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	2911637	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
NELSON MANDELA	11	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	2913975	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
HERNANDO DURAN OUSAN	11	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	2938466	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
ACACIA 8	11	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2910800	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
REPUBLICA DE MEXICO	10	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3166446	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
EL VIRREY JOSE SOLIS	11	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2911729 2911731	ANGELA MARCELA GALVIS ORTIZ
INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA	10	CONTABILIZACION DE		CARLOS ALBERTO WILCHES BELTRAN

GOR-F-084FormatodeActaV02. Ejecución Mensual Actividades Adicion Contractual 2025

ACTA No. XX  
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:  
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMAS TECNICOS CONVENIO ARTICULACION CON LA MEDIA SENA 2025

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2025      HORA INICIO:      HORA FIN:

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. Elaborar informes semestrales:  
Se elaboró los informes de gestión semestrales correspondiente a las siguientes instituciones educativas.

- Institución Educativa XXX el informe cumple con los parámetros establecidos
- Institución Educativa XXX el informe cumple con los parámetros establecidos ...etc

Las evidencias del proceso se encuentran disponibles en el siguiente enlace: [colocar el link y/o evidencia de curso electrónico](#)

DICEMBRE 10 DE 2025

GOR-F-084V02



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The main window displays a shared Excel spreadsheet titled "Ruta de Formación Nómima y prestaciones - Excel". The spreadsheet has columns for "PROYECTO", "PLUS", and "Aprendizaje". The "PLUS" column contains several codes and descriptions of training modules. The "Aprendizaje" column lists "GUÍA Inducción" and "GUÍA Emprendimiento".

PROYECTO	PLUS	Aprendizaje
AP1	240201530 Desarrollo de la inducción.	GUÍA Inducción
	220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información	GUÍA Tecnologías de la información y de la comunicación - TIC
	240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	GUÍA Emprendimiento

On the right side of the meeting, a sidebar shows the initials of participants: IC, AP, SC, and JT.

DICIEMBRE 11 DE 2.025



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, the SENA logo is visible. The meeting title is "Búsqueda (Ctrl+Alt+E)". The main area displays a 2x2 grid of participant video thumbnails labeled JT, IC, SC, and AP. The right-hand side shows the "Participantes" (Participants) list with names like Jaime Roberto Medina Tarazona, Alvaro Laraude Pinzon, Isabel Cristina Vargas Cristancho, and Sandra Patricia Bernal Castañeda. Below the grid, a Microsoft Excel spreadsheet is shared. The spreadsheet is titled "Ruta de Formación Normas y preferencias - Excel" and contains a table with columns for "HORAS", "COMPETENCIA", "RESULTADOS DE APRENDIZAJE POR EVALUAR EN SOFIA PLUS", "Guía de Aprendizaje", "Grado", "Periodo comprendido (Desde / hasta)", "Responsable", and "CONTENIDO DEL".

ACTIVIDAD	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE POR EVALUAR EN SOFIA PLUS	Guía de Aprendizaje	Grado	Periodo comprendido (Desde / hasta)	Responsable	CONTENIDO DEL
24029138	48	Desarrollo de la Inducción	24029133-1 Identificar la filosofía organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	GUÍA Inducción	Décimo (10)	23 Marzo - 19 Abril Año 1 - Décimo - (3 S)	Instructor / SENA	OK SENA
220501046	48	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información	220501046-1 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 220501046-2 Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 220501046-4 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 220501046-3 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	GUÍA Tecnologías de la información y de la comunicación - TIC	Décimo (10)	De acuerdo con lo concordado en GPF.F-038 Articulación Curricular.	Docente / IED	COLEGO
220501046	48	Implementar canales empresariales según habilidades y competencias personalizadas. COMPETENCIAS: LOMERÍA CALZADA. EMERGENCIAS SEGURAS. INHABILIDADES Y COMPETENCIAS INHABILIDADES.	220501046-1 Identificar las necesidades de desarrollo personal y profesional de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo profesional. 220501046-2 Identificar las necesidades de desarrollo personal y profesional de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo profesional. 220501046-3 Identificar las necesidades de desarrollo personal y profesional de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo profesional. 220501046-4 Identificar las necesidades de desarrollo personal y profesional de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo profesional.	GUÍA Emprendimiento	Décimo (10)	30 Abril - 03 Mayo Año 1 - Décimo - (2 S)	Instructor / SENA	Los resultados de la



Grabación y transcripción  
Iniciado por usted. Informe a todos de que se les está incluyendo. [Directiva de privacidad](#)

Participantes

- JT Jaime Roberto Medina Tarazona Organizador
- AP Alvaro Lavacude Pinzon
- IC Isabel Cristina Vargas Cristancho
- SC Sandra Patricia Bernal Castañeda
- Otros invitados (1)
  - Articulacion27 Sin respuesta

drive.google.com/drive/folders/10tpESFPuPCa8jui7aZ5H5v9W6M

SENA 2023 - G3

PROYECTO FOM

Los beneficios para la organización al asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, será minimizar los conflictos laborales cumpliendo con la principal misión del área que se ocupa de la liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales, para ser seguros que a todos los empleados se les pague puntualmente y en debida forma.

2.3.3 Objetivo general  
Optimizar el procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones en los Miembros de acuerdo con normativas y políticas organizacionales.

2.4 Objetivos específicos

1. Identificar las necesidades del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales en los Miembros para la planeación de acciones de mejora.
2. Elaborar propuestas de mejoramiento en liquidación de nómina y prestaciones en los Miembros según normativas, políticas e indicadores disponibles.
3. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora al procedimiento de nómina y prestaciones, ajustado a las necesidades de los Miembros.
4. Generar acciones de respuesta de seguimiento ajustado a los acuerdos de mejora en la liquidación de nómina y prestaciones, desde la gerencia y gerencia de la organización.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto: 1) Miembros, 2) Aprendices de Nómina y Prestaciones Sociales, 3) El SENA.

2.5.2 Impacto  
Social: "Mejora el clima organizacional del Talento Humano en la organización "Mejora la calidad de vida del aprendiz, el entorno familiar y social." Fortalecimiento de las habilidades sociales del aprendiz." Mejoramiento de la Gestión de Talento Humano en Miembros.

05/11/2023 10:06:46 GFF- F-016 v2 Página 2 de 13

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol  
Procedimiento Ejecución de la Formación  
PROYECTO FORMATIVO

Grabación y transcripción  
Iniciado por Jaime Roberto Medina Tarazona. Al asistir a esta reunión, acepto que se le incluya. [Directiva de privacidad](#)

Participantes

- JT Jaime Roberto Medina Tarazona Organizador
- AP Alvaro Lavacude Pinzon
- IC Isabel Cristina Vargas Cristancho
- SC Sandra Patricia Bernal Castañeda
- Otros invitados (1)
  - Articulacion27 Sin respuesta

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. [Cambiar configuración](#)

SC Sandra Patricia Bernal Castañeda

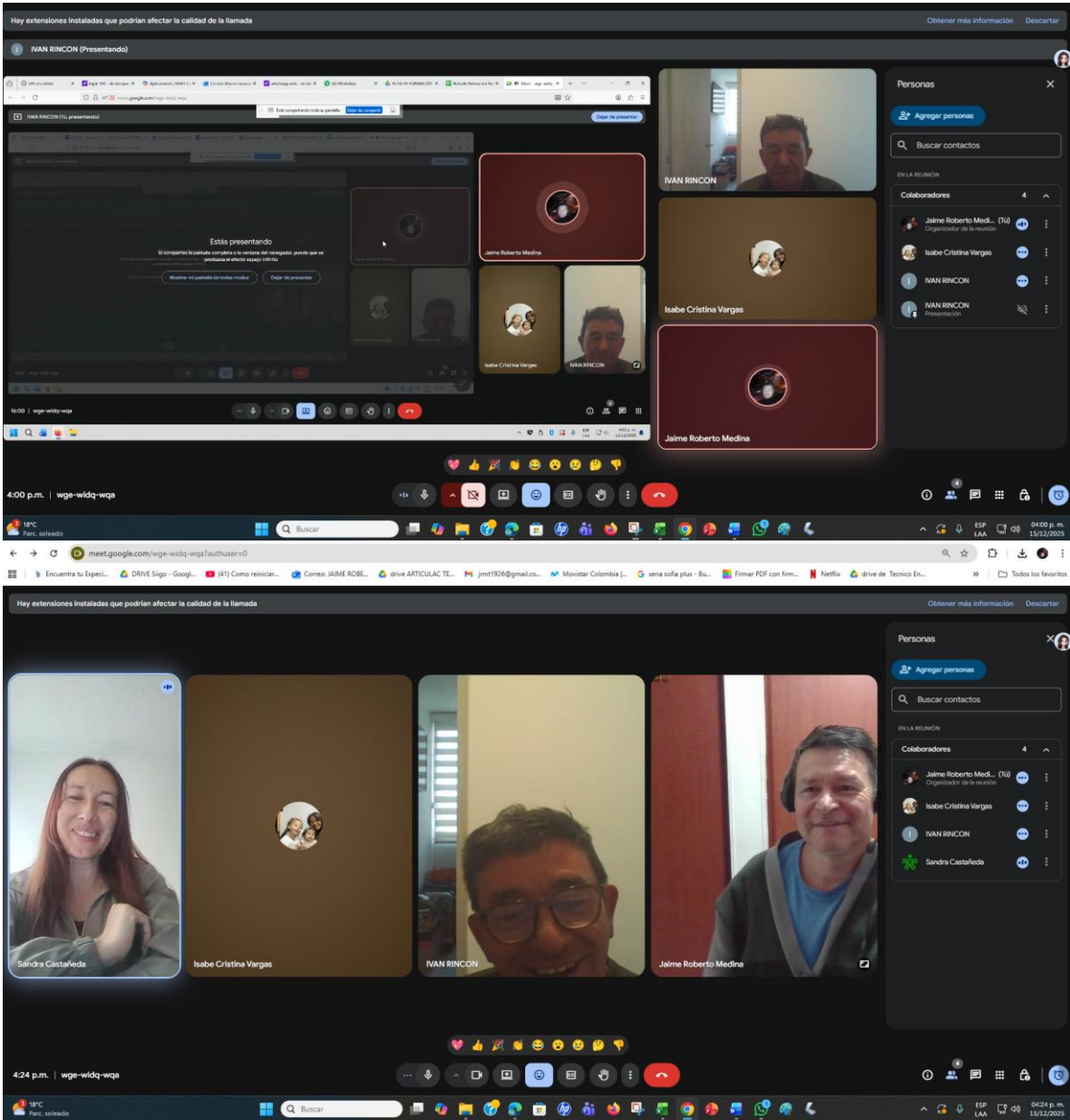
IC Isabel Cristina Vargas Cristancho

JT Jaime Roberto Medina Tarazona

AP Alvaro Lavacude Pinzon

15 DE DICIEMBRE

GOR-F-084 V02



GOR-F-084V02



---

## Certificación Ficha 1914030 Articulación - CSF SENA - Primer ENVÍO


---

**Desde** Sandra Patricia Bernal Castañeda <sbernalc@sena.edu.co>

**Fecha** Lun 01/12/2025 16:04

**Para** Articulacioncsf <articulacioncsf@sena.edu.co>

**CC** certificacion2024csf@gmail.com <certificacion2024csf@gmail.com>; Sandra Castañeda <scastanedasena2025@gmail.com>

 1 archivo adjunto (36 KB)

Plantilla relación aprendices remitidos a proceso de Certificación Vigencia 2025.xls;

### ASUNTO:

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 21 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2914030 del programa técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras de la institución educativa Colegio Parroquial San Carlos. Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación de aprendices en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente,

Atentamente,

*Sandra Patricia Castañeda Bernal*

**Instructora**

**SENA** - Articulación con la media