PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7403397 del año 2025

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

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

NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido IVA. 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.

2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.
	aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.		
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro. .	Información adjunta en el informe de ejecución.
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	No ejecutadas en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	No ejecutadas en el mes objeto de cobro.	No aplica.

8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.
	línea medular del Centro de Formación.		
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Realizada la actividad asignada en el mes objeto de cobro.	Información adjunta en el informe de ejecución.

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

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

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

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

informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9495729259 de la planilla de noviembre y el No.9496123805 de la planilla de diciembre, aportes en línea . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Claudia Patricia Segura Ballestas

Contratista

C.C. No. 57429490

Recibí a satisfacción:

Firma

Hector Gonzalo Romero Rey

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

Coordinador Académico

Articulación con la Media

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.7403397 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.7403397
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	Claudia Patricia Segura Ballestas
CC o NIT	CC. 57429490
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	**10825**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**$48.141.538,00**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16/12/2025

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	**N/A**
VALOR TOTAL PAGADO	$45.688.466
VALOR TOTAL EJECUTADO	$48.141.538,00
SUPERVISOR	Héctor Gonzalo Romero Rey
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**N/A**
MODIFICACIÓN NRO. 1	**Fecha de suscripción:** 04/11/2025 Fecha de aprobación de pólizas: 04/11/2025 Adición del contrato del 01/12/2025 al 16/12/2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**3825**
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**10825**

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	SI	Se brinda formación a las fichas: grado décimo: 3164558 Grado Once: 2913266, 2914065 y 2911685. Gestionar y realizar reunión de padres de familia

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.		Elaborar de actas inducción ficha de décimo Realizar y generar actas de elección de voceros. Realizar llamado a lista y registrar inasistencias en Sena Sofia plus. Generar actas de actividades realizadas del mes, ficha de décimo y once, actas de cierre de ficha, plantillas de valoración de notas y plantilla etapa productiva. Verificación diligenciamiento y firma de bitácoras. formatos F023 concertación, F023 parcial y F023 final. Generar planes de mejoramiento y llamados de atención por incumplimiento reglamento del aprendiz Sena.
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 a la gestión del proceso de matrícula de las fichas; se visita la institución educativa, orientar en el diligenciamiento de los formatos para el proceso de matrícula.

3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de inducción.
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	Evaluar en Sena Sofia plus juicios y resultados de aprendizaje de aprendices ficha de décimo según ruta de formación de los grados décimo y once.
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la	SI	Se realizó seguimiento de asistencia, citación de padres de familia para esclarecer los motivos de las inasistencias

deserción, diligenciando los formatos establecidos.		
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 hizo seguimiento de asistencia, citación de padres de familia para esclarecer los motivos de las inasistencias
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	NO	SOLO SI APLICA Durante esta vigencia no se realizó este proceso.
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	Se realizaron aportes a la guía 7 del Técnico Asistencia Administrativa.

9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Acompañamiento y seguimiento de las fichas en carpeta regional. Recepción y envío de documentos para el proceso de certificación de los aprendices de los grados Once. Se presenta informe de ejecución mensual desde febrero a noviembre del 2025
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	1. Elaboración de recursos didácticos para la ejecución la formación profesional integral 2. Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	Se participa en capacitaciones, programadas por la coordinación durante la vigencia 2025

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Aseguradora Solidaria		
NRO. DE PÓLIZA	310-47-994000013729		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	05/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	05/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	05/02/2025	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		
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 ADICIÓN			
ASEGURADORA	Aseguradora Solidaria		
NRO. DE PÓLIZA	310-47-994000013729		
CERTIFICADO O ANEXO	2		
FECHA EXPEDICIÓN	05/11/2025		
FECHA APROBACIÓN	12/11/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	05/02/2025	31/03/2026	$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 Al [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	$45.688.466
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.7403397 del 2025

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

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: 3164558 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

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	53,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 53,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Certificación Ficha 2914065 Articulación - CSF SENA - SEGUNDO ENVIO Pública Resumir

Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

CC: articulacioncsf2025@gmail.com

Dom 09/11/2025 12:51

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mié 07/11/2035 12:51

Plantilla relación aprendices r...
54 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 1 documento del aprendiz que cumpliö con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2914065 del programa técnico en Asistencia Administrativa de la institución educativa IED San José de Usme. Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente,

Responder Responder a todos Reenviar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Certificación Ficha 2911685 Articulación - CSF SENA - PRIMER ENVIO Pública Resumir

Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

CC: articulacioncsf2025@gmail.com

Dom 09/11/2025 17:10

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mié 07/11/2035 17:10

Plantilla relación aprendices r...
53 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 14 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2911685 del programa técnico en Recursos Humanos de la institución educativa Colegio Cooperativo de los Álamos. Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente

Responder Responder a todos Reenviar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Certificación Ficha 2911685 Articulación - CSF SENA - SEGUNDO ENVIO Pública Resumir

Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

CC: articulacioncsf2025@gmail.com

Lun 10/11/2025 14:40

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 08/11/2035 14:40

Plantilla relación aprendices r...
52 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 6 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2911685 del programa técnico en Recursos Humanos de la institución educativa Colegio Cooperativo de los Álamos. Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente

Certificación Ficha 2911685 Articulación - CSF SENA - TERCER ENVIO Pública Resumir

Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

CC: articulacioncsf2025@gmail.com

Mar 11/11/2025 21:50

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 09/11/2035 21:50

Plantilla relación aprendices r...
53 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 8 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2911685 del programa técnico en Recursos Humanos de la institución educativa Colegio Cooperativo de los Álamos. Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente

Certificación Ficha 2913266 Articulación - CSF SENA - PRIMER ENVIO Pública Resumir



Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

Mié 12/11/2025 17:23

CC: articulacion sena CSF <articulacioncsf2025@gmail.com>

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 10/11/2035 17:23

Plantilla relación aprendices r...
54 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 16 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2913266 del programa técnico en Recursos Humanos de la institución educativa IED Juan Rey.
Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente

Certificación Ficha 2913266 Articulación - CSF SENA - SEGUNDO ENVIO Pública Resumir



Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

Vie 14/11/2025 17:50

CC: articulacion sena CSF <articulacioncsf2025@gmail.com>

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 12/11/2035 17:50

Plantilla relación aprendices r...
52 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 1 documento del aprendiz que cumplió con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2913266 del programa técnico en Recursos Humanos de la institución educativa IED Juan Rey.
Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Responder | Responder a todos | Reenviar

Certificación Ficha 2914065 Articulación - CSF SENA - TERCER ENVIO Pública Resumir

Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

CC: articulacioncsf2025@gmail.com

Lun 17/11/2025 11:23

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 15/11/2035 11:23

Plantilla relación aprendices r... 52 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 3 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2914065 del programa técnico en Asistencia Administrativa de la institución educativa IED San José de Usme.
Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Responder | Responder a todos | Reenviar

Certificación Ficha 2913266 Articulación - CSF SENA - TERCER ENVIO Pública Resumir

Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

CC: articulacion sena CSF <articulacioncsf2025@gmail.com>

Lun 17/11/2025 11:39

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 15/11/2035 11:39

Plantilla relación aprendices r... 52 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 2 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2913266 del programa técnico en Recursos Humanos de la institución educativa IED Juan Rey.
Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Responder | Responder a todos | Reenviar

Certificación Ficha 2913266 Articulación - CSF SENA - CUARO ENVIO ENVIO Resumir



Claudia Patricia Segura Ballestas

Para: Articulacioncsf

Jue 27/11/2025 14:50

CC: articulacion sena CSF <articulacioncsf2025@gmail.com>

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 25/11/2035 14:50

Plantilla relación aprendices r...
52 KB

Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación

Informo el cargue de 3 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para iniciar el proceso de certificación de la ficha 2913266 del programa técnico en Recursos Humanos de la institución educativa IED Juan Rey.
Esto con el fin de tramitar el primer envío del proceso.

Adjunto: Archivo en Excel con la relación del aprendiz en estado POR CERTIFICAR.

Atentamente

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Responder | Responder a todos | Reenviar