PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de Marzo de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6014239
Coordinador Académico
Articulación con la educación media
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 31 de 2024

Referencia: No 6014239 del 2024

FERNANDO MARTINEZ RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12191344 de Garzón, en mi calidad de Contratista del SENA, en (coordinación Articulación con la Media), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de MARZO objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($40.784.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 595.400), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

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 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se realizó la Reinducción en el IED G.B.MEJIA con la ficha 2702928-RRHH y de la ficha 2914056 la Inducción. Se realizó la reelección de vocero principal y vocero suplente ficha 2702928 y de la ficha 2914056 se hizo elección de voceros.	FICHA 2702928: https://acortarlink.cl/s0zx5 FICHA2914056: https://acortarlink.cl/9q6ig https://goo.su/VUHXJh

4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
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 coordinación académica los tramites respectivos	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	

12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
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 coordinación académica en estas actividades.	Para el periodo objeto de este pago se continuó con la formación de la ficha 2702928 y se da inicio a la formación de la ficha 2914056.	VER ACTA DE REINDUCCIÓN, ACTA DE REELECCIÓN VOCEROS.
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
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.	Asistí a la inducción-reunión general brindada por la coordinación en el auditorio Rodolfo Martínez Tono-SENA-CSF y virtual los días 26 y 27 marzo, se socializaron temas como: SST, Supervisión del contrato, proceso de matrículas, formatos y actas a gestionar cada mes en la oficina 1503. TOTAL HORAS: 76 HORAS.	Reporte de Horas de Sofia plus y correo electrónico. Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el

informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

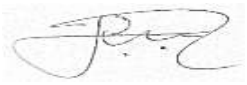
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9463021923 APORTES EN LINEA mes de FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

FERNANDO MARTINEZ RIVERA

Contratista

C.C. No. 12.191.344

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato 6014239 de 2024

Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO MARTINEZ RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702928 - 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
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	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 : 47.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702943 - 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
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	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 :	3.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2702945 - 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
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	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 :	3.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	53.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2024	27/03/2024	OTROS	23.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	23.00

INSTRUCTOR: FERNANDO MARTINEZ RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCION DE VOCEROS- FICHA 2914056-SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 14/3/2024	**HORA INICIO:** 12:45 PM	**HORA FIN:** 15:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: SALON -IED-REPUBLICA DE ECUADOR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA-CSF**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. ELECCION VOCEROS FICHA 2914056-SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. ELEGIR LOS VOCEROS FICHA 2914056		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Después de una reflexión por parte del instructor desde su profesión, experiencia docencia e instructor SENA, el instructor comenta la importancia de la elección de los voceros quienes servirán de enlace entre el grupo-ficha y el instructor para los temas relacionados con la formación para el programa Técnico en Servicios comerciales y Financieros. El instructor pregunta al grupo quienes se quieren postular de voceros para el periodo 2024, se postularon 5 aprendices y quedan:

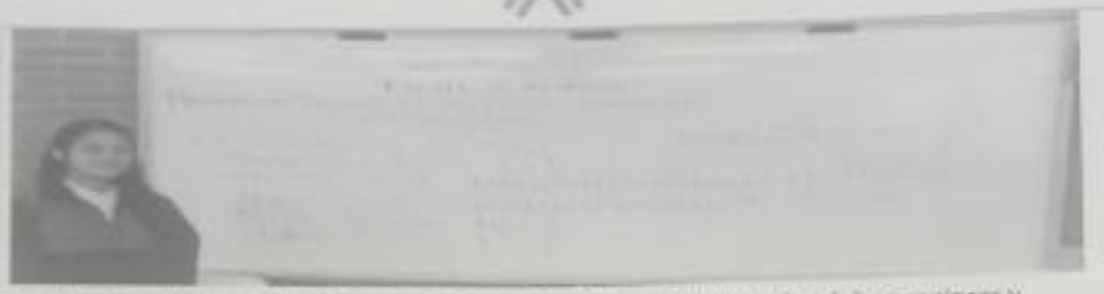
2. **Como Vocero Principal MICHEL MELISSA PEÑA QUIMBAYO (11 VOTOS),**
como Vocero Suplente PABLO CESAR SILVA MEJIA (9 VOTOS).

FELIPE PUENTES (2 VOTOS)

SARA SOFIA ACOSTA (1 VOTO)

LAUREN GUIO (1 VOTO) **TOTAL VOTOS 24**





3. El Vocero Principal elegido expresa ante la toda la ficha que todos deben mejorar y trabajar en la actitud para este año ya que esto también contribuiría a una mejor comprensión entre todos y un mejor trabajo para el programa Servicios comerciales y financieros.

CONCLUSIONES
Como Vocero Principal quedó la aprendiz MICHEL MELISSA PEÑA QUIMBAYO y Vocero Suplente quedó PABLO CESAR SILVA MEJIA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
FERNANDO MARTINEZ RIVERA	SENA-CSF-INSTRUCTOR	
HUGO RINCÓN RINCÓN	COORDINADOR ENLACE	
MICHEL MELISSA PEÑA	VOCERA PRINCIPAL	Melissa Peña
PABLO CESAR SILVA MEJIA	VOCERO SUPLENTE	Pablo Silva

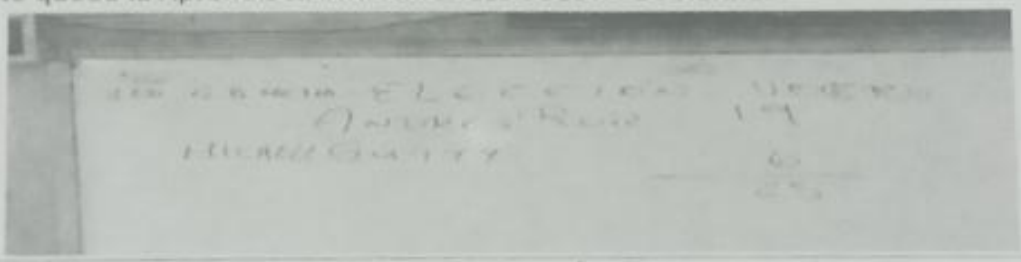
ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCEROS- FICHA 2702928-RRHH**		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 9/3/2024	**HORA INICIO:** 8:45 AM	**HORA FIN:** 9:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: SALON 203-IED-GB MEJIA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA-CSF**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. ELECCION VOCEROS FICHA 2702928		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. ELEGIR LOS VOCEROS FICHA 2702928-RRHH		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Después de una reflexión por parte del instructor desde su profesión, experiencia docencia e instructor SENA, el instructor pregunta al grupo-ficha que si de manera democrática están de acuerdo en hacer una nueva **elección** de voceros para el periodo 2024 donde la totalidad de la ficha-grupo levantaron la mano aceptando una nueva elección de voceros.
2. Se postularon HANNA MICHELL CUESTA GUTIERREZ y JAIDER ANDRÉS RUIZ RAMIREZ, quedando como VOCERO PRINCIPAL Jaider Andrés Ruiz Ramírez(19 votos) y como VOCERA SUPLENTE Hanna Michell Cuesta Gutiérrez(6 votos), como se observa en la foto que se ANEXA.
3. El Vocero Principal elegido JAIDER ANDRÉS RUIZ expresa ante la toda la ficha que todos deben mejora y trabajar en la actitud para este año ya que esto también contribuiría a una mejor comprensión entre todos y un mejor trabajo para el programa RRHH.

CONCLUSIONES

Como Vocero Principal quedó el aprendiz JAIDER ANDRÉS RUIZ RAMIREZ y la Vocera Suplente quedó la Aprendiz HANNA MICHELL CUESTA GUTIERREZ.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
FERNANDO MARTINEZ RIVERA	SENA-CSF-INSTRUCTOR	
JAIDER ANDRÉS RUIZ RAMIREZ	APRENDIZ FICHA 2702928-RRHH	Andres.R.
HANNA MICHELL CUETA GUTIÉRREZ	APRENDIZ FICHA 2702928-RRHH	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _14 DEL MES DE _MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Realizar la elección del vocero de la ficha 2914056, hacer la verificación de asistencia de los aprendices e iniciar la reinducción del programa SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ACOSTA VARGAS SARA SOFIA	1073601561				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Saravargas7289@gmail.com	3214230865		Sara Vargas
2	BARRERA ZAPARA DYLAN STIVEN	1019843377				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Dylanzaata108@gmail.com	314871411		Dylan Barrera
3	BELTRAN SANCHEZ CHARID VALENTINA	1011102804				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Valentinasanchez2713@gmail.com	3125454518		Charid Valentina
4	CASTRO GALLO EVELYN GABRIELA	1012358538				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Evegabi.52@gmail.com	3138659294		Evelyn Castro
5	CHARRIS CABARCAS BETSY LILIANA	1081026893				IED REPUBLICA DE ECUADOR	charrisbetcy@gmail.com	3245334478		Betcy CHARRIS
6	FUENTES OLIVEROS SARA VALERY	1011103771				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Saravalery172@gmail.com	3228338535		Sara Fuentes
7	GONZALEZ VALENCIA ESTER	1010185061				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Valenciaester489@gmail.com	3128457884		Juan Guerrero
8	GUERRERO AREVALO JUAN DAVID	1026273498				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Juandavidguerrero717@gmail.com	3195186340		Laureng
9	GUIO VALBUENA LAUREN VALENTINA	1021669918				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Laureng2512@gmail.com	3114991268		Mateo Herrera
10	HERRERA POSADA MATEO STIVEN	1028663035				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Mateoherr22@gmail.com	3126328952		Karen Holguin
11	HOLGUIN BARRIOS KAREN MICHEL	1034293997				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Karen.holguin997@gmail.com	3154232199		Dayana Jaramillo
12	JARAMILLO MARTINEZ DAYANA VALENTINA	1022999595				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Dayanavalentina606@gmail.com	3208154180		Felipe Martinez
13	MARTINEZ MACHUCA ANDRES FELIPE	1034285211				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Andresmaetinez8@gmail.com	3125449873		Manuela Pinzon
14	MEJIA PINZON SHARITMANUELA	1012919581				IED REPUBLICA DE ECUADOR	14manuelapinzon@gmail.com	3208661877		Valery Molina
15	MOLINA VELASQUEZ VALERY SOFIA	1034292080				IED REPUBLICA DE ECUADOR	soyvalerymolina@gmail.com	3227044760		Yulieth Montaño
16	MONTAÑO DIAZ LESLIE YULIETH	1021673549				IED REPUBLICA DE ECUADOR	yuliethmontanodiaz@gmail.com	3057950216		Montaño Y.
17	NIÑO OROZCO ANDRES CAMILO	1023891496				IED REPUBLICA DE ECUADOR	14camiloorozco@gmail.com	3203524770		Andres niño
18	PEÑA QUIMBAYO MICHEL MELISSA	1011103228				IED REPUBLICA DE ECUADOR	michelmelissapenaquimbayo@gmail.com	3132594237		Melissa Peña

19	PUENTES PINZON JUAN FELIPE	1021677167				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Juanfeli0216@gmail.com	3195411689			Juan Felipe Puentes
20	RODRIGUEZ MATEUS JUAN DAVID	1028681193				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Rodrigezjuandevid3900@gmail.com	321956948			Juan David -
21	SABOGAAL LARA LUIS DANIEL	1021678562				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Daniel2003s.a@gmail.com	3192700138			David Sabogal
22	SANCHEZ HERNANDEZ NICOLLE ANDREA	1014662410				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Manhere3@gmail.com	3115320061			Nicol Sanchez
23	SILVA MEJIA PABLO CESAR	1021679146				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Pcsm1021846@gmail.com	3138687327			Pablo Cesar
24	SUAREZ HERRERA LUISA FERNANDA	1034286535				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Fernanda0135suarez@gmail.com	3243654604			Fernanda Herrera
25	TABERA CARLOSAMA DIEGO FELIPE	1083875047				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Yamiletcarlosama0@gmail.com	3134073033			
26	VARGAS RODRIGUEZ LIZETH MARIANA	1028865043				IED REPUBLICA DE ECUADOR	Mv7006698@gmail.com	3112518471			Mariana Vargas

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _9__ DEL MES DE ___MARZO__ DEL AÑO 2024

ETIVO (S) **Realizar la reelección del vocero de la ficha 2702928, hacer la verificación de asistencia de los aprendices e iniciar la reinducción del programa RRHH**

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CAMILO ANDRES ACOSTA PERDOMO	1028864715				IED G.B.MEJIA	acostaperdomocamiloandres05@gmail.com	3226770796		
DARWIN JOSÉ ALFARO OROZCO	1052987236				IED G.B.MEJIA	x			RETIRO VOLUNTARIO
MARIANA ALVAREZ MUÑOZ	1013119367				IED G.B.MEJIA	alvarezmariana2008@gmail.com	305 2892664		Mariana Alvarez M.
INGRITH JOHANA ARGUMEDO MARTINEZ	1071432870				IED G.B.MEJIA	ingrithargumedo@gmail.com	3102431541		
KAROL JULIETH ARTEAGA ANAYA	1013118186				IED G.B.MEJIA	julietharteaga0606@gmail.com	3219664396		
ADRIANA AVILA CELIS	1065236678				IED G.B.MEJIA	x			
MARTÍN ALEJANDRO BOLAÑOS RODRÍGUEZ	1028840024				IED G.B.MEJIA	martinelisbolanos@gmail.com	3042398379		Martín Bolaños
PAULINA CABRERA OYOLA	1066515509				IED G.B.MEJIA	paulinacabreraoyola@gmail.com	3204610698		
LAURA CATALINA CASTAÑO HERAZO	1014980864				IED G.B.MEJIA	Lauracatalinaherazo11@gmail.com	3155506844		
VALERYE LUCIA CASTRO VILLALBA	1034780436				IED G.B.MEJIA				
ANA SOFIA CHAPARRO GARZA	1145224964				IED G.B.MEJIA	anach2203@gmail.com	321 2524871		Ana Ch.
ANA SOFIA CUBILLOS ROJAS	1016017962				IED G.B.MEJIA	cubillosrojasana@gmail.com	3217210447		Ana Cubillos
ANA SOFIA CUERVO HERRERA	1030561177				IED G.B.MEJIA	anasofia14cuervo@gmail.com	314 3149272		Ana Cuervo
HANNA MICHELL CUESTA GUTIERREZ	1013119566				IED G.B.MEJIA	hannacuesta12@gmail.com	3026657231		
AMIN DAVID FIERRO AYA	1118366570				IED G.B.MEJIA	Amindavidfierroaya94@gmail.com	3237510598		Amin David.
MARÍA CAMILA GARCÍA GUTIERREZ	1141314317				IED G.B.MEJIA	thvggmari@gmail.com	3009066841		Camila García.
KAREN SOFIA GONZALEZ PEREZ	1125472032				IED G.B.MEJIA	x			
SONIA EDITH HERNANDEZ	1049795366				IED G.B.MEJIA	soniaedith2006@gmail.com	3218301058		Sonia Hernández

CARRANZA									
PAULA ISABELA HUERTAS GOMEZ	1028884634				IED G.B.MEJIA	paulahuertasgomez20@gmaill.com	3043485288		Isabela Gómez
MARIA PAULA JAIME GONZALEZ	1028865038				IED G.B.MEJIA	jaimegonzalezmariapaula07@gmail.com	3223694983		Paula Jaime.
MARIBEL VALENTINA LARA UÑATE	1146684162				IED G.B.MEJIA	maribelvalentinalaraunate@gmail.com	3502826499		Maribel Lara
SARA LICED GÓMEZ	1105677382				IED G.B.MEJIA	sarxtha@gmail.com	311 4476634		
ASTRID VALERIA MAHECHA APONTE	1072747033				IED G.B.MEJIA	mahechavaleria661@gmail.com	3134424789		Valeria Mahecha
LAURA SOFIA MELO GARZON	1013106722				IED G.B.MEJIA	sofixgarx209@gmail.com	3229622433		sofia melo
DANIEL CAMILO MUÑOZ CASTIBLANCO	1070387676				IED G.B.MEJIA	danymunos2006@gmail.com	324 2580623		
JULIANA VALENTINA OCHOA OSIAS	1141316453				IED G.B.MEJIA	x			
MARIA ALEJANDRA OSPINA CORTES	1014189640				IED G.B.MEJIA	x			
ALISON DAYANA PATIÑO	1034780988				IED G.B.MEJIA	alisondayana.patino@gmail.com	3214970768		Alison P
PAULA ANDREA QUIROZ QUINTERO	1034401031				IED G.B.MEJIA	quinteropa218@gmail.com	3227013754		Paula Quiroz
ISABELLA REINA SERRATO	1013119337				IED G.B.MEJIA	Isareinaserrato11@gmail.com	3144418791		Isabella Reina
ELIANNA JULIETH RODRIGUEZ VANEGAS	1031652900				IED G.B.MEJIA	eliannarv06@gmail.com	3133532253		Elianna Rodriguez
MARIA FERNANDA ROJAS ORTIZ	1028861948				IED G.B.MEJIA	mr4683491@gmail.com	3197837150		maria Rojas.
ALISSON MICHELLE ROJAS VANEGAS	1011202851				IED G.B.MEJIA	rojasalisson18@gmail.com	3052106491		Alisson Rojas
JAIDER ANDRES RUIZ RAMIREZ	1026258414				IED G.B.MEJIA	Jaiderruiz2525mail.com	3205443603		Andres. R.
DANA SOFIA SALAS ARBELAEZ	1019991478				IED G.B.MEJIA	danaarbelaez15@gmail.com	3192651336		Dana Salas
LAURA SOFIA SANCHEZ ARIAS	1019606584				IED G.B.MEJIA	laurasanchez022008@gmail.com	3244407020		Laura Sánchez
STEFANY VELANDIA DAZA	1021398505				IED G.B.MEJIA	stefanyvelandia4@gmail.com	3115205940		stefany veandia.
MARIANA CAROLINA VERGARA SUAREZ	1012360122				IED G.B.MEJIA				
MARIA CAMILA VIRGUEZ RINCON	1028486034				IED G.B.MEJIA	camilavirguez312@gmail.com			Camila Virgüez R

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2914056 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS IE REPÚBLICA DE ECUADOR**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 14, 19 y 21 de MARZO de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa AULA 307-IED REPÚBLICA DE ECUADOR	**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 Inducción.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2914056, vigencia 2024.
2. 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 con los aprendices de la ficha 2914056, del programa Técnico en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS de la IED REPÚBLICA DE ECUADOR, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 14,19 y 21 de MARZO de 2024
Horario: 12:30 a las 18:00

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

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de Inducción 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.

Fecha: Bogotá D.C., 14, 19 y 21 de MARZO de 2024
Horario: 12:30 a las 18:00

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		DIEGO FELIPE TAVERA CARLOSAMA	NO HA ASISTIDO DOS CLASES.
2			
3			
4			

INDUCCIÓN 2024:
Se dio 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, como también se hace referencia de la importancia de la articulación y los programas técnicos para la cadena de formación en el SENA y posteriormente aspirar a la carrera profesional; y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Inducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Inducción:
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).
Colash – Comic Proyecto de Vida

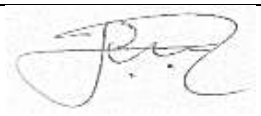
DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

La ficha 2914056 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS se encuentra en estado en formación, matriculados 26 aprendices.





CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 14, 19 y 21 de MARZO de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 14, 19 Y 21 de MARZO de 2024	FERNANDO MARTINEZ RIVERA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2702928 – TÉCNICO EN RRHH** **INSTITUCIÓN EDUCATIVA G.B.MEJIA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 9,16 y 23 de MARZO de 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa – AULA 207	**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.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 2702928, vigencia 2024.
2. 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 Reinducción con los aprendices de la ficha 2702928, del programa Técnico en RRHH de la Institución Educativa IED G.B. MEJIA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 16 y 23 de MARZO de 2024
Horario: 7:00 a las 18:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	38
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	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	39

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de Reinducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Reinducción.

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., 16 y 23 de MARZO de 2024
Horario: 7:00 a las 18:00

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	1052987236	ALFARO OROZCO DARWIN JOSE	**RETIRO VOLUNTARIO**
2	1065236678	AVILA CELIS ADRIANA	NO HA ASISTIDO A CLASES
3	1034780436	CASTRO VILLALBA VALERYE LUCIA	NO HA ASISTIDO A CLASES
4	1125472032	GONZALEZ PEREZ KAREN SOFIA	NO HA ASISTIDO A CLASES
5	1105677382	GOMEZ SARA LICED	NO HA ASISTIDO A CLASES
6	1070387676	MUÑOZ CASTIBLANCO DANIEL CAMILO	CALAMIDAD
7	1141316453	OCHOA OSIAS JULIANA VALENTINA	NO HA ASISTIDO A CLASES
8	1014189640	OSPINA CORTES MARIA ALEJANDRA	NO HA ASISTIDO A CLASES

REINDUCCIÓN 2024:
Se dio 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, como también se hace referencia de la importancia de la articulación y los programas técnicos para la cadena de formación en el SENA y posteriormente aspirar a la carrera profesional; y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2024:

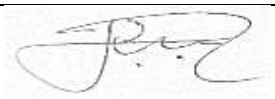
Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).
Colash – Comic Proyecto de Vida.

Fecha: Bogotá D.C., 16 Y 23 de MARZO de 2024
Horario: 7:00 a las 18:00

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

La ficha se encuentra con 3 bitácoras al día, se realizan actividades en grupos para presentar la Reinducción, resumiendo historia del SENA, símbolos y reglamento del aprendiz en carteleras, COMICS e Historietas recordando lo visto en grado 10-2023. De igual manera se hace introducción a la competencia SELECCIONAR CANDIDATOS.
  
CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 16 y 23 de MARZO de 2024	Aprendices por GAES.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 16 Y 23 de MARZO de 2024	FERNANDO MARTINEZ RIVERA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12191344		MARTINEZ RIVERA FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TV 52 B 007	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2014121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	1000001031	9463021923	I	2024/03/12	2024/03/07	BANCO DE BOGOTA	0	$188,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$650,000	$104,000			$650,000	$81,300			$0	$0			$650,000	$3,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$650,000	$104,000			$650,000	$81,300			$0	$0			$650,000	$3,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$650,000	$104,000			$650,000	$81,300			$0	$0			$650,000	$3,400		$0	$0
1	CC 12191344	MARTINEZ FERNANDO	230301	15	$650,000	$104,000	EPS008	15	$650,000	$81,300		0	$0	$0	14-23	15	$650,000	$3,400	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$650,000	$104,000			$650,000	$81,300			$0	$0			$650,000	$3,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12191344		MARTINEZ RIVERA FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TV 52 B 007	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2014121	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	1000001031	9463021923	I	2024/03/12	2024/03/07	BANCO DE BOGOTA	0	$188,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$104,000	$0	$0	$104,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$104,000	$0	$0	$104,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,400	$0	$0	$3,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$3,400	$0	$0	$3,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$81,300	$0	$0	$81,300
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$81,300	$0	$0	$81,300
TOTAL				1	$188,700	$0	$0	$188,700