| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**MARZO de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 30 ABRIL de 2026

Señor(a)
**HÉCTOR GONZALO ROMERO REY**
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8946960
del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR. 8946960 de 2026

PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN , identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79831325, en mi calidad de contratista del SENA, 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 para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ( $ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica. | Se desarrolló y ejecuto la planeación y actividades de los procesos formativos atendiendo la programación asignada por la coordinación de articulación con la media del CSF del programa Técnico en programación Asistencia 3435209 **( 35 aprendices – 20) horas** 3163834 - **( 35 aprendices – 48 horas)** 3164796- **- (30 aprendices 48 horas** ) 3164794 **- (30 aprendices 48 horas** ) -3440038 **( 35 aprendices – 48 ) horas acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos** | Se entrega a la coordinación Evidencias que se anexan en el informe de ejecución mensual contractual, Informe de gestión de tiempo Sofia plus.<br>**FICHAS**<br>3163834 - **( 35 aprendices 24 horas**<br>3164796- **- (30 aprendices 48 horas** )<br>3164794- **- (30 aprendices 48 horas** )<br>https://drive.google.com/drive/folders/1i9_gcghUsvPMV0XKlGqKAwfGC7Gd9Rfb?usp=drive_link |
| 2 | Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros). | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 3 | Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 5 | Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 6 | Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 7 | Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 8 | Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 9 | Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/a |
| 10 | Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/a |
| 11 | Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato. | Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA.<br><br>Certificado de Manual de discapacidad. | Curso de SST y Manual de Discapacidad requerido por la página Sic contratista. |
| 12 | Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro. | Se asistió a las reuniones virtuales programadas por el Coordinador de articulación con la | Se adjunta evidencia de actas de reuniones presencial y virtual, documentos requeridos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | educación media (general y por programas del año 2026) | para efecto de pago de cuenta enero 2026. |
| 13 | Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 2 | **X** | **X** | **X** | **X** |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 70149859 y el operador MI PLANILLA referente al mes de MARZO

Cordialmente,

PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN
Contratista
**Cedula de ciudadanía Nro. 79831325**

**HECTOR GONZALO ROMERO REY**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. . 8946960 del 2026
**Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

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

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3435209 - 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • 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 técnicas y normativa |
| • 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 política y normativa contable |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos 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 :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3164796 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3164794 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3440038 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 44,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 160,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

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

| ACTA No. 001 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3440038– TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME GARZON FORERO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | **Bogotá D.C., 8 de ABRIL de 2026** | **HORA INICIO:**<br>**8:00** | **HORA FIN:**<br>**17:00** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | **Ambiente de Formación Institución Educativa AULA 1 SENA** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

**Seleccionar con los aprendices de la ficha 3440038 – Técnico en RECURSOS HUMANOS – Institución Educativa JAIME GARZON FORERO al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 3164794 , del programa Técnico en Recursos Humanos , perteneciente a la Institución Educativa JAIME GARZON FORERO , determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:**

**VOCERO TITULAR:**
**NOMBRE: ANGULO PABON JONATHAN DAVID**
**TIPO DE DOCUMENTO: TI**
**NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1141330655
**CORREO ELECTRÓNICO:**
**TELÉFONO:3043052448**
**VOCERO SUPLENTE**
**NOMBRE: MARIN CHIVATA LAURA SOFIA**
**TIPO DE DOCUMENTO:TI**
**NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1028869262
**CORREO ELECTRÓNICO:** sofialaura405@gmail.com
**TELÉFONO:3102360306**

**Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.**

**Novedades en la formación**

**CONCLUSIONES**

**En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.**

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

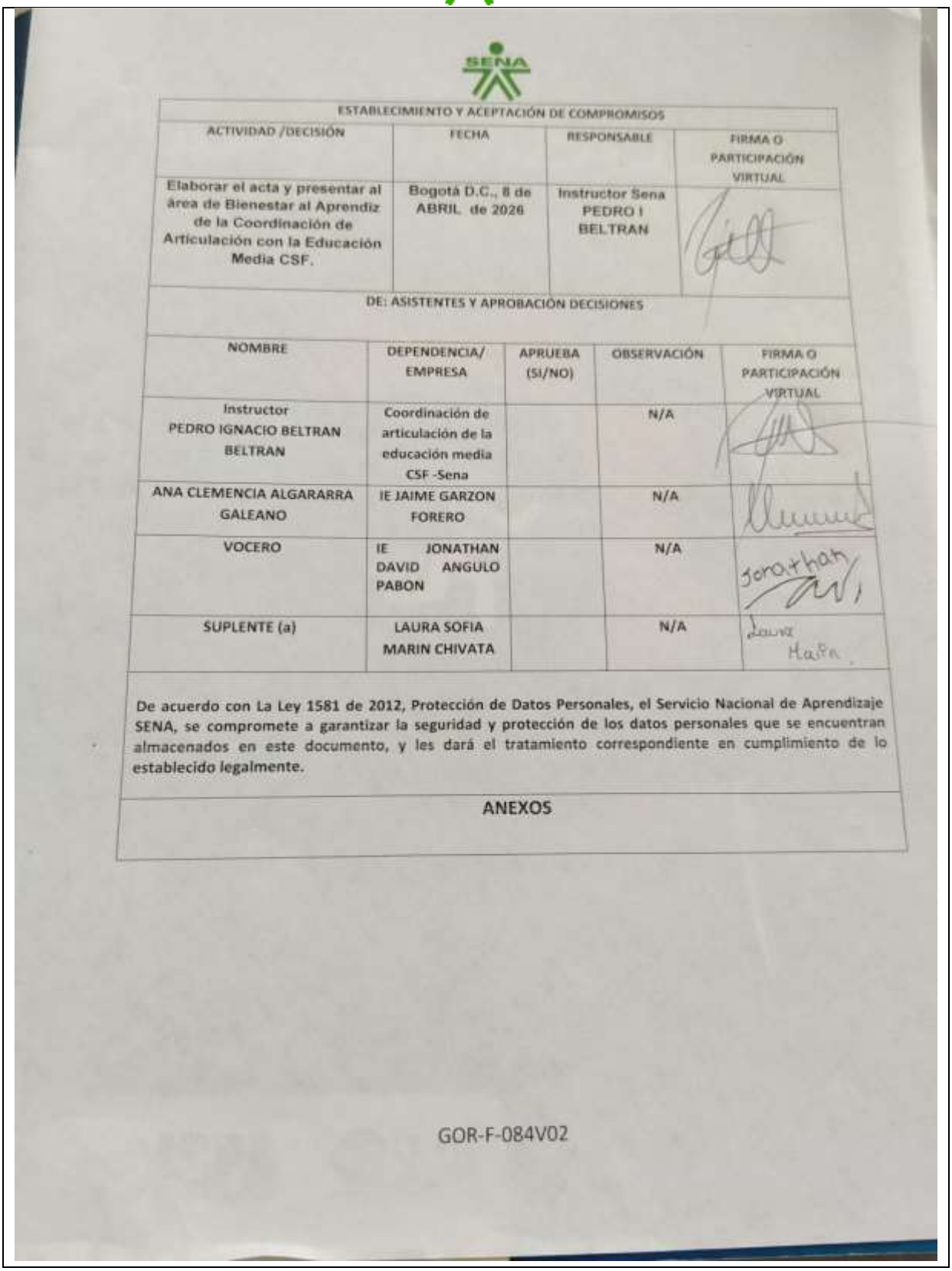
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF. | Bogotá D.C., 8 de ABRIL de 2026 | Instructor Sena PEDRO I BELTRAN | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Instructor PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena | | N/A | |
| ANA CLEMENCIA ALGARARRA GALEANO | IE JAIME GARZON FORERO | | N/A | |
| VOCERO | IE JONATHAN DAVID ANGULO PABON | | N/A | |
| SUPLENTE (a) | LAURA SOFIA MARIN CHIVATA | | N/A | |

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

**ANEXOS**



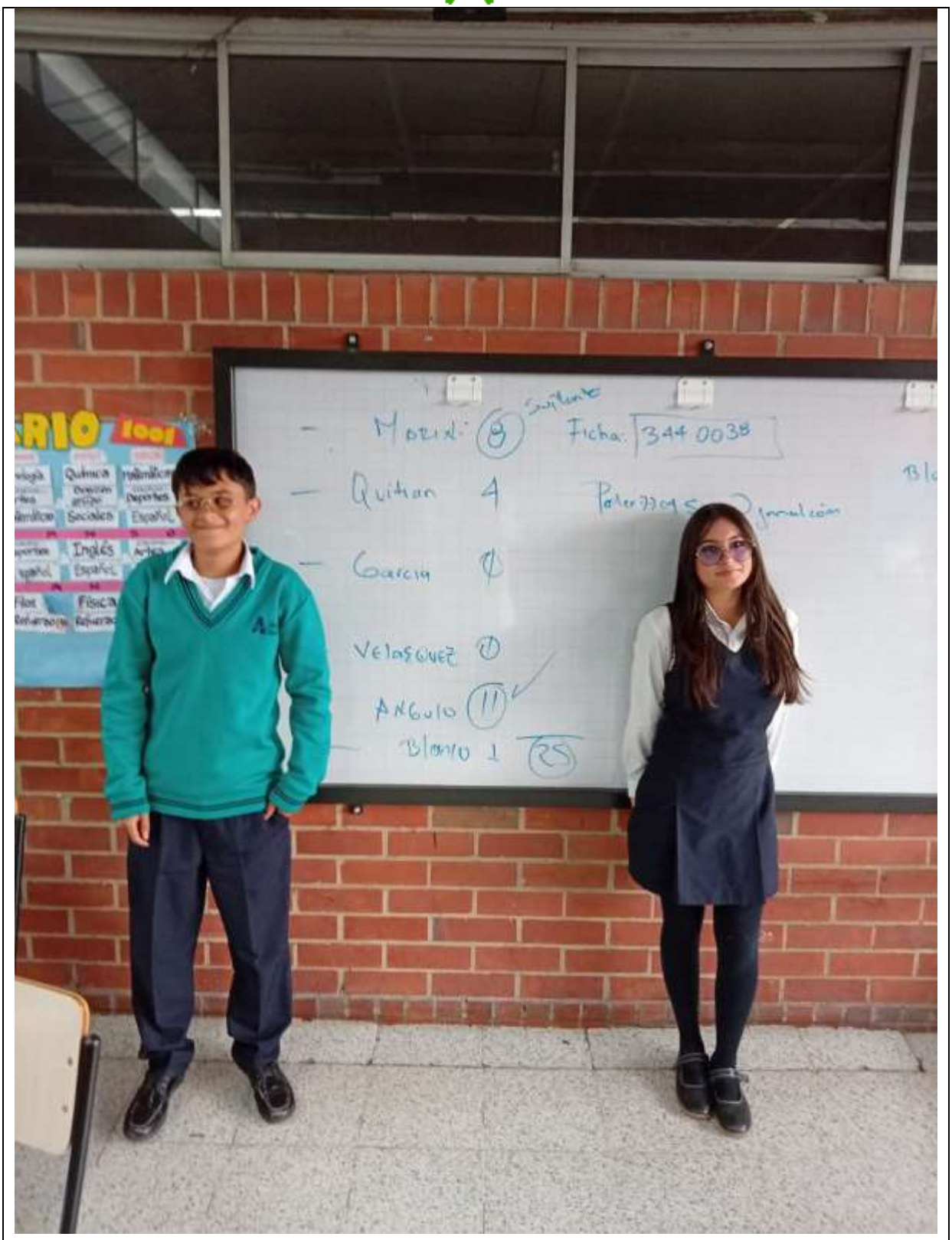
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF. | Bogotá D.C., 8 de ABRIL de 2026 | Instructor Sena PEDRO I BELTRAN | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Instructor PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | Coordinación de articulación de la educación media CSF -Sena | | N/A | |
| ANA CLEMENCIA ALGARARRA GALEANO | IE JAIME GARZON FORERO | | N/A | |
| VOCERO | IE JONATHAN DAVID ANGULO PABON | | N/A | Jonathan |
| SUPLENTE (a) | LAURA SOFIA MARIN CHIVATA | | N/A | Laura Maria |

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**

GOR-F-084V02


Química
Sociales
Español
Inglés
Ficha: 344 0038
Quintan 4
García
Velasquez
Angulo
Blanco 1


SENA

| ACTA No. 003 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3164794– TÉCNICO EN RECURSOS HUMAN0S - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 31 de MARZO de 2026 | **HORA INICIO:** 12:30 | **HORA FIN:17:30** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

**Conclusiones y compromisos.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164794.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de MARZO de 2025.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 7:00 se reunieron en la institución educativa JOSE FRANCISCO SOCARRAS el instructor Sena PEDRO IGNACIO BELTRAN B y el coordinador y/o docente de enlace MABEL OSO RIO para desarrollar los siguientes items:

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado de formación | 25 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado trasladado | |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 6 |

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | |
| No. de aprendices no Matriculado (grado 10) | |
| **No. total de aprendices** | 31 |

**2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: xxxxx @xxxxx**

**SI** Se tramitaron novedades.

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

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1030597987 | CHAPARRO FUQUENE MELVA DANIELA | Pendiente retiro |
| 2 | 1014232816 | CHAPARRO PEREZ LUNA | Pendiente retiro |
| 3 | 1141326283 | PERENGUEZ YAMA MATTIAS DAVID | Pendiente retiro |
| 4 | 1012373789 | RIVERO QUINTERO SHARICK LORENA | Pendiente retiro |
| 5 | 1141327126 | SALAZAR FAJARDO JUAN FELIPE | Pendiente retiro |
| 6 | 1012375389 | RAMIREZ OIDOR LAURA VALENTINA | |

**3.** Novedades en la formación (Si aplica)

**ETAPA LECTIVA**

**1. Plan de trabajo**

**Guía(s) de aprendizaje, GUIA # 5 Seleccionar Parte 2**

**Competencia(s):** 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y

**Resultado(s) de aprendizaje:** Resultados de Aprendizaje: 590329: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

**Días de formación**: **10 , marzo** de 2026, **horas: 12:30 a 17:30 pm**
**12, marzo** de 2026, **horas12:30 a 17:30 pm**
**17, marzo** de 2026, **horas: 12:30 a 17:30 pm**
**19 marzo ,** de 2026, **horas 12:30 a 17:30 pm**
**24, marzo** de 2026 **horas12:30 a 17:30 pm**
**26, marzo** de 2026 **horas: 12:30 a 17:30 pm**

## 2. Reporte de inasistencias Mes

| Tipo De Identificación | Número De identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año | Número de inasistencias | Gestión del instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1023380265 | ACUÑA AGUILAR | STEFANN Y SOFIA | FORMACION | 17/03/2026 | 1 | REPORTE DE FALLAS |
| TI | 1033728152 | GUERRERO MENDOZA | KAREN SOFIA | FORMACION | 17/03/2026 | 1 | REPORTE DE FALLAS |
| TI | 1203963001 | MORA SALCEDO | CLAUDIA HELENA | FORMACION | 24/03/2026 | 1 | REPORTE DE FALLAS |
| TI | 1012377500 | RODRIGUEZ HOYOS | MAICOL STIVEN | FORMACION | 24(03/2026 | 1 | REPORTE DE FALLAS |

**Actividades desarrolladas:**

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

**Socialización de temáticas:**

3.3.4. Pruebas de Selección de personal. Actividad: Una vez socializado el material de apoyo acerca de las diferentes pruebas que se presentan en un proceso de Selección de personal, cada Gaes debe escoger un tipo de prueba y aplicarla a los demás compañeros, para lo anterior deben tener en cuenta: (Escoger el tipo de prueba, llevar los formatos y si es posible, las instrucciones para interpretarlas) Evidencia: Archivo con la aplicación de cada prueba. Portafolio de evidencia: Digital, subirla a la plataforma correspondiente. Duración de la actividad: 11 horas 3.3.5. Visitas domiciliarias. Actividad: Realizar el taller que se encuentra en el material de apoyo. Evidencia: Taller desarrollado de acuerdo a las indicaciones dadas. Portafolio de evidencia: Digital, subirla a la plataforma correspondiente. Duración de la actividad: 11 horas Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

**3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación**

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

**ETAPA PRODUCTIVA**

**1. Plan de trabajo (febrero a junio UNDECIMO**

**Días de formación**

**26, marzo** de 2026 **horas: 7:00 a 12 am**

**Competencia(s): Etapa productiva**

**Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las**

**competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.**

**Bitácora(s) Evaluadas:**

**Se esta trabajando en la bitácora 4 por tal razón no se ha evidenciado no calificado**

**2. Reporte de inasistencias del mes**

| Tipo De Identificación | Número De identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año | Número de inasistencias | Gestión del instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| T.I | | | | | | | |
| T.I | | | | | | | |
| T.I | | | | | | | |

**3. Actividades desarrolladas**

**Se esta desarrollando 4.7 de del proyecto que incluye 14 puntos para el desarrollo**.

**4.Revision de evidencias Etapa Productiva**

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

| Numero de GAES | NOMBRE DEL PROYECTO | Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| 3 | | |

**CONCLUSIONES**

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta mensual | 31 de marzo 2026 | PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN Instructor | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 31 de marzo 2026 | Coordinador y/o Docente de Enlace MARBEL OS0RIO | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador y/o docente de enlace MABEL OSORIO | IE JOSE FRANCISCO SOCARRAS | | | |
| Instructor PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a)ALLISON PACANCHIQUE | IE JOSE FRANCISCO SOCARRAS | | | |

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**

| CONCLUSIONES |
|---|
| Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.<br>El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.<br>El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Elaboración de Acta mensual | 31 DE MARZO 2026 | Pedro Ignacio Beltran Beltran Instructor | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 31 DE MARZO 2026 | Coordinador y/o Docente de Enlace Mabel Osorio | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Coordinador y/o docente de enlace Mabel Osorio | IE | | | |
| Instructor<br>Pedro Ignacio Beltran Beltran | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a)<br>Allison Pacachique | IE JOSE FRANCISCO SOCARRAS | | | |



| ACTA No. 003 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3164796– TÉCNICO EN RECURSOS HUMAN0S - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 31 de MARZO de 2026 | **HORA INICIO:** 7:00 | **HORA FIN:12:00** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Formación Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

**Conclusiones y compromisos.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164796.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de MARZO de 2025.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 7:00 se reunieron en la institución educativa JOSE FRANCISCO SOCARRAS el instructor Sena PEDRO IGNACIO BELTRAN B y el coordinador y/o docente de enlace MABEL OSO RIO para desarrollar los siguientes items:

**1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado de formación | 26 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado trasladado | |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 3 |

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | |
| No. de aprendices no Matriculado (grado 10) | |
| **No. total de aprendices** | 29 |

**2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: xxxxx @xxxxx**

**SI** Se tramitaron novedades.

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

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1023379606 | SEPULVEDA CHAVISTA LAURA XIMENA | NO ASISTIO A FORMACION |
| 2 | 1029646667 | GORDILLO CHACON EVERTH | NO ASISTIO A FORMACION |
| 3 | 1030589986 | ACOSTA PLAZAS DANNA VALENTINA | NO ASISTIO A FORMACION |
| 4 | | | |
| | | | |
| | | | |

**3.** Novedades en la formación (Si aplica)

**ETAPA LECTIVA**

**1. Plan de trabajo**

**Guía(s) de aprendizaje, GUIA # 5 Seleccionar Parte 2**

**Competencia(s):** 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y **Resultado(s) de aprendizaje:** Resultados de Aprendizaje: 590329: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

**Días de formación**: **10 , marzo** de 2026, **horas: 7:00 a 12 am**
**12, marzo** de 2026, **horas: 7:00 a 12 am**
**17, marzo** de 2026, **horas: 7:00 a 12 am**
**19 marzo ,** de 2026, **horas 7:00 a 12 am**
**24, marzo** de 2026 **horas: 7:00 a 12 am**
**26, marzo** de 2026 **horas: 7:00 a 12 am**

## 2. Reporte de inasistencias Mes

| Tipo De Identificación | Número De identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año | Número de inasistencias | Gestión del instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1141321763 | BAQUERO BOCANEGRA | JULIAN CAMILO | FORMACION | 26/03/2026 | 1 | REPORTE DE FALLAS |
| TI | 1012371957 | PINTO | JUAN ESTEBAM | FORMACION | 10/03/2026 19/03/2026 | 2 | REPORTE DE FALLAS |
| TI | 1012376143 | MONTENEGRO OSORIO | IRIS MAYERLI | FORMACION | 19/03/2026 | 1 | REPORTE DE FALLAS |
| TI | 1146125056 | RIVEDENEIRA CELIS | NICOL GABRIELA | 1146125056 | 10/03/2026 | 1 | REPORTE DE FALLAS |

**Actividades desarrolladas:**

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

**Socialización de temáticas:**

3.3.4. Pruebas de Selección de personal. Actividad: Una vez socializado el material de apoyo acerca de las diferentes pruebas que se presentan en un proceso de Selección de personal, cada Gaes debe escoger un tipo de prueba y aplicarla a los demás compañeros, para lo anterior deben tener en cuenta: (Escoger el tipo de prueba, llevar los formatos y si es posible, las instrucciones para interpretarlas) Evidencia: Archivo con la aplicación de cada prueba. Portafolio de evidencia: Digital, subirla a la plataforma correspondiente. Duración de la actividad: 11 horas
3.3.5. Visitas domiciliarias. Actividad: Realizar el taller que se encuentra en el material de apoyo. Evidencia: Taller desarrollado de acuerdo a las indicaciones dadas. Portafolio de evidencia: Digital, subirla a la plataforma correspondiente. Duración de la actividad: 11 horas
Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

**3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación**

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

**ETAPA PRODUCTIVA**

**1. Plan de trabajo (febrero a junio UNDECIMO**

**Días de formación**

**26, marzo** de 2026 **horas: 7:00 a 12 am**

**Competencia(s): Etapa productiva**

**Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las**

**competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.**

**Bitácora(s) Evaluadas:**

**Se esta trabajando en la bitácora 4 por tal razón no se ha evidenciado no calificado**

**2. Reporte de inasistencias del mes**

| Tipo De Identificación | Número De identificación | APELLIDOS | NOMBRES | Estado en Sofia plus | FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año | Número de inasistencias | Gestión del instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| T.I | | | | | | | |
| T.I | | | | | | | |
| T.I | | | | | | | |

**3. Actividades desarrolladas**

**Se esta desarrollando 4.7 de del proyecto que incluye 14 puntos para el desarrollo**.

**4.Revision de evidencias Etapa Productiva**

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

| Numero de GAES | NOMBRE DEL PROYECTO | Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| 3 | | |

**CONCLUSIONES**

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta mensual | 31 de marzo 2026 | PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN Instructor | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 31 de marzo 2026 | Coordinador y/o Docente de Enlace MARBEL OS0RIO | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador y/o docente de enlace MABEL OSORIO | IE | | | |
| Instructor PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a)YAITH DE JESUS VEGA | IE JOSE FRANCISCO SOCARRAS | | | |

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.

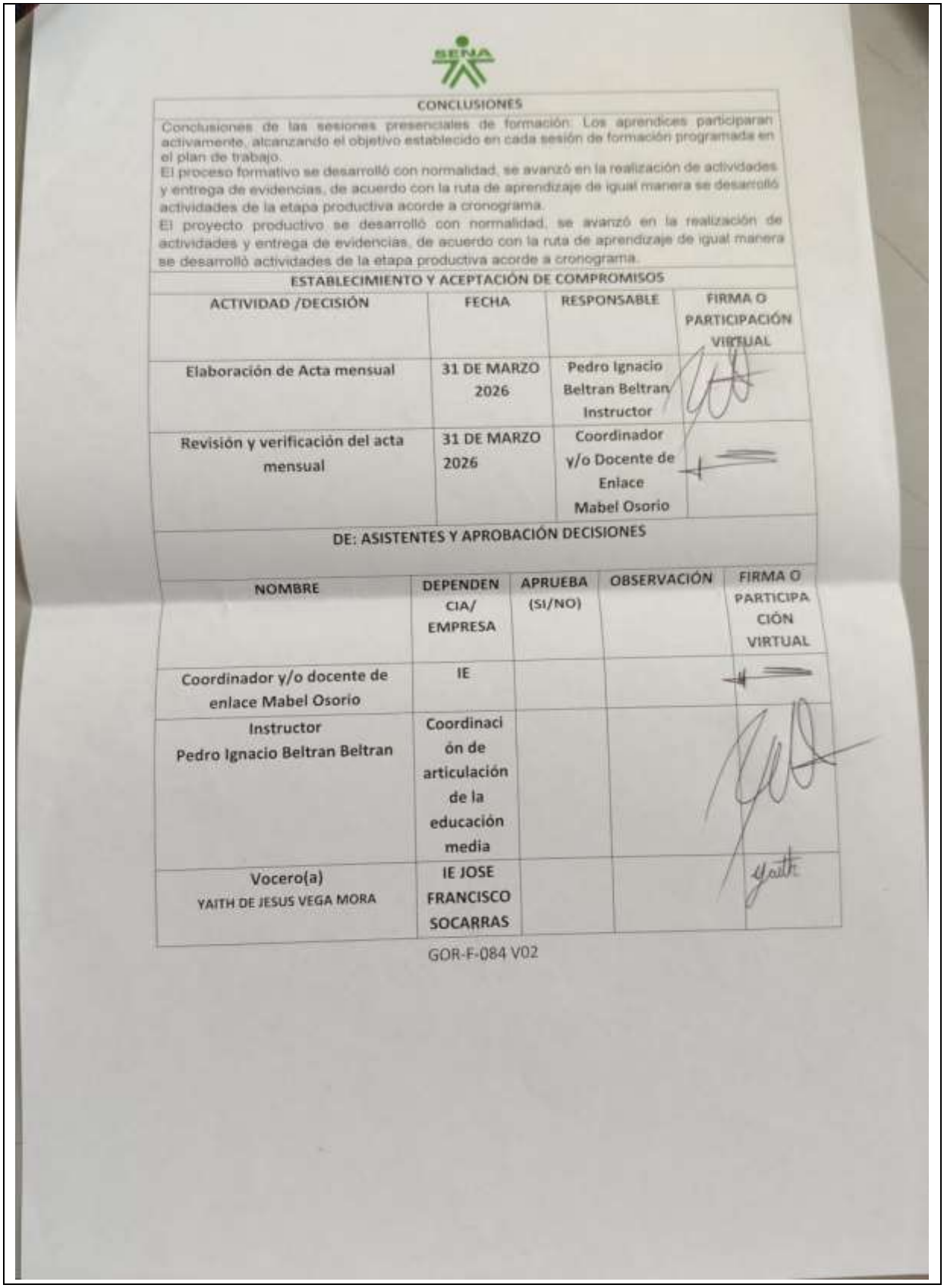
**ANEXOS**

| CONCLUSIONES |
|---|
| Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.<br>El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.<br>El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Elaboración de Acta mensual | 31 DE MARZO 2026 | Pedro Ignacio Beltran Beltran Instructor | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 31 DE MARZO 2026 | Coordinador y/o Docente de Enlace Mabel Osorio | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Coordinador y/o docente de enlace Mabel Osorio | IE | | | |
| Instructor<br>Pedro Ignacio Beltran Beltran | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a)<br>YAITH DE JESUS VEGA MORA | IE JOSE FRANCISCO SOCARRAS | | | Yaith |

GOR-F-084 V02



| CONCLUSIONES |
|---|
| Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.<br>El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.<br>El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Elaboración de Acta mensual | 31 DE MARZO 2026 | Pedro Ignacio Beltran Beltran Instructor | |
| Revisión y verificación del acta mensual | 31 DE MARZO 2026 | Coordinador y/o Docente de Enlace Mabel Osorio | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Coordinador y/o docente de enlace Mabel Osorio | IE | | | |
| Instructor<br>Pedro Ignacio Beltran Beltran | Coordinación de articulación de la educación media | | | |
| Vocero(a)<br>YAITH DE JESUS VEGA MORA | IE JOSE FRANCISCO SOCARRAS | | | Yaith |

GOR-F-084 V02


SENA

| Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|
| Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |
| Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |
| Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |
| Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |
| Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |

| | |
|---|---|
| Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| Si o no aprueba el acta | |
| Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. |
| Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |
| Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |
| Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |
| La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la | |

| | |
|---|---|
| utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |