



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. abril 30 de 2024

Señor (a)

HECTOR GONZALO ROMERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5897066

Cargo del supervisor Coordinador de Articulación

Dependencia Centro de Servicios Financieros

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5897066 del año 2024

Rodrigo Ardila Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.42.009 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Servicios Financieros), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad del programa de Articulación con la educación media de



acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Formación en las instituciones educativas: Escuela Nacional de Comercio, Juan Rey , Tomas Rueda Vargas y la Giralda	Las actas de evidencia se encuentran la final del documento
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	NA	
3	Apoyar el proceso de inducción y reintroducción de los aprendices asignados.	NA	
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los	NA	



	aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.		
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	NA	
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	NA	
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	NA	
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la	NA	



	coordinación académica los tramites respectivos.		
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	NA	
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	NA	
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	NA	
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	NA	
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	NA	
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la	Formación en las instituciones educativas: Escuela Nacional de Comercio, Juan Rey, Tomas Rueda Vargas y L a Giralda	Las actas de evidencia se encuentran la final del documento



	coordinación académica en estas actividades		
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Formación en las instituciones educativas: Escuela Nacional de Comercio, Juan Rey, Tomas Rueda Vargas y La Giralda	Las actas de evidencia se encuentran la final del documento
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.		
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Formación en las instituciones educativas: Escuela Nacional de Comercio, Juan Rey, Tomas Rueda Vargas y La Giralda	Las actas de evidencia se encuentran la final del documento

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 adjunto certificación salud, pensión y ARL. No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Rodrigo Ardila Vargas

Contratista

C.C. No. 19.482.009 Bta

Recibí a satisfacción:

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Firma

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5897066

del año 2024 Cargo Coordinador de Articulación

con la Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2702957 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,50

FICHA 2702921 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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 :	46,00
--------------------------------------	--------------

DE APRENDIZAJE:

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
- 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
- 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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 : 17,00

DE APRENDIZAJE:

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
- 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
- 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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 : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,50
-------------------------------------	--------

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: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 1																		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Guía 9 TRAMITAR CORRESPONDENCIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2702921 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO																		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 26 de Abril de 2024	HORA INICIO: 1.00 AM	HORA FIN: 3.30 P.M																
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Escuela Nacional de Comercio	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros																	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.2. Terminación de guías de reinducción3. Verificación enlace guías y competencias abarcadas en grado decimo4. Ejecución de actividades propuestas para la guía 9, competencia: Tramitar correspondencia.5. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.																		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar actividades de enlace guías y competencias grado decimo2. Checar las actividades propuestas en la guía 9 correspondientes a "Tramitar correspondencia" correspondiente al proceso formativo de la ficha , vigencia 2024.3. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.																		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																		
<p>De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha 2702921, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Escuela Nacional de Comercio Vargas, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:</p> <p>Fecha: Bogotá D.C., 26 de abril de 2024 Horario: 1.00 AM – 3.30 P.M</p> <p>Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:</p> <p>REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS</p> <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>26</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado no Matriculado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td></td></tr><tr><td>No. Total de aprendices</td><td>26</td></tr></tbody></table>			No. de aprendices en estado de formación	26	No. de aprendices en estado Convocado		No. de aprendices en estado no Matriculado		No. de aprendices en estado trasladado		No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		No. de aprendices en estado retiro voluntario		No. de aprendices en proceso retiro voluntario		No. Total de aprendices	26
No. de aprendices en estado de formación	26																	
No. de aprendices en estado Convocado																		
No. de aprendices en estado no Matriculado																		
No. de aprendices en estado trasladado																		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha																		
No. de aprendices en estado retiro voluntario																		
No. de aprendices en proceso retiro voluntario																		
No. Total de aprendices	26																	

GOR-F-084 V01



Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se terminan actividades de reintucción e inician las actividades de la guía 9 competencia: tramitar correspondencia de acuerdo as procesos técnicos y normativa.

Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado de Aprendizaje:

21060200101 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política
o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

Fecha: Bogotá D.C., 30 de abril de 2024

Horario: 7.00 AM a las 9.00 A.M

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1105057373	SHARIT DAYYANA BARRERA	NO ASISTIO
2	1014479748	DIEGO ANDRES ESPINOSA MEJIA	NO ASISTIO
3	1063145049	JUSTIN ENRIQUE FUENTES	NO ASISTIO
4	1034289332	NATALIA MAYORDOMO	NO ASISTIO
	1034287993	MARCO ALEJANDRO ORJUELA	NO ASISTIO
	1141514165	DAVID SEBASTIAN ROJAS	NO ASISTIO

REINDUCCIÓN 2024:

Se realiza un resumen de las actividades del mes de abril.

Primera semana: Se da inició a la formación realizando una charla resumen de las actividades desarrolladas en el mes de marzo y se terminan las actividades de reintucción planteadas.

EVIDENCIAS SOLICITADAS 2024:

Semana 1 Actividades finales Reintucción, taller reglamento aprendiz SENA, estilos de aprendizaje.

Semana 2 Reconocimiento de empresas asociadas a proyecto productivo SENA, descripción de objeto social, domicilio social, razón social e imagen corporativa, estrategias de carácter administrativo.

Semana 3. Inicio guía de Aprendizaje No. 9 – Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normatividad, reconocimiento de la guía, identificación de la guía y presentación de la misma, descripción de saberes previos respecto de empresa, estructura organizacional, manuales de funciones y procesos, proceso administrativo, conceptos básicos de documentación y archivo.

GOR-F-084V01



Semana 4. Actividades de carácter individual guía 9, competencia: tramitar información de acuerdo a procesos técnicos y normatividad.

Semana 5 Finalización actividades individuales guía 9, competencia: tramitar información de acuerdo a procesos técnicos y normatividad.

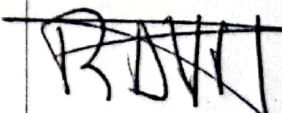
DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Se describió el estado de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración, se verifica el inicio de la guía 9 y traslado de información de los estudiantes respecto de las actividades realizadas en grado 10, así como verificación el estado de la matriz de proyecto.

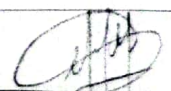
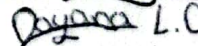
CONCLUSIONES

Se establecen actividades iniciales y se logra establecer que los estudiantes han realizado un proceso de aprendizaje de forma idónea en el grado decimo, adelantando incluso algunas actividades de contextualización de la guía 9, poseen archivo drive de actividades y de igual manera identifican de forma inicial el proyecto productivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega carpeta de evidencias guías y actividades 2023	Bogotá D.C., 26 de abril de 2024	Aprendices.	
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 26 de abril de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 26 de abril de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Martha Monroy	Coordinadora de Enlace	
Rodrigo Ardila Vargas	Instructor SENA	
Aprendiz		 Dayana L.C

GOR-F-084 V01



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN / REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN REY		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 29 de abril de 2024	HORA INICIO: 12.30 P.M	HORA FIN: 2:30 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Juan Rey	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de reinducción y comienzo de actividades guía 5 seleccionar candidatos 3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar la terminación de las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha , vigencia 2024. 2. Revisar los adelantos en las actividades de la guía 5 seleccionar candidatos 3. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se verifica la terminación del proceso de las actividades para la ejecución de la reinducción y el inicio de la guía 5 selección de candidatos con los aprendices de la ficha 2702957, del programa Técnico en Recursos Humanos RRHH de la Institución Educativa Juan Rey, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:</p> <p>Fecha: Bogotá D.C., 29 de abril de 2024 Horario: 12.30 pm a las 2.30 pm</p> <p>Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:</p>		
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS		
No. de aprendices en estado de formación	28	
No. de aprendices en estado Convocado		
No. de aprendices en estado no Matriculado		
No. de aprendices en estado trasladado		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		
No. Total de aprendices	30	

GOR-F-084 V01



Novedades tramitadas En Sofia Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se termina el proceso de reinducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: 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.

Proceso Formativo: Se inicia las actividades de la guía 5 seleccionar candidatos de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad.

Competencia: 210201048 Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Resultado 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.

Fecha: Bogotá D.C., 29 de Abril de 2024

Horario: 12.30 a las 2:30 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2024:

Se realiza un resumen de las actividades del mes de abril.

Primera semana: La formación se centra en la terminación de las actividades de reinducción, comprensión de la metodologías y valores de la Formación Integral Profesional del SENA.

Evaluación y reconocimiento de saberes previos adquiridos en grado 10 respecto de la técnica en recursos humanos y las metodologías del SENA.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2024:

GOR-F-084V01



Guía de Aprendizaje No. 1 – Actividades iniciales desarrolladas en el mes de marzo
Reinducción: Actividades de Reflexión Inicial, Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).

Segunda semana: Se presenta video motivacional y aplica el formato 3.2 formato de identificación estilos de aprendizaje, se socializa con todos los aprendices los resultados obtenidos.

Se socializa el documento formato 3.3.2: Conociendo mal SENA, Tema 1. Historia Tema 2: misión, visión y valores, Tema 3. Identidad corporativa, Tema 4. Estructura Organizacional, Tema 5, Estatuto de formación profesional SENA, Tema 6: Niveles y etapas de la formación SENA, Tema 7: Estrategia metodológica, se realiza el taller reglamento del aprendiz reinducción

Semana 2. Ejercicios de apropiación de conocimientos de las guías 1 a 4 en el desarrolladas en el grado decimo.

Semana 3. Comienzo de actividades guía 5 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

Resultado 590329: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización

Semana 4. 590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

Semana 5. 590328: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Se indica por parte del instructor que la ruta de aprendizaje se encuentra en el proceso de reinducción finalizado, adicionalmente se comienzan los dos primeros resultados de la Guía 5 y se retoma el proyecto formativo median las actividades de trasferencia de conocimientos y el productivo mediante actividades de reconocimiento de las empresa propuestas por los Gaes, adicionalmente este será el punto de partida para completar la matriz de proyecto.

CONCLUSIONES

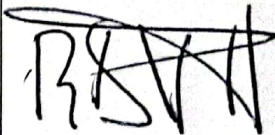
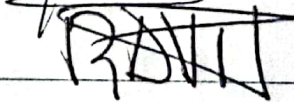
Se registra que los aprendices desarrollaron las actividades de reinducción, recordaron los principios y metodologías del SENA y adicionalmente se apropian de las actividades iniciales de la guía 5, la actividad de proceso de selección de acuerdo a sus etapas permite orientar a los aprendices en los procesos de selección de acuerdo a las necesidades organizacionales y da inicio a todas las actividades requeridas para comprender los procesos de selección en las empresas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
---------------------	-------	-------------	-------

GOR-F-084 V01



Entrega carpeta de evidencias guías y actividades 2023	Bogotá D.C., 29 de abril de 2024	Aprendices.	
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 29 de abril de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 29 de abril de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Flor Marina Mora Cañas	Coordinadora de Enlace		
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación		

GOR-F-084V01



Aprendiz		Brayan Velando
----------	--	----------------

GOR-F-084V01



ACTA No. 01																		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formación ficha 2913293 - Programa Técnico en Asistencia Administrativa 10°																		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	HORA INICIO: Martes 3:00 pm Sábado 07:00 am	HORA FIN: Martes 5:00 pm Sábado 04:00 pm																
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio La Giralda IED	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros - Coordinación de Articulación con la Media																	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción.3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.																		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">- Verificar el desarrollo de las actividades propuestas para la inducción al proceso formativo de la ficha 2913293, vigencia 2024.- Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.																		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																		
<p>De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 2913293, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa La Giralda, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:</p> <p>Fecha: Bogotá D.C., 30 de abril de 2024 Horario: 3.00 pm a las 5.00 pm</p> <p>Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:</p> <p>REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS</p> <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>34</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado no Matriculado</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td>0</td></tr><tr><td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td><td>2</td></tr><tr><td>No. Total de aprendices</td><td>36</td></tr></tbody></table> <p>Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.</p> <p>Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.</p>			No. de aprendices en estado de formación	34	No. de aprendices en estado Convocado	0	No. de aprendices en estado no Matriculado	0	No. de aprendices en estado trasladado	0	No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0	No. de aprendices en estado retiro voluntario	0	No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2	No. Total de aprendices	36
No. de aprendices en estado de formación	34																	
No. de aprendices en estado Convocado	0																	
No. de aprendices en estado no Matriculado	0																	
No. de aprendices en estado trasladado	0																	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0																	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0																	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2																	
No. Total de aprendices	36																	



Resultado de Aprendizaje: 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.

Fecha: Bogotá D.C., 30 de abril de 2024

Horario: 3.00 a las 5.00 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

NO.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES APRENDICES	NOVEDADES
1	1021314086	MORALES HIGUERA SAMUEL MATHEO	NO ASISTIÓ EL 30/04/2024
2	1034292307	SANDOVAL SERRANO VALERY ALEJANDRA	NO ASISTIÓ EL 30/04/2024
3	1021314933	SUÁREZ MARTÍNEZ LESLY MARIANA	NO ASISTIÓ EL 30/04/2024
4	1034291068	VELÁSQUEZ GÓMEZ FABIÁN RICARDO	NO ASISTIÓ EL 30/04/2024

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2024

Se realiza un resumen de las actividades del mes de abril. Competencia 240201530 – Inducción a la Formación. Guías 1, 2 y 3.

Primera semana: Se da inicio 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, Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).

Segunda semana: Se presenta video motivacional y aplica el formato 3.2 formato de identificación estilos de aprendizaje, se socializa con todos los aprendices los resultados obtenidos, se socializa el documento formato 3.3.2: Conociendo mal SENA, Tema 1. Historia Tema 2: misión, visión y valores, Tema 3. Identidad corporativa, Tema 4. Estructura Organizacional, Tema 5, Estatuto de formación profesional SENA, Tema 6: Niveles.

Tercera semana: Actividades de reflexión inicial, video construyendo un sueño, actividades de contextualización e identificación de conocimientos, componentes proceso de formación profesional integral Sena, competencias y resultados programa técnico, evidencias de evaluación y cadena de formación.

Cuarta semana: Socialización plataformas de formación Sena, reglamento del aprendiz Sena, inicio guía 3 inducción, actividades de reflexión inicial, actividades proyecto de vida y compromiso con la formación.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024: Guía de Aprendizaje No. 1, 2 y 3 inducción.

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

La ficha se encuentra en estado inicial de apertura de la ruta de aprendizaje, se establecieron GAES y se socializaron todas las actividades de las guías 1 y 2 de inducción, parcialmente la guía 3, 34 estudiantes en formación y 2 retiro voluntario, se solicitó asociación de la ficha al Sofia Plus instructor, se describe y socializa proyectos formativos e instrumentos de valoración, así mismo las dinámicas metodológicas por proyectos de Sena.



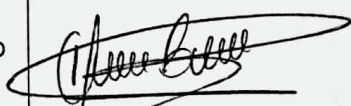
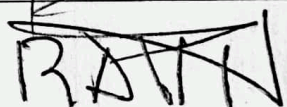
CONCLUSIONES

- Se establecen actividades iniciales y se detecta que los aprendices tienen poco conocimiento del programa de formación, no reconocen el esquema de competencias y resultados asociados a cada competencia, presentan dificultades en el reconocimiento de la estructura de formación, la carpeta de cierre no tiene archivos de soporte cargados, está vacía.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Verificación asociación de la ficha por parte del centro de Gestión Administrativa y Financiera al instructor en Sofia Plus.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Instructor SENA Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Instructor SENA Rodrigo Ardila Vargas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DEPENDENCIA	FIRMA
María del Mar Barrera Medina	Coordinadora de Enlace / colegio La Giralda IED	
Rodrigo Ardila Vargas	Instructor SENA / CSF / Articulación con la Media	



FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA 2024
COLEGIO LA GIRALDA IED - MODALIDAD ACADÉMICO
PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 10°
INSTRUCTOR RODRIGO ARDILA VARGAS - FICHA 2913293
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS - SENA

TIPO FORMACIÓN: PRESENCIAL				GRADO	DÉCIMO	ABRIL								
Horario de formación Martes de 3:00 pm a 5:00 pm Sábado de 7:00 am a 4:00 pm Jornada: única				Lugar de la formación colegio La Giralda IED			Sábado	Martes	Sábado	Martes	Sábado	Martes	Sábado	Martes
No.	Tipo de identificación	Número de identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia Plus	6 - Abril	9 - Abril	13 - Abril	16 - Abril	20 - Abril	23 - Abril	27 - Abril	30 - Abril	
1	Ti	1016717919	ALZATE MORALES	JANNA MAYERLY	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
2	Ti	1011203040	CAMPO CIFUENTES	SUMMER ELIZABETH	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
3	Ti	1012920012	CANTE HEREDIA	LAURA CAMILA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
4	Ti	1032679811	CASTRO CAMARGO	ALISON DANIELA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
5	Ti	1012369004	CHIUQUIZA CAMARGO	CRISTIAN SANTIAGO	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
6	Ti	1023382337	CUELLAR ÑUSTES	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
7	Ti	1014864846	DAZA LUGO	SARA VALENTINA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	SE	SE	A	A	
8	Ti	1016717709	FIRAVITOBA RODRÍGUEZ	HEIDY STEFANY	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
9	Ti	1021314139	FLÓREZ CASTILLO	NICOLAS	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
10	Ti	1034289847	GARCÍA LÓPEZ	DAMARIS ABBANET	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
11	Ti	1016596892	GARCÍA PINEDA	VALENTINA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
12	Ti	1021679102	GONZÁLEZ RÍOS	ANDRÉS SANTIAGO	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
13	Ti	1013622358	GUERRERO MORA	ESTEFANY	RETIRO VOLUNTARIO 2024	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	
14	Ti	1023883902	GUZMÁN GALINDO	JULIÁN ANDRÉS	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
15	Ti	1016718142	LÓPEZ GONZÁLEZ	SARA VALENTINA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
16	Ti	1011102916	LOZANO BOHÓRQUEZ	LOREN LIZETH	RETIRO VOLUNTARIO 2024	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	
17	Ti	1028486957	LOZANO ROA	CAMILA ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
18	Ti	1014865366	MARROQUIN SUAREZ	VALERY SOFÍA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
19	Ti	1013616025	MAYORGA SÁNCHEZ	MARÍA FERNANDA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	
20	Ti	1032680657	MEDINA MONTEJO	NICOL DAYANA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	

21	TI	1019765157	MENDOZA GÓMEZ	NELSON SANTIAGO	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
22	TI	1023905203	MORA CANTOR	EMELLY DAYAN	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
23	TI	1021314086	MORALES HIGUERA	SAMUEL MATHEO	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE
24	TI	1032681182	MORENO YARA	ORLAN	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A
25	TI	1034401857	OCHOA GARCÍA	ANA SOFÍA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
26	TI	1026272242	PEDRAZA ROZO	LAURA SOFÍA	EN FORMACIÓN	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
27	TI	1068974178	PRADA POVEDA	MARIANA KATHERINE	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
28	TI	1034294835	PUERTA LOZANO	DANNA SOFÍA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
29	TI	1034286296	PULIDO PEÑA	LAURA JIMENA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
30	TI	1016717909	QUEMBA CUELLAR	JOHAN ANDRÉS	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
31	TI	1021514556	RODRÍGUEZ MONTENEGRO	ANYI DAIANA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
32	TI	1034292307	SANDOVAL GAITÁN	PAULA SOFÍA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE
33	TI	1021314933	SANDOVAL SERRANO	VALERY ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
34	TI	1016717817	SUÁREZ MARTÍNEZ	LESLEY MARIANA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE
35	TI	1028681959	VARGAS ZAMORA	ASHLEE JULIANA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
36	TI	1034291068	VELÁSQUEZ GÓMEZ	FABIÁN RICARDO	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	SE

TABLA DE CONVENCIONES	
ASISTE	A
CON EXCUSA	CE
SIN EXCUSA	SE
INCAPACIDAD	INC
LICENCIA	LIC
RETIRADO	RTD
TRASLADO	TRS
CANCELADO	CNC



ACTA No. 1														
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Guia 9 TRAMITAR CORRESPONDENCIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2703633 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TOMAS RUEDA VARGAS														
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	HORA INICIO: 7.00 AM	HORA FIN: 9.00 P.M												
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Tomas Rueda Vargas	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros													
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.Terminación de guías de reinducciónVerificación enlace guías y competencias abarcadas en grado decimoEjecución de actividades propuestas para la guía 9, competencia: Tramitar correspondencia.Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.														
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">Verificar actividades de enlace guías y competencias grado decimoChecar las actividades propuestas en la guía 9 correspondientes a "Tramitar correspondencia" correspondiente al proceso formativo de la ficha , vigencia 2024.Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.														
DESARROLLO DE LA REUNIÓN														
<p>De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha 2703633, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Tomas Rueda Vargas, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:</p> <p>Fecha: Bogotá D.C., 30 de abril de 2024 Horario: 9.00 AM - 10.00 AM</p> <p>Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus:</p> <p>REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS</p> <table border="1"><tbody><tr><td>No. de aprendices en estado de formación</td><td>24</td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado Convocado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado no Matriculado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado trasladado</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td><td></td></tr><tr><td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td><td>5</td></tr></tbody></table>			No. de aprendices en estado de formación	24	No. de aprendices en estado Convocado		No. de aprendices en estado no Matriculado		No. de aprendices en estado trasladado		No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		No. de aprendices en estado retiro voluntario	5
No. de aprendices en estado de formación	24													
No. de aprendices en estado Convocado														
No. de aprendices en estado no Matriculado														
No. de aprendices en estado trasladado														
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha														
No. de aprendices en estado retiro voluntario	5													

GOR-F-084 V01



No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	29

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se terminan actividades de reintroducción e inician las actividades de la guía 9 competencia: tramitar correspondencia de acuerdo a procesos técnicos y normativa.

Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado de Aprendizaje:

21060200101 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política

o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

Fecha: Bogotá D.C., 30 de abril de 2024

Horario: 7.00 AM a las 9.00 A.M

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1011202459	LAURA CAMILA ALDANA GUEVARA	NO ASISTIO 30-04-2024
2	1011088706	LIZETH MOLINA CHAPALUD	NO ASISTIO 30-04-2024
3	1011324263	ANA SOFIA OLARTE PARDO	NO ASISTIO 30-04-2024
4			

REINDUCCIÓN 2024:

Se realiza un resumen de las actividades del mes de abril.

Primera semana: Se da inicio a la formación realizando una charla resumen de las actividades desarrolladas en el mes de marzo y se terminan las actividades de reintroducción planteadas.

EVIDENCIAS SOLICITADAS 2024:

Semana 1 Actividades finales Reintroducción, taller reglamento aprendiz SENA, estilos de aprendizaje.

Semana 2 Reconocimiento de empresas asociadas a proyecto productivo SENA, descripción de objeto social, domicilio social, razón social e imagen corporativa, estrategias de carácter administrativo.

Semana 3. Inicio guía de Aprendizaje No. 9 – Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normatividad, reconocimiento de la guía, identificación de la guía y

GOR-F-084V01



presentación de la misma, descripción de saberes previos respecto de empresa, estructura organizacional, manuales de funciones y procesos, proceso administrativo, conceptos básicos de documentación y archivo.

Semana 4. Actividades de carácter individual guía 9, competencia: tramitar información de acuerdo a procesos técnicos y normatividad.

Semana 5 Finalización actividades individuales guía 9, competencia: tramitar información de acuerdo a procesos técnicos y normatividad.

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Se describió el estado de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración, se verifica el inicio de la guía 9 y traslado de información de los estudiantes respecto de las actividades realizadas en grado 10, así como verificación el estado de la matriz de proyecto..

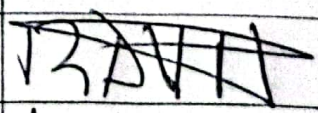
CONCLUSIONES

Se establecen actividades iniciales y se logra establecer que los estudiantes han realizado un proceso de aprendizaje de forma idónea en el grado decimo, adelantando incluso algunas actividades de contextualización de la guía 9, poseen archivo drive de actividades y de igual manera identifican de forma inicial el proyecto productivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega carpeta de evidencias guías y actividades 2023	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Aprendices.	
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación	
Ana María Sánchez	Coordinador de Enlace	Ana Maria Sanchez