PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo 31 de 2024.

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6029358.
Cargo del supervisor Coordinador de
Dependencia Coordinación de articulación con la media.
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6029358 del año 2024

Jorge Luis Díaz Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11343551 de Zipaquirá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($40.189.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:

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	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.	Se desarrollaron actividades de los procesos de formación de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
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.	Se apoyo el desarrollo curricular del proceso formativo en las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA

		actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se apoyo el proceso de inducción y reinducción de los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
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.	Se realizo la evaluación de los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas en los procesos formativos con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas),	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA

		2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
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.	Se registraron los juicios de evaluación correspondientes al desarrollo curricular de los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
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	Se apoyo por redes sociales las ofertas académicas del C.S.F del SENA.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
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),	Se realizo seguimiento y control a las plataformas de los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA

	gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se garantizo el debido proceso con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas),2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Se presento propuesta de desarrollo de proyecto de investigación a SENNOVA	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
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	Se atendió lo dispuesto en el MIPG en la formación con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA

12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En el presente periodo no se tuvieron implementos del SENA a cargo.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
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.	Se ejecutaron las actividades contractuales desarrollando procesos formativos con las fichas: 2910784 (36.00 horas),2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
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.	Se realizaron actas donde se evidencia la labor desarrollada con los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación de articulación con la media.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se gestiono el convenio de formación de la coordinación de articulación con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas),2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA

		designadas por la coordinación de articulación del CSF.	
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente	Se siguió lo estipulado en el manual de articulación en los procesos formativos desarrollados con los aprendices de las fichas: 2910784 (36.00 horas), 2703613(23.00horas), 2914011(46.90horas), del programa Técnico en Asistencia Administrativa, 2913246(35.90 horas), del programa Técnico en Recursos Humanos y 18 horas adicionales de actividades de apoyo designadas por la coordinación de articulación del CSF.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades.	Se presentaron actas evidenciando las actividades desarrolladas durante el presente mes.	GESTION CONTRACTUAL GESTIÓN PEDAGOGICA

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

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

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

2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.75107779 de la planilla de aportes AFP, EPS y ARL expedido por mi planilla, correspondiente al periodo febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma:

JORGE LUIS DÍAZ PALACIOS

Contratista

C.C. No. 11343551

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6029358 de 2024

Coordinador de Articulación con la Media.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS DIAZ PALACIOS

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: 2910784 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703613 - 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 : 23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914011 - 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 :	46,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913246 - 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:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	141,80

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	28/03/2024	OTROS	18,00

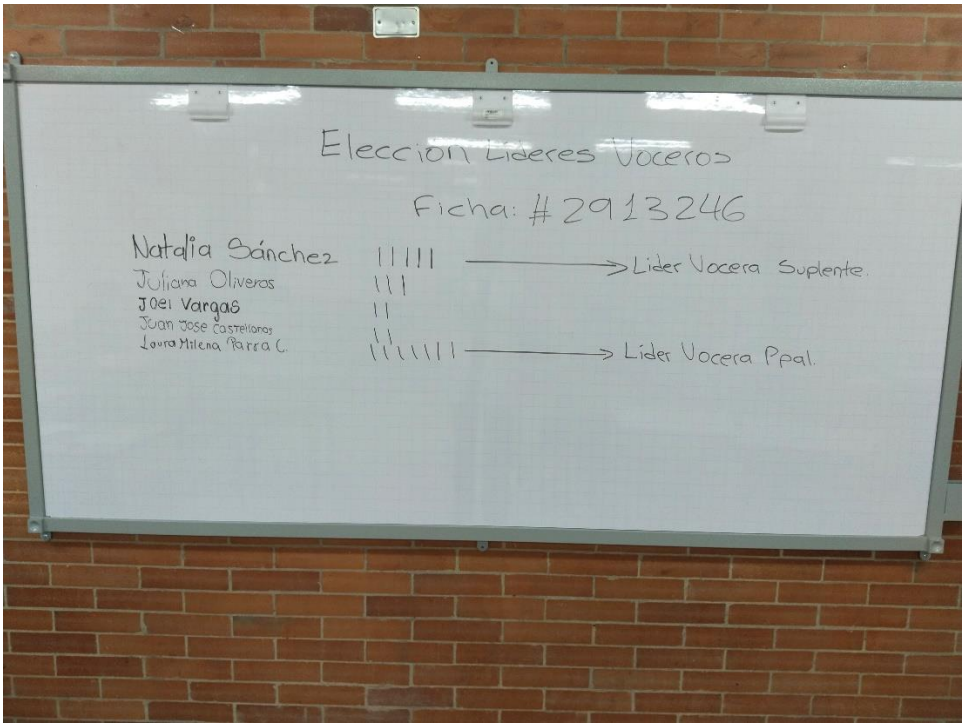
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	18,00

INSTRUCTOR: JORGE LUIS DIAZ PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2913246 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE GAITÁN CORTÉS**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 01 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 12:50 p.m.	**HORA FIN:** 06:20 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **JORGE GAITÁN CÓRTES**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha **2913246** – **Técnico en RECURSOS HUMANOS – Institución Educativa JORGE GAITÁN CORTÉS** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 47 del acuerdo 0007 - 2012).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **2913246**, del programa **Técnico en RECURSOS HUMANOS**, perteneciente a la Institución Educativa **JORGE GAITÁN CORTÉS**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: LAURA MILENA PARRA CORTÉS TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad. NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1023165113 CORREO ELECTRÓNICO:elaupaint1508@gmail.com TELÉFONO: 3188156950 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: PAULA NATALIA SÁNCHEZ MÉNDEZ		

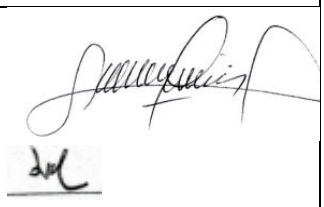
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad.
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1031131474
CORREO ELECTRÓNICO: est.paulasanchez@iedjgc.edu.co
TELÉFONO:3025884136



CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡ https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 03 de abril de 2024	Instructor / Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA


SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Elección de vocero y suplente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Fernanda Quiroga Romero	1.147487189	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortes	est.mariaquiroga@ied.JGC.edu.co.	3203781835		
2	Mariana Andrea Pérez Bastidas	1141119320	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortes	est.marianaperez2@ied.jgc.edu.co	3192060968		
3	Henry Santiago Ochoa Segura	1018440569	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortes	est.henryochoa@iedjgc.edu.co	3202234644		Henry Ochoa
4	Leonardo Josè Quintero Pardon	25007766	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan cortes	EST.leonardoquintero@iedjgc.edu.co	3002853094		Leonardo Quintero
5	Valeria Montenegro Acuña	1141118177	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortes	est.valeriamontenegro@iedjgc.edu.co	3508188607		
6	Danna Samantha Garavito Pineda	1016597084	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge gaitan cortes	est.dannagaravito@iedjgc.edu.co	3056896197		
7	Cristian Felipe Pulido Mariño	1144777785	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortes	Est.cristianpulido@iedjgc.edu.co	3773359623		Cristian Pulido
8	Paula Natalia Sanchez Mendez	1031137474	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge gaitan cortes	est.paulasanchez@iedjgc.edu.co	3025884126		
9	Kevin Mateo Albarracin Jimenez	1028862819	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortes	est.kevinalbarracin@iedjgc.edu.co	3202618260		
10	Sharol Juliana Oliveros Arriero	1019056158	N/A	N/A	aprendiz	Jorge Gaitan cortes	est.sharololiveros@iedjgc.edu.co	3232018156		
11	Juan Manuel Ramirez Guerrero	1147774973	N/A	N/A	aprendiz	gorge gaitan cortes	est.juanramirez@iedjgc.edu.co	3244803767		
12	Germon David Riveros	1141118892	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge gaitan cortes	est.germanrivera@iedjgc.edu.co	3209869731		
13	Maria Fernanda Rolero Torres	1140918339	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan cortez	est.mariaferolero@iedjgc.edu.co	3024791222		
14	Wimar santiago zambrano lozano	1010834719	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortez	estwimarzambrano@iedjgc.edu.co	3124896205		
15	Juan Jose castellanos Guzman	1110477104	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge gaitan cortes	est.juancastellanos@iedjgc.edu.co	3204688715		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

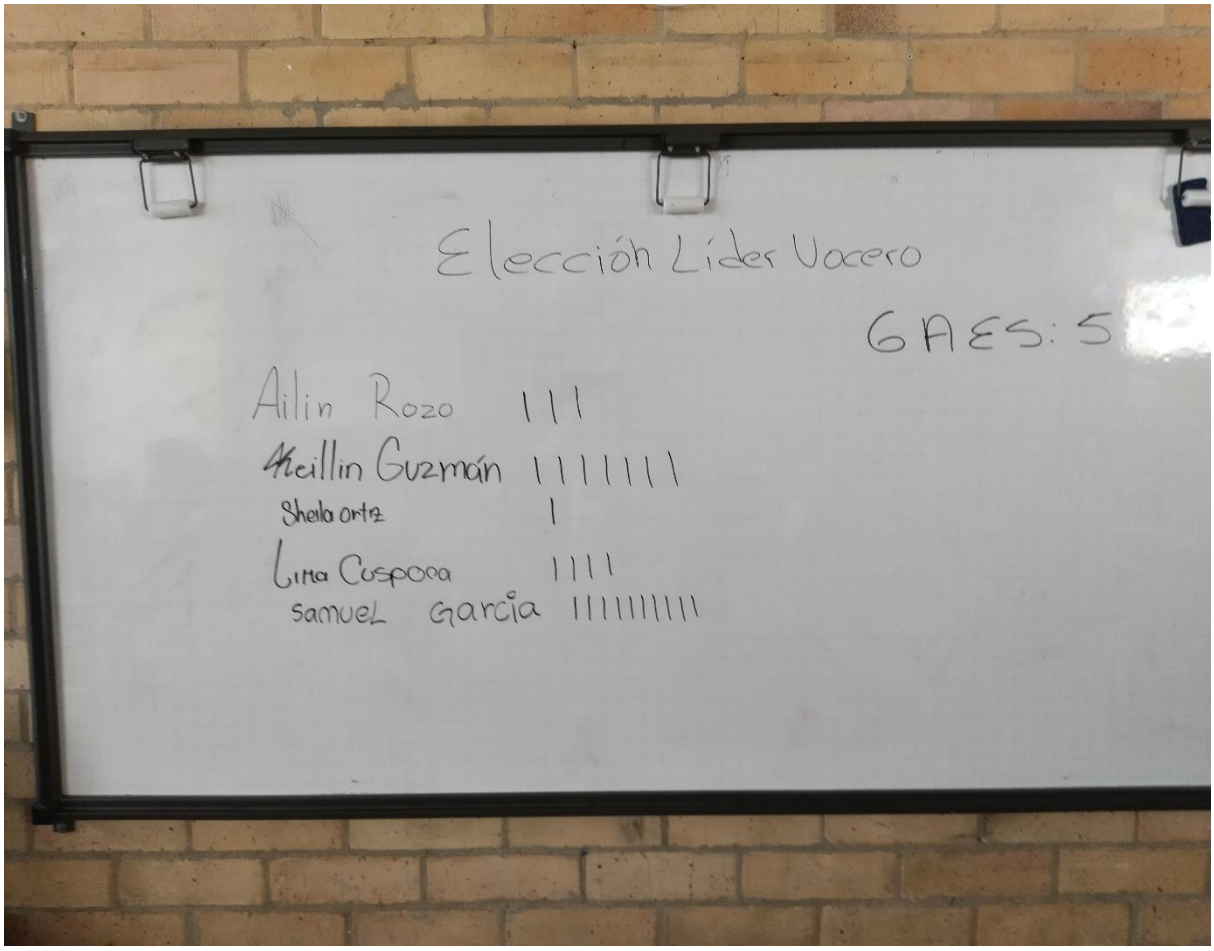
OBJETIVO (S)	Elección de vocero y suplente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nicolas Esteban Aldana Vargas	1032990821	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortes	Nicolasaldana2330@gmail.com	3182943476	Si	
2	Laura Valentina Gutierrez	1033103660	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortes	gutierrez lauravalentina969@gmail.com	3148156990	Si	Laura
3	Laura Milena Parra Cortés	1023165993	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan Cortés	ebaupaint1508@gmail.com	3226543595	Si	
4	Joel Hernando Vargas Moreno	1141119160	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge Gaitan cortes	Joelhernandovargas.12@gmail.com	3102618027	Si	
5	Jose david rivera pedraza	1141114957	N/A	N/A	Aprendiz	Jorge gaitan cortes	est.josedavidrivera	3124638658	Si	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914011 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATRIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 06 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 a.m.	**HORA FIN:** 06:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **NELSON MANDELA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha **2914011** – **Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Institución Educativa NELSON MANDELA** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 47 del acuerdo 0007 - 2012).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **2913246**, del programa **Técnico en RECURSOS HUMANOS**, perteneciente a la Institución Educativa **JORGE GAITÁN CORTÉS**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: SAMUEL JOSUE ROMERO GARCÍA TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad. NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1127920489 CORREO ELECTRÓNICO:samueljosugar@gmail.com TELÉFONO: 3138697608 **VOCERO SUPLENTE**		

NOMBRE: AILIN SOFÍA ROZO CALDERÓN
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad.
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 101996062
CORREO ELECTRÓNICO: ailincalderon587@gmail.com
TELÉFONO:3196775523

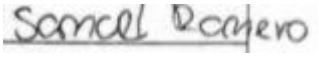


CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario:	Bogotá D.C., 06 de abril de 2024	Instructor / Vocero	

➞ https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink			

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


SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Elección de vocero y suplente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Emily Zambrano	1031423872	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	emilyzambrano1275@gm.	3112361690	Si	Emily zambrano
2	Paola Apache	1098842908	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	mariapaolaapache areli@gmail.com	3123033077	Si	Paola Apache
3	Samuel Ramero	1127920489	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson mandela	samuel.ramirez@ gmail	3138617600	Si	Samuel Ramero
4	Natalia Vanegas	1030594702	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	Nataliavanegas 0430	3213692649	Si	Natalia V
5	Juanse Rodriguez	1028865556	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson mandela	sebas.mari12345 @gmail.com	3152230884	Si	Juanse.R
6	manuel Bohorquez	1013722480	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson mandela	crackqqq manuel @gmail.com	1013722480	Si	manuel bohorquez
7	Franklin cruz	1024 527 459	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson mandela	fcruz0820@gmail.com	3176010223	Si	cruz Franklin
8	Karol vivian Tuta	1030566376	N/A	N/A	Aprendiz	Nelso mandela	karolvivian.tuta.fernandez@gmail.com	3016182904	Si	Karol Tuta
9	Danna Sanchez	1024493757	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	dannasanchez0108@ gmail.com	3114793517	Si	Danna Sanchez
10	Danna Rojas	1141320296	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	dsofiabh@gmail. com	3117016210	Si	Danna Rojas
11	Sofia Becerra Sandoval	1033102883	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	sofi.bbb.gaby@gmail.com	3028027886	Si	Sofia Becerra
12	Sharick Fernanda Muñoz	1028865051	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	sharickmu26@gmail.com	3243690844	Si	Sharick Muñoz
13	Sheila katherin ortiz	1016951822	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	sheilakatherno296@ gmail.com	3224004483	Si	Sheila ortiz
14	Yessica Marcela Beltran Tovar	1030579783	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	Yessicamarcelabeltra nlwarez@gmail.com	3219342119	Si	Yessica
15	Angie Paola Bethancourt Tovar	1022356017	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	paolagatos321@ gmail.com	3208315615	Si	Angie Bethancourt

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

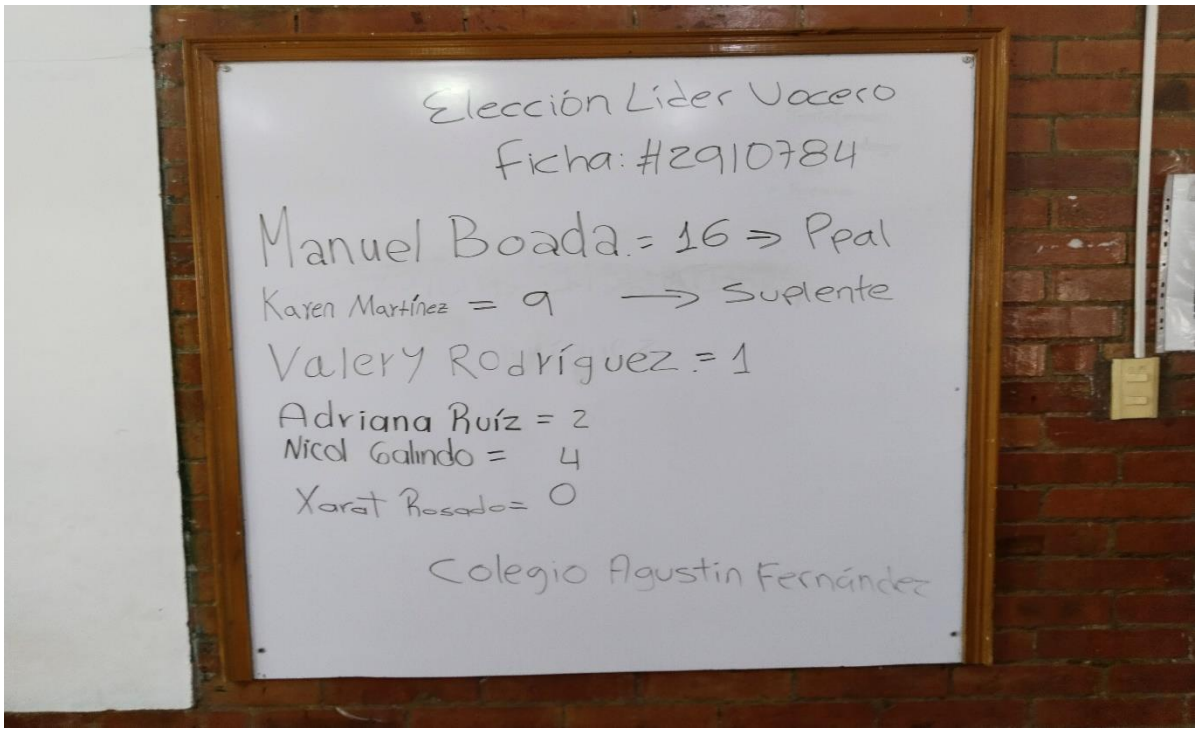
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Elección de vocero y suplente

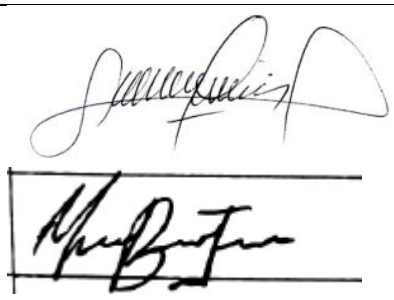
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Ingrid Tejedor	1011325358	N/A	N/A	Aprend	Nelson Mandela	tejedoringrid02@gmail.com	3123757968	Si	Ingrid Tejedor
17	Luisa Moreno	1029280172	N/A	N/A	Aprend	Nelson mandela	luisa200729@gmail.com	3024930673	Si	Luisa M
18	Nicolas David Rivera Marin	1.747719344	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson mandela	nicolasdavidrivera1983@gmail.com	320 3379519	Si	Nicolas R.
19	Ana Maria Rivas Davalos	1010965512	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	anarivasdavalos@gmail.com	3209288200	Si	Ana Rivas
20	Lina Marcela Cospoca Pineda	1034291993	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	linacospoca49@gmail.com	3015381346	Si	Lina Cospoca
21	Yovanna Chantal Castilla Bravo	PPT 5196753	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	chanti.yovanna@gmail.com	3209414996	Si	Yovanna Castilla
22	Valerie Sofia Sanchez Arango	1075626704	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	ValerieSofia219@gmail.com	3009594472	Si	Valerie S.
23	Rodrigo Tejeres Hernandez	1022863671	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	rodrigotejereshernandez@gmail.com	3133365272	Si	Rodrigo T
24	Robert Sebastian Correa Urrea	1150184045	N/A	N/A	Aprendiz	nelson mandela	robertcebas@gmail.com	3182367927	Si	Robert Correa
25	Ailin Sofia Roza Calderon	1019996002	N/A	N/A	Aprendiz	Nelson Mandela	ailincalderon58@gmail.com	3196775523	Si	Ailin Roza
26										
27										
28										
29										
30										

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2910784 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTÍN FERNÁNDEZ**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 02 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 11:30 a.m.	**HORA FIN:** 05:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa AGUSTÍN FERNÁNDEZ	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2910784 – Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Institución Educativa AGUSTÍN FERNÁNDEZ al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 47 del acuerdo 0007 - 2012).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2910784, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, perteneciente a la Institución Educativa AGUSTÍN FERNÁNDEZ, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: VÍCTOR MANUEL BOHADA JIMÉNEZ TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad. NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013037754 CORREO ELECTRÓNICO:soymanuelboada@gmail.com TELÉFONO: 3238399780 **VOCERO SUPLENTE**		

NOMBRE:KAREN JULIETH MARTÍNEZ VENEGAS
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad.
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1027283129
CORREO ELECTRÓNICO:karenmv025@gmail.com
TELÉFONO: 3103670455



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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡ https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 02 de abril de 2024	Instructor / Vocero	

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


SENA