



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. junio 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 junio 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:
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:

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	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21712&cid=AD86EAC68B24E5BB
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 reinducción 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.	Juicios de evaluación en Sofia Plus	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21712&cid=AD86EAC68B24E5BB
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	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21712&cid=AD86EAC68B24E5BB



	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	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21712&cid=AD86EAC68B24E5BB
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, pagos al sistema de seguridad social	https://onedrive.live.com/?id=AD86EAC68B24E5BB%21717&cid=AD86EAC68B24E5BB

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 DELA 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 NoCO1.PCCNTR.5897066 del año 2024

Cargo Coordinador deArticulación con la Media

Se relacionan los enlaces de verificación por ficha

2702921 https://drive.google.com/drive/folders/1a-pCOoQknIYIM0dIV1NeI_kAohndNh6I

2702957 <https://mail.google.com/mail/u/0/#all/FMfcgzQVxHjdqFDdtcQWdTgpCVCcNjWM>

2913293 <https://drive.google.com/drive/folders/1epEnDbO-bqE7wGrupcDMYpwLINEqILN>

2703633 <https://drive.google.com/drive/folders/1I7sUGowall2iyqdxF3KWD6i2rO3YZfUX>

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 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
- **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 : 11,00

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 :	24,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2703633 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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 :	12,00
--------------------------------------	--------------

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 : 33,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00
-------------------------------------	-------

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
17/06/2024	24/06/2024	OTROS	80,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			80,00

INSTRUCTOR: RODRIGO ARDILA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



Las actas se encuentran pendientes de firma por los coordinadores de enlace debido al receso escolar y las manifestaciones de profesores del distrito incidieron en las clases de los colegios distritales, no así el SENA, su firma será verificada tan pronto retomen sus clases después del receso escolar.

Acta Mayo Institución Educativa La Girada (IED)

ACTA No.03																		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION																		
Formación ficha 2913293 – Programa Técnico en Asistencia Administrativa 10º																		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 1 de junio de 2024	HORA INICIO: Martes 3.00 pm Sábado 7.00 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																	
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 formación. 3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.																		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">- Verificar el desarrollo y cumplimiento de la ruta de formación de grado 10º en el 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																		
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción 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: Fecha: Bogotá D.C., 1 de junio de 2024 Horario: 7.00 am a las 9.00 a.m Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus: REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS <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>0</td></tr><tr><td>No. Total de aprendices</td><td>34</td></tr></tbody></table> Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades. Proceso Formativo: Se desarrolla la guía No 4 alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:			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	0	No. Total de aprendices	34
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	0																	
No. Total de aprendices	34																	



Competencia: .Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

Resultado de Aprendizaje: 21060102001, Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

Fecha: Bogotá D.C., 01 junio de 2024

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Los aprendices se han apropiado del esquema del Sena, tanto del trabajo por Gaes como del individual, se avanza hasta la guía 4: servicio al cliente, los resultados de aprendizaje abordados y reportados corresponden con la ruta de formación, hasta el mes de junio. Los aprendices crean carpetas en drive para subir evidencias de las actividades.

CONCLUSIONES

Los aprendices responden de manera asertiva al esquema formativo del SENA, se han apropiado tanto del proyecto formativo como de los conceptos generales del proyecto productivo que comenzara en el mes de julio, han realizado la actividad inicial de contactar empresas de economía familiar lo cual les da un inicio para las actividades del proyecto productivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 01 de junio de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 01 de junio de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Maria Del Mar Barrera Medina	Coordinadora de Enlace / Colegio La Giralda IED	
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación	



Acta Mayo Institución Educativa Escuela Nacional de Comercio

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Guía 9 TRAMITAR CORRESPONDENCIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2703633 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 31 de mayo de 2024	HORA INICIO: 1.00 PM	HORA FIN: 3.00 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">Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.Ejecución de actividades propuestas para la guía 9: competencia: Tramitar correspondencia y 10 Razonamiento CuantitativoVerificación avances proyecto y matriz productivaConclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">Checar las actividades propuestas en la guía 9 correspondientes a “Tramitar correspondencia” y 10 “Razonamiento cuantitativo” 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		
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702921, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Escuela Nacional de Comercio IED, se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Fecha: Bogotá D.C., 31 de mayo de 2024 Horario: 1.00 P.M - 3.00 A.M Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:		
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS		
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		
CONCLUSIONES			
Se verifica que los aprendices avanzan de acuerdo a la ruta de aprendizaje tanto en el proyecto formativo como en el productivo, se han adelantado actividades simultaneas de formación por parte del instructor del SENA en las áreas de conocimientos específicos y de transferencia de conocimientos, en los casos en que se requiere se han realizado acuerdos con el coordinador de enlace respecto de aspectos de carácter administrativo específicas del Colegio y la formación SENA, buscando la disponibilidad permanente de los ambientes requeridos, las aulas de informática, equipos de TIC y las actividades propias del Colegio.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 28 de mayo de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 28 de mayo de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación		
Ana María Sánchez	Coordinador de Enlace		



Acta Institución Educativa Juan Rey (IED)

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702957 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN REY IED		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 29 de mayo de 2024	HORA INICIO: 1.00 PM	HORA FIN: 3.00 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: 1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 2. Ejecución de actividades propuestas para la guía 5: Competencia: 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa y Presentación e inicio de la guía No 6 Competencia: 210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, actividades de contextualización 3. Verificación avances proyecto y matriz productiva 4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Checar las actividades propuestas para terminación de la guía 5: Competencia: 210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. 2. Presentación e inicio de la guía No 6 Competencia: 210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, actividades de contextualización. 3. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702957, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa JUAN REY IED, se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Fecha: Bogotá D.C., 29 de mayo de 2024 Horario: 1.00 P.M – 3.00 A.M Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:		
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		
CONCLUSIONES			
Se verifica que los aprendices avanzan de acuerdo a la ruta de aprendizaje tanto en el proyecto formativo como en el productivo, se han adelantado actividades simultaneas de formación por parte del instructor tanto en los conocimientos específicos como en la transferencia de conocimientos, se verifica el estado del proyecto productivo de acuerdo a la ruta de aprendizaje.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 28 de mayo de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 28 de mayo de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación		
Flor Marina Mora Cañas	Coordinador de Enlace		



Acta Mayo Institución Educativa Tomas Rueda Vargas

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Guía 9 TRAMITAR CORRESPONDENCIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2703633 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TOMAS RUEDA VARGAS		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de mayo 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: 1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 2. Ejecución de actividades propuestas para la guía 9: competencia: Tramitar correspondencia y 10 Razonamiento Cuantitativo 3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Checar las actividades propuestas en la guía 9 correspondientes a “Tramitar correspondencia” y 10 “Razonamiento cuantitativo” correspondiente al proceso formativo de la ficha , vigencia 2024. 2. 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 formación 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., 28 de mayo de 2024 Horario: 7.00 A.M - 9.00 A.M 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	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 proceso retiro voluntario		



No. Total de aprendices		29	
CONCLUSIONES			
Se verifica que los aprendices avanzan de acuerdo a la ruta de aprendizaje tanto en el proyecto formativo como en el productivo, se han adelantado actividades simultaneas de formación por parte del instructor del la IED como de transferencia de conocimientos por parte de el instructor Sena, en los casos en que metodológicamente se hace necesario se han realizado acuerdos respecto de los temas a tratar para adelantar de forma idónea el proceso de aprendizaje de los aprendices			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Verificación estado de resultados aprendices ficha	Bogotá D.C., 28 de mayo de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
Elaboración del acta	Bogotá D.C., 28 de mayo de 2024	Instructor Rodrigo Ardila Vargas	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Rodrigo Ardila Vargas	SENA Articulación		
Ana María Sánchez	Coordinador de Enlace		

DRIVE ENLACES

ENLACE DE VERIFICACION ASISTENCIA DRIVE

Ficha 2702921

<https://drive.google.com/drive/folders/1spLGApQRgV8E8314PaDIgDXqOCJ6XLon>

Ficha 2702957

<https://drive.google.com/drive/folders/10Oz6Hm4vma-pvTNOSG6rJAoRsrzrtSlY>

Ficha 2913293

<https://drive.google.com/drive/folders/1yVScODFjEHRtcoWvqYoXZxGfXDekOV2L>

Ficha 2703633

https://drive.google.com/drive/folders/1WKJPz1cH4STbG5YkZ_ZJRD4iVDz1dlsW

ENLACE DE VERIFICACION PLANILLAS DE VALORACION DRIVE

Ficha 2702921

<https://drive.google.com/drive/folders/1qgwAIYKzr2B4Ewey6l-T2vMoTfSRPefY>

Ficha 2702957

https://drive.google.com/drive/folders/13S8_P87bgImJI8OEtRFW36SocH3EyRns

Ficha 2913293

<https://drive.google.com/drive/folders/1vupwOsftAP2BjThEXKKLTIPUrNmN6Qs8>

Ficha 2703633

https://drive.google.com/drive/folders/1e6geMRG3eeRxmHickvw7ZXGBqih_9nCt

ENLACE DE VERIFICACION TABLA DINAMICA JUICIOS DE VALORACION DRIVE

Ficha 2702921

<https://drive.google.com/drive/folders/1mpzRqvBuSZQHutxDOB5ZYwq1BBAp-g5I>

Ficha 2702957

<https://drive.google.com/drive/folders/18ZHrU4E-hvUXH28swwlV8-rOMT6B73hv>

Ficha 2913293

https://drive.google.com/drive/folders/1EseADZnpNXuUUxXP1ZIa1LwxZNCp83_f

Ficha 2703633

<https://drive.google.com/drive/folders/1qZFcu2hV3oIT-Y3WOxU2repZqoOEUYt5>